



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS (UKMU)
SENI DAN BUDAYA

BIRAMA OPEN RECRUITMENT 2024

Sekretariat : Jl. Pemuda No.36, Gedung Arena Budaya Universitas Mataram, Mataram – NTB

Email : senbudunram@gmail.com



JOB DESCRIPTION PANITIA INTI BIRAMA OPREC 2024

A. KETUA PANITIA

1. Bertanggungjawab atas acara secara keseluruhan.
2. Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir kinerja seluruh panitia dalam mengerjakan seluruh pekerjaannya.
3. Memantau perkembangan kinerja panitia dan peserta Birama Oprec 2024.
4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

B. SEKRETARIS PANITIA

1. Mengatur jadwal rapat bersama ketua panitia.
2. Menjadi notulen pada saat rapat.
3. Menyusun meeting minutes untuk setiap divisi bersama ketua panitia.
4. Membuat Laporan Surat Masuk & Keluar.
5. Bertanggungjawab atas hal-hal terkait persuratan dan bekerja sama dengan Divisi Keshum.
6. Bertanggung jawab atas pembuatan Nomor Anggota untuk anggota baru dibantu oleh Divisi Keshum dan Sekretaris Umum.
7. Meminta pertanggung jawaban dari CO setiap divisi terhadap tiap anggotanya.
8. Menggantikan posisi ketua panitia saat ketua ketua panitia berhalangan hadir.
9. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

C. BENDAHARA PANITIA

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengatur sirkulasi dan alokasi keuangan untuk seluruh rangkaian Birama Oprec 2024.
2. Membuat dan menyimpan laporan keuangan serta bukti pendukungnya.
3. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS (UKMU)
SENI DAN BUDAYA

BIRAMA OPEN RECRUITMENT 2024

Sekretariat : Jl. Pemuda No.36, Gedung Arena Budaya Universitas Mataram, Mataram – NTB

Email : senbudunram@gmail.com



JOB DESCRIPTION DIVISI-DIVISI BIRAMA OPREC 2024

A. DIVISI ACARA

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Acara.
3. Mempersiapkan konsep kegiatan:
 - a. Tema kegiatan.
 - b. Rangkaian kegiatan.
4. Menetapkan rundown kotor.
5. Menetapkan rundown bersih.
6. Mempersiapkan teknis pelaksanaan rangkaian kegiatan.
7. Mempersiapkan teknis cadangan pelaksanaan acara (Plan A, B, C, dst.).
8. Memastikan acara berjalan sesuai dengan rundown.
9. Bertanggungjawab atas berjalannya acara.
10. Menetapkan pengisi acara (talent, arranger, dll), tamu undangan, dan juri lomba.
11. Memenuhi kebutuhan setiap pengisi acara dan juri lomba.
12. Membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tiap rangkaian kegiatan.
13. Membuat peraturan & ketentuan bagi peserta.
14. Membuat konsep dekorasi panggung dan berkoordinasi dengan Divisi Perlengkapan dan Divisi PDD.
15. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024

B. DIVISI KESTARI & HUMAS (KESHUM)

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Keshum.
3. Membuat segala hal yang berkaitan dengan surat-menyurat.
4. Bekerjasama dengan sekretaris panitia.
5. Membuat daftar hadir panitia setiap rapat.
6. Bertanggung jawab atas registrasi panitia dan peserta pada saat acara.
7. Bertanggung jawab atas pencetakan id card panitia & peserta dan formulir pendaftaran.
8. Mencetak piagam penghargaan untuk juri lomba.
9. Mencetak sertifikat untuk panitia dan peserta.
10. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS (UKMU)
SENI DAN BUDAYA



BIRAMA OPEN RECRUITMENT 2024

Sekretariat : Jl. Pemuda No.36, Gedung Arena Budaya Universitas Mataram, Mataram – NTB

Email : senbudunram@gmail.com

C. DIVISI PUBLIKASI, DEKORASI, DAN DOKUMENTASI (PDD)

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi PDD.
3. Bertugas *men-design* id card, sertifikat, piagam, backdrop panggung, photobooth, pamflet serta media promosi lainnya yang berkaitan dengan publikasi.
4. Bertugas mendekorasi panggung dan photobooth serta hal lainnya yang berkaitan dengan dekorasi bersama dengan Divisi Perlengkapan.
5. Memikirkan teknis publikasi/promosi kegiatan dan melaksanakannya sesuai dengan time schedule.
6. Mendokumentasikan segala kegiatan dalam bentuk foto dan video yang berkaitan dengan pra-acara maupun acara.
7. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

D. DIVISI PERLENGKAPAN

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Perlengkapan.
3. Membuat list dan menyediakan semua kebutuhan panitia sebelum dan selama kegiatan berlangsung.
4. Menjaga kerapian dan kebersihan lokasi acara untuk kenyamanan bersama.
5. Berkoordinasi dengan Divisi Acara dan Divisi PDD terkait dekorasi panggung.
6. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

E. DIVISI KONSUMSI

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Konsumsi.
3. Memastikan ketersediaan konsumsi undangan, pengisi acara, peserta dan panitia.
4. Bertanggungjawab atas kebersihan ruangan dari sampah sisa konsumsi.
5. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

F. DIVISI KEAMANAN

1. Menjalin komunikasi dan koordinasi antar panitia maupun komunikasi internal sesama anggota divisi.
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Keamanan.
3. Bertanggung jawab atas keamanan dan kenyamanan panitia, pengisi acara dan peserta saat acara berlangsung, baik di dalam maupun di luar *venue* acara (tempat parkir).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS (UKMU)
SENI DAN BUDAYA



BIRAMA OPEN RECRUITMENT 2024

Sekretariat : Jl. Pemuda No.36, Gedung Arena Budaya Universitas Mataram, Mataram – NTB

Email : senbudunram@gmail.com

4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

G. DIVISI KESEHATAN

1. Melakukan Pemeriksaan Kesehatan Peserta
2. Memastikan kesehatan Peserta Birama Oprec 2024 Selama acara berlangsung
3. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Divisi Kesehatan
4. Menyediakan Fasilitas Medis
5. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas kegiatan Birama Oprec 2024.

H. KOORDINATOR LAPANGAN

1. Menyiapkan teknis tempat berlangsungnya acara.
2. Menjelaskan teknis tempat kepada semua panitia, peserta, pengisi acara dan tamu undangan.
3. Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinasikan kinerja seluruh panitia dalam mengerjakan seluruh pekerjaannya.
4. Membuat peraturan panitia sebelum acara (rapat) dan pada saat acara berlangsung
5. Menegakkan segala peraturan panitia yang telah disepakati bersama.
6. Memberikan teguran secara langsung terhadap panitia yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik dan terhadap siapa saja yang melanggar aturan.