

***JOB DESCRIPTION* PKKMB**
STAI MA'HAD ALY AL-HIKAM MALANG
TAHUN 2024-2025

A. Ketua

Kinerja

1. Mengoordinasikan seluruh kegiatan PKKMB agar berjalan lancar dan sesuai rencana
2. Melakukan evaluasi kepanitiaan
3. Pengambil kebijakan darurat di lapangan
4. Bersama Sekretaris dan Bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban

B. Sekretaris

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Membuat surat-surat kegiatan
3. Membuat daftar hadir rapat, panitia, dan mahasiswa
4. Membuat panduan kegiatan PKKMB
5. Membuat sertifikat panitia
6. Bersama Ketua dan Bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban

C. Bendahara

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Menyusun Rencana Anggaran Belanja
3. Mengajukan dan mengeluarkan dana sesuai prosedur
4. Mengelola dan mengawasi sirkulasi keuangan dengan detail
5. Bersama Ketua dan Sekretaris menyusun laporan pertanggungjawaban

D. Sie Kesekretariatan dan Data

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Pengolahan data calon mahasiswa baru
3. Membagi mahasiswa baru menjadi beberapa kelompok sesuai kebutuhan
4. Menyediakan sertifikat PKKMB
5. Menyediakan ID Card Panitia

E. Acara

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Membuat susunan acara secara rinci
3. Menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan peserta PKKMB
4. Merancang kreativitas kegiatan PKKMB untuk panitia dan peserta
5. Menyiapkan Narasumber, pengisi acara, dan pemandu acara
6. Mengkoordinir teknis di lapangan saat acara berlangsung

7. Membuat konsep penugasan, penilaian dan pendampingan.
8. Selalu hadir di setiap pembekalan pendampingan peserta
9. Mendampingi dan memberikan arahan kepada mahasiswa baru (tidak diperkenankan meninggalkan maba tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan)
10. Berwenang untuk memberikan teguran kepada setiap kelompoknya yang tidak memenuhi tugas atau tata tertib selama PKKMB berlangsung
11. Menjadi fasilitator diskusi mahasiswa baru peserta PKKMB
12. Memberi motivasi dan teladan yang baik bagi mahasiswa baru

F. Sie Perlengkapan

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Menyiapkan semua kelengkapan yang diperlukan untuk acara, yang meliputi : kamera, LCD proyektor.
3. Memasang benner, pamflet, spanduk (jalan, masjid dll)
4. Menyiapkan tempat PKKMB

G. Sie Konsumsi

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Menyiapkan konsumsi panitia, pengisi acara dan peserta di setiap kegiatan yang membutuhkan konsumsi

H. Penugasan

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Mendampingi kelompok PKKMB

I. Pendampingan

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Memberikan penugas dan kepada mahasiswa baru

J. Sie Humas dan Media

Kinerja

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Koordinator bidang lainnya.
2. Menyebarkan info PKKMB secara online dan offline
3. Mengupdate informasi online (web, IG, youtube, dll)
4. Mendesain, banner, pamflet, ID card panitia, sertifikat, seragam, dll
5. Mendokumentasikan semua kegiatan
6. Menyampaikan surat undangan kepada pihak terkait dengan kegiatan