

PEDOMAN TATA LAKSANA PANITIA KEGIATAN ORGANISASI GERAKAN PEMUDA ANSOR

PENDAHULUAN

Panitia kegiatan adalah institusi yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan organisasi GP Ansor sesuai tingkatan masing-masing dalam upaya melaksanakan suatu program organisasi dan bertanggungjawab kepada seluruh pengurus organisasi sesuai dengan tingkatannya masing-masing.

Tujuan umum pembentukan kepanitiaan adalah:

1. Merencanakan, mengelola, melaksanakan memonitor dan mengevaluasi seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan suatu kegiatan.
2. Mengatur tata laksana dan tata kerja dalam persiapan dan pelaksanaan suatu kegiatan.
3. Mengelola materi kegiatan.
4. Pengkondisian dan penciptaan suasana yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan organisasi.
5. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional yang berkaitan dengan kegiatan.
6. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan semua unsur yang terlibat dalam kegiatan

PEMBIDANGAN TUGAS

Tugas-tugas personalia dalam panitia adalah merupakan satu kesatuan yang bulat yang tidak dapat dipisahkan, tetapi dapat dibedakan, oleh sebab itu setiap anggota panitia dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan, memelihara dan mengadakan konsultasi dan kerjasama yang erat dan serasi secara terus menerus antara anggota-anggota panitia.

PANITIA PENGARAH

panitia pengarah memiliki tugas dan kewenangan dalam hal-hal berkaitan dengan materi pokok kegiatan. Adapun pembagian tugas untuk masing-masing personalia panitia pengarah adalah sebagai berikut :

1. Ketua Panitia Pengarah memiliki tugas
 - a. Memimpin panitia pengarah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi .
 - b. Memimpin rapat-rapat kepanitiaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
 - c. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.

- d. Mendelegasikan tugas yang berkaitan dengan tugas panitia pengarah kepada orang yang dianggap mampu.
2. Sekretaris Panitia Pengarah memiliki tugas
- a. Membantu Ketua panitia pengarah dalam melaksanakan tugasnya.
 - b. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi panitia pengarah.
 - c. Memimpin dan bertanggungjawab atas kesekretarian panitia pengarah.
 - d. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan.
3. Anggota Panitia Pengarah memiliki tugas
- a. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kerja panitia pengarah.
 - b. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai tugas yang diemban oleh masing-masing anggota.
 - c. Merumuskan materi pokok kegiatan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing personal.
 - d. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan.

PANITIA PELAKSANA

Pantia Pelaksana memiliki tugas dan kewenangan dalam hal-hal berkaitan dengan teknis operasional yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Adapun pembagian tugas untuk masing-masing personalia adalah sebagai berikut :

1. Ketua Panitia memiliki tugas
- a. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
 - b. Mewakili panitia ke dalam dan keluar organisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
 - c. Memelihara hubungan yang erat dengan lembaga yang relevan dengan tugas panitia.
 - d. Memimpin rapat-rapat sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan organisasi.
 - e. Mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
2. Wakil Ketua Panitia memiliki tugas
- a. Mewakili ketua panitia apabila ketua panitia berhalangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditentukan oleh ketua panitia.
 - b. Membantu ketua panitia dalam mengarahkan, membimbing dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pembagian tugas dan atau kebijaksanaan yang ditentukan.

- c. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh ketua panitia.
3. Sekretaris Panitia memiliki tugas
- a. Membantu ketua panitia dan wakil ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya.
 - b. Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi kegiatan.
 - c. Memimpin dan bertanggungjawab atas kesekretariatan kegiatan.
 - d. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.
5. Wakil Sekretaris Panitia memiliki tugas
- a. Mewakili sekretaris panitia apabila sekretaris panitia berhalangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditentukan.
 - b. Membantu sekretaris panitia dalam melaksanakan tugasnya.
 - c. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh sekretaris panitia.
5. Bendahara Panitia memiliki tugas
- a. Membantu ketua panitia dan wakil ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya.
 - b. Memupuk dan mengembangkan sumber-sumber dana dan sarana-sarana lainnya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
 - c. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang sah untuk mengumpulkan dana yang dikoordinasikan bersama sekretaris panitia sesuai petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
 - d. Menyusun rencana anggaran belanja dan pengelolaan dana.
 - e. Mengawasi pemasukan dan penggunaan dana.
 - f. Membuat pembukuan tentang segala sesuatu yang menyangkut pendanaan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.
6. Wakil Bendahara Panitia memiliki tugas
- a. Mewakili bendahara panitia apabila bendahara panitia berhalangan.
 - b. Membantu bendahara panitia dalam melaksanakan tugasnya.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas tertentu sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh bendahara panitia.

