

INFORMASI -KOMUNIKASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN BEM FK UNUD 2017

NO	Kegiatan	PIC	Kontak
1	Follow Up Undangan	Ketua BEM FK	Govinda (081558383238)
2	Pemesanan tanggal kegiatan	Kadept. Kesekretariatan	Erla (081236700160)
3	Permohonan Pembuatan Surat	Sekretaris 1	Gung Is (082237818404)
4	Surat Permohonan TTD, Ruang, Piagam & SKP	Sekretaris 1 Sekretaris 2	Gung Is (082237818404) Putri (087860193890)
5	Proposal dan LPJ	Sekretaris 1 Sekretaris 2 Bendahara 1 Bendahara 2	Gung Is (082237818404) Putri (087860193890) Desiana (082236366347) Raka (087762844650)
6	Follow Up Bazaar	Bendahara 2	Raka (087762844650)
7	Acc Pamflet dan Penggunaan Papan Informasi	Kadept. Kesekretariatan	Erla (081236700160)
8	Peminjaman Inventaris BEM	Kadept. Kesekretariatan	Erla (081236700160)
9	Peminjaman Inventaris dan Penggunaan Ruang Band	Kadept Minat Bakat	Alif (081914966000)
10	Penggunaan Gudang Sekber dan Penitipan Barang	Kadept. Kesekretariatan	Erla (081236700160)
11	Penggunaan Ruang BEM FK Unud dan Ruang Rapat Bersama	Kadept. Kesekretariatan	Erla (081236700160)
12	Penggunaan Gudang Obat	Kadept. Pengmas	Diah (085792343772)
13	Pendelegasian, Tenderisasi	Kadept. Hublu	Dyah (081338331515)
14	Publikasi	Kadept. Pubit	Imas (081337288244)
15	Pembuatan Jaket FK, Jas Lab, Name Tag, dan Buku Agenda	Kadept. Prodanus	Karina (087761290574)
16	Teknis Mengenai Lembar Verifikasi Kegiatan	Kordept. Internal	Arsika (082247554778)

PANDUAN SINGKAT SISTEM KELEMBAGAAN MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA

PROSEDUR KESEKRETARIATAN DAN KEBENDAHARAAN BEM FK UNUD

1. Pemesanan Tanggal dan Tempat Kegiatan (Time Table)
 - a. Pemesanan Tanggal dan Tempat Kegiatan di lakukan via web www.bemfkunud.com.
 - b. Pemesanan semua jenis kegiatan harus dilakukan oleh Panitia Kegiatan paling lambat H-1 bulan Kegiatan.
2. Permohonan Pembuatan Surat Keterangan
 - a. Permohonan Pembuatan Surat yang di maksud adalah jika mahasiswa FK memerlukan surat keterangan berupa apapun yang dapat dikeluarkan oleh BEM, maka di silahkan untuk menghubungi sekretaris BEM.
3. Surat Permohonan Tanda Tangan Ketua BEM atau Permohonan No. Piagam dan/atau SKP
 - a. Surat Permohonan di buat sesuai format yang telah ditentukan.
 - b. Di harapkan mencantumkan contact person PIC Kegiatan pada bagian pojok kiri bawah surat.
 - c. Surat Permohonan Nomor Piagam dan/atau SKP kegiatan bertaraf Regional, Nasional, dan Internasional, harus disertakan dengan Lembar Verifikasi dari BEM
 - d. SKP untuk kegiatan bertaraf Regional, Nasional, dan Internasional, akan diberikan setelah Lembar Verifikasi diverifikasi oleh BEM FK Unud.
4. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan
 - a. Surat Permohonan Peminjaman Ruangan dibuat sesuai format yang telah ditentukan.
 - b. Di harapkan mencantumkan contact person PIC Kegiatan pada bagian pojok kiri bawah surat.
 - c. Surat Permohonan Peminjaman Ruangan yang telah diajukan akan di-acc dan disertakan Surat Keterangan dari Sekretaris BEM FK Unud

- d. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan dilakukan selambat-lambatnya H-7 kegiatan dan lakukan follow up CP jika surat belum juga di acc H+2 pengajuan (hari kerja).
- e. Acc hanya dilakukan berdasarkan pemesanan ruangan secara online melalui Web BEM FK Unud.

