



JOB DESCRIPTION
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KUNINGAN
PERIODE 2007 - 2008

1. KETUA

- ▣ Bertanggung jawab atas kegiatan BEM
- ▣ Merencanakan. Mengarahkan, mengatur, menggerakkan, mengevaluasi, membantu, memonitoring serta mengkoordinir Panitia dan kegiatan
- ▣ Memelihara dan bertanggung jawab atas keselamatan dan kesejahteraan bawahan/ Panitia
- ▣ Membuat dan melaporkan hasil kegiatan / LPJ kegiatan

2. WAKIL KETUA

- ▣ Membantu tugas Ketua BEM Fakultas
- ▣ Menggantikan tugas Ketua BEM Fakultas apabila Ketua BEM Fakultas berhalangan hadir

3. SEKRETARIS UMUM

- 🖨 Membantu Ketua dalam memelihara kelancaran kegiatan
- 🖨 Bertanggung jawab atas teknis acara kegiatan
- 🖨 Memelihara kearsipan
- 🖨 Membantu dan mengarahkan semua seksi-seksi
- 🖨 Membuat proposal dan surat-surat kegiatan
- 🖨 Mendampingi Ketua selama kegiatan
- 🖨 Bertanggung jawab kepada Ketua

4. SEKRETARIS 1

- 🖨 Membantu tugas Sekretaris Umum BEM Fakultas
- 🖨 Menggantikan tugas Sekretaris Umum BEM Fakultas apabila Sekretaris Umum BEM Fakultas berhalangan hadir

5. BENDAHARA UMUM

- 🖨 Mengelola keuangan untuk kelancaran kegiatan
- 🖨 Meminta persetujuan kepada ketua panitia atas pengeluaran uang
- 🖨 Melayani kebutuhan panitia dalam hal finansial
- 🖨 Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran serta melaporkannya kepada Ketua dan Sekretaris Umum
- 🖨 Bertanggung jawab kepada Ketua dan Sekretaris Umum

6. BENDAHARA 1

- 🖨 Membantu tugas Bendahara Umum BEM Fakultas
- 🖨 Menggantikan tugas Bendahara Umum BEM Fakultas apabila Bendahara Umum BEM Fakultas berhalangan hadir

7. *BIDANG-BIDANG*

A. ORGANISASI & KADERISASI

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Organisasi & Kaderisasi
- 🖨 Menyelenggarakan Kegiatan OSPEK
- 🖨 Menyelenggarakan LKM FKOM-UNIKU
- 🖨 Menyelenggarakan kajian mengenai keorganisasian dan pengkaderan

B. SOSIAL POLITIK

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Sosial Politik
- 🖨 Mengadakan kegiatan sosial kemasyarakatan/Bakti sosial
- 🖨 Menyelenggarakan Temu Civitas Akademika FKOM-UNIKU

C. AGAMA

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Agama
- 🖨 Menyelenggarakan kegiatan di bidang keagamaan
- 🖨 Memperingati hari besar agama

D. OLAHRAGA

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Olahraga
- 🖨 Mengadakan kegiatan olahraga
- 🖨 Mengikuti kegiatan olahraga
- 🖨 Membentuk tim olahraga fakultas
- 🖨 Melakukan pelatihan olahraga
- 🖨 Menginventarisasi perlengkapan olahraga

E. SENI

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Seni
- 🖨 Menyelenggarakan kegiatan di bidang seni
- 🖨 Mengikuti kegiatan-kegiatan di bidang kesenian
- 🖨 Membentuk kelompok seni fakultas

F. RISTEK (RISET TEKNOLOGI)

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Ristek
- 🖨 Menyelenggarakan kegiatan riset di bidang teknologi
- 🖨 Menyelenggarakan perlombaan komputer
- 🖨 Mengadakan studi lapangan di bidang teknologi
- 🖨 Mengadakan seminar teknologi
- 🖨 Membentuk kelompok dalam bidang teknologi

G. KESEKRETARIATAN

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Kesekretariatan
- 🖨 Pengadaan ruangan sekretariat
- 🖨 Membantu tugas Sekretaris dalam pengarsipan dokumen
- 🖨 Menginventarisir/ Mengelola serta
Memperbaiki/Melengkapi fasilitas sekretariat
- 🖨 Membuat Tata tertib dan petugas piket sekretariat

H. EKONOMI

- 🖨 Mengagendakan program kerja bidang Ekonomi
- 🖨 Menjaga kestabilan ekonomi dalam organisasi
- 🖨 Mengadakan kegiatan di bidang ekonomi
- 🖨 Membuat atribut fakultas