

**GUIDE BOOK PENDAFTARAN DIVISI UTAMA DAN ANGGOTA DIVISI
MALAM PENGAKRABAN (MAKRAB) ANGKATAN 2022
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

I. Informasi Umum

Malam Keakraban Fakultas Farmasi adalah salah satu acara tahunan yang diselenggarakan oleh mahasiswa/i Fakultas Farmasi guna untuk memberikan suasana keakraban tiap individu di Fakultas Farmasi khususnya angkatan masing-masing. Malam Pengakraban yang terdiri atas Pengenalan, Pengesahan Ketua Angkatan, dan Permainan. Acara Malam Keakraban ini tidak akan berjalan dengan lancar jika tidak memiliki kepanitiaan. Maka dari itu, dibentuklah kepanitiaan Malam Keakraban Fakultas Farmasi 2023 Angkatan 2023 demi keberlangsungan dan kelancaran acara Makrab Angkatan 2022.

Open Recruitment panitia Makrab dilaksanakan seperti agenda pada poin III. Perekrutan ini terdiri dari 3 bagian, yaitu ketua dan wakil ketua, koor tiap divisi, dan anggota divisi yang akan dijelaskan pada poin II. Ketentuan umum, ketentuan khusus, dan job desk tiap divisi tertera pada poin IV dan V.

II. Perbedaan Divisi Utama dan Anggota Divisi

Pembeda	Divisi Utama	Anggota Divisi
Secara Umum	Terdiri atas sekretaris, bendahara, koordinator DDD, koordinator humas dan publikasi, koordinator dana usaha, koordinator acara, koordinator KPU, koordinator konsumsi, koordinator keamanan, dan koordinator perlengkapan.	Terdiri atas anggota divisi DDD, anggota divisi humas dan publikasi, anggota divisi dana usaha, anggota divisi acara, anggota divisi KPU, anggota divisi konsumsi, anggota divisi keamanan, dan anggota divisi perlengkapan.
Seleksi	Ketua Pelaksana dan Wakilnya diseleksi dengan orasi. Untuk Koordinator Divisi diwawancarai oleh Ketua dan Wakil Pelaksana.	Tidak ada orasi, seluruh mahasiswa/i Fakultas Farmasi 2022 berkemungkinan lolos dengan dilaksanakan wawancara dengan

		Koordinator divisi.
Pendaftaran	Melalui Google Form (1) dan (2).	Melalui Google Form (3).
Informasi Kelolosan	Grup WA Farmasi UGM'22.	Grup WA Farmasi UGM'22.
Pemilihan	Dipilih langsung oleh mahasiswa/i Fakultas Farmasi 2022 dengan Persetujuan Ketua Pelaksana.	Dipilih langsung oleh divisi utama dengan Wawancara bersama Koordinator Divisi.

III. Pelaksanaan

- 19-23 Desember 2022 (tenggat jam 23.59 WIB)

Open recruitment divisi utama (ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, dan koordinator) dan anggota divisi. Open Recruitment ini akan dilaksanakan menggunakan media Google Form yang akan dibagikan oleh masing-masing ketua kelas. Link pendaftaran divisi utama dan anggota divisi akan dipisah guna mempermudah perekrutan.

Ketua dan Wakil Pelaksana akan lebih diprioritaskan daripada yang lain, Koordinasi Divisi akan diprioritaskan daripada Anggota Divisi. Sehingga apabila pendaftar berminat menjadi Ketua/Wakil namun tidak terpilih, masih memiliki kesempatan menjadi koordinator Divisi dengan syarat mengisi tautan Form Ketua/Wakil pelaksana dan Koordinasi Divisi, begitu juga untuk Anggota Divisi.

[Google Form Ketua dan Wakil Ketua Makrab](#)

[Google Form Divisi Utama](#)

[Google Form Anggota Divisi](#)

- Orasi

Orasi oleh calon Ketua dan calon Wakil Ketua Pelaksana kepada mahasiswa Fakultas Farmasi 2022 melalui Google Meet dan pemilihan divisi utama melalui Google Form oleh mahasiswa Fakultas Farmasi 2022. Masing-masing kandidat memberikan orasi selama 5 menit dan 2 menit tanya jawab. Google Meet akan dilaksanakan **sesuai kesepakatan pada grup Whatsapp Farmasi UGM'22 (link menyusul)**.

Pendaftar diharapkan menyiapkan media Orasi yang tepat, serta melakukan setiap langkah yang dapat dipertanggungjawabkan. Orasi Berisi tentang, apa tujuan pendaftar untuk mendaftarkan sebagai Ketua Pelaksana, Apa kelebihan dan kekurangan dari pendaftar, apa yang dapat pendaftar banggakan sehingga Angkatan 2022 dapat memilih pendaftar, dan jelaskan sedikit konsep

acara makrab yang akan dilaksanakan apabila pendaftar menjadi Ketua Pelaksana. Setiap individu angkatan 2022 berhak untuk bertanya dan memberikan tanggapan.

