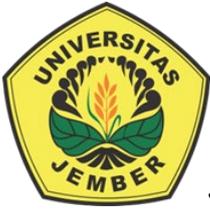




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
KESEKRETARIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN  
(ORMAWA) FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER**

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)  
FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



## BAB I

### FORMAT TOR, SERTIFIKAT, DAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)

#### A. PENDAHULUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) Kesekretariatan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) Fakultas Farmasi Universitas Jember merupakan dokumen yang berisi ketentuan secara kronologis dan memiliki kekuatan sebagai petunjuk. Pada POS ini dijelaskan tentang pengertian-pengertian dan tujuan sebagai berikut:

1. *Term of Reference* (TOR) merupakan dokumen dalam sistem perencanaan suatu lembaga. TOR sebagai sebuah usulan yang mengelaborasi dokumen perencanaan pengembangan kelembagaan yang lebih besar yaitu Rencana Strategis (Renstra) ataupun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (Renjata). TOR menempati posisi yang paling strategis, karena berdasarkan TOR inilah kegiatan dilaksanakan dan anggaran bisa dicairkan.
2. TOR memiliki fungsi strategis, antara lain sebagai berikut :
  - a) Sebagai dasar bahwa rencana kegiatan sesuai dengan garis-garis besar perencanaan kelembagaan;
  - b) Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c) Sebagai dasar rasionalisasi munculnya usulan anggaran;
  - d) Sebagai jaminan mutu sistem perencanaan;
  - e) Sebagai dasar audit internal ataupun eksternal; dan
  - f) Sebagai dasar bahwa usulan program memiliki kualifikasi yang baik atau tidak.
3. Laporan akhir kegiatan adalah suatu bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
4. Tujuan dibuatnya laporan akhir kegiatan adalah untuk melaporkan hasil dari jalannya sebuah kegiatan baik berupa penggunaan anggaran dana maupun evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari pihak yang berwenang kepada pihak tertentu.



6. Tujuan sertifikat adalah sebagai bukti atau penghargaan atas partisipasi dalam suatu kegiatan.

## **B. FORMAT TOR, SERTIFIKAT DAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN ORMAWA**

Ormawa Fakultas Farmasi Universitas Jember dalam penulisan TOR dan laporan akhir kegiatan wajib mengikuti format peraturan yang terdapat dalam POS berikut :

### **1. Format TOR**

- a) Halaman Judul (lihat lampiran)

Halaman judul ini berisikan judul program, logo perguruan tinggi, nama dan NIM ketua tim pengusul, nama organisasi, nama fakultas, nama perguruan tinggi dan tahun.

- b) Halaman Pengesahan (lihat lampiran)

Halaman pengesahan berisikan tulisan “HALAMAN PENGESAHAN”, judul kegiatan, informasi pengusul kegiatan dan pembiayaan yang disahkan dengan cap asli dan tanda tangan.

- 1) Tanda tangan pengesahan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF) :

- (a) Ketua umum

- (b) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni harus memperoleh paraf Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni)

- 2) Tanda tangan pengesahan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) :

- (a) Ketua UKMF

- (b) Pembina UKMF

- (c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS FARMASI**  
**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**  
**Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal BotoTelp. (0331) 324736 Jember 68121**  
**email : bpmffarmasiunej@gmail.com**

---



- c) Pakta Integritas (lihat lampiran)
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Judul Kegiatan

Judul kegiatan harus menggunakan kalimat berbasis aktivitas. Hindari judul yang bersifat investasi.

- g) Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi unit kerja/ prodi/ dan sejenisnya, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan untuk program ini. Potret permasalahan dapat diperoleh dari hasil pengisian instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI). Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang menguatkan urgensi permasalahan yang dihadapi untuk segera diatasi. Prioritas program yang diusulkan, berikut dikaitkan dengan program yang digariskan di dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing.

- h) Rasional

Di dalam rasional ini, kemukakan alasan utama mengapa judul atau program tersebut penting untuk diusulkan. Rasional tentunya relevan dengan alur pikir di latar belakang.

- i) Tujuan

Rumusan tujuan bersifat spesifik dan terukur. Rumusan tujuan juga berkaitan erat dengan indikator kinerja yang ditargetkan. Tujuan diuraikan berdasarkan lingkup TOR.