7. Bidang-Bidang Kepanitia memiliki tugas umum

- a. Mengikuti perkembangan keadaan dibidangnya masing-masing secara terus menerus.
- b. Menyusus rencana kebijaksanaan dan rencana kegiatan dibidangnya masing-masing.
- c. Melaksanakan rencana kegiatan bidangnya masing-masing.
- d. Mengadakan koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan bidang-bidang yang bersangkutan dengan pelaksanaan tugasnya.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan bidang-bidang dilingkungan kepanitiaan.
- f. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada ketua panitia tentang langkah-langkah yang perlu diambil pada bidang-bidangnya masing-masing.

TUGAS BIDANG-BIDANG

Bagian-bagian kepanitian ditentukan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program kerja umumnya dibagi atas bidang-bidang berikut ini :

1. Bagian Dana/Keuangan

- a. Menyusun anggaran pembiayaan kegiatan.
- b. Mengupayakan dan mengelola dana.
- c. Merencanakan dan mengatur keluar masuknya berkas proposal pencarian dana.
- d. Membuat database instansi atau pihak yang akan dijadikan donatur atau sponsor.
- e. Mempersiapkan dan mengatur sarana pendukung dana usaha dalam upaya pencarian dana.
- f. Membuat usaha-usaha profit oriented untuk menambah kas panitia.
- g. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
- h. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

2. Bagian Kesekretariatan

- a. Mengatur dan mempersiapkan pengadaan dan pengurusan kesekretariatan berikut sarana pendukungnya.
- b. Menyusun/membuat dan menginformasikan kegiatan kepada pihak yang berkepentingan .
- c. Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kepada pihak yang berkepentingan .
- d. Mengatur dan mempersiapkan rapat kepanitiaan dan distribusi surat undangannya.
- e. Mengatur dan mempersiapkan pendaftaran peserta berikut sarana pendukungnya.
- f. Membuat dokumentasi jalannya kepanitiaan secara keseluruhan dan mengatur tertib administrasi.

- g. Mengatur dan mempersiapkan pendaftaran peserta berikut sarana pendukungnya.
 - h. Mengurus surat-surat perizinan
 - i. Mengirimkan surat-surat tembusannya ke pihak -pihak terkait.
 - j. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
 - k. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.
3. Bagian Acara
- a. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan.
 - b. Membuat dokumentasi jalannya acara secara keseluruhan dan mengatur tertib dokumentasi.
 - c. Membuat laporan dokumentasi.
 - d. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan acara.
 - e. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia .
 - f. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.
4. Bagian Keamanan
- a. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan kegiatan.
 - b. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan keamanan kegiatan.
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan keamanan yang berkaitan dengan kegiatan .
 - d. Menghimpun potensi tenaga pelaksana pengamanan kegiatan.
 - e. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait.
 - f. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
 - g. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.
5. Bagian Transportasi/Akomodasi
- a. Menyediakan dan menyiapkan sarana transportasi.
 - b. Mengatur transportasi pihak-pihak diluar panitia seperti pembicara.
 - c. Mengadakan hubungan / kontrak perjanjian dalam hal peminjaman/ penyewaan alat transportasi.
 - d. Melakukan penataan atas fasilitas kegiatan.
 - e. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
 - f. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.
6. Bagian Perlengkapan
- a. Merencanakan dan mendata peralatan perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan serta mengupayakan pengadaannya dengan sebelumnya mengadakan koordinasi dengan bidang lain terkait yang membutuhkan perlengkapan sarana .

