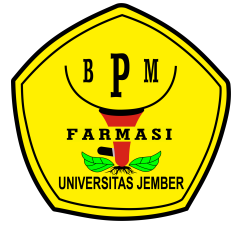




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
KESEKRETARIATAN ORGANISASI KEMAHasiswaAN
(ORMAWA) FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER**

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

2024



BAB I

FORMAT TOR, SERTIFIKAT, DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN 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 sebuah dokumen perencanaan kegiatan pada suatu organisasi/lembaga yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penyusunan anggaran kegiatan. TOR digunakan sebagai dokumen sistem perencanaan dalam mengeksekusi program kerja dan dasar untuk merealisasikan anggaran. TOR yang baik akan memberikan arah dan jaminan mutu terhadap pencapaian target yang ditetapkan, sedangkan TOR yang buruk akan memberikan resiko kegagalan pencapaian tujuan, inefisiensi anggaran, pembelokan arah tujuan kelembagaan dan beresiko tidak konsistennya arah pengembangan kelembagaan, disamping resiko tidak taatnya implementasi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. TOR memiliki fungsi, antara lain sebagai berikut:
 - a) Sebagai dasar bahwa rencana kegiatan sesuai dengan garis-garis besar perencanaan kelembagaan;
 - b) Sebagai dasar pelaksanaan;
 - 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.



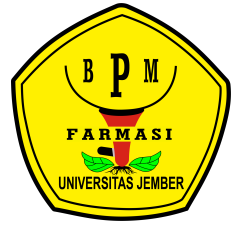
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

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



3. Program kerja dibagi menjadi 2 yaitu program kerja berbudget dan program kerja non-budget. Yang dimaksud dengan program kerja berbudget yaitu program kerja yang didanai dari PNBK. Sedangkan yang dimaksud dengan program kerja non-budget yaitu program kerja yang didanai dari dana lain-lain seperti dana kas atau sponsor. Untuk program kerja berbudget maksimal 8 program kerja yang didanai.
4. Laporan pertanggungjawaban kegiatan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Tujuan dibuatnya laporan pertanggungjawaban 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. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari pihak yang berwenang kepada pihak tertentu. Tujuan dibuatnya sertifikat adalah sebagai bukti atau penghargaan atas partisipasi dalam suatu kegiatan.

B. Format TOR, Sertifikat, dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

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

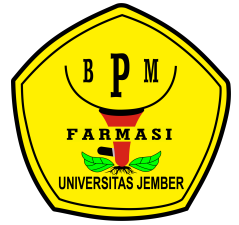
1. Format TOR

a) Halaman Judul (lihat lampiran)

Halaman judul dengan sampul putih berisikan tulisan "TERM OF REFERENCE", logo perguruan tinggi, judul kegiatan, nama UKM/Ormawa, nama fakultas, nama perguruan tinggi, serta bulan dan tahun.

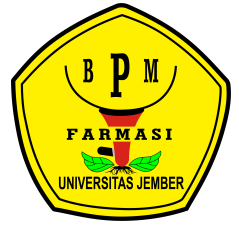
b) Halaman Pengesahan (lihat lampiran)

Halaman pengesahan berisikan tulisan "HALAMAN PENGESAHAN", judul kegiatan, nama UKM/Ormawa, informasi pengusul kegiatan, durasi



waktu kegiatan, dan pembiayaan yang disahkan dengan cap asli dan tanda tangan. Berikut merupakan ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan:

- (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (c) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).
- c) Pakta Integritas (lihat lampiran)
- 1) TOR Tahunan
 - (a) Ketentuan tanda tangan pakta integritas beserta stempel untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMFF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMFF):
 - (1) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (2) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni).
 - (b) Ketentuan tanda tangan pakta integritas beserta stempel untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMFF):
 - (1) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (2) Tanda tangan Pembina;
 - (3) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).



2) TOR Kegiatan

(a) Ketentuan tanda tangan pakta integritas beserta stempel untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMFF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMFF):

- (1) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
- (2) Tanda tangan ketua umum beserta stempel; dan
- (3) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

(b) Ketentuan tanda tangan pakta integritas beserta stempel untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMFF):

- (1) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
- (2) Tanda tangan ketua umum beserta stempel;
- (3) Tanda tangan Pembina; dan
- (4) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

- d) Kata pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Judul Kegiatan

Judul kegiatan harus menggunakan kalimat berbasis aktivitas. Hindari judul yang bersifat investasi. Penggunaan judul kegiatan disarankan ada target yang sesuai dengan tujuan dan dampak dari kegiatan yang ingin dicapai.

Contoh judul berbasis aktivitas:



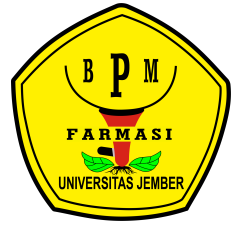
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

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. Peningkatan kualitas performansi mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah melalui pelatihan penulisan karya ilmiah
2. Meningkatkan capaian prestasi UKM Bola Volley dengan mengikuti kegiatan POMPROV Tahun 2024.

