

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

**DEPARTEMEN
RUMAH TANGGA (RT)**



**FORUM MAHASISWA BIDIKMISI
UNIVERSITAS MATARAM
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
DEPARTEMEN RUMAH TANGGA
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI UNIVERSITAS MATARAM
2019**

Mataram, 30 November 2019

Penanggung jawab departemen,

Coordinator

Sekretaris

L. Muhammad Toni

NIM: E1S016037

Misbah

NIM: G1A017040

Mengetahui,

Ketua Umum Forum Mahasiswa BidikMisi

Univwesitas Mataram 2019

Muh. Hamzani

NIM: A1C017101

A. PENDAHULUAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas berkat rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menjalankan program kerja selama satu periode kepengurusan FORMADIKSI Universitas Mataram yakni pada tahun 2019 serta dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban FORMADIKSI UNRAM khususnya departemen Rumah Tanga.

Departemen Rumah Tangga atau yang di singkat dengan sebutan *RT* adalah departemen yang mengelola sekretariat FORMADIKSI Universitas Mataram. Yang bertujuan menjaga, merawat, memfasilitasi dan mengelola segala jenis keperluan dalam bentuk barang yang ada dalam investasi forum mahasiswa bidimisi di Universitas Mataram.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan pertanggungjawaban ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan. Semoga laporan pertanggungjawaban ini dapat diterima tanpa ada sayarat apapun, serta semoga laporan pertanggungjawaban ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan terutama bagi penulis dan pembaca untuk kebaikan dan kemajuan Forum Mahasiswa Bidikmisi kedepannya.

B. EVALUASI KINERJA SELURUH STAFF

No	Nama	NIM	Jurusan	Keterangan
1	L.Muh.Toni	E1S016037	Pendidikan Sosiologi	Aktif
2	Misbah	G1A017040	Biologi	Aktif
3	M Subki Hollil	-	Pendidikan Fisika	Tidak Aktif
4	Amirudin	L1C016006	Sosiologi	Aktif
5	Mila Syahrifana	-	Peternakan	Aktif
6	Muh. Sahirudin	A1B016095	Manajemen	Aktif
7	Baiq Mira Santika Dewi	G1C017006	Kimia	Tidak Aktif

8	Reni Hapsari	C1L016093	Kehutanan	Tidak Aktif
9	Achmad Wisnu A.R	E1M018001	Pendidikan Kimia	Aktif
10	Rohidiyatul	C1K018051	Budidaya Perairan	Tidak Aktif
11	Muh. Majdi	J1B018048	Teknik pertanian	Aktif
12	Nikmal Laili	C1G018124	Agribisnis	Aktif
13	Syalsa Bella Fitriani	B1D017308	Peternakan	Aktif
14	Nadia Hasnawati	E1S018048	Pendidikan Sosiologi	Aktif
15	Assifa Izzati	G1C018006	Kimia	Aktif
16	Kurni	A1A018095	IESP	Tidak Aktif
17	Yuni Sari	C1G018190	Agribisnis	Aktif
18	Baiq Peni Rahmawati	E1D118024	Pendidikan Bahasa Inggris	Aktif
19	Zulfan Hatami	E1M018088	Pendidikan Kimia	Aktif
20	Ulwiana	G1C017062	Kimia	Tidak Aktif
21	Baiti Zannati	G1D018020	Matematika	Aktif
22	Alfian Adi Saputra	L1A017016	Hubungan Internasional	Tidak Aktif
23	Sahrul Ramadan	-	Agroekoteknologi	Tidak Aktif
24	Abdul Kholik Gapar	-	Teknik pertanian	Aktif

C. KESULITAN YANG DIHADAPI

Adapun beberapa kesulitan yang menjadi penyebab beberapa staf tidak aktif 8 orang antara lain :

