

ALUR KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA UDINUS

I. PENERBITAN SK KEPENGURUSAN DAN PELANTIKAN

- a. RAPAT REORGANISASI ORMAWA
- b. PENGIRIMAN NAMA KETUA TERPILIH UNTUK DIUSULKAN SEBAGAI PENERIMA SK
- c. PENERBITAN SK KETUA ORGANISASI MAHASISWA
- d. PELANTIKAN
- e. KETUA MENDAPATKAN HAK AKUN BIMA ONLINE
- f. KETUA MENDAPATKAN SK BEASISWA KETUA ORMAWA (Pemerintahan Mahasiswa, UKM, HM)

II. INPUT RENCANA KERJA TAHUNAN

- a. BEBAS ADMINISTRASI LPJ TAHUNAN
- b. MELAKUKAN KONSOLIDASI RKT MANUAL DENGAN BIMA/KEMAHASISWAAN FAKULTAS/SEKDEK
- c. HASIL KONSOLIDASI DIKETAHUI PENDAMPING ORMAWA AKAN DI BAWA UNTUK DI INPUT ONLINE
- d. INPUT PENGURUS DAN ANGGOTA OLEH KETUA ORMAWA
- e. VALIDASI OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- f. INPUT RENCANA KERJA TAHUNAN SESUAI HASIL KONSOLIDASI (POIN c)
- g. VALIDASI RENCANA KERJA TAHUNAN OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS

III. PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN RKT

- a. AKTIFASI KEGIATAN RKT OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- b. INPUT DETAIL PROPOSAL SESUAI AKUN ORMAWA DI BIMA ONLINE
- c. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- d. CETAK, JILID DAN DI ACC LEMBAR PENGESAHANNYA
- e. DI KIRIM KE BIKU UNTUK MENGATUR JADWAL PENCAIRAN (MAKSIMAL H-3 KEGIATAN)
- f. KEGIATAN RKT

IV. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN RKT

- a. INPUT MATERI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
- b. MELENGKAPI DAN MENG UPLOAD BERKAS BERUPA:
 1. DOKUMENTASI (PEMBUKAAN, KEGIATAN, PENUTUPAN),
 2. NOTA PENGELUARAN (DIUPLOAD DAN FISIK),
 3. DAFTAR HADIR, DAFTAR PESERTA, UNDANGAN
 4. SAMPEL SERTIFIKAT
 5.
- c. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- d. CETAK, JILID DAN DI KIRIM KE BIKU HASIL CETAKAN DARI BIMA ONLINE BERIKUT BERKAS ASLI KUITANSI/NOTA YANG DISUSUN SESUAI TABEL PENGELUARAN DIATAS KERTAS HVS POLOS (TIDAK BER KOP SURAT) -MAKSIMAL 7 HARI SETELAH KEGIATAN RKT

V. PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN DUTA KAMPUS

- a. PENGAJUAN DRAFT DUTA KAMPUS BERUPA:
 1. UNDANGAN/PENGAJUAN FAKULTAS ATAU ORMAWA/SURAT PENUNJUKAN
 2. ANGGARAN KEGIATAN MANUAL DIKETAHUI PENDAMPING ORMAWA
 3. KONSOLIDASI DENGAN BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS

- b. AKTIFASI KEGIATAN DUTA KAMPUS OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- c. INPUT DETAIL PROPOSAL SESUAI AKUN ORMAWA DI BIMA ONLINE
- d. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL DUTA KAMPUS OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- e. CETAK, JILID DAN DI ACC LEMBAR PENGESAHANNYA
- f. DI KIRIM KE BIKU UNTUK MENGATUR JADWAL PENCAIRAN (MAKSIMAL H-3 KEGIATAN)
- g. KEGIATAN DUTA KAMPUS

VI. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DUTA KAMPUS

- a. INPUT MATERI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DUTA KAMPUS
- b. MELENGKAPI DAN MENG UPLOAD BERKAS BERUPA:
 - 1. DOKUMENTASI (PEMBUKAAN, KEGIATAN, PENUTUPAN),
 - 2. NOTA PENGELUARAN (DIUPLOAD DAN FISIK),
 - 3. DAFTAR HADIR, DAFTAR PESERTA, UNDANGAN
 - 4. SAMPEL SERTIFIKAT
 - 5.
- c. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL DUTA KAMPUS OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- d. CETAK, JILID DAN DI KIRIM KE BIKU HASIL CETAKAN DARI BIMA ONLINE BERIKUT BERKAS ASLI KUITANSI/NOTA YANG DISUSUN SESUAI TABEL PENGELUARAN DIATAS KERTAS HVS POLOS (TIDAK BER KOP SURAT)-MAKSIMAL 7 HARI SETELAH KEGIATAN DUTA KAMPUS