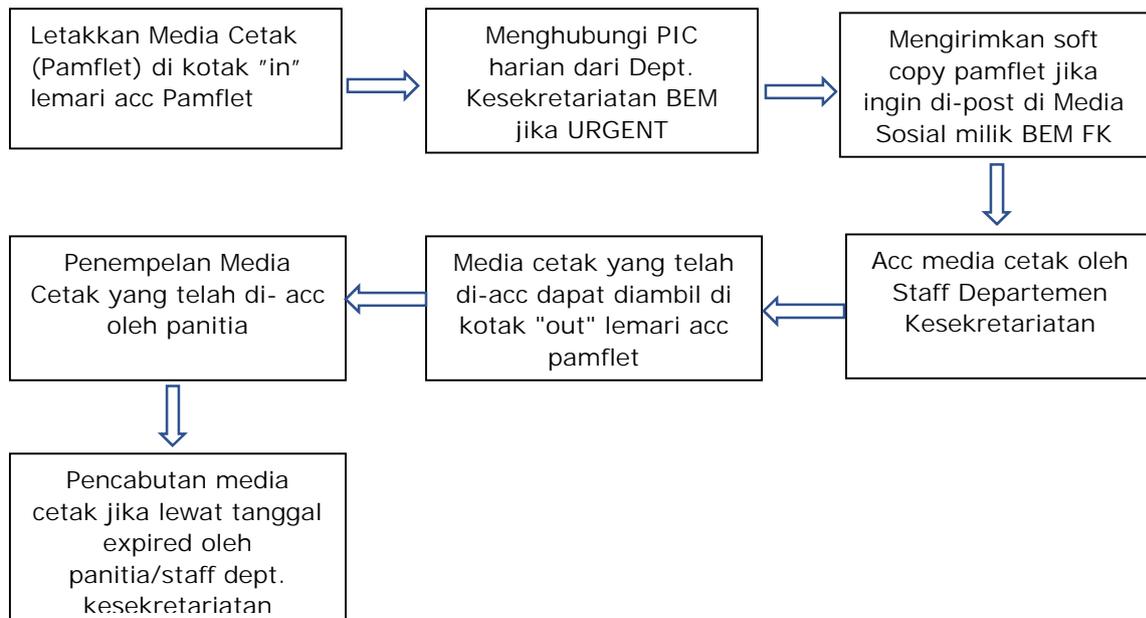
5. Pengajuan Proposal dan/atau LPJ

- a. Proposal di buat sesuai format yang telah di tentukan.
- b. Diajukan selambat-lambatnya H-1 Bulan sebelum kegiatan berlangsung.
- c. Proposal Kegiatan bertaraf Regional, Nasional dan Internasional, harus melampirkan Lembar Verifikasi.
- d. Proposal dan/atau LPJ dapat diletakan dalam kotak 'IN' sekretaris BEM dalam sebuah map yang berisikan "Nama Kegiatan, Nama Lembaga dan contact person PIC Kegiatan".
- e. Pemeriksaan Proposal dan LPJ membutuhkan waktu yang tidak sedikit, maka mohon di maklumi.
- f. Untuk follow up Proposal dapat di lakukan H+2 pengajuan dengan menghubungi sekretaris BEM.
- g. Jika terdapat kesalahan pada proposal akan di berikan "note" pada proposal, dan untuk pengajuan berikutnya pada proposal yang sama mohon "note" yang diberikan sebelumnya jangan di hilangkan untuk menghindari terjadinya double revition.
- h. Untuk follow up LPJ, dapat menghubungi sekretaris BEM, dan jika terkait dana dapat menghubungi bendahara BEM.

6. Regulasi Media Cetak dan Penggunaan Papan Informasi BEM

- a. Acc Media Cetak hanya dilakukan oleh Staff Departemen Kesekretariatan.
- b. Penempelan Media Cetak di Papan Informasi BEM (di depan SEKBER) dilakukan oleh Staff Departemen Kesekretariatan.

c. Penempelan Media Cetak selain di Papan Informasi BEM (depan SEKBER) dilakukan oleh panitia



d. Staff Departemen Kesekretariatan berhak mencabut atau memindahkan pamflet yang ditempel tanpa izin/acc di Papan Informasi BEM.