1. M. Subki Holil tidak aktif karena sibuk sebagai ketua DPM FKIP sehingga tidak dapat berkontribusi di forum.
2. Baiq Mira Santika Dewi tidak aktif karna sudah tidak lagi sebagai mahasiswa (sudah berhenti kuliah).
3. Reni Hapsari tidak aktif karena tidak ada komunikasi.
4. Rohodiyatul tidak aktif karna tidak ada komunikas.
5. Ulwiana tidak aktif karna tidak ada komunikasi dan sibuk sma perkuliahannya.
6. Alfian Adi Saputra tidak aktif karna tidak ada komunikasi dan sibuk di organisasi lain.
7. Sahrul Ramadan tidak aktif karna tidak ada komunikasi dan sibuk di organisasi lain.
8. Karena sibuk dalam akademik.

D. RINGKASAN PROGRAM KERJA

No	Program Kerja	Deskripsi Kegiatan	Tujuan/Manfaat	Target Peserta / Sasaran	Waktu Pelaksanaan	Dana	Penanggung Jawab
1	Pengadaan Barang	Program kerja yang dimana memfasilitasi mengenai alat-alat maupun barang-barang di sekretariat Forum	Sebagai melengkapi alat-alat dan bahan-bahan disekretariat forum serta sebagai pembantu atau penunjang dalam kegiatan Forum.	Anggota Departemen Rumah Tangga dan Sekretariat FORMADIKSI	Mengikuti kebutuhan forum atau kondisional	1.500.000	Muh. Majdi, Yuni Sari, dan Baiq Peni Rahmawati
2	Pengarsipan	Proker ini merupakan kegiatan yang mengurus pengarsipan surat atau masuknya surat sekaligus mengurus surat peminjaman	Untuk memudahkan informasi mengenai peminjaman alat inventaris dan undandan masuk.	Mahasiswa, UKM, UKF, Pihak Birokrasi, organisasi luar kampus dan pengurus FORMADIKSI UNRAM	Dari awal kepengurusan sampai akhir kepengurusan	Tidak ada	Assofa izzati, Achmad Wisnu A.R, Reni Hapsari dan Baiq Mira Santika
3	Intentaris (Pengkodean dan Perawatan)	Proker yang mengurus barang inventaris FORMADIKSI	Untuk memberikan keterangan terhadap barang barang dan mengecek keadaan barang barang FORMADIKSI	Alat dan barang inventaris FORUM	Setiap pembelian (Kondisional)	1.000.000	Mila Syahrifana, Ulwiana, Baiti Jannati, zulfan hatami, kurni
4	Tata Ruang Dan pembersihan	Tata letak alat-alat ataupun bahan-bahan inventaris forum	Mengatur tempat atau posisi yang strategis untuk alat atau barang inventaris agar tidak berantakan dan agar mudah di jangkau	Alat-alat dan bahan inventaris forum	Kondisional	500.000	Amirudin, Nadia Hasnawati dan Wian

5	Penertiban	pembuatan tata tertip selama di secret	sebagai acuan atau patokan selama disekretariat dan etika dalam penggunaan barang, peminjaman barang serta kebersihan dan lain lain.	Sekretariat Formadiksi	awal kepngurusan	Tidak ada	Muh.sahirudin, Syalsa Bella Fitriani dan Sahru Ramadan
6	Peminjaman Barang Invertaris	Sarana peminjaman alat inventaris FORMADIKSI	Untuk sarana peinjaman alat forum ke mahasiswa	Mahasiswa, UKM, UKF, Pihak Birokrasi, organisasi luar	Awal Kepngurusan sampai akhir	Tidak ada	Assifa Izzati dan Lalu Kholik

E. EVALUASI PROKER

Adapun beberapa program kerja yang dilaksanakan selama kepengurusan ini antara lain :