VII. PENGAJUAN PROPOSAL PENGADAAN

- a. PENGAJUAN DRAFT PENGADAAN BERUPA:
 - 1. DAFTAR INVENTARIS ORMAWA BERIKUT FOTO KONDISI TERAKHIR
 - 2. ANGGARAN PENGADAAN MANUAL DIKETAHUI PENDAMPING ORMAWA
 - 3. KONSOLIDASI DENGAN BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- b. AKTIFASI PENGAJUAN PENGADAAN OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- c. INPUT DETAIL PROPOSAL PENGADAAN SESUAI AKUN ORMAWA DI BIMA ONLINE
- d. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL PENGADAAN OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- e. CETAK, JILID DAN DI ACC LEMBAR PENGESAHANNYA
- f. DI KIRIM KE BIKU UNTUK MENGATUR JADWAL PENCAIRAN (MAKSIMAL H-3 KEGIATAN)
- g. PEMBELIAN PENGADAAN

VIII. LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGADAAN

- a. INPUT MATERI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGADAAN DAN MELAKUKAN PERBARUAN PADA MENU INVENTARIS ORMAWA
- b. MELENGKAPI DAN MENG UPLOAD BERKAS BERUPA:
 - 1. DOKUMENTASI (INVENTARIS LAMA, INVENTARIS BARU),
 - 2. NOTA PENGELUARAN (DIUPLOAD DAN FISIK),
 - 3.
- c. VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN KELENGKAPAN MATERI PROPOSAL PENGADAAN OLEH BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS
- d. CETAK, JILID DAN DI KIRIM KE BIKU HASIL CETAKAN DARI BIMA ONLINE BERIKUT BERKAS ASLI KUITANSI/NOTA YANG DISUSUN SESUAI TABEL PENGELUARAN DIATAS KERTAS HVS POLOS (TIDAK BER KOP SURAT)-MAKSIMAL 3 HARI SETELAH PEMBELANJAAN PENGADAAN

IX. PENGAJUAN SK BEASISWA

- a. MELAPORKAN PRESTASI KEGIATAN DENGAN BERKAS BERUPA:
 1. SERTIFIKAT
 2. SURAT TUGAS
 3. PENGAJUAN DARI FAKULTAS/UKM, ORMAWA
 4. LIPUTAN MEDIA (LINK, KUTIPAN, KLIPING)
 5. UNDANGAN, POSTER, BROSUR
 6. FOTO PENYERAHAN PENGHARGAAN
 7. JUMLAH PESERTA (BERAPA NEGARA, BERAPA PROFINSI, BERAPA KOTA, DST)
- b. PENGUSULAN BEASISWA SESUAI KONTRAPRESTASI YANG SUDAH DITETAPKAN
- c. PENANDATANGANAN BEASISWA OLEH REKTOR
- d. PENGIRIMAN SK BEASISWA KE BIKU
- e. PENYERAHAN SALINAN SK BEASISWA KE MAHASISWA/UKM TERKAIT
- f. KONFIRMASI MAHASISWA/UKM TERKAIT KE BIKU

X. SURAT TUGAS DAN PELAPORAN TUGAS

- a. MENYERAHKAN KE BIMA/KOORDINATOR KEMAHASISWAAN FAKULTAS BERKAS BERUPA UNDANGAN, SURAT PENUNJUKAN ATAU USULAN DARI INSTITUSI TERKAIT
- b. PEMBUATAN SURAT TUGAS
- c. PENANDATANGANAN SURAT TUGAS OLEH WR 3/DEKAN
- d. PENCAIRAN KOMPONEN SURAT TUGAS SESUAI TABEL YANG SUDAH DISEPAKATI ATAU SESUAI KETENTUAN UNDANGAN OLEH BIKU
- e. PENYERAHAN SURAT TUGAS DAN KOMPONEN ANGGARAN YANG SUDAH DIAMBIL DARI BIKU
- f. MAHASISWA MELAKSANAKAN TUGAS
- g. MENGEMBALIKAN SURAT TUGAS YANG SUDAH MENDAPATKAN LEGALISASI DARI PANITIA/INSTITUSI PELAKSANA, MELAMPIRKAN NOTA/KUITANSI (JIKA BERSIFAT PENDAFTARAN), SOFT FILE SERTIFIKAT, SOFT FILE BERKAS DESIMINASI, SOFT FILE FOTO KEGIATAN