- j) Mekanisme & Desain

Mekanisme dan desain berkaitan erat dengan justifikasi ketercapaian tujuan dan rasionalitas usulan anggaran. Semakin tidak jelas mekanisme dan desain, semakin rendah kualitas TOR, karenanya semakin berisiko tidak tercapainya tujuan. Di dalam mekanisme dan desain ini, uraikan secara rinci tahap-tahap kegiatan mulai dari perancangan, pelaksanaan dan evaluasi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS FARMASI**



**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)  
Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121  
email : bpmffarmasiunej@gmail.com**

---

- 1) Perencanaan meliputi pembentukan kepanitiaan (susunan panitia diletakkan di lampiran), penyusunan TOR hingga jumlah rapat koordinasi.
  - 2) Pelaksanaan meliputi siapa saja yang terlibat, berapa volume atau jumlah peserta, jumlah dan siapa pematernya, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan dan rundown acara.
  - 3) Evaluasi meliputi evaluasi kegiatan.
- k) Sumberdaya yang Dibutuhkan

Di dalam butir sumberdaya ini, yang perlu dijelaskan meliputi beberapa hal yaitu berapa jumlah kebutuhan dana keseluruhan dan rekapitulasi tiap *cost component*-nya. Rekap sumberdaya disajikan dalam bentuk tabel tiap tahap atau sub kegiatan, berdasarkan *cost component*.

No	Sub kegiatan	Biaya investasi (x Rp1.000)				Total	Sumber dana
		A	B	C	D		
1		0	0	0	0	0	PNBP
		0	0	0	0	0	Iuran Anggota
	Jumlah	0	0	0	0	0	

Keterangan :

A: Honorarium;

B: Pengadaan barang & jasa: ATK/ Barang habis pakai/ fotokopi;

C: Konsumsi;

D: Perjalanan dinas.

- l) Indikator Kinerja

Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan aktivitas yang dapat diukur capaiannya, bukan berdasarkan investasi. Dengan demikian hindari indikator seperti jumlah komputer yang dibeli, jumlah buku baru hasil pengadaan, jumlah peserta yang hadir, dsb. Indikator kinerja merefleksikan pengukuran ketercapaian tujuan berdasarkan perkembangan dari kondisi awal (*base line*) hingga capaian target yang telah ditetapkan pada akhir tahun anggaran.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)

Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121

email : bpmffarmasiunej@gmail.com



No	Indikator	Baseline	Target	Cara pengukuran
		(Baseline adalah kondisi kegiatan)	(Target adalah kondisi setelah kegiatan)	

m) Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk tabel yang mencantumkan tanggal, minggu, bulan, dan tahun pelaksanaan kegiatan.

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Tahun			
		Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4
1					

n) Keberlanjutan Program

Pada bagian ini, dideskripsikan apa jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya sebagai bentuk kontinuitas program yang sudah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumberdana yang sama.

o) Penanggung Jawab

Penanggung jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan ini. Sebaiknya disebutkan nama lengkap beserta jabatannya.

p) Lampiran

- 1) RAB;
- 2) Susunan panitia; dan
- 3) Lain-lain yang diperlukan.

2. Format Sertifikat Kegiatan

Format sertifikat disesuaikan dengan format yang telah didapatkan dari Sistem Informasi Manajemen Kemahasiswaan (SIMAWA).

3. Format Laporan Akhir Kegiatan

- a) Halaman Judul (lihat lampiran)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS FARMASI**  
**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**  
**Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal BotoTelp. (0331) 324736 Jember 68121**  
**email : bpmffarmasiunej@gmail.com**

---



Halaman judul ini berisikan judul program, logo perguruan tinggi, nama dan NIM ketua tim pengusul, nama organisasi, nama fakultas, nama perguruan tinggi, serta tahun.

b) Halaman Pengesahan (lihat lampiran)

Halaman pengesahan berisikan tulisan “HALAMAN PENGESAHAN”, judul kegiatan, informasi pengusul kegiatan, jumlah anggota tim dan pembiayaan yang disahkan dengan cap asli dan tanda tangan.

1) Tanda tangan pengesahan untuk BEMF dan BPMF :

(a) Ketua umum;

(b) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni).

2) Tanda tangan pengesahan untuk UKMF :

(a) Ketua umum UKMF;

(b) Pembina UKMF;

(c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

c) Kata Pengantar

d) Daftar Isi

e) Pendahuluan

1) Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi unit kerja/ prodi/ dan sejenisnya, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan untuk program ini. Potret permasalahan dapat diperoleh dari hasil pengisian instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI). Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang menguatkan urgensi permasalahan yang dihadapi untuk segera diatasi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS FARMASI**  
**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**  
**Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121**  
**email : bpmffarmasiunej@gmail.com**



Prioritas program yang diusulkan, berikut dikaitkan dengan program yang digariskan di dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing.