- b. Mengadakan hubungan / kontrak perjanjian dalam hal peminjaman / penyewaan peralatan.
- c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan/perawatan dan pengembalian peralatan perlengkapan kegiatan .
- d. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan kegiatan.
- e. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
- f. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

HAK DAN KEWAJIBAN PANITIA

Panitia berhak untuk

- 1. Berbicara dan mengeluarkan pendapat serta memberikan usul atau saran baik secara lisan maupun tulisan .
- 2. Menggunakan fasilitas kepanitiaan sesuai prosedur yang berlaku.

Panitia berkewajiban untuk

- 1. menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh secara tuntas,sesuaai tugasnya masing-masing yang telah diatur dalam deskripsi kerja.
- 2. Menghadiri undangan rapat dan tepat waktu.
- 3. Mentaatitata tertib dan petunjuk pelaksanaan yang telah diberlakukan.
- 4. Menjaga nama baik panitia serta memelihara stab ilitas,ketertiban dan keamanan kepanitiaan dan kegiatan.

Panitia harus siap ditegur dan melaksanakan sanksi/konsekuensinya bila mana melakukan atau kelalaian yang dianggap bisa merusak kelancaran kegiatan

MEKANISME KERJA

Panitia bekerja untuk mengoptimalkan sumberdaya organisasi yang ditujukan untuk kegiatan-kegiatan yang diarahkan pada penciptaan iklim yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan. Mekanisme kerja kepanitiaan dilakukan oleh setiap personalia pada pembidangnya masing-masing dengan melakukan kerja sama dengan setiap unit kerja yang relevan melalui upaya-upaya yang memadukan, menyeraskan dan menyelaraskan berbagai sasaran dan kegiatan yang saling berkaitan agar setiap gerak dapat mencapai sasaran, tempat dan waktu yang tepat. Dalam pelaksanaannya, koordinasi dilakukan melalui dua pola koordinasi, yaitu;

- 1. Koordinasi Vertikal [hierarkis]

Koordinasi vertikal merupakan koordinasi yang dilakukan oleh panitia terhadap anggota yang dikoordinasikannya.

2. Koordinasi Fungsional

Koordinasi fungsional diartikan sebagai koordinasi yang dilakukan antar bagian dalam kepanitiaan dan lembaga di luar kepanitiaan dalam lingkup tugas yang saling berkaitan menurut asas fungsionalisasi dikoordinasikan melalui PP GP Ansor.

MANAJEMEN OPERSIONALISASI KEGIATAN

I. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan merupakan penentuan program pelaksanaan kegiatan yang akan membantu tercapainya tujuan kegiatan. Dibawah ini tercantum beberapa hal yang perlu diperhatikan yang berkaitan dengan perencanaan :

1. Pelaksanaan kegiatan tergantung pada baik buruknya perencanaan.
2. Perencanaan harus diarahkan pada tercapainya tujuan. Jika tujuan tak tercapai, mungkin disebabkan oleh kurang sempurnanya perencanaan.
3. Perencanaana harus didasarkan atas kenyataan-kenyataan obyektif dan rasional untuk mewujudkan adanya kerjasama yang efektif.
4. Perencanaaan harus mengandung atau dapat memproyeksikan kejadian-kejadian pada masa yang akan datang.
5. Perencananan harus bisa memikirkan secara matang, jelas dan mendetil, serta terarah, mengenai kebijaksanaan metode, prosedur dan standar hasil kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Perencanaan harus memberikan pedoman dasar kerja dan latar belakang bagi fungsi-fungsi manajemennya, yaitu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, penyelesaian akhir kegiatan dan evaluasi.

Perencanaan kegiatan ini meliputi ;

1. Pembuatan Proposal

Pembuatan proposal dilakukan dengan berpedoman pada tata cara penyusunan proposal kegiatan.

2. Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan penjelasan dan penjabaran bentuk teknis dari konsep umum yang termuat dalam proposal. Didalamnya berisikan hal-hal yang berkenaan dengan teknis pelaksanaan sebagai pedoman dan dasar pelaksanaan bagi panitia pelaksana. Sistematika penyusunan petunjuk pelaksanaan ini antara lain;

a. Strategi Kebijakan Kegiatan

Berisikan strategi kebijakan organisasi yang ditetapkan dalam upaya keberhasilan pencapaian tujuan kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia pelaksana. Misalnya :

