JOB DESC VOLUNTEER
DIALOG KEBANGSAAN

Divisi	Jobdesc
Divisi Acara	a) Membantu mempersiapkan area kegiatan sebelum acara dimulai. b) Membantu memastikan rangkaian acara berjalan sesuai rundown. c) Membantu mengarahkan peserta sesuai alur kegiatan. d) Membantu kebutuhan teknis selama acara berlangsung atas arahan koordinator acara. e) Membantu mengingatkan pengisi acara atau pihak terkait mengenai jadwal kegiatan. f) Membantu menjaga ketertiban alur keluar-masuk peserta dan pengisi acara.
Divisi Perlengkapan dan Dekorasi	a) Membantu mempersiapkan, memindahkan, dan menata perlengkapan sebelum acara dimulai. b) Membantu memastikan perlengkapan yang dibutuhkan setiap sesi tersedia. c) Membantu menata dan merapikan area kegiatan selama acara berlangsung. d) Membantu mengambil dan mengembalikan perlengkapan sesuai arahan koordinator. e) Membantu proses *loading in* dan *loading out* perlengkapan. f) Membantu mengondisikan lokasi sesuai dengan situasi awal lokasi. g) Membantu pembuatan dan melengkapi dekorasi.
Divisi Keamanan	a) Membantu mengarahkan peserta menuju area kegiatan. b) Membantu mengatur antrean dan mobilitas peserta. c) Membantu memastikan akses keluar-masuk ruangan tetap tertib. d) Membantu mengarahkan peserta untuk mengikuti ketentuan selama kegiatan berlangsung. e) Membantu menjaga situasi tetap kondusif selama acara. f) Melaporkan kendala keamanan kepada koordinator keamanan.

	g) Memastikan peserta mengikuti kegiatan dari awal hingga akhir.
Divisi Publikasi dan Dokumentasi	a) Membantu mengambil dokumentasi kegiatan berupa foto dan/atau video sesuai arahan tim PDD. b) Membantu mendokumentasikan momen penting selama kegiatan berlangsung. c) Membantu mengambil dokumentasi suasana peserta, pengisi acara, dan aktivitas panitia. d) Membantu kebutuhan teknis publikasi *live* apabila diperlukan. e) Mengumpulkan hasil dokumentasi kepada koordinator PDD setelah kegiatan.
Divisi Konsumsi	a) Membantu mempersiapkan dan menata konsumsi sebelum dibagikan. b) Membantu mendistribusikan konsumsi kepada peserta, panitia, dan pengisi acara. c) Membantu memastikan distribusi konsumsi berjalan tertib dan merata. d) Membantu mengatur konsumsi khusus untuk narasumber/pengisi acara. e) Membantu membersihkan dan merapikan area konsumsi setelah kegiatan.
Divisi Humas	a) Membantu menyambut dan mengarahkan tamu, peserta, serta pengisi acara. b) Membantu proses registrasi dan penerimaan peserta apabila diperlukan. c) Membantu mengarahkan narasumber atau tamu menuju ruang/area yang telah ditentukan. d) Membantu kebutuhan *Liaison Officer* (LO) sesuai arahan panitia. e) Membantu memberikan informasi dasar mengenai alur dan lokasi kegiatan kepada peserta. f) Melaporkan pertanyaan atau kebutuhan khusus peserta kepada panitia terkait.

Divisi Pendaftaran	a) Membantu proses *check-in* peserta berdasarkan data pendaftaran. b) Memeriksa kesesuaian data peserta dengan daftar pendaftaran. c) Mencatat atau memperbarui data kehadiran peserta. d) Membantu peserta apabila terdapat kendala dalam proses *check-in*. e) Membagikan *name tag*, sertifikat, atau perlengkapan peserta sesuai arahan panitia. f) Membantu pendataan peserta yang melakukan pendaftaran langsung apabila tersedia. g) Merekap jumlah peserta yang telah melakukan *check-in*. h) Melaporkan kendala administrasi peserta kepada koordinator pendaftaran.