7. Penggunaan Cap BEM FK Unud

a. Penggunaan Cap BEM FK Unud hanya boleh dilakukan oleh staff Departemen

Kesekretariatan BEM FK Unud. Dengan Alur Sebagai Berikut :

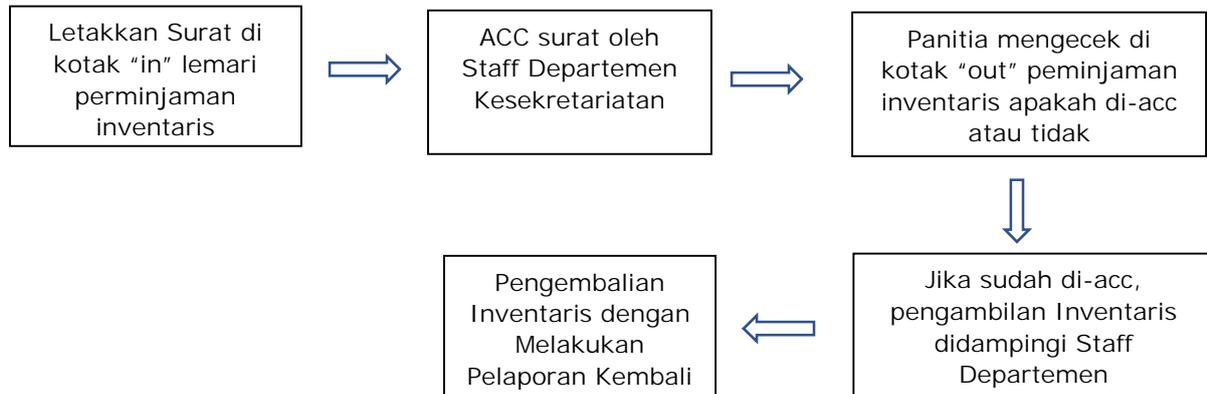


8. Peminjaman Inventaris BEM FK Unud

a. Peminjaman Inventaris BEM berupa LPJ, Bambu Hias, dll, di mohonkan untuk menghubungi Kadep Kesekretariatan (tanpa bersurat), untuk melakukan

pelaporan dan pencatatan (berupa nama peminjam, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian) yang dilakukan oleh staff Departemen Kesekretariatan.

- b. Peminjaman Inventaris BEM berupa Sound, Mic Wereless, TOA, dan Handy Talky (HT) harus dengan Surat Izin Peminjaman Invetaris ditujukan kepada ketua BEM FK Unud sesuai format yang telah ditentukan. Dengan Alur Sebagai Berikut :



- c. Pengambilan Inventaris yang di pinjam harus di dampingi Staff Departemen Kesekretariatan.
- d. Pengembalian Inventaris BEM, dimohonkan untuk melakukan pelaporan kembali ke Staff Departemen Kesekretariatan yang bertugas.
- e. Kehilangan atau Kerusakan Inventaris akibat kesalahan penggunaan akan diatur selanjutnya.

9. Regulasi Bazaar

- a. Regulasi Bazaar yang di tujukan pada BEM, BSO, dan HM di lingkungan FK Unud akan dilakukan satu pintu hanya oleh Bendahara BEM, maka dari itu dapat dilakukan follow up dengan menghubungi bendahara BEM.

NB :

Hal-hal terkait Kesekretariatan, diharapakan menghubungi staff yang bertugas pada hari terkait. PIC Harian Staff Departemen Kesekretariatan :

Hari Piket	PIC	No. hp	Id line
Senin	Erla	081236700160	erlanitria
Selasa	Vintya	081337247130	vintyadwip
Rabu	Anggi	087680818689	anggikristiyanti
Kamis	Stacia	08112900088	staciamanggala

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN SEKRETARIAT BERSAMA FK UNUD

1. Penitipan Barang Kegiatan

- a. Barang dapat dititipkan sementara di Ruang SEKBER FK Unud.
- b. Mencantumkan Identitas Lembaga yang bertanggung jawab.
- c. Diletakkan dengan rapi, tidak menutupi jalan atau memenuhi ruangan, dengan tetap memperhatikan kenyamanan bersama.
- d. Tidak diperkenankan menitipkan barang berharga, barang pribadi, dan barang dengan bau menyengat.
- e. Tidak diperkenankan menitipkan barang dengan jangka waktu lebih dari sebulan, karena tidak menjamin atas keamanan barang tersebut.
- f. BEM berhak mengambil tindakan terhadap barang yang dianggap melanggar aturan di atas.