1. Strategi penggalangan : upaya menarik simpati masyarakat yang berada dalam ruang lingkup kegiatan agar mendukung dan membantu pelaksanaan kegiatan ini.
2. Strategi dalam membuka dan memelihara hubungan baik dengan pihak-pihak luar yang berkaitan dan berkepentingan dengan kegiatan ini (sponsor atau lembaga/instansi terkait).

b. Bentuk dan Metode Kegiatan

Menjelaskan metode dan bentuk teknis kegiatan yang direncanakan. Format dari metode kegiatan ini tergantung pada ciri dan karakteristik kegiatan. Yang terpenting adalah bahwa penjelasan yang dibuat diupayakan seteknis mungkin dan mendetil, misalnya :

1. Metode kegiatan : Ceramah
2. Bentuk teknis : Pengajaran dengan ceramah dan diskusi di dalam ruangan dengan satu nara sumber dalam bentuk partisipasi aktif : dialog dua arah.
3. Nara Sumber : Anggota aktif organisasi yang ahli - dibidangnya.
4. Bahan /materi : Manajemen organisasi.
5. Pelaksanaan : Ceramah selama 1 jam dan diskusi (tanya jawab) selama 30 menit.
6. Sarana prasarana : 1 buah kelas, seperangkat alat presentasi dan makalah.

c. Perangkat Pelaksana

Menjelaskan perangkat-perangkat pelaksana kegiatan secara jelas, termasuk pihak-pihak luar terkait yang diharapkan akan turut berperan serta dalam upaya penyuksesan kegiatan.

d. Langkah-langkah kegiatan

Berisikan langkah-langkah persiapan pelaksanaan kegiatan.

3. Pembuatan Job Deskripsi

Pemimpin yang tidak melakukan fungsi pengorganisasian/fungsi pembagian kerja dalam proses kepemimpinannya bukanlah seorang pemimpin yang baik dan proses manajemen di dalamnya bisa dikatakan tidak berfungsi. Pengorganisasian ini

dibutuhkan agar pembagian kerja/tugas dapat dilakukan dan spesialisasi keahlian/keterampilan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Untuk itulah ditetapkan job description (uraian pekerjaan) yang akan mempermudah pemimpin untuk membagi-bagikan tugas dan melakukan pendelegasian wewenang kepada setiap pelaksana kegiatan. Wewenang ini dianggap sebagai hak panitia yang diberikan ketua untuk bergerak menjalankan tugasnya. Job Description ini memiliki kegunaan antara lain :

- a. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen dan penempatan panitia.
- b. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja seseorang.
- c. Sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi jabatan.

Job Description ini berisikan nama dan identifikasi jabatan yang menjelaskan tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang dibebankan pada panitia pelaksana kegiatan. Sistematika penyusunannya berikut penjelasan adalah :

1. Nama jabatan ditulis berikut nama pelaksananya.
2. Tugas, yaitu adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pelaksana. Dalam penyusunannya dibagi dua yaitu Tugas Umum dan Uraian Tugas. Tugas Umum ini berisikan penjelasan yang perlu ditulis yang berkaitan dengan tugasnya, dan melalui Uraian Tuga nantinya diuraikan secara terperinci.
3. Tanggung jawab menguraikan sebatasmana ia bertanggung jawab dan kepada siapa ia harus mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Job Description ini adalah :

1. **Jelas**, penyusunan redaksionalnya harus jelas, dengan kata lain tidak memungkinkan adanya penafsiran lain.
2. **Logis**, apa yang tertera haruslah dianggap memungkinkan pelaksanaannya.
3. **Terpadu**, pembagian tugas dan wewenang setiap pelaksana tidak boleh ada yang bertabrakan atau saling bersinggungan. Koordinasi antar seksi perlu dijelaskan agar tanggung jawab per seksi jelas dan tidak saling melempar tanggung jawab.
4. **Mendetil**, perincian jabatan yang diuraikan diupayakan semendetil mungkin.
5. **Fleksibel**, pelaksana kegiatan diberi hak untuk melakukan improvisasi dalam tugasnya sejauh tidak keluar atau menyimpang dari tugasnya dan wewenangnya.