2) Rasional

Di dalam rasional ini, kemukakan alasan utama mengapa judul atau program tersebut penting untuk diusulkan. Rasional tentunya relevan dengan alur pikir di latar belakang.

3) Tujuan

Rumusan tujuan bersifat spesifik dan terukur. Rumusan tujuan juga berkaitan erat dengan indikator kinerja yang ditargetkan. Tujuan diuraikan berdasarkan lingkup TOR.

f) Pelaksanaan Kegiatan

1) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

Pada bagian ini diuraikan pelaksanaan/implementasi dari mekanisme rancangan termasuk peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan dll.

2) Sumberdaya yang Digunakan

No	Sub kegiatan	Biaya investasi (x1000)				Total	Sumber dana
		A	B	C	D		
1		0	0	0	0	0	PNBP
		0	0	0	0	0	Iuran Anggota
	Jumlah	0	0	0	0	0	

Keterangan:

A: Honorarium;

B: Pengadaan barang & jasa: ATK/ Barang habis pakai/ fotokopi;

C: Konsumsi;

D: Perjalanan dinas.

3) Capaian Indikator Kinerja

Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah sebagai berikut :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS FARMASI



BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)  
Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121  
email : bpmffarmasiunej@gmail.com

No	Indikator	Baseline	Target	Capaian	Cara pengukuran
		(Baseline adalah kondisi kegiatan)	(Target adalah kondisi setelah kegiatan)		

g) Hasil dan Pembahasan

1) Hasil

Hasilnya bagaimana? apakah sesuai TOR, jika terdapat perubahan dapat disampaikan disini.

2) Pembahasan

3) Keberlanjutan Program

Pada bagian ini, dideskripsikan apa jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya sebagai bentuk kontinuitas program yang sudah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumberdana yang sama.

h) Penutup

1) Kesimpulan

2) Saran

i) Lampiran-lampiran

1) Dokumen pertanggungjawaban keuangan

2) Dokumen lain yang relevan (daftar hadir, kehadiran pihak terkait, foto kegiatan, testimoni)



## BAB II

### SISTEMATIKA PENULISAN TOR DAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN ORMAWA

#### A. Sistematika Penulisan TOR dan Laporan Akhir Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan tentang sistematika penulisan TOR dan laporan kegiatan Ormawa sebagai berikut :

1. Ditulis dalam kertas ukuran A4 dengan berat 70 gram.
2. Batas kiri dan atas sebesar 4 cm, kanan dan bawah sebesar 3 cm.
3. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*.
5. Ukuran huruf yang digunakan sebesar 12 pt.
6. Penulisan menggunakan spasi 1,5 *lines*.
7. Kalimat yang berada di tabel menggunakan spasi 1,0.
8. Urutan penulisan bab pada TOR dimulai dengan: A., B., C., D.
9. Urutan penulisan bab pada laporan akhir kegiatan dimulai dengan: I., II., III., IV.
10. Urutan penulisan subbab pada laporan akhir kegiatan dimulai dengan: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2
11. Keseluruhan ditulis dengan format orientasi *portrait* kecuali RAB berorientasi *landscape*.
12. Penulisan ditulis dengan format rata kanan dan kiri.
13. Laporan akhir kegiatan harus disertai lampiran dengan susunan sebagai berikut :
  - a) Lampiran 1 tabel rincian dana yang digunakan dan nota-nota pengeluaran;
  - b) Lampiran 2 berisi surat izin kegiatan;
  - c) Lampiran 3 berisi surat permohonan dana;
  - d) Lampiran 4 berisi surat izin peminjaman ruang dan alat;
  - e) Lampiran 5 berisi surat undangan;
  - f) Lampiran 6 berisi daftar hadir;
  - g) Lampiran 7 lembar konsultasi;



- h) Lampiran 8 berisi desain sertifikat dan *banner*; dan
- i) Lampiran 9 berisi dokumentasi foto kegiatan (foto kegiatan dengan latar belakang *banner* kegiatan).