1. Pengadaan Barang

- a. Tujuan : Sebagai melengkapi alat-alat dan bahan-bahan disekretariat forum serta sebagai pembantu atau penunjang dalam kegiatan Forum.
- b. Target Peserta dan Keuangan / Keseluruhan : Tidak ada target peserta dan keuangan Rp. 1.500.000
- c. Pencapaian Target : 90%
- d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan : Sekretariat FORMADIKSI
- e. Sumber Dana : Dana FORMADIKSI
- f. Biaya yang Dhabiskan : Rp. 6.392.000
- g. Sisa Dana : Rp. 0
- h. Intensitas Kegiatan : kegiatan ini mengikuti keadaan kebutuhan selama kepengurusan.
- i. Evaluasi Umum Kegiatan : Membeli barang yang benar-benar urgen dan menjaga atau merawat barang yang baru dibeli dengan baik.
- j. Rekomendasi : Setiap pembelian alat inventaris forum entah itu pembelian dilakukan oleh departemen Rumah Tangga atau yang lainnya agar meneglis dan melapor ke departemen yang menjaga. Agar di ketahui oleh departemen apa aja alat inventaris yang baru di beli atau yang ada.
- k. Lampiran (Foto dan Bukti Lainnya) :

No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
1	Stempel unram	2	Rp. 15.000	Rp. 30.000
2	Meja Komputer+komputer	1	Rp. 4.750.00	Rp. 4.750.00
3	Pembuatan Bendera Formadiksi	2	Rp. 200.000	Rp. 400.000
4	Pembelian Kertas A4	1	Rp. 42.000	Rp. 42.000
5	Pengadaan konci sekret	2	Rp. 70.000	Rp. 70.000
6	Pembelian tinta	3	Rp. 250.000	Rp. 250.000
7	Pembelian tinta	2	Rp. 400.000	Rp. 400.000
8	Pengadaan barang sekret		Rp. 250.000	Rp. 250.000
	-Sterofom	2		
	-Bak stempel	2		

	-Tinta stempel	2		
	-Penggaris Besi 30cm	1		
	-Paku Sterofom	1		
	-Labban	2		
	-Kemoceng	1		
	-Doobel tipe	1		
	-Lem Kertas	1		
	-Isi Steples Besar	2		
	-Isi steples kecil	2		
	-Cutter	2		
9	Pembelian tinta+Bak plastik	1	Rp. 200.00	Rp. 200.00
Total = Rp. 6.392.000				



Lampiran lainnya

Daftar alat dan bahan inventaris yang ada dan terdata 2019

No	Nama Alat dan Bahan Inventaris	Jumlah/Buah
1	LCD	1
2	Printer Epson 310	2
3	Printer Epson 120	1
4	Mic Lepas	2
5	Mic Kabel	1
6	Komputer Komplit	1
7	Kamera Nikon	1
8	Sound Sistem	1
9	Laminator	1
10	Pemotong Kartu	2
11	Cokrol	4
12	Tp.Link	1
13	Lampu	2
14	Tripot	1
15	Meja Komputer	1
16	Pemotong Selotip	1
17	Pembersih Kaca	1
18	Pembolong Kertas	1
19	Gunting	3
20	Steples	3
21	Pin Mading	1
22	Penghapus	1
23	Bak Stempel	4
24	Penggaris	3
25	Tinta Stempel	3
26	Tinta Spidol	2
27	Stempel Lunas	2
28	Stempel Panitia	1
29	Stempel Unram	1
30	Stempel Forum	1
31	Lakban	1
32	Doubel Tip	1
33	Lem Cina	1
34	Tinta Printer	6
35	Batrai Mic	1
36	Spidol	6
37	Kemoceng	1
38	Isi Steples	4
39	Palu Sidang	1
40	Garpu Buah	2
41	Boks	1
42	Toples	1
43	Cuter	3
44	Meteran	1