4. Pembuatan Perencanaan Waktu Kerja Kegiatan

Perencanaan waktu kerja ini sangat penting dan prinsipil dalam melakukan manajemen organisasi kegiatan. Penggunaan waktu dalam kegiatan haruslah efektif, dan setiap perencanaan harus memiliki target waktu dan target kerja yang jelas. Ini berguna untuk proses pengawasan dan pengendalian dalam rangka mendisiplinkan pelaksana kegiatan, dan juga sebagai alat indikator untuk melakukan evaluasi. Mengulur waktu tanpa alasan yang jelas, serta pengerjaan yang sifatnya terburu-buru, merupakan wujud dari ketidakdisiplinan dan rasa kurang bertanggung jawab dari seorang pelaksana kegiatan. Harus disadari bahwa, jika ada salah satu dari komponen kegiatan yang tidak berjalan sesuai dengan rencana, jelas ini akan

mempengaruhi kegiatan lainnya, apalagi bila hal tersebut sangat prinsipil, misalnya seksi perijinan. Pelaksanaan bisa menyimpang dari perencanaan semula, dan bahkan jadinya berkesan dipaksakan asal jadi atau asal ada saja. Dampaknya selain mengganggu proses kegiatan, juga akan merusak nilai dari hasil kegiatan itu sendiri. Sangat disayangkan, bahwa proses perencanaan dan persiapan yang telah memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit menjadi hancur akibat kelalaian yang tidak bertanggung jawab dari satu komponen saja. Dibawah ini adalah contoh dalam membuat perencanaan waktu kerja.

a. Perencanaan waktu kerja keseluruhan kegiatan.

Contoh:

No.	Seksi Kegiatan	Waktu Kerja									Ket
		Februari			Maret			April			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Kesekretariatan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	Perizinan						■	■	■	■	
3										
4										

b. Perencanaan waktu kerja per seksi kegiatan.

Contoh Perencanaan Kegiatan Seksi Kesekretariatan

No.	Kegiatan	Waktu Kerja									Ket
		Februari			Maret			April			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Piket Harian	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	Pendaftaran								■	■	
3										
4										

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pemimpin harus memahami benar mengenai konsep dan tujuan kegiatan serta dituntut untuk mampu menerangkan dan menjabarkannya kepada seluruh perangkat pelaksana kegiatan. Selain itu juga, ia juga harus tegas dalam menjalankan kepemimpinannya.
2. Pemilihan dan penempatan sumber daya manusia mesti sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki.
3. Motivasi terhadap pelaksana kegiatan perlu diciptakan agar mereka tidak saja mampu melaksanakan tugas, melainkan dengan sukarela bersedia melakukannya. Untuk itu pemimpin harus bisa memahami karakteristik dari sifat-sifat dan perilaku bawahannya.
4. Sebagai upaya untuk menjaga keharmonisan dan kekompakan panitia, suara-suara dan keinginan panitia harus didengar dan diupayakan penerapannya sejauh tidak menyimpang dari tujuan semula.
5. Setiap panitia harus mempunyai catatan kegiatan sendiri yang berkaitan dengan tugasnya masing-masing.
6. Pengawasan dan pengendalian harus senantiasa terus dilakukan tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan semula.
7. Koordinasi dan kerjasama antara tim yang ada harus selalu dibina; suatu tim dapat ditentukan kapan harus siap untuk membantu tim yang lain.
8. Sekretariat panitia harus ada dan berjalan semestinya, dimaksudkan bilamana ada hal-hal penting ataupun ada perubahan-perubahan yang mendadak, komunikasi dan koordinasi terus berjalan, sehingga setiap permasalahan baru bisa secepatnya diantisipasi dan diselesaikan.

III. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengendalian merupakan fungsi untuk meneliti apakah pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan. Dalam hal ini, Job Description dan Perencanaan Waktu Kerja dijadikan sebagai acuan untuk pengendalian. Sedangkan *Pengawasan* merupakan fungsi untuk meneliti apakah yang dihasilkan sesuai dengan standar hasil kerja yang ditetapkan sebelumnya. Berbagai dokumentasi diperlukan untuk maksud ini seperti laporan penggunaan biaya, laporan hasil kerja, dan lain sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan selalu harus ditinjau ulang kembali setiap waktu secara periodik supaya dapat diketahui tanda-tanda kemungkinan pelaksanaan yang menyimpang dari rencana semula. Bentuk formal yang biasa digunakan dalam pengendalian dan pengawasan ini adalah berbentuk rapat berkala, mingguan atau dua mingguan, yang membahas laporan hasil kerja panitia dan evaluasi kerja. Di dalamnya dibahas pula permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang timbul serta perubahan-perubahan pada rencana.