## **B. Sistematika Halaman Muka TOR dan Laporan Akhir Kegiatan**

Pada bagian ini menjelaskan sistematika halaman muka TOR dan laporan akhir kegiatan sebagai berikut :

1. Penulisan halaman muka ditulis dengan format rata tengah.
2. Penulisan menggunakan spasi 1,5 *lines*.
3. Judul kegiatan ditulis dengan ukuran 12 pt *bold*.
4. Logo Universitas Jember diletakkan dibawah judul kegiatan dengan ukuran 3 cm x 3 cm.
5. Jenis huruf yang digunakan pada halaman muka adalah *Times New Roman*.
6. Nama lembaga, fakultas, universitas dan tahun kegiatan yang dilaksanakan berada di bagian bawah halaman dengan ukuran 12 pt *bold*.

## **C. Sistematika Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan yang telah ditanda tangani dan *discan* dilampirkan setelah halaman muka pada TOR.

1. Penulisan halaman pengesahan ditulis dengan format rata kiri.
2. Penulisan menggunakan spasi 1,5 *lines*.
3. Penulisan halaman pengesahan menggunakan ukuran huruf 12 pt.
4. Jenis huruf yang digunakan pada halaman pengesahan adalah *Times New Roman*.
5. Judul halaman pengesahan ditulis “HALAMAN PENGESAHAN” yang berada diatas halaman, *bold*, menggunakan huruf kapital.



### BAB III

#### PENGUMPULAN TOR DAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN

##### A. Pengumpulan TOR Kegiatan

Proses dan tata cara pengumpulan *Term of Reference* (TOR) adalah sebagai berikut:

1. TOR kegiatan ORMAWA yang telah sesuai dengan format menurut POS ini, kemudian dikonsultasikan dan disetujui oleh pembina.
2. Batas minimum konsultasi dengan pembina diatur dalam ketetapan bersama, yaitu sebanyak 2 (dua) kali.
3. Lembar pengesahan TOR kegiatan ORMAWA yang telah disetujui oleh Pembina diserahkan kepada kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam bentuk *hardfile*.
4. TOR kegiatan ORMAWA harus diunggah ke SIMAWA maksimal H-15 sebelum kegiatan.
5. TOR kegiatan ORMAWA yang diusulkan di tingkat universitas harus diunggah ke SIMAWA maksimal H-22 sebelum kegiatan.
6. TOR kegiatan UKMF dan BEMF dikumpulkan di BPMF maksimal H-15 kegiatan atau H-22 untuk TOR yang diusulkan di tingkat universitas dalam bentuk *softfile*, diunggah ke link KAWANDA yang telah disediakan.
7. Pengumpulan TOR di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dalam bentuk *softfile* melalui link KAWANDA yang telah disediakan.
8. Selama proses penyusunan TOR, Ormawa harus mengisi lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan (*hardfile*). Setelah TOR selesai diunggah ke SIMAWA, lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan harus ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
9. Pencairan dana dikoordinasikan dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan menyertakan TOR dan surat permohonan dana dalam bentuk *hardfile* minimal H-7 kegiatan.



10. Kegiatan yang akan dilaksanakan harus dipublikasikan di web maksimal H-7 hari. sebelum acara (UKMF publikasi di web BEMF), kecuali acara kegiatan yang melibatkan pihak eksternal, misalkan :
  - a. Perlombaan : 3 bulan sebelum acara.
  - b. Perayaan : 2 bulan sebelum acara.
11. Sertifikat harus sudah siap ditandatangani oleh Dekan H-4 kegiatan.
12. Apabila dalam pengumpulan TOR kegiatan UKMF dan BEMF terjadi keterlambatan maka akan dikenai sanksi sebagai berikut :
  - a. Satu kali keterlambatan : teguran dari pihak yang berwenang (BEMF kepada UKMF, BPMF kepada BEMF).
  - b. Dua kali keterlambatan : pemanggilan dari pihak yang berwenang (BEMF kepada UKMF, BPMF kepada BEMF).
  - c. Tiga kali keterlambatan : denda sebesar 2% dari total dana DIPA yang ada di TOR. Denda tersebut akan dikumpulkan dan digunakan sesuai keputusan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh Ormawa.
13. Pengumpulan TOR kegiatan dikatakan terlambat jika tanggal pada kolom tanda tangan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni pada lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan lebih dari H-15 kegiatan atau H-22 untuk TOR yang diusulkan di tingkat universitas.