45	Bendera Forum Lama	1
46	Bendera Forum Baru	3
47	Bendera Merah Putih	1
48	Lemari Departemen	1
49	Kertas Sertifikat	-
50	Tongkat	2
51	Karpet	4
52	Sterofom	2
53	Pensil	10
54	Pensil Warna	2
55	Boneka Mainan	2
56	Kertas Bufalo	-
57	Pengharum Ruangan	1
58	Tempat Surat	4
59	Galon	1
60	Bunga Hias	1
61	Sendok Plastik	-
62	Ingka	30
63	Pipet Plastik	-
64	Tiang Bener	2
65	Piala Plakat	-
66	Kerts Bekas	-
67	Buku Baca	-
68	Cangir Cantik	3

2. Pengarsipan

- Tujuan : Memudahkan informasi mengenai peminjaman alat inventaris forum dan masuknya surat.
- Target Peserta dan Keuangan / Keseluruhan : UKM/organisasi dalam dan luar kampus dan keuangan tidak ada.
- Pencapaian Target : 80%
- Waktu dan Tempat Pelaksanaan : Komdisional
- Sumber Dana : Tidak ada
- Biaya yang Dhabiskan : Tidak ada
- Sisa Dana : Tidak ada
- Biaya yang Dhabiskan : Tidak ada
- Intensitas Kegiatan : kegiatan ini dilakukan selama kepengurusan.
- Evaluasi Umum Kegiatan : kurangnya membaca peraturan sehingga banyak yang menerima surat peminjaman namun tidak tau tatat cara peminjaman, dan tidak tau mengenai biaya peminjaman bahkan aturannya sudah di tempel pada sekret. Serta ketika pindah sekret kurangnya dalam pengawasan.

k. Rekomendasi : penyampain aturan pemnjaman beserta biaya peminjaman saat raker untuk menegetahui secara singkat cara dan biaya peminjaman yang akan disewakan.

l. Lampiran (Foto dan Bukti Lainnya) :

Surat Masuk Peminjaman Tempat

Surat Masuk untuk Peminjaman Alat

NO	TANGGAL MASUK SURAT	Uraian	NO SURAT	PS SURAT	NO RUP	RUP SURAT	Keterangan/Alat	TANGGAL PENGURUSAN	PENERIMA	KETERANGAN
1.		PSB		Numpang	08/01/2019	08/01/2019	LCD	27/01/19	Toni	Kontrol
2.	04 Mei 2019	KIR	10 / No. 107 KIR / 2019	Jalan Kumpul	-	-	LCD	04 Mei / 19	Toni	Kontrol
3.	11 Mei 2019	DPH	10 / No. 107 KIR / 2019	Jalan Kumpul	-	-	Paku Sifat	11 Mei / 19	Toni	Kontrol
4.	17 Mei 2019	GASAMBA		Benda	-	-	Ingus Bm			
5.	25 Mei 2019	REMLU		Benda	-	-	LCD	1 Mei 2019	12	12
6.	1 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
7.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
8.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
9.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
10.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
11.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
12.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
13.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
14.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
15.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
16.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
17.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
18.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
19.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
20.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
21.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
22.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
23.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
24.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
25.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
26.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
27.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
28.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
29.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
30.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
31.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
32.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
33.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
34.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
35.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
36.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
37.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
38.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
39.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
40.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
41.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
42.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
43.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
44.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
45.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
46.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
47.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
48.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
49.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
50.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
51.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
52.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
53.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
54.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
55.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
56.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
57.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
58.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
59.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
60.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
61.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
62.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
63.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
64.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
65.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
66.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
67.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
68.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
69.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
70.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
71.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
72.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
73.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
74.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
75.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
76.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
77.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
78.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
79.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
80.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
81.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
82.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
83.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
84.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
85.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
86.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
87.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
88.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
89.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
90.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
91.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
92.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
93.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
94.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
95.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
96.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
97.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
98.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
99.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12
100.	2 Mei 2019	HIMPUS		Benda	-	-	Ingus	2 Mei 2019	12	12

