

Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Ketua Panitia

- 1) Bertugas Memantau dan memastikan seluruh bidang berjalan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Memperkirakan cepat kondisi yang mungkin terjadi atas keputusan yang diambil
- 3) Berani mengambil keputusan terbaik dengan mempertimbangkan resiko dan manfaatnya
- 4) Memahami Langkah – Langkah pengurusan kegiatan
- 5) Mengkoordinasikan dengan purna dan pamong terkait masalah yang terjadi

2. Sekertaris

- 1) Menyelesaikan urusan surat menyurat antara organisasi dengan pihak internal maupun pihak eksternal sesuai kebutuhan kegiatan
- 2) Setelah mengirim surat, Melakukan koordinasi kepada pihak yang dituju untuk memastikan bahwa surat telah dibaca oleh pimpinan instansi/ organisasi
- 3) Melaporkan kepada ketua panitia, apa dan bagaimana tanggapan dari pihak terkait atas surat yang dilayangkan
- 4) Meminta izin kepada ketua panitia sebelum melakukan pengiriman surat

3. Bendahara

- 1) Mengelola keuangan organisasi baik pemasukan dan pengeluaran
- 2) Menyimpan bukti serta melakukan pembukuan atas segala bentuk transaksi
- 3) Mendapatkan izin dari ketua panitia sebelum melakukan pembelian barang
- 4) Mengedepankan hal yang paling dibutuhkan
- 5) Menganalisis harga yang relative normal sebelum melakukan pembelian
- 6) Bertanggung jawab penuh atas keamanan keuangan

4. Pengarah

- 1) Mengawasi dan mengarahkan koordinator dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Mengkoordinasikan kepada purna terkait kendala yang dihadapi

5. Koordinator

- 1) Menjadi leader disetiap bidangnya masing – masing
- 2) Jika terdapat hal yang kurang dimengerti, lakukan koordinasi kepada pengarah atau ketua panitia
- 3) Mengetahui apa yang harus dilakukan selanjutnya
- 4) Melakukan koordinasi dengan koordinator bidang yang lain

6. Bidang Penggalangan Dana

- 1) Memberikan penjelasan yang tepat kepada para pihak yang terkait kegiatan yang direncanakan
- 2) Mengedepankan sikap sopan dan beretika dalam berkomunikasi
- 3) Mencatat nama – nama pihak yang ikut berkontribusi dalam kegiatan ini

7. Bidang Koordinasi

- 1) Melakukan koordinasi kepada pihak terkait baik internal saka bhayangkara maupun eksternal sesuai kebutuhan
- 2) Bertugas mencari solusi atas kendala yang dihadapi
- 3) Mengkomunikasikan hasil koordinasi via group whatsapp atas hasil koordinasi yang dilakukan
- 4) Bertanggung jawab penuh dalam mencegah dan mengatasi adanya mis komunikasi

8. Bidang Perencanaan

- 1) Merancang dini agenda yang akan dilaksanakan selanjutnya selama proses persiapan hingga pelaksanaan kegiatan
- 2) Melakukan koordinasi kepada pengarah, ketua panitia dan purna atas apa yang direncanakan
- 3) Menyiapkan seluruh kebutuhan agenda
- 4) Mempertimbangkan segala bentuk hambatan yang mungkin terjadi
- 5) Mengumumkan kepada seluruh panitia atas apa yang akan dilaksanakan minimal H-2 sebelum pelaksanaan agenda

9. Bidang Evaluasi

- 1) Menganalisa cara kerja semua panitia dalam mengurus persiapan
- 2) Mencatat segala bentuk kekeliruan panitia dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
- 3) Melakukan evaluasi secara berkala melalui musyawarah
- 4) Mengkoordinasikan kepada purna jika terdapat hal yang keliru dalam pengambilan keputusan oleh ketua panitia dan pengarah

10. Bidang Keamanan

- 1) Mengingatkan kepada semua panitia untuk mengedepankan keselamatan dalam melakukan pengurusan kegiatan
- 2) Memberikan teguran kepada panitia yang melakukan pelanggaran
- 3) Mengawasi langsung ketertiban dan keselamatan semua panitia yang melakukan aktivitas dalam mengurus kegiatan

11. Bidang Manajemen SDM

- 1) Memiliki wewenang menukar atau menambah **sementara** jumlah anggota bidang yang membutuhkan banyak orang sesuai kondisi pada saat itu atas persetujuan koordinator bidangnya
- 2) Anggota bidang wajib membantu bidang – bidang yang membutuhkan banyak orang