

## **SURAT PERINTAH**

No. Print- 004/ PTC-10000/2021-S0.6.6

### **TENTANG**

### **PANITIA HUT PT PERTAMINA TRAINING & CONSULTING**

**Menimbang :**

- a. Bahwa sesuai dengan Persetujuan AKTA Perubahan Anggaran Dasar Perseroan PT Pertamina Training & Consulting, telah ditetapkan hari ulang tahun PT Pertamina Training & Consulting jatuh pada 19 Maret setiap tahunnya;
- b. Bahwa perlu disiapkan segala keperluan dalam memperingati HUT ke-19 PTC tahun 2021 dengan sebaik-baiknya;
- c. Bahwa dengan hal tersebut dipandang perlu untuk membentuk panitia HUT ke-19 PTC tahun 2021 yang disahkan dalam Surat Perintah.

### **MEMERINTAHKAN**

**Kepada :** Para pejabat atau pekerja di lingkungan Pertamina Training & Consulting (PTC) yang ditugaskan sebagai Panitia HUT PT Pertamina Training & Consulting 2021 seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.

**Untuk :**

1. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab sebagai Panitia HUT PT Pertamina Training & Consulting 2021.
2. Merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan yang berkaitan dengan HUT PT Pertamina Training & Consulting 2021.
3. Melaporkan hasil kerja Panitia HUT PT Pertamina Training & Consulting 2021.
4. Surat Perintah ini berlaku sampai dengan tanggal selesainya peringatan HUT PT Pertamina Training & Consulting 2021.

Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 26 Februari 2021

Direktur Utama PTC

  
**Teuku Mirasfi**

Cer. No : JKT 0500223

### **PT. Pertamina Training and Consulting**

Jl. Abdul Muis No.52 - 56 A Gedung B, Petojo Selatan Jakarta Pusat 10160 Indonesia

tel: +6221 3514977 fax: +6221 21201557

e-mail bisnis : ptc.business@pertamina-ptc.com

e-mail keluhan pelanggan : ptc.care@pertamina-ptc.com

website : www.pertamina-ptc.com

**SUSUNAN PANITIA HUT PTC KE- 19 TAHUN 2021**

<b>Pengarah</b>	:	Direksi
<b>Ketua Panitia</b>	:	Sonny Heriawan
<b>Sekretaris</b>	:	Pratiwie Azsmi
<b>Bendahara</b>	:	Okeu Yudi Pratomo
<b>Koordinator Acara</b>	:	Olivia Steffinda Lasut
<b>Seksi Acara</b>	:	
<b>1. PIC Lomba</b>	:	- Okeu Yudi Pratomo - Siti Aisyah Maulani
<b>2. PIC Event Hari H</b>	:	- Giusti Reza Gumilang - Siti Fauziah
<b>3. Tim IT</b>	:	- Izhar Jihad Alail - Hoerudin
<b>4. PIC Lucky Draw</b>	:	Azis Muhammad Iqbal
<b>Logistik</b>	:	1. Reza Ichsan Rizaldi 2. Galih Prawira Martakusuma 3. Janifan Christy
<b>Konsumsi</b>	:	1. Deby Vinayasari 2. Nunung Nurbaini
<b>Desain, Publikasi &amp; Dokumentasi</b>	:	Teddy Setiadi

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 26 Februari 2021

Direktur Utama PTC

  
**Teuku Mirasfi**

## **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA HUT KE-19 PTC TAHUN 2021**

### **1. Ketua Panitia**

- a. Mengkoordinir/menggerakkan setiap pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- b. Memantau/mengawasi jalannya proses pelaksanaan kegiatan.
- c. Berwenang mengambil tindakan-tindakan administratif sesuai ketentuan-ketentuan dan prosedur yang berlaku.

### **2. Sekretaris**

- a. Menyiapkan Surat Keluar dan Surat-surat lainnya untuk Panitia Pelaksana.
- b. Menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua.
- d. Menyelesaikan urusan surat - menyurat, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

### **3. Bendahara**

- a. Mencatat setiap transaksi uang masuk dan uang keluar yang telah di setuju.
- b. Mengendalikan setiap pengeluaran dana kegiatan sesuai dengan anggaran yang ada demi kelancaran keuangan panitia.
- c. Membuat laporan secara tertulis selama kegiatan berlangsung kepada Ketua.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

### **4. Koordinator Acara**

- a. Menyiapkan dan mengatur acara yang akan berlangsung selama kegiatan.
- b. Mengkoordinasikan dan memantau selama acara berlangsung.
- c. Menyiapkan dan mengatur acara pelaksanaan mulai dari persiapan hingga penutupan acara.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.



## 5. Seksi Acara

### a. PIC Lomba

- Mempersiapkan seluruh kegiatan perlombaan dalam rangka perayaan HUT ke-19 PTC.
- Bertanggung jawab dalam jalannya seluruh kegiatan perlombaan.
- Membuat rekapitulasi perlombaan beserta form penilaian juri.
- Berkoordinasi dengan juri untuk penilaian peserta lomba.
- Menyiapkan segala kebutuhan perlombaan.
- Membuat laporan kegiatan perlombaan beserta hasilnya secara tertulis selama kegiatan berlangsung kepada Koordinator Acara.
- Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Acara dan Ketua.

### b. PIC Event Hari H

- Melakukan seluruh persiapan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan guna kelancaran berlangsungnya acara pada hari H.
- Berkoordinasi dengan MC/ Host serta pembuatan Qcard.
- Mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan pada hari H.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan acara sesuai dengan rundown beserta perubahannya.
- Berkoordinasi dengan Tim IT terkait pelaksanaan kegiatan selama masa persiapan maupun hari H.
- Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Acara dan Ketua.

### c. Tim IT

- Bertanggung jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan secara online via m-teams pada hari H.
- Melakukan perbaikan apabila terjadi kendala-kendala pada hari H.
- Berkoordinasi dengan PIC Event Hari H terkait pelaksanaan kegiatan.
- Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Acara dan Ketua.

**d. PIC Lucky Draw**

- Bertanggung jawab atas persiapan dan pelaksanaan lucky draw pada hari H.
- Mempersiapkan daftar hadir untuk digunakan dalam lucky draw.
- Melakukan pencatatan atas hasil lucky draw.
- Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Acara dan Ketua.

**6. Logistik**

- a. Berkomunikasi dengan mitra yang akan berpartisipasi memberikan sponsor kegiatan HUT ke-19 PTC.
- b. Membuat daftar mitra yang akan berpartisipasi memberikan sponsor.
- c. Memantau dan mengawasi fasilitas sarana dan prasarana pada saat proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan barang-barang sponsor.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

**7. Konsumsi**

- a. Mengelola dan memonitor setiap konsumsi sesuai program yang ditetapkan.
- b. Mengendalikan kelancaran dan tata tertib konsumsi pada pelaksanaan kegiatan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

**8. Desain, Publikasi & Dokumentasi**

- a. Menyiapkan dan mengelola dokumentasi pelaksanaan mulai dari persiapan hingga penutupan.
- b. Menyimpan pendokumentasian dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, baik secara teknis maupun administratif bertanggung jawab langsung kepada Ketua.