Surat masuk Undangan

LAPORAN DELEGASI FORMADIKSI 2019					
NO	INSTANSI	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL KEGIATAN	NAMA YANG DI DELEGASIKAN	KET
1.	EOPMA	27. Maret 2019	Rabat, 10 April 2019	Hamzan	
2.	REM U	31. Maret 19	Jurnal Candika		
3.	DPH	1 April 2019	Sabtu, 7 April		
4.	LDR	02 April 2019	Ahad, 7 April		
5.	KSR-PMI	04 April 2019	Sabtu, 06 April		
6.	REM	25 April 2019	Sabtu, 27 April		
7.	REM	27 April 2019	Sabtu, 01 Mei		
8.	Pranaka	6 Mei 2019	Sabtu, 08 Mei		
9.	HIMPUS	10 Mei 2019	Rabat, 22 Mei		
10.	KIR	11 Mei 2019	Sabtu, 10 Mei		
11.	PS-B	20 Mei 2019	Kamis, 22 Mei		
12.	REKUS	21 Mei 2019	Sabtu, 25 Mei		
13.	UKPM	23 Mei 2019	Kamis, 27 Mei		
14.	DELMA	24 Mei 2019	Kamis, 29 Mei		
15.	HIMPUS	26 Mei 2019	Kamis, 29 Mei		
16.	KSR-MI	3 April 2019	5 April 2019	Nasran	
17.	REM UNHAM	9 Okt 2019	19 Okt 2019		
18.	REKUS	13 Nov 2019			
19.	Argument	12 Nov 2019	22 Nov 2019	Hamzan	
20.	REM UNHAM	15 Nov 2019	16 Nov 2019	Rusdiana	
21.	HIMPUS	15 Nov 2019	25-28 Nov 2019	1229	
22.	FOKUS UNBA	27 Okt 2019	7 November	Dubai	
23.	REM U	20 Nov	22 Nov	Rus	

SURAT MASUK

Bulan Maret-Juli

Bulan	HAL DAN JUMLAH
MARET	Peminjaman tempat : 1 Peminjaman alat : 1 Undangan : 2 Total : 4
APRIL	Peminjaman tempat : 8 Peminjaman alat : 4 Undangan : 5 Total : 17
MEI	Peminjaman tempat : 8 Peminjaman alat : 2 Undangan : 7 Total : 17
JUNI	Peminjaman tempat : 1 Peminjaman alat : 0 Undangan : 1 Total : 2
JULI	Peminjaman tempat : 2 Peminjaman alat : 1 Undangan : 0 Total : 3
TOTAL	43 SURAT

Bulan Agustus-November

Bulan	HAL DAN JUMLAH
Agustus	Peminjaman tempat : 2 Peminjaman alat : 3 Undangan : 1 Total : 6
September	Peminjaman tempat : 0 Peminjaman alat : 4 Undangan : 0 Total : 4
Oktober	Peminjaman tempat : 0 Peminjaman alat : 1 Undangan : 1 Total : 2
Novemembr	Peminjaman tempat : 1 Peminjaman alat : 1 Undangan : 3 Total : 5
Desember	Peminjaman tempat : 0 Peminjaman alat : 0 Undangan : 0 Total : 0
TOTAL	17 SURAT

3. INVENTARIS

- Tujuan; Mengatur tempat atau posisi yang strategis untuk alat atau barang inventaris agar tidak berantakan dan agar mudah di jangkau
- Target dan keuangan/ keseluruhan;
- Pencapaian ; 75%
- Waktu dan tempat pelaksanaan; kondisional di sekretariat
- Itensitas kegiatan ; dilakukan selama kepengurusan.
- Evaluasi umum; dalam pelaksanaan terbilang rumit karena memang ada alat yang habis pakai. Dan penjagaan atau perawatan inventaris ini kurang dukungan dari tiap anggota sehingga barang dan alat inventaris cepat rusak dan harus sering di servis.
- Rekomendasi; Kepengurusan selanjutnya agar bener-bener mensosialisasian cara pemakaian dan pemeliharaan agar sadar bahwa ini milik bersama
- Lampiran

