

**Panitia Pelaksana
International Guest Lecture
Jum'at, 23 Februari 2024**

Penanggung Jawab	:	Dr. Efy Yosrita, Ssi., MKom
Ketua	:	Dr. Widya Astusi Nita Suliyanti, ST, MCompSc
Wakil Ketua merangkap Korlap	:	Sely Karmila, SKom., MSi
Sie Protokoler	:	Meilinda Devi, ST
Operator, Youtube	:	Yessy Fitriani, ST, Mkom M Yoga Distrra, ST, MKom M Farid Rifai, SKom., MKom Filan Firmansyah , ST Aldi
Humas, Desain Dokumentasi	:	Yasni Djamain, S.Kom., M.Kom Drs. Bambang Dwiyanto Ryan Galuh Firdaus Angga Saputra, ST
Sie Konsumsi dan Souvenir	:	Rizqia Cahyaningtyas, ST., MKom
Absensi dan Buku Tamu	:	Alya Febianti, ST Naomi Artama Silitongan, ST Asep M Idris
Sertifikat	:	Dody , Skom., Mkom.
Sarana dan Prasarana	:	Sigit Widwiatmoko, SE Lili Hambali, SKom Zaelani Acara
Sie Acara & MC	:	Dine Tiara Kusuma, ST, MKom
Moderator	:	Rosida Nur Aziza, ST, Meng., Sc
Penjemputan	:	Puji Catur Siswipraptini, ST, mTI Agus....

URAIAN TUGAS

- Penanggung Jawab : 1. Memberikan saran, kritik, serta ide-ide kepada Ketua Pelaksana terkait kegiatan
2. Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan terkait kegiatan
3. Bertanggung jawab atas kegiatan umum terkait kegiatan International Gues Lecture
4. Mengecek dan mereview laporan kegiatan
- Ketua Pelaksana : 1. Membuat jadwal kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan
2. Membuat anggaran kegiatan
3. Membuat Susunan Panitia
4. Mengkoordinir semua kegiatan dari awal perencanaan hingga selesainya acara
5. Memastikan semua panitia menjalankan tugasnya dengan baik
- Wakil Ketua sekaligus Korlap : 1. Membantu tugas ketua pelaksana dalam kegiatan
2. Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi selama kegiatan .
3. Berkoordinasi dengan keamanan untuk keamanan tamu VVIP (termasuk parkir)
4. Berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan pada saat pelaksanaan.
5. Berkoordinasi dengan dosen yang mahasiswa yang mahasiswanya diminta mengikuti kegiatan International Guest Lecture
- Sie. Protokoler : 1. Mengatur posisi duduk VIP dan tamu undangan
2. Menemani Tamu VIP.
3. Mengarahkan flow tamu pada saat sebelum, selama dan sesudah kegiatan.
- Sie. Operator dan Youtube : 1. Memastikan adanya siaran di youtube sehingga dapat di lihat pada saat pelaksaan
2. Memastikan adanya rekaman youtube sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diakses di youtube.
3. Pada saat pelaksanaan, TV pada lobby utama menayangkan siaran langsung dari ruang pembangkit.
4. Memastikan comment pada youtube bisa diakses dan jika ada pertanyaan pada kegiatan agar dapat disampaikan ke moderator
5. Memastikan jaringan tidak terhenti / terputus selama kegiatan berlangsung

6. Menyiapkan hal-hal teknis terkait jaringan agar mendukung jalannya
- Sie. Humas, Desain Dan Dokumentasi :
 1. Mensosialisasikan kegiatan melalui media sosial
 2. Menyiapkan undangan untuk manajemen agar dapat menghadiri kegiatan ini
 3. Menyiapkan desain spanduk, backdroup pada layar di ruang pembangkit, serta flyer untuk media sosial
 4. Menyiapkan dokumentasi pada saat pelaksanaan
 5. Membuat bumper untuk transisi kegiatan
- Sie. Konsumsi dan Souvenir :
 1. Menyiapkan keperluan konsumsi untuk tamu, undangan dan peserta pada saat acara berlangsung
 2. Mendistribusikan konsumsi pada saat kegiatan
 3. Menyiapkan dan mengatur menu makanan (ringan dan berat)
- Sie. Absensi dan Buku Tamu :
 1. Menyiapkan link absensi dan buku tamu baik untuk undangan ataupun peserta kegiatan International Guest Lecture
 2. Berkoordinasi dengan sie sertifikat terkait dengan data peserta atau tamu undangan
 3. Membuat rekap peserta , tamu undangan dan melaporka kepada ketua pelaksana
- Sie.Sertifikat :
 1. Berkoordinasi dengan sie absensi dan buku tamu untuk mencetak e-sertifikat
 2. E-sertifikat paling lama jam 7 malam , sudah dapat diterima oleh peserta dan tamu undangan melalui email yang terdaftar pada saat tamu /peserta mengisi buku tamu.
 3. Mendesain e-sertifikat untuk kegiatan
 4. Menyiapkan sertifikat untuk pembicara dan moderator
- Sie. Sarana dan Prasarana :
 1. Memastikan jumlah kebutuhan dan perlengkapan agar dapat disiapkan untuk kegiatan mulai dari gladi resik dan hari H
 2. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan kegiatan.
- Sie. Acara :
 1. Membuat susunan acara dan memastikan pada saat pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana
 2. Berkoordinasi kepada tim protokoler, korlap, dan mc mengenai susunan acara

- MC : 1. Membacakan susunan acara pada kegiatan berlangsung
2. Berkoordinasi dengan sie acara selama kegiatan berlangsung
3. Membacakan CV Moderator
- Moderator : 1. Menjadi penghubung peserta dengan pembicara selama kegiatan berlangsung baik yang ada di ruangan pembangkit ataupun yang online
2. Menjaga suasana diskusi agar tetap aktif dan kondusif.