## **B. Pengumpulan Laporan Akhir Kegiatan**

Proses dan tata cara pengumpulan laporan akhir kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan harus dipublikasikan di web dalam bentuk narasi dan dokumentasi acara maksimal H+1 acara.
2. SPJ dikumpulkan maksimal H+3 setelah kegiatan ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS FARMASI**  
**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**  
**Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal BotoTelp. (0331) 324736 Jember 68121**  
**email : bpmffarmasiunej@gmail.com**

---



3. Laporan akhir kegiatan ORMAWA yang telah sesuai dengan format menurut POS ini, kemudian dikonsultasikan dan disetujui oleh pembina.
4. Lembar pengesahan laporan akhir kegiatan ORMAWA yang telah disetujui oleh Pembina diserahkan kepada kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam bentuk *hardfile*.
5. Selama proses penyusunan laporan akhir kegiatan, Ormawa harus mengisi *checklist* kegiatan kemahasiswaan (*hardfile*). Setelah laporan akhir kegiatan selesai diunggah ke SIMAWA, lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan harus ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
6. Laporan akhir kegiatan harus segera diunggah ke SIMAWA sebelum mengusulkan kegiatan selanjutnya, kecuali jika tidak ada kegiatan yang berdekatan laporan akhir kegiatan Ormawa harus diunggah ke SIMAWA maksimal H+2 minggu kegiatan.
7. Laporan akhir kegiatan serta lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan UKMF dan BEMF dikumpulkan di BPMF maksimal H+2 minggu kegiatan dalam bentuk *softfile*, diunggah ke link KAWANDA yang telah disediakan.
8. Pengumpulan laporan akhir kegiatan di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dalam bentuk *softfile* melalui link KAWANDA yang telah disediakan.
9. Jumlah konsultasi kepada pembina minimum 4 kali terhitung dari konsultasi TOR kegiatan.
10. Sertifikat dibagikan maksimum H+7 kegiatan.
11. Kegiatan dikatakan selesai jika sudah mengumpulkan *checklist* kegiatan kemahasiswaan yang telah ditanda tangani Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
12. Apabila dalam pengumpulan laporan akhir kegiatan UKMF dan BEMF terjadi keterlambatan maka akan dikenai sanksi sebagai berikut :
  - a. Satu kali keterlambatan : teguran dari pihak yang berwenang (BEMF kepada UKMF, BPMF kepada BEMF).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS FARMASI



BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)  
Jalan Kalimantan I/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121  
email : bpmffarmasiunej@gmail.com

---

- b. Dua kali keterlambatan : pemanggilan dari pihak yang berwenang (BEMF kepada UKMF, BPMF kepada BEMF).
  - c. Tiga kali keterlambatan : denda sebesar 2% dari total dana DIPA yang ada di laporan akhir kegiatan. Denda tersebut akan dikumpulkan dan digunakan sesuai keputusan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh ORMAWA.
13. Pengumpulan laporan akhir kegiatan dikatakan terlambat jika tanggal pada kolom tanda tangan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni pada *checklist* kegiatan kemahasiswaan lebih dari H+2 minggu kegiatan.

Jember, 5 Maret 2020

Ketua BPMF Farmasi  
  
Muhammad Habiburrohmah  
NIM. 172210101021

Ketua BEMF Farmasi  
  
Aldhilah Wahyu Permana Dwi Aji  
NIM. 172210101115

Mengetahui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan  
dan Alumni Fakultas Farmasi

  
Endang Puspitasari, S. Farm., M. Sc., Apt.  
NIP. 198107232006042002

# **Lampiran - Lampiran**

Lampiran 1. Halaman sampul TOR

**SINKRONISASI RENCANA PROGRAM KERJA ORMAWA**

**MELALUI RAPAT KERJA AWAL TAHUN ORMAWA PERIODE 2020**



**(Nama Ketua Tim Pengusul)**

**NIM**

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**

**FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**

Lampiran 2. Halaman Sampul laporan akhir kegiatan

**SINKRONISASI RENCANA PROGRAM KERJA ORMAWA  
MELALUI RAPAT KERJA AWAL TAHUN ORMAWA PERIODE 2020**



**(Nama Ketua Tim Pengusul)**

**NIM**

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)**

**FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**

Lampiran 3. Pakta Integritas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER**

Jl. Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos 159 Jember Telp.

(0331) 330224, 333147, 334267 – Fax (0331) 339029, 337422

Laman : www.unej.ac.id

**PAKTA INTEGRITAS KEGIATAN MAHASISWA**

Dengan Nama Tuhan Yang Maha Esa, kami selaku:

a. Ketua ....., dan

b. Ketua Panitia .....

