**1. Ketua Panitia**

Ketua panitia merupakan sosok pemimpin yang bisa mengerakkan semua roda kepanitiaan dalam event tersebut. Biasanya seorang ketua akan dibantu oleh wakil ketua sehingga pekerjaan bisa menjadi lebih ringan. Adapaun tugas ketua panitia event adalah sebagai berikut :

1. Memimpin semua panitia event agar sesuai dengan visi dan semua rencana yang telah ditentukan,
2. Menjadi koordinator panitia event,
3. Membuat detil konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan
4. Memberi pengarahan dan melakukan pengawasan saat pelaksanaan event
5. Mencari alternatif solusi jika terjadi permasalahan dan membuat keputusan secara tepat
6. Bertanggungjawab kepada pemangku kepentingan dan penanggung jawab event
7. Meminta laporan pertanggungjawaban kepada setiap seksi
8. Bersama sekretaris, ketua panitia membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) event

**2. Wakil-Ketua Panitia**

1. Melaksanakan tugas ketua bila ketua tidak dapat melaksanakan fungsinya.
2. Mendampingi atau membantu mengatasi pekerjaan ketua.
3. Menjalankan instruksi dari ketua panitia.
4. Memantau kinerja setiap seksi.

**3. Sekretaris**

Sekretaris merupakan seseorang yang ditugaskan untuk mengurus berbagai hal yang terkait dengan kesekretariatan event. Beberapa tugas seorang sekretaris dalam pengelolaan event diantaranya adalah :

1. Membuat surat-surat resmi seperti surat permohonan surat permohonan dana, surat kontrak kerjasama, Surat peminjaman dan berbagai kegiatan keskretariatan yang relevan.
2. Membuat Surat Keputusan kepanitiaan event.
3. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia;
4. Menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta jika dibutuhkan
5. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia

**4. Bendahara**

Untuk dapat mengelola event dengan baik, maka dibutuhkan seorang bendahara untuk mengatur keuangan. Beberapa tugas bendahara event diantaranya adalah :

1. Membantu ketua panitia event dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam hal pengelolaan anggaran.
2. Menyusun rencana anggaran belanja untuk memenuhi kebutuhan event
3. Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana.
4. Membuat pembukuan pendanaan secara rinci dan .jelas
5. Bertanggung jawab kepada ketua Panitia

**5. Sie Acara**

1. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik
2. Bersama divisi perlengkapan menyusun daftar perlengkapan dan mengadakannya;
3. Membuat konsep acara agar lebih baik, misalnya dengan mengundang orang ahli yang dibutuhkan dalam event tersebut;
4. Berfungsi sebagai koordinator lapangan dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung;
5. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan event tersebut
6. Bertanggungjawab kepada ketua Panitia

**6. Sie Logistik**

1. Menyediakan sejumlah perlengkapan yang dibutuhkan
2. Menginventarisir segala alat dan perlengkapan yang dibutuhkan
3. Menyediakan alat dan tenaga untuk transportasi yang diperlukan
4. Mencari tahu semua kebutuhan para seksi
5. Mendata dan mencatat semua peralatan yang berupa pinjaman

### 7. Sie Konsumsi

1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan (ringan dan berat) termasuk penjadwalannya
2. Mengupayakan adanya konsumsi, menyediakan (mempersiapkan) serta menyuguhkannya kepada panitia, peserta, dan pengisi acara
3. menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi yang dibutuhkan
4. Mengurus biaya konsumsi
5. Berkoodinasi dengan bendahara terkait list kebutuhan dan anggaran
6. Bertanggungjawab kepada Ketua Panitia

**8. Sie Humas**

1. Membantu sie kesekretariatan dalam mengadakan dan mengelola dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan
2. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
3. Menerima tamu undangan
4. Menemani tamu undangan yang akan tampil
5. Mengedarkan surat undangan ke pihak terkait

**9. Pubdekdok**

1. Mendekor tempat acara
2. Membuat desain ID card + sertifikat(jika perlu)
3. Mendokumentasikan jalannya acara
4. Mempublikasikan acara kepada warga
5. Menyerahkan softcopy dalam bentuk CD dokumentasi kegiatan dari awal hingga akhir.

**10. Danus**  
Seksi Danus biasanya untuk acara yang membutuhkan dana yang cukup besar dan pemasukan yang kurang. Biasanya seksi danus bertugas mengenai mencari sponsorship untuk mendapatkan dana demi berlangsungnya acara sesuai dengan rencana. Bisa juga melakukan usaha lain tentunya yang halal dan menghasilkan dana yang bisa digunakan untuk acara.

**VISI & MISI**

**Visi –** Menjadi angkatan Teknik Informatika angkatan 2018 yang mempunyai nilai solidaritas yang tinggi, kreatif serta mulai terwujudnya motto angkatan **Equality of Solidarity**

**Misi**

* 1. Merayakan hari jadi angkatan Teknik Informatika Unpas angkatan 2018
  2. Mengkompakan kelas A, B, C, D, E
  3. Meningkatkan rasa kekeluargaan