IV. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Acara selesai bukan berarti kegiatan telah berakhir. Biasanya, panitia banyak yang langsung *menghilang* setelah acara selesai. Padahal sebetulnya masih ada hal-hal yang belum selesai yang perlu dibereskan dan ditertibkan. Bilamana ini tak terselesaikan, dampaknya bisa merusak citra panitia berikut organisasinya, dan juga nilai dari hasil kegiatan yang dicapai. Walaupun hasilnya baik dan tujuannya tercapai, nilainya akan jadi berkurang akibat penyelesaian akhir kegiatan yang tidak tuntas.

Hal yang perlu ditekankan dalam penyelesaian akhir kegiatan ini adalah jangan sampai ada satu pihak pun, terutama pihak luar yang kecewa atau tidak puas terhadap penyelesaian akhir kegiatan ini. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal dibawah ini :

1. Persoalan administrasi dan keuangan harus tuntas, jangan sampai ada yang terlewat.
2. Sisa-sisa atribut kegiatan dikumpulkan dan dibereskan kembali.
3. Fasilitas sarana dan prasarana, termasuk logistik yang digunakan harus dikembalikan ke tempat semula dalam keadaan semula dengan pengecekan terlebih dahulu bila terjadi kerusakan pada saat digunakan.
4. Membuat ucapan terima kasih berupa surat atau kenang-kenangan kepada pihak luar yang telah membantu sebagai upaya membina hubungan yang baik dalam jangka panjang.
5. Memastikan bahwa setelah acara berakhir, tidak ada satu pun dari perangkat dan partisipan pelaksana seperti panitia ataupun peserta, mengalami hal-hal yang tidak dikehendaki seperti gangguan fisik atau pun jasmani sebagai akibat langsung dari pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan tengah berlangsung.
6. Membuat laporan akhir per seksi dan laporan pertanggung jawaban secara keseluruhan.

V. EVALUASI

Evaluasi diartikan sebagai penilaian terhadap pelaksanaan rencana baik pada setiap tingkat sasaran (hasil dan tujuan) maupun pada fungsi-fungsi manajemen organisasi serta faktor-faktor eksternal yang mempengaruhinya. Baik tidaknya suatu evaluasi sangat tergantung dari rencananya itu sendiri. Suatu rencana baik apabila di dalam rencana tersebut memuat unsur-unsur evaluasi yaitu indikator dari tingkat sasaran (hasil dan tujuan) serta standar hasil kerja seseorang.

Hasil evaluasi ini berguna untuk menilai kekuatan dan kemampuan organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan, yang bisa dimanfaatkan sebagai bahan-bahan pertimbangan untuk kegiatan berikutnya baik yang sejenis maupun yang tidak sejenis.

Hasil suatu evaluasi harus memberikan umpan balik untuk dua maksud dibawah ini, yaitu :

- a. Memperbaiki dan menyempurnakan rencana berikutnya melalui *reformulasi perencanaan* (perumusan kembali perencanaan).
- b. Membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh para pelaksana kegiatan.

Dalam manajemen organisasi kegiatan ini, maka tahapan evaluasi yang digunakan, yaitu :

1. Tahap Pertama : Evaluasi Perencanaan.
Evaluasi pada tahap ini dilakukan setelah rencana ditetapkan. Tahap ini bertujuan dimaksudkan untuk menilai kekuatan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dan untuk menilai kekuarangan/kelemahan yang perlu ditanggulangi.
2. Tahap Kedua : Evaluasi Pelaksanaan.
Tahap ini dilaksanakan pada saat kegiatan berlangsung. Banyaknya evaluasi pada tahap pelaksanaan sangat tergantung dari kebutuhan.
3. Tahap Ketiga : Evaluasi Akhir.
Evaluasi tahap ini dilakukan setelah kegiatan berakhir, untuk melihat dampak dari seluruh pelaksanaan rencana pada hasil kegiatan.

VI. PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan kegiatan disusun oleh Panitia sebagai salah satu kewajiban kepanitiaan.