Universitas Jember berkomitmen untuk:

1. Menjaga keselamatan, keamanan dan kesehatan setiap peserta kegiatan;
2. Menjamin tidak ada minuman keras, narkoba dan tindakan tercela dalam kegiatan;
3. Menjamin tidak ada aktivitas yang membahayakan bagi keselamatan dan kesehatan;
4. Menjamin adanya sikap, perkataan dan perilaku yang etis dan berahlaq terpuji;
5. Menjamin tidak adanya sikap, perkataan dan perbuatan yang arogan dan menimbulkan perselisihan/pertengkaran;
6. Menjamin tidak adanya kegiatan yang mengarah kepada: radikalisme, terorisme, lesbian, gay, biseksual, dan transgender (LGBT), serta menyebabkan HIV/AIDS.
7. Membangun kedisiplinan, ketertiban dan tanggung jawab tanpa kekerasan/teror.
8. Menjaga semangat/motivasi kerjasama, kepedulian, dan persaudaraan yang saling memahami, saling menghormati, saling memuliakan dan harmoni.
9. Menjamin tidak terjadi adanya perbuatan asusila dan hal-hal yang merusak lingkungan;

dalam pelaksanaan kegiatan ..... mulai tanggal  
.....s/d

....., jika ternyata kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut tidak bisa memenuhi komitmen tersebut maka organisasi ..... menerima sanksi tidak mendapat bantuan dana operasional kegiatan selama Tahun .....

Pernyataan/pakta integritas ini berlaku mulai satu hari sebelum sampai dengan satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan .....

Jember, .....  
Yang Menyatakan,

Ketua Ormawa/UKM.....

Ketua Panitia .....

.....  
NIM.....

.....  
NIM.....

Mengetahui:

Wadek III/Warek I,

Pembina Ormawa/UKM .....,

NIP. ....

NIP. ....

Lampiran 4. Halaman pengesahan untuk BPMF dan BEMF

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Kegiatan : .....
2. Pengusul/Ketua Tim \*)  
Nama : .....  
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan \*)  
Jabatan dalam Organisasi : .....  
Fak. /Jurusan : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Alamat PT : .....  
Telepon/E-mail : .....
3. Waktu Pelaksanaan : .....
4. Biaya Keseluruhan : Rp ..... ( .....)
5. Biaya yang diajukan : Rp ..... ( .....)

Mengetahui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan  
dan Alumni Fakultas Farmasi

Endah Puspitasari, S. Farm., M.Sc., Apt  
NIP. 198107232006042002

Jember, ..... 2020  
Pengusul/Ketua Tim \*) Bidang

Ketua Ormawa  
NIM. xxxxx

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Halaman pengesahan untuk UKMF

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Kegiatan : .....
2. Pengusul/Ketua Tim \*)  
Nama : .....
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan \*)
- Jabatan dalam Organisasi : .....
- Fak. /Jurusan : .....
- Perguruan Tinggi : .....
- Alamat PT : .....
- Telepon/E-mail : .....
4. Waktu Pelaksanaan : .....
5. Biaya Keseluruhan : Rp ..... ( .....)
6. Biaya yang diajukan : Rp ..... ( .....)

Menyetujui,  
Pembina UKMF

Jember, ..... 2020

Pengusul/Ketua Tim \*) Bidang

XXXXXXXXXXXX  
NIP. xxxx

Ketua Ormawa  
NIM. xxxxx

Mengetahui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan  
dan Alumni Fakultas Farmasi

Endah Puspitasari, S. Farm., M.Sc., Apt  
NIP. 198107232006042002

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 6. Sertifikat Kegiatan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
Jl. Kalimantan No. 37, Kampus Tegalboto, Jember, Jawa Timur 68121  
Telp: (0331) 330224, (0331) 334270 Fax: (0331) 333147  
Website: www.unej.ac.id

**SERTIFIKAT**  
No. 2898/UN25.22/KM/2019  
SKP. 2898/UN25.13/KM/2019

**DIBERIKAN KEPADA :**  
**LAILA MUYASAROH**  
NIM. 172210101081

Sebagai :  
**KETUA PANITIA**  
Dalam kegiatan RAPAT ORMAWA 2019  
Pada tanggal 09 Oktober 2019  
yang diselenggarakan oleh BPMF Farmasi bertempat di  
Fakultas Farmasi Universitas Jember

Dekan Fakultas Farmasi  
Ketua Ormawa  
Jember, 09 Oktober 2019  
Ketua Panitia

Lestyo Wulandari, S.Si., M.Farm., Apt.  
NIP. 197604142002122001  
Zion Mahardikara  
NIM. 162210101040  
Laila Muyasaroh  
NIM. 172210101081