Setelah dilaksanakan orasi, setiap individu angkatan 2022 mengisi google formulir (1) untuk menentukan siapa bakal Ketua dan Wakil Pelaksana Makrab Angkatan 2022. Pengumuman Ketua Pelaksana Makrab angkatan 2022 melalui grup WA Farmasi UGM'22.

- 29 Desember 2022
Dilaksanakan Pembuatan Rubrik Wawancara Pemilihan Koordinator dan Anggota Divisi oleh Ketua dan Wakil Pelaksana dengan sepengetahuan Ketua Kelas. Rubrik berisi poin-poin yang harus ditempuh/dipenuhi oleh pendaftar agar dapat menjadi Koordinator dan Anggota Divisi. Rubrik harus disetujui kurang lebih Pukul 21.00 dan siap digunakan untuk wawancara keesokan harinya
- 30 Desember 2022 - 4 Januari 2023
Dilaksanakan Wawancara Koordinator Divisi oleh Ketua dan Wakil Ketua Pelaksana. Dilaksanakan dengan media tertentu dan memenuhi Rubrik Wawancara yang dapat dipertanggungjawabkan. Koordinator Divisi terpilih akan diumumkan di grup WA Farmasi UGM'22. Setiap Koordinator Divisi harus sudah terbentuk dan diumumkan maksimal pada 29 Desember 2022 pukul 20.00 WIB.
- 5 Januari 2023 - 11 Januari
Dilaksanakan Wawancara Anggota Divisi oleh Koordinator Divisi. Dilaksanakan dengan media tertentu dan memenuhi Rubrik Wawancara yang telah dibuat oleh Ketua dan Wakil Pelaksana dapat dipertanggungjawabkan. Anggota Divisi terpilih akan diumumkan di grup WA Farmasi UGM'22. Setiap Anggota Divisi harus sudah terbentuk dan diumumkan maksimal pada 5 Januari 2023 pukul 20.00 WIB.
- Jika memungkinkan, Makrab akan dilaksanakan sebelum UTS Semester 2.

NB : Jadwal bisa berubah-ubah sesuai dengan kesepakatan

IV. Ketentuan Umum Divisi Utama dan Anggota Divisi

1. Mahasiswa/i Fakultas Farmasi angkatan 2022 yang merupakan anggota kelas A, B, C, atau IUP.
2. Bertanggung jawab dan berkontribusi penuh selama berlangsungnya acara Makrab.
3. Amanah dalam menjalankan tugas.
4. Bagi Divisi Utama diprioritaskan memiliki pengalaman kepanitiaan atau organisasi yang relevan.
5. Memiliki kendaraan menjadi poin plus.

V. Ketentuan Khusus dan Job Desk Divisi Utama dan Anggota Divisi

A. Ketua dan Wakil Ketua Pelaksana

- **Ketentuan Khusus**
 1. Memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi.
 2. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi, khususnya sebagai ketua pelaksana suatu acara atau *event*.
 3. Melakukan orasi (detail tertera pada poin III).
- **Job Desk**
 1. Memimpin kepanitiaan acara Makrab.
 2. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia.
 3. Membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan.
 4. Mengarahkan dan mengawasi berjalannya acara.
 5. Melakukan evaluasi kepanitiaan secara rutin.
 6. Bersikap tegas dan bertindak sigap ketika terjadi masalah.
 7. Bertanggung jawab kepada penanggung jawab acara.
 8. Meminta laporan pertanggungjawaban semua divisi dalam kepanitiaan.
 9. Membuat Laporan Penanggung Jawaban (LPJ) bersama wakil ketua pelaksana, sekretaris, dan bendahara.
 10. Bertanggung jawab atas berlangsungnya mahasiswa/i Farmasi UGM angkatan 2022.

B. Sekretaris

- **Ketentuan Khusus**
 1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam menjadi sekretaris dalam kepanitiaan atau organisasi apapun.
 2. Memiliki perangkat komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
 4. Bersedia melaksanakan jobdesk hingga kepanitiaan.
- **Job Desk**
 1. Bertanggung jawab atas setiap hal kesekretariatan acara.
 2. Membentuk proposal kegiatan Makrab dan mengajukan proposal bersama Ketua Pelaksana kepada fakultas.
 3. Membentuk proposal kegiatan Makrab dan mengajukan proposal kegiatan bersama Divisi Humas dan Publikasi.
 4. Membuat surat izin orang tua.
 5. Membuat surat Standard Operating Procedure acara Makrab.
 6. Membuat formulir absensi pada setiap acara.
 7. Membuat notulensi dari berbagai acara yang telah dilaksanakan.
 8. Membentuk Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).
 9. Menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta.
 10. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan mereka terkait kegiatan administrasi.

