**Job Description Panitia**

**Agriculture Vaganza (AVG) 2016**

**Steering Committee (SC)**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum Organisasi atas pelaksanaan kegiatan
2. Mencari dan membentuk kepanitiaan OC;
3. Memberikan pengarahan yang diperlukan kepada OC;
4. Memantau perjalanan kerja OC;
5. Memberikan pilihan alternatif solusi atas masalah yang mungkin ditemukan;
6. Memberikan laporan perjalanan kepanitiaan kepada ketua departemen yang berkaitan dan/atau ketua umum Organisasi;
7. Seluruh panitia membuat LPJ keseluruhan kegiatan;

**Organizing Committee (OC)**

**Seluruh personil OC:**

1. Bertanggung jawab kepada Steering Committee (SC).
2. Berhak dan wajib berkoordinasi dengan bidang kerja lainnya dalam kepanitiaan.
3. Wajib berpartisipasi aktif untuk menyukseskan kegiatan dan memberikan bantuan lintas divisi.
4. Wajib melaporkan perkembangan kerjanya dalam rapat-rapat/pertemuan kepanitiaan.
5. Harus mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang telah dan belum dilaksanakan kepada koordinator divisi dan ketua pelaksana.
6. Berhak dan wajib mengetahui serta terlibat aktif dalam jaringan komunikasi (jarkom) kepanitiaan.
7. Berhak menyusun dan meminta alokasi anggaran kepada bendahara pelaksana kegiatan.
8. Seluruh panitia membuat LPJ keseluruhan kegiatan;

**Ketua Pelaksana**

1. Memimpin rapat kegiatan
2. Mengkoordinasikan seluruh panitia.
3. Mengkonsep (secara detail) dan mendistribusikan tugas–tugas kepanitiaan kepada panita yang bersangkutan.
4. Mencari alternative pemecahan masalah dan membuat keputusan.
5. Berkoordinasi dengan SC.
6. Meminta laporan kepada Koordinator Divisi

**Koordinator Lapangan**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Memimpin rapat teknis dan briefing.
3. Memastikan jalannya rapat dan acara berlangsung tertib.
4. Membuat plotingan kegiatan.
5. Mencari alternative pemecahan masalah dan membuat keputusan dalam hal teknis lapangan.
6. Membantu Ketua Pelaksana dalam menjalankan konsep yang telah dibuat.
7. Mengatur hal teknis di lapangan.
8. Membuat peraturan panitia dan dikonsultasikan oleh SC dan Ketua Pelaksana.

**Sekretaris Pelaksana**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Bertanggung jawab terhadap segala urusan kesekretariatan AVG 2016.
3. Bertugas dalam hal pembuatan surat menyurat, proposal,dan laporan pertanggungjawaban.
4. Memiliki data panitia, peserta dan semua yg terlibat dalam AVG 2016.
5. Bertanggungjawab menggantikan ketua pelaksana apabila berhalangan untuk hadir.
6. Bertugas dalam menyebarkan informasi terkait rapat,acara, dan kegiatan AVG 2016 dalam jaringan komunikasi (jarkom).
7. Menyediakan presensi kehadiran dalam setiap kegiatan AVG 2016.

**Bendahara Pelaksana**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Bertugas melakukan rekapitulasi dan audit keuangan AVG 2016.
3. Membuat laporan berkala terhadap kondisi keuangan kegiatan.
4. Menolak pengeluaran yang tidak sesuai ataupun tidak dibutuhkan.
5. Membuat laporan keuangan secara tertulis dan menyerahkan kepada sekretaris pelaksana.

**Divisi Acara**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Mengembangkan konsep umum kegiatan.
3. Membuat susunan acara dan run down secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, perlengkapan, PJ, tempat, dan kebutuhan lainya).
4. Membagi PJ dan mengatur hal-hal teknis di lapangan bersama koordinator lapangan.
5. Menyosialisasikan draft susunan acara yang detail dan spesifik kepada divisi lain dan pihak-pihak lain yang terkait.
6. Menentukan dan mempersiapkan pengisi acara yang berkaitan dengan konsepan acara.

**Divisi DDM (Dekorasi, Desain & Multimedia)**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Bertanggung jawab mengenai desain, dokumentasi dan dekorasi venue
3. Bertugas membuat desain logo, poster digital, video, banner/spanduk, kop surat, seminar kit, vendel, sertifikat,ID Card, dll.
4. Bertugas mendokumentasikan semua kegiatan acara
5. Bertugas untuk mendekorasi tempat kegiatan pada semua rangkaian acara

**Divisi PIT (Publikasi & Informasi Teknologi)**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Bertanggung jawab untuk publikasi kegiatan
3. Bertugas membuat konsep mengenai publikasi/sounding
4. Bertugas membuat timeline publikasi
5. Bertugas mencari media partner untuk publikasi
6. Bertugas berkoordinasi dengan Puskominfo BEM FP UB
7. Bertugas mengolah semua akun sosial media yang ada
8. Bertugas mengoperasikan website untuk publikasi

**Divisi Dakon (Danus dan Konsumsi)**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Bertanggung jawab terhadap pencarian dana untuk AVG 2016.
3. Bertugas melaporkan hasil pencarian dana kepada bendahara.
4. Bertugas menyediakan dan memfasilitasi konsumsi pada saat kegiatan bagi peserta,panitia atau yang diperbantukan sesuai dengan kebutuhan.
5. Mengatur menu makanan (ringan dan berat) termasuk penjadwalannya.

**Divisi Transkoper** **(Transportasi, Akomodasi dan Perlengkapan)**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Bertanggung jawab terhadap pencarian link transportasi, akomodasi dan perlengkapan.
3. Melakukan koordinasi dengan divisi terkait untuk mendukung dan memperlancar kegiatan AVG 2016.
4. Mengupayakan adanya perlengkapan, tempat dan transportasi yang dibutuhkan kegiatan dengan tepat waktu dan tepat target.
5. Menjadi operator alat ketika kegiatan berlangsung.

**Divisi Keamanan**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Membantu korlap dalam mentertibkan jalannya kegiatan.
3. Mengatur segala bentuk perijinan berkaitan dengan lapangan (polisi,mako, preman, dan lainnya)
4. Membantu korlap dalam melaksanakan hal teknis lapangan
5. Mentertibkan gangguan yang dapat merusak atau menghambat jalannya acara

**Divisi Humas (Hubungan Masyarakat)**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.
2. Berkoordinasi dengan sekretaris Pelaksana dalam pembuatan surat-surat yang berkaitan dengan kepanitiaan AVG 2016
3. Mencari dan menyebarkan informasi yang terkait dengan kegiatan AVG 2016
4. Berkoordinasi dengan pihak Rektorat, Fakultas, LKM, birokrasi lain serta pihak-pihak terkait.
5. Mengurus perjanjian dan MOU dengan pihak terkait kelancaran kegiatan AVG 2016.
6. Menghubungi dan mendampingi pengisi acara maupun tamu undangan yang berkaitan dengan kegiatan AVG 2016

**Divisi Sponsorship**

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana
2. Berkoordinasi dengan Sekretaris Pelaksana dalam pembuatan proposal sponsor
3. Membuat kontrapretasi dan memahami seluk beluk bentuk kesepakatan dan menguasai seluruh bagian di dalam proposal.
4. Mencari sponsor (membuat list sponsor dan menyebarkan proposal sponsorship) serta membuat strategi dalam mendapatkan sponsor.
5. Mengurus segala perjanjian, hubungan MOU dengan pihak sponsor dan pihak-pihak terkait yang bekerjasama dengan kegiatan AVG 2016