**PROGRAM KERJA**

**DEWAN RACANA UDAYANA MAHENDRADATTA**

**MASA BAKTI 2019/2020**

1. **BIG EVENT**

Racana Udayana-Mahendradatta dalam periode ini melaksanakan 3 Big Event dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

1. Taksaka
2. Festival Racana
3. Digital Document
4. **BIDANG UMUM**
5. **Pendataan Surat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan pengadaan dan penerimaan surat-surat sebagai bentuk kegiatan arsip surat. |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Memelihara administrasi Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap Minggu |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Sekretaris |
| Biaya | : | - |

1. **Pendataan Anggota**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan mengadministrasikan data Racana aktif serta untuk mengetahui profil anggota yang ada dalam Racana dalam rangka pembuatan buku anggota |
| Sasaran | : | Seluruh anggota Racana |
| Tujuan | : | Mendata keanggotaan aktif Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Awal dan akhir kepengurusan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Sekretaris |
| Biaya | : | - |

1. **Laporan Keuangan Bulanan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan data keuangan bulanan,yang bertujuan untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran dana dalam Racana yang nantinya menjadi kas Racana |
| Sasaran | : | Dewan dan Anggota Racana |
| Tujuan | : | Menciptakan transparansi guna meningkatkan karakter Dewan Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Bendahara |
| Biaya | : | - |

1. **Pengelolaan Administrasi Bulanan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan pengurusan sistem administrasi Racana yang bertujuan agar data tersimpan dengan baik dan aman |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Melaksanakan administrasi data sementara sebelum digitalisasi |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Sekretaris |
| Biaya | : | - |

1. **BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**
2. **Pelatihan Tamu Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk latihan untuk mahasiswa baru dimana melatih karakter dan keterampilannya sesuai dengan tujuan dan visi misi yang dibawakan Racana masa bhakti 2020. |
| Sasaran | : | Mahasiswa baru |
| Tujuan | : | Mencetak kader Racana yang berkarakter dan terampil |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | September dan Oktober |
| Tempat | : | Sekretariat dan Rumah Jabatan |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | - |

1. **Pelatihan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk kegiatan untuk melatih karakter dan keahlian dalam aspek-aspek yang meliputi : Pemahaman Tata adat, Public Speaking dan Jurnalistik |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Meningkatkan karakter dan keahlian dewan racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap Bulan |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | - |

1. **Simulasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan meningkatkan keterampilan dan softskill dalam beberapa aspek meliputi keterampilan menjadi protokoler, MC, presidium dan sebagainya |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Meningkatkan softskill yang berujung luaran Dewan Racana yang berkualitas |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | Rumah Jabatan Rektor |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | - |

1. **Pendidikan dan Latihan Bela Negara dan Siaga Bencana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Pelatihan khusus terkait dengan bela negara dan siaga bencana dengan bekerjasama langsung dengan ahli-ahli. |
| Sasaran | : | Dewan Racana  |
| Tujuan | : | Meningkatkan pemahaman dan keterampilan bela negara dan siaga bencana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | Rp. 500.000 |

1. **Uji SKU dan Pelantikan Pandega**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kecakapan pandega. |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Meningkatkan kecakapan umum |
| Prioritas | : | Tiga (3) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | - |

1. **Kursus Pengelolan Dewan Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan dasar sebelum menjalankan Racana kedepannya |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Meningkatkan kecakapan umum |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | November |
| Tempat | : | Rumah Jabatan |
| Koordinator | : | Diklat |
| Biaya | : | - |

1. **BIDANG GIAT OPERASI DAN HUMAS**
2. **Lintas Alam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk kegiatan diluar kampus untuk mengagumi indahnya alam dan menjadi bentuk referensi dan latihan-latihan khusus. |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Membentuk karakter dan keterampilan racana melalui pendidikan luar kampus |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | *menyesuaikan* |
| Tempat | : | *menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | Rp. 500.000 |

1. **Latihan Rutin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Latihan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan pemahaman aspek-aspek 4 pilar racana yang diusung tahun ini |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Meningkatkan pemahaman kepramukaan |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap Bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | - |

1. **Latihan Gabungan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Latihan yang dilakukan bersama dengan pihak lain baik di dalam maupun diluar kampus. |
| Sasaran | : | Dewan Racana dan Pihak lainnya |
| Tujuan | : | Meningkatkan kerjasama dan pemahaman wawasan diluar racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | - |

1. **Donor Darah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan sosial Racana dengan bekerjasama bersama anggota PMI untuk memfasilitasi pendonor untuk mendonorkan darah yang kemudian akan dikirimkan menuju bank darah Bali  |
| Sasaran | : | Dewan Racana dan pihak lainnya |
| Tujuan | : | Melaksanakan kegiatan sosial yang berpengaruh bagi Racana dan sekitar, serta menumbuhkan jiwa kepedulian terhadap sesama |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | - |

1. **Pengadaan profil Dewan Racana (Offline dan Online)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Pembuatan masing-masing profil Dewan Racana berupa foto diri dan biodata singkat  |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Memperkenalkan anggota Dewan Racana  |
| Prioritas | : |  |
| Waktu | : |  |
| Tempat | : |  |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas  |
| Biaya | : |  |

1. **Perayaan Hut Baden Powel, HUT Racana, HUT Pramuka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan merayakan dan menyambut HUT-HUT, guna mengenang momen-momen khusus, bentuk kegiatan dalam bentuk perayaan baik apel maupun perayaan sederhana. |
| Sasaran | : | Dewan racana |
| Tujuan | : | Mengenang momen dan merefleksi diri guna menjadi anggota Racana dan pramuka lebih baik. |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | 22 Februari, 5 Mei, 14 Agustus |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | Rp. 1.000.000 |

1. **Demo UKM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan partisipasi dalam agenda BEM PM yaitu student day 2020. Bentuk kegiatan ini merupakan penampilan yang menarik perhatian calon anggota racana. |
| Sasaran | : | Mahasiswa baru |
| Tujuan | : | Menarik minat Mahasiswa Baru akan Racana Udayana Mahendradatta |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Agustus |
| Tempat | : | Aula Widya sabha |
| Koordinator | : | Giatop dan humas |
| Biaya | : | Rp. 1.000.000 |

1. **Musyawarah Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang berisi sidang-sidang guna mengubah dan menyesuaikan kebijakan-kebijakan dalam racana sekaligus pemilihan ketua baru |
| Sasaran | : | Dewan Racana dan Anggota Racana |
| Tujuan | : | Menyesuaikan kebijakan-kebijakan Racana dengan keadaan terkini |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Desember |
| Tempat | : | Rumah Jabatan Rektor Universitas Udayana |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | Rp. 1.000.000 |

1. **Pengelolaan Sosial Media dan Blogspot**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk kegiatan mengelola dan mempublikasikan setiap kegiatan Racana dalam rangka mengembangkan sikap jurnalistik |
| Sasaran | : | Dewan Racana dan pihak lain |
| Tujuan | : | Mempublikasikan kegiatan-kegiatan racana agar dikenal dan diketahui masyarakat luas yang nantinya dapat mengangkat nama Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap bulan |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | - |

1. **Softfile Dokument Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk digitalisasi dokumen Racana dari hard copy menjadi soft copy |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Mengamankan data-data dokumen ataupun administrasi |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap Minggu |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Sekretaris dan Giatop dan Humas |
| Biaya | : | - |

1. **Bakti Sosial Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan sosial dalam bentuk pembersihan lingkungan hidup dan pemberian bantuan kepada anak-anak panti asuhan yang kurang beruntung |
| Sasaran | : | Dewan Racana dan pihak lainnya |
| Tujuan | : | Menumbuhkan karakter sesuai dengan tujuan dan visi misi  |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : |  |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Giatop dan Humas |
| Biaya | : | Rp. 10.000.000 |

1. **BIDANG KERUMAHTANGGAAN DAN KEWIRAUSAHAAN**
2. **Bazar Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Bentuk kegiatan menggali dana untuk menambah dana operasional Racana |
| Sasaran | : | Pihak lain |
| Tujuan | : | Mendukung dana operasional racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Awal masa jabatan |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | - |

1. **Inventarisasi Barang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Pencatatan barang Racana guna menjaga administrasi mempersiapkan untuk monev dan penilaian gugus |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Menjaga pendataan inventarisasi barang |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Awal dan akhir masa jabatan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | - |

1. **Pengadaan Badge Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Pengadaan barang guna mendukung jalannya pelatihan tamu Racana. Pengadaan ini bertujuan memberikan tanda Racana dan arti Racana secara simbolis kepada Tamu Racana |
| Sasaran | : | Tamu racana |
| Tujuan | : | Kaderisasi dan menanamkan karakter melalui badge Racana |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | September |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | Rp. 1.000.000 |

1. **Pengadaan Baju Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan ini menjadi bentuk pengadaan supaya Dewan Racana memiliki baju dinas untuk menghadiri kegiatan formal maupun non formal selain dengan baju Pramuka |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Membuat baju dinas untuk kegiatan |
| Prioritas | : | Tiga (3) |
| Waktu | : | Tri Wulan pertama |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | Rp. 1.000.000 |

1. **Pengadaan Inventaris**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Pengadaan barang-barang keperluan Racana bila memungkinkan  |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Menambah inventaris |
| Prioritas | : | Tiga (3) |
| Waktu | : | Setiap 3 bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : |  |

1. **Penyewaan Barang Keluar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan dalam bentuk mendukung pihak lain dan untuk meraih penghasilan tambahan guna mendukung dana operasional Racana. |
| Sasaran | : | Pihak lain |
| Tujuan | : | Mendukung dana operasional Racana |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | - |

1. **Perawatan Ruang Sekretariat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan penambahan dan pembersihan skala besar dalam rangka memperindah ruangan sekretariat. |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Memperindah ruangan dan mengecek kondisi barang secara berkala |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | Setiap bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | - |

1. **Pembuatan Jadwal Piket**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan membagi tugas dalam rangka menjaga kerapian, kebersihan sekretariat Racana dan penerima informasi Racana. |
| Sasaran | : | Dewan Racana |
| Tujuan | : | Menjaga kebersihan dan kerapian ruangan dan pengelolaan informasi sementara |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap hari |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Kerumahtanggaan dan Kewirausahaan |
| Biaya | : | - |

1. **BIDANG PENELITIAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN**
2. **Riset dan Kajian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan daya teliti racana yang bertujuan untuk menentukan materi yang dibawakan pada latihan rutin maupun latihan dasar dan digunakan untuk menanggapi isu dan permasalahan terkini |
| Sasaran | : | Anggota Racana |
| Tujuan | : | Memberikan saran materi kepada Giat operasi dan Humas, memberikan pandangan kajian kepada Ketua Dewan Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | - |

1. **Temu Pembina dan Biro Kemahasiswaan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan untuk berkoordinasi kepada pembina serta biro yang bertujuan untuk diskusi sekaligus melaporkan terkait pengembangan dan permasalahan yang ada di dalam UKM Pramuka. |
| Sasaran | : | Pembina, Biro Kemahasiswaan |
| Tujuan | : | Menjaga koordinasi vertikal dan sebagai bentuk tanggap untuk menerima informasi baru |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | Setiap bulan |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | - |

1. **Temu antar UKM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan dalam bentuk diskusi antar UKM yang bertujuan dapat menghasilkan kerjasama dan membangun komunikasi yang baik antar UKM di Universitas sebagai umpan balik dari sebuah pertukaran pikiran |
| Sasaran | : | Organisasi Mahasiswa Universitas Udayana |
| Tujuan | : | Membentuk hubungan harmonis dan menghasilkan kerjasama bilateral yang menguntungkan kedua belahpihak. |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | - |

1. **Forum Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan untuk mengonsolidasikan hubungan yang ada dalam anggota Racana Udayana-Mahendradatta melalui sebuah pertemuan Dewan dan Anggota Racana |
| Sasaran | : | Dewan dan Anggota Racana |
| Tujuan | : | Sebagai tempat evaluasi Dewan Racana dan Anggota Racana |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | 6 bulan sekali |
| Tempat | : | Rumah Jabatan Rektor Universitas Udayana |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | Rp. 100.000 |

1. **Kunjungan Racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan berupa kunjungan ke Racana lain baik dalam maupun luar bali yang bertujuan untuk membandingkan racana baik dari segi administrasi, adat, kegiatan dan yang lainnya |
| Sasaran | : | Racana Aktif dalam maupun luar bali |
| Tujuan | : | Mengembangkan wawasan dan cermin diri Racana untuk berkembang lebih baik kedepannya |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : |  |
| Tempat | : |  |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | Rp. 5.000.000 |

1. **Audiensi Evaluasi Bulanan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan pembuatan laporan evaluasi Dewan Racana bulanan yang bermaksud menjadi titik benah yang kemudian laporan akan diserahkan kepada Pemangku Adat, Ketua Dewan Racana dan Pembina. |
| Sasaran | : | Seluruh Dewan Racana |
| Tujuan | : | Mengevaluasi Dewan racana untuk pengembangan Racana lebih lanjut kedepannya |
| Prioritas | : | Satu (1) |
| Waktu | : | Setiap Bulan |
| Tempat | : | Sekretariat |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | - |

1. **Evaluasi Reka kerja dan Kegiatan racana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui peningkatan kinerja kepada Dewan serta Anggota Racana dan kesulitan yang dialami didalam suatu kegiatan sebagai umpan balik dan informasi pelaksana evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada dan menjadi acuan untuk mendapatkan solusi. |
| Sasaran | : | Reka Kerja |
| Tujuan | : | Mengevaluasi kegiatan Racana untuk menjadi bahan evaluasi kedepannya |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | Akhir setiap kegiatan Racana |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | - |

1. **Rapat Luar Biasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deskripsi | : | Kegiatan yang dilakukan terkait pelaksanaan MUSRA LB, Sidang Adat atau Referendum |
| Sasaran | : | Ketua Dewan Racana, Pemangku Adat dan Pembina |
| Tujuan | : | Mempersiapkan MUSRA LB, Sidang Adat atau Referendum  |
| Prioritas | : | Dua (2) |
| Waktu | : | *Menyesuaikan* |
| Tempat | : | *Menyesuaikan* |
| Koordinator | : | Litevbang |
| Biaya | : | Rp. 100.000 |