Tanggal	Barang	Biaya	Total
02/08/2019	servis printer -Epson L310 (mainboard rusak dan tidak bisa nyala harus di ganti) -Epson L210 (Roller Asf diganti)	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
23/07/2019	servis printer -Epson L310 (tidak bisa nyala) -Epson L310 copy (Power suplay nya konslet)	Rp 277.000	Rp 1.277.000

20/08/2019	servis printer -Epson L310 (harus direset) -Epson L210 (di gandi QR Robot)	Rp. 500.000	Rp 1.777.000
16/09/2019	servis printer -Epson L310 (Reset) -Epson L310 Copy (mati total)	Rp. 250.000	Rp 2.027.000
10/10/2019	servis komputer - Konslet - Ganti kipas dalamnya mati - Kabelnya banyak yang kebakar - Ganti power suply - servis	Rp. 750.000	Rp 2.777.000
15/10/2019	servis printer -Epson L310 (Reset) -Epson L310 Copy (tidak bisa jalan) Servis	Rp. 150.000	Rp 2.927.000
			Rp 2.927.000

4. TATA RUANG dan PEMBERSIHAN

- Tujuan; Untuk memberikan keterangan terhadap barang barang dan mengecek keadaan barang barang FORMADIKSI.
- Target dan keuangan/ keseluruhan; alat dan barang inventaris formadiksi. 500.000
- Pencapaian ; 80%
- Waktu dan tempat pelaksanaan; kondisional di sekretariat
- Itensitas kegiatan ; dilakukan selama kepengurusan.
- Evaluasi umum; dalam pelaksanaan ini kendalanya kurang nya kesadaran anggota bahkan yang sudah senior dalam menaruh kembali alat dan bahan inventaris forum sehingga tetap keliatan berantakan. Dan kendalanya juga sekarang tempat sekret yang baru membuat tata barang tidak tau dimana haru meletakan.
- Rekomendasi; menyadarkan semua pengurus bahwa bukan RT saja yang jadi budak untuk segala kebutuhan mereka tapi mereka juga harus andil dalam merapikan dan menjaga.
- Lampiran

Tanggal	Keterangan	Kredit	Saldo
02/08/2019	perbaikan sekret	Rp 116.000	Rp 116.000
05/11/2019	komsumsi kegiatan bersih-bersih sekret	Rp 250.000	Rp 366.000
			Rp 366.000



5. PENERTIBAN

- a. Tujuan; sebagai acuan atau patokan selama disekretariat dan etika dalam penggunaan barang, peminjaman barang serta kebersihan dan lain lain.
- b. Target dan keuangan/ keseluruhan; ukm/organisasi luar ataupun luar kampus dan pengurus
- c. Pencapaian ; 80%
- d. Waktu dan tempat pelaksanaan; awal kepengurusan
- e. Intensitas kegiatan ; dilakukan selama kepengurusan.
- f. Evaluasi umum; dalam pelaksanaan ini banyak yang meremehkan turan dan penjadwalan yang di buat entah itu dari peminjam ataupun dari anggota forum sendiri.
- g. Rekomendasi; mengajak dan menyadarkan semua pengurus bahwa bukan RT saja yang jadi budak untuk segala kebutuhan mereka tapi mereka juga harus andil dalam merapikan dan menjaga.
- h. Lampiran



**JADWAL PENJAGAAN SEKRETARIATAN
TIAP DEPARTEMEN
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI 2019**

JalanMajapahit No. 62 Mataram, 83351.e-mail: unramformadiksi@gmail.com.