XI. PEMINJAMAN PERLENGKAPAN, RUANG DAN ATAU TRANSPORTASI

- a. KEGIATAN DENGAN KEBUTUHAN RUANG DAN TRANSPORTASI HARUS TERCATAT DAN DIKOORDINASI OLEH BEM-KM PADA SAAT RAPAT PRA RKT
- b. KOORDINASI BULANAN UNTUK RUANG DAN TRANSPORTASI OLEH BEM-KM, SEKALIGUS PLOTTING PADA BUKU PEMINJAMAN RUANG DAN TRANSPORTASI DI BIUM
- c. PERALATAN/PERLENGKAPAN:
 1. MEMINDAI INSTITUSI YANG MEMPUNYAI PERALATAN TERKAIT
 2. MEMBUAT SURAT PEMINJAMAN KEPADA KEPALA INSTITUSI TERKAIT SERTA MENJELASKAN DETAIL PERLENGKAPAN YANG DIPINJAM ATAU DIMINTA
 3. MENCATAT DI BUKU PEMINJAMAN/PERMINTAAN DENGAN MENJAMINKAN KTM PEMINJAM
 4. MENGEMBALIKAN PERALATAN ATAU PERLENGKAPAN DENGAN KONDISI SAMA SEPERTI SAAT MEMINJAM
 5. MELAPORKAN MELALUI DOKUMENTASI (LPJ, FOTO, DSB) PERLENGKAPAN YANG DIMINTA
- d. RUANGAN/TEMPAT/LOKASI:
 1. MEMINDAI INSTITUSI/ORGANISASI YANG MEMPUNYAI FASILITAS TERKAIT
 2. MEMBUAT SURAT PEMINJAMAN KEPADA KEPALA BIRO UMUM SERTA MENJELASKAN DETAIL ACARA UNTUK RUANGAN/TEMPAT/LOKASI YANG AKAN DIPINJAM, KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN TANDA TANGAN MENGETAHUI
 3. MENCATAT DI BUKU PEMINJAMAN/PENGGUNAAN JIKA ADA

4. MENGEMBALIKAN RUANGAN/TEMPAT/LOKASI DENGAN KONDISI SAMA SEPERTI SAAT MEMINJAM
 5. JIKA RUANGAN, KUNCI RUANGAN DIKEMBALIKAN KE PETUGAS KUNCI MASING-MASING ATAU KE POS SATPAM GEDUNG A
- e. TRANSPORTASI:
1. MELIHAT JADWAL (UNTUK KEGIATAN DILUAR RKT) DAN MEMASTIKAN SUDAH ADA PLOTTING (UNTUK YANG SUDAH MELALUI PROSES PRA RKT DAN KOORDINASI BULANAN) PENGGUNAAN ALAT TRANSPORTASI DI BUKU YANG DISEDIAKAN KASUBAG TRANSPORTASI BIUM
 2. MEMBUAT SURAT PEMINJAMAN KEPADA WAKIL REKTOR II BIDANG SARANA PRASARANA SERTA MENJELASKAN DETAIL LOKASI KEGIATAN YANG DITUJU, KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN TANDA TANGAN MENGETAHUI
 3. MENERIMA SURAT BALASAN ACC DARI WAKIL REKTOR II
 4. SELAMA KEGIATAN, PENGGUNA TRANSPORTASI HARAP MENJAGA INVENTARIS TERSEBUT, HANYA DIPERGUNAKAN SESUAI JADWAL DAN ACARA KEGIATAN, DILARANG MEMBERDAYAKAN ALAT TRANSPORTASI UNTUK KEGIATAN DILUAR SUSUNAN ACARA YANG DISEPAKATI.
 5. BERKERJA SAMA DENGAN PEMANDU TRANSPORTASI AGAR LANCAR KEGIATAN DAN SEKEMBALINYA DARI ACARA.