2. Penggunaan Ruang SEKBER FK Unud

- a. Dapat digunakan selama 24 jam oleh Mahasiswa FK Unud.
- b. Tidak diperkenankan menggunakan alaskaki, merokok, mengotori ruangan, mengambil barang yang bukan miliknya sendiri, dan merusak properti atau barang yang ada di area SEKBER.
- c. Diharapkan turut menjaga kebersihan ruangan.
- d. Tidak meninggalkan barang berharga, atau barang pribadi, karena kehilangan bukan tanggung jawab BEM.

3. Penggunaan Ruang Band FK Unud

- a. Dapat digunakan mulai pukul : - 15.00-18.00 WITA (hari kerja), agar tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. - 09.00-18.00 WITA (hari libur)
- b. Tidak diperkenankan mengotori ruangan, mengambil barang yang bukan miliknya, merokok, dan merusak properti yang ada.

c. Siap bertanggungjawab apabila ditemukan kerusakan alat band akibat kesalahan selama penggunaan.

d. Selebihnya dapat dilakukan kesepakatan dengan Staff Departemen Minat Bakat. CP : Alif (081914966000/alifhakmalamsysh)

4. Penggunaan Ruang HM dan BSO FK Unud

a. Disesuaikan dengan kesepakatan antar Ketua Lembaga dengan tetap mempertimbangkan kenyamanan dan keadilan untuk bersama. (diharapkan terdapat kesepakatan tertulis)

b. Jika terdapat kendala dapat dikomunikasikan dengan Kordep Internal BEM FK Unud.

5. Penggunaan Ruang Rapat Bersama

a. Dapat digunakan mulai pukul - 12.00-18.00 WITA (hari kerja)

b. Diperkenankan menggunakan ruangan untuk kegiatan Rapat dan sejenisnya, disesuaikan dengan kapasitas ruangan.

c. Tidak diperkenankan mengotori ruangan, mengambil barang yang bukan miliknya, merokok, dan merusak properti yang ada.

d. Melakukan pelaporan penggunaan ruangan paling lambat H-1 kepada Kadept. Departemen Kesekretariatan.

PROSEDUR UMUM DAN PERLENGKAPAN FK UNUD

1. Prosedur Umum Penggunaan Ruang di Lingkungan FK Unud

- a. Prosedur sesuai yang telah ditentukan : - Mengajukan surat peminjaman ke BEM, akan di acc, sampai diajukan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi serta UMPER. - Disertakan Surat Keterangan dari BEM yang menyatakan bahwa benar lembaga terkait telah melakukan pelaporan dan pencatatan penggunaan ruangan kepada pihak BEM. - Disertakan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa panitia terkait akan bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, keamanan, kerusakan properti dan pengembalian keadaan ruangan seperti keadaan semula setelah kegiatan berakhir.
- b. Hak dan Kewajiban - Pihak Umper, Panitia, dan BEM menjalankan kewajibannya masing-masing, dan menjalin komunikasi yang baik. - Panitia wajib menjaga dengan baik semua fasilitas yang terdapat dalam ruangan. - Panitia tidak diperkenankan menggunakan properti tambahan yang kiranya dapat merusak ataupun meninggal bekas pada plafon, tembok, jendela, pintu, gordena dan fasilitas lainnya. - UMPER berhak menghubungi dan meminta pertanggungjawaban dari pihak panitia jika terdapat pelanggaran dalam penggunaan ruangan terkait kebersihan, kerapian, keamanan, kerusakan properti dan pengembalian keadaan ruangan seperti keadaan semula setelah kegiatan berakhir. - Panitia berhak memberi penjelasan terkait pelanggaran yang terjadi terkait kebersihan, kerapian, keamanan, kerusakan properti dan pengembalian keadaan ruangan seperti keadaan semula setelah kegiatan berakhir. - UMPER dan BEM berhak memberi sanksi tegas kepada lembaga yang tidak mampu mempertanggungjawabkan pelanggaran yang terjadi dengan keputusan musyawarah dan mufakat.

2. Aturan Khusus Penggunaan Ruang dengan Sekat/Pembatas Ruang

- a. Ruang yang dimaksud adalah ruangan 4.01-4.02 dan ruang SGD Sekat.
- b. Panitia tidak diperkenankan membuka sekat tanpa sepengetahuan pihak UMPER atau BEM.
- c. Diizinkan atau tidaknya membuka sekat akan diputuskan oleh pihak BEM dan UMPER dengan melihat urgensi dan kebutuhan dari kegiatan terkait.

d. Diharapkan menghubungi Ketua BEM atau Koordinator Internal BEM FK Unud terlebih dahulu.

-BEM FK Unud 2017-