NO	HARI	DEPARTEMEN YANG BERTANGGUNG JAWAB
1	SENIN	DEPARTEMEN PPSDM
2	SELASA	DEPARTEMEN PENGEMBANGAN USAHA MANDIRI
3	RABU	DEPARTEMEN PENGEMBANGAN KREATIVITAS MAHASISWA
4	KAMIS	DEPARTEMEN ADVOKASI
5	JUM'AT	DEPARTEMEN PELAYANAN PUBLIK
6	SABTU	DEPARTEMEN MEDIA

***DEPARTEMEN RUMAH TANGA DAN PENGURUS INTI MENGKORDINIR TIAP HARI.**



**TATA TERTIF SELAMA DI RUANGAN
SEKRETARIATAN
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI**

JalanMajapahit No. 62 Mataram, 83351.e-mail: unramformadiksi@gmail.com.

**TATA TERTIP SELAMADI RUANGAN SEKRETARIATAN
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI**

1. JAGALAH KEBERSIHAN SEKRETARIAT.
2. MENGGUNAKAN FASILITAS SEKRETARIAT DENGAN BAIK DAN BIJAK SANA.
3. TIDAK BOLEH MEMBAWA FASILITAS SEKRETARIAT KELUAR ATAU MEMBAWA, KECUALI DENGAN IZIN KETUA UMUM FORUM MAHASISWA BIDIKMISI.
4. SEKRETARIAT DIBUKA DARI JAM 08.00-18.00 (UNTUK KAUM WANITA).
5. SEKRETARIAT DITUTUP SEMENTARA KETIKA WAKTU SOLAT FARDU DIMULAI.
6. DILARANG BERDUAAN LAWAN JENIS DI SEKRETARIAT TANPA ALASAN.
7. APABILA MEMBAWA MAKAN KE SEKRETARIAT, BEKAS MAKANAN HARAP DIBERSIHKAN DAN DIBUNAG KE TEMPAT SAMPAH.
8. DEPARTEMEN YANG PIKET BERTANGGUNG JAWAB ATAS KEHILANGAN BARANG INVENTARIS DAN KEBERSIHAN SEKRETARIAT.
9. SETELAH MENGGUNAKAN ALAT DAN BAHAN INVENTARIS FORUM MOHON DIPERBAIKI DAN DITEMPATKAN PADA POSISI YANG SEMULA.



**PERATURAN PEMINJAMAN INVENTARIS
DAN AULA ASRAMA PUTRA
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI**

JalanMajapahit No.62 Mataram, 83351.e-mail: unramformadiksi@gmail.com.

A. SYARAT PEMINJAMAN

1. Setiap peminjaman alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi maupun Aula Asrama Putra harus mengisi buku peminjaman alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi.
2. Batas waktu peminjaman alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi maksimal tiga hari.
3. Setiap peminjaman alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi dikenakan Biaya Perawatan.
4. Setiap peminjaman alat inventaris dan asrama putra Forum Mahasiswa BidikMisi hanya diperuntukkan oleh mahasiswa universitas mataram dan alumni.
5. Barang alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi yang dipinjam harus kembali dalam keadaan baik.
6. Hari untuk memasukan surat peminjaman tempat dan alat inventaris Forum Mahasiswa BidikMisi yang dipinjam mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu.

B. ALAT INVENTARIS YANG DIPINJAMKAN

No	Nama Alat Inventaris	Biaya Perawatan		
		Mahasiswa BidikMisi	UKM/Organisasi internal UNRAM	UKM/Organisasi eksternal UNRAM
1	LCD	Rp. 15.000	Rp. 25.000	Rp. 30.000
2	SOUND	Rp. 10.000	Rp. 15.000	Rp. 20.000
3	WAIRLES (MIC)	Rp. 5.000	Rp. 10.000	Rp. 15.000

C. SANGSI YANG MELANGGAR

1. Wajib mengganti rugi jika alat inventaris yang dipinjam yang mengalami kerusakan saat dipakai.
2. Jika peminjaman lebih dari batas peminjaman maka akan dikenakan denda setengah harga keperawatan.
3. Jika alat inventaris yang dipinjam hilang harus diganti dengan barang yang serupa.



PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS
DAN AULA ASRAMA PUTRA
FORUM MAHASISWA BIDIKMISI
JalanMajapahit No.62 Mataram, 83351.e-mail: unramformadiksi@gmail.com.

**PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT INVENTARI
DAN AULA ASRAMA PUTRA**

1. Mematuhi praturan peminjaman alat inventaris dan aula asrama putra Forum Mahasiswa BidikMisi.
2. Memasukan surat paling lambat H-2 penggunaan atau pemakaian
3. Meninggalkan nomor Hp
4. Menunggu konfirmasi dari pihak yang berwenang atas penerimaan peminjaman atau | perizinan fasilitas Forum Mahasiswa BidikMisi.
5. Meninggalkan KTM atau KTP yang meminjam alat inventaris dan aula asrama putra

No Kontak yang bisa dihubungi!!!



+6282359303220 (L. Muh.Toni)
+6285954698424 (Misbah)

6. PEMINJAMAN INVENTARIS

- a. Tujuan; Untuk sarana peinjaman alat forum ke mahasiswa.
 - b. Target dan keuangan/ keseluruhan; ukm/organisasi luar ataupun luar kampus dan pengurus
 - c. Pencapaian ; 80%
 - d. Waktu dan tempat pelaksanaan; awal kepengurusan
 - e. Itensitas kegiatan ; dilakukan selama kepengurusan.
 - f. Evaluasi umum; dalam plaksanan ini banyak yang meremehkan turan dan penjadwalan yang di buat entah itu dari peminjam amaupun dari aggota forum sendiri. Dan banyang minjam tapi tidak menau berapa biaya perawatan. Banyak dari forum yang meminjam tanpa bayar dan tidak izin. Dan banyak alat inventaris yang tidak layak disewakan.
 - g. Rekomendasi; lebih ketat dala peminjaman.
 - h. Lampiran
- Hasil penyewaan pertama sudah di berikan ke bendum. Sebanyak Rp. 290.000
 - Hasil penyewaan kedua;

NO	UKM/PENYEWA	KEPERLUAN	BIAYA
1	PRIMA	LCD	Rp. 20.000
2	PRAMUKA	LCD	Rp. 25.000
3	PSQ	LCD	Rp. 25.000
4	SAHRUL LAELI	LCD	Rp. 25.000
5	SUBKI	LCD	Rp. 30.000
6	KSR-PMI	LCD	Rp. 25.000
7	IKATAN MAHASISWA DOMPU	LCD	Rp. 40.000
8	KSR-PMI	LCD	Rp. 25.000
9	ARGUMEN	LCD	Rp. 25.000
TOTAL		Rp. 240.000	

F. PENUTUP

1. KESIMPULAN

- a. semua program kerja telah berjalan dengan lancar tapi masih kurang maksimal karena beberapa kendala datang dari luar maupun dalam forum.

- b. setiap program kerja dari rumah tangga kendalanya adalah tidak lain dan tidak bukan yaitu kurang kesadaran bahwa kepemilikan segala yang di sekretariat adalah milik bersama.
- c. dan lebih parahnya pada kepengurusan pada tahun ini adalah semena-mena nya menggunakan alat inventaris forum dan tanpa merapikan dan merawatnya.
- d. untuk penyewaan sangat kurang untuk tahun ini karena beberapa alat yang biasa disewakan kini tak layak lagi untuk disewakan dan hanya yang tersisa yaitu LCD saja.
- e. pada kepengurusan ini banyak alat-alat yang mahal dibeli seperti komputer dan mej komputer.

2. SARAN

Yang akan menjadi pengurus khususnya di departemen rumah tangga agar lebih tegas lagi dalam mengelola keras bukan berarti keras. Demi ketaatan saudara-saudara kita di forum khususnya bahwa di sini alat ataupun bahan inventaris itu milik kita bersama dan kita harus jaga dan rawat bersama.