C. Bendahara

- **Ketentuan Khusus**
 1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam menjadi Bendahara dalam kepanitiaan atau organisasi apapun.
 2. Memiliki perangkat komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
 3. Mampu untuk dipercaya dalam melaksanakan jobdesk kebendaharaan.
 4. Melakukan orasi (detail tertera pada poin III).
- **Job Desk**
 1. Bertanggung jawab atas setiap hal keuangan kepanitiaan dan kegiatan Makrab.
 2. Membuat perencanaan pemasukan dan pengeluaran bersama Ketua Pelaksana, Sekretaris, dan Divisi Dana Usaha.
 3. Membuat daftar kebutuhan dan anggaran terkait keberlangsungan acara.
 4. Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana.
 5. Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan dana.
 6. Membuat pembukuan pendanaan secara rinci dan jelas.

D. Divisi Acara

- **Ketentuan Khusus**
 1. Kreatif dalam menuangkan ide.
 2. Tertarik dan mampu dalam menyusun rundown acara.
- **Job Desk**
 1. Bertanggung jawab atas kelancaran acara Makrab.
 2. Membuat perencanaan rundown acara Makrab.
 3. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik.
 4. Berkoordinasi dengan divisi perlengkapan dalam menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan.
 5. Mengkoordinasi dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung.

E. Divisi Humas dan Publikasi

- **Ketentuan Khusus**
 1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi serta memiliki relasi yang baik.
 2. Memiliki perangkat gawai atau komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- **Job Desk**
 1. Membuat konsep dan media publikasi acara.
 2. Menghubungi angkatan 2022, angkatan 2021, angkatan 2020, angkatan 2019, profesi apoteker, dan jajaran dosen untuk menghadiri acara Malam Pengakraban 2022.

F. Divisi Design, Dekorasi, dan Dokumentasi

- Ketentuan Khusus
 1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi serta memiliki relasi yang baik
 2. Memiliki perangkat gawai/komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk
 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
- Job Desk
 1. Memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto ataupun video.
 2. Mengabadikan momen baik saat sebelum dan sesudah acara.
 3. Menyusun dekorasi demi kemeriahan acara.
 4. Mendesain konsep acara.

G. Divisi Dana Usaha

- Ketentuan Khusus
 1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi serta memiliki relasi yang baik.
 2. Memiliki perangkat gawai atau komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- Job Desk
 1. Mencetuskan ide sebagai modal acara.
 2. Mengumpulkan modal usaha.

H. Divisi Keamanan

- Ketentuan Khusus
 1. Tegas dalam menegur dan menegakkan keamanan.
- Job Desk
 1. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan acara.
 2. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan keamanan acara.

I. Divisi Konsumsi

- Ketentuan Khusus
 1. Diprioritaskan memiliki relasi atau informasi vendor terkait konsumsi.
- Job Desk
 1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan serta termasuk menentukan penjadwalannya.
 2. Menyediakan makanan untuk panitia, peserta, dan pengisi acara.
 3. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi.
 4. Mengurus biaya konsumsi.
 5. Menjalin hubungan dengan jasa penyedia makanan.

6. Berkoordinasi dengan bendahara terkait list kebutuhan dan anggaran.

J. Divisi Perlengkapan

Ketentuan Khusus

1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi serta memiliki relasi yang baik.
2. Memiliki perangkat gawai atau komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Job Desk

1. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
2. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya.
3. Mengadakan hubungan atau kontrak perjanjian dalam hal peminjaman dan penyewaan peralatan.
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara.
5. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara.

K. Divisi KPU

● **Ketentuan Khusus**

1. Diprioritaskan memiliki pengalaman dalam kepanitiaan dan organisasi serta memiliki relasi yang baik.
2. Memiliki perangkat gawai atau komputer yang memadai demi kelancaran jobdesk.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

● **Job Desk**

1. Mencari Calon Ketua Angkatan dan mengkoordinir acara Pemilihan Ketua angkatan
2. Mempersiapkan segala kebutuhan acara pemilihan Ketua Angkatan
3. Melaksanakan Acara pemilihan Ketua Angkatan
4. Bertanggung jawab atas Keterpilihan Ketua Angkatan

VI. Benefit mengikuti kepanitiaan Makrab

Menjadi Panitia Kegiatan Makrab Farmasi memiliki banyak benefit, antara lain:

1. Menambah skill dalam kepanitiaan, khususnya dalam divisi yang dipilih.
2. Mendapatkan sertifikat kepanitiaan.

3. Menambah relasi, khususnya dalam lingkup Fakultas Farmasi.
4. Menambah wawasan seputar kepanitiaan.