Contoh judul investasi

1. Pelatihan penulisan karya ilmiah untuk mahasiswa baru di lingkungan UNEJ

g) Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi dengan menyertakan bukti-bukti yang menguatkan pentingnya pelaksanaan suatu kegiatan, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan untuk program ini. Potret permasalahan dapat diperoleh dari capaian kegiatan sebelumnya. Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang dapat berupa data aktual yang menguatkan urgensi permasalahan sehingga dapat diatasi.

h) Rasional

Rasional berisi alasan utama yang mendasari pentingnya suatu judul atau program untuk diusulkan. Rasional tentunya relevan dengan alur pikir di latar belakang.

i) Tujuan

Rumusan tujuan bersifat spesifik dan terukur. Rumusan tujuan diuraikan berdasarkan lingkup TOR dan harus sinkron dengan indikator kinerja.

j) Mekanisme dan Desain

Mekanisme dan desain berkaitan erat dengan justifikasi ketercapaian tujuan dan rasionalitas usulan anggaran. Bagian ini berisi uraian tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan secara rinci yang berkaitan erat dengan rasionalitas usulan anggaran (RAB). Mekanisme dan desain yang jelas akan mempengaruhi kualitas TOR dan tercapainya tujuan kegiatan. Bagian ini berisi uraian rinci tahap-tahap kegiatan mulai dari perencanaan,



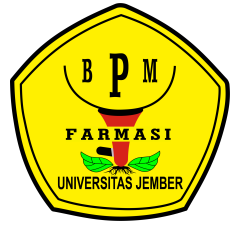
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

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

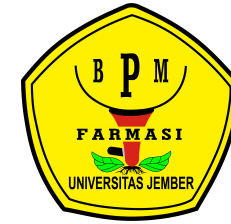


pelaksanaan, dan evaluasi.

- 1) Perencanaan meliputi pembentukan kepanitiaan (susunan panitia diletakkan di lampiran), penyusunan TOR, hingga jumlah rapat koordinasi.
- 2) Pelaksanaan meliputi pihak yang terlibat, jumlah peserta, jumlah dan nama pemateri, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta *rundown* acara.
- 3) Evaluasi meliputi evaluasi kegiatan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



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

k) Sumberdaya yang Dibutuhkan

Bagian ini berisi rekap jumlah keseluruhan kebutuhan anggaran yang disajikan dalam bentuk tabel. Rekap sumberdaya disajikan dalam bentuk tabel tiap tahap atau sub kegiatan, berdasarkan *cost component*.

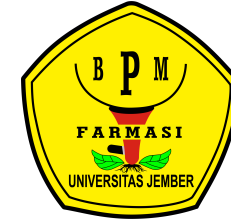
Sub Kegiatan	Belanja Bahan	Honorarium	Perjalanan Dinas	Jumlah	Sumber Dana
JUMLAH					

Keterangan:

1. Belanja bahan meliputi barang habis pakai seperti konsumsi, ATK, dan fotokopi;
2. Perjalanan dinas meliputi bantuan uang harian, biaya transportasi, dan biaya akomodasi;
3. Honorarium meliputi honorarium untuk narasumber, pelatih, juri, dan wasit.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



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

1) Capaian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan *based activity* yang dapat diukur capaiannya bukan berdasarkan investasi yang merefleksikan ketercapaian tujuan berdasarkan perkembangan dari kondisi sebelumnya. Dengan demikian, indikator seperti jumlah komputer yang dibeli atau jumlah buku baru hasil pengadaan sebaiknya dihindari. Indikator kinerja merefleksikan pengukuran ketercapaian tujuan berdasarkan perkembangan dari kondisi awal hingga capaian target yang telah ditetapkan hingga akhir tahun anggaran. Tiap butir indikator sebaiknya disertai dengan deskripsi cara pengukurannya.

Penulisan indikator keberhasilan kegiatan adalah sebagai berikut

Indikator	Base Line	Target Tahun 2024	Cara pengukuran

Keterangan:

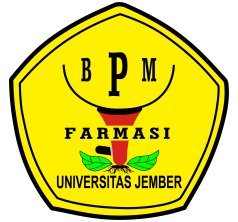
Base Line : kondisi sebelum kegiatan

Target : kondisi setelah kegiatan yang ingin dicapai

Base Line dan target dinyatakan secara kuantitatif dengan satuan yang sama



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



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

m) Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk tabel sebagaimana contoh dibawah ini.

No.	Sub Kegiatan	Januari (Minggu)				Februari (Minggu)			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Rapat Koordinasi	■	■						
2	Melaksanakan latihan pemantapan			■	■				
3	Pelaksanaan karantina atlet					■			
4	Pelaksanaan pertandingan						■		

n) Keberlanjutan Program

Bagian ini mendeskripsikan jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya sebagai bentuk kontinuitas program yang sudah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumber dana yang sama.

o) *Person in charge* (PIC)

Person in Charge (PIC) adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan suatu kegiatan. Bagian yang perlu dicantumkan pada PIC meliputi tanda tangan, nama lengkap beserta jabatan, dan NIM penanggung jawab kegiatan. Berikut merupakan contoh PIC:

Penanggung jawab kegiatan ini adalah Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Farmasi (BPMFF), Rahma Nasywa Suciati.

Penanggung Jawab Kegiatan

Rahma Nasywa Suciati

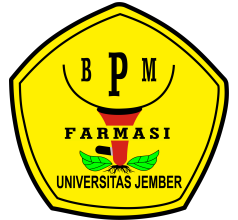
NIM. 212210101018

p) Lampiran

- 1) RAB;
- 2) Susunan panitia;
- 3) Sertifikat;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI**



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

- 4) Surat tugas pemateri; dan
 - 5) Lain-lain yang diperlukan.
2. Format Sertifikat Kegiatan
- Format sertifikat disesuaikan dengan format yang telah didapatkan dari Sistem Informasi Manajemen Kemahasiswaan (SIMAWA), namun untuk kop sertifikat ditambahkan logo kampus merdeka berada disebelah kiri logo Universitas Jember dan logo agrofarmasi berada disebelah kanan logo Ormawa. Tanda tangan ketua panitia tidak wajib menggunakan stempel.
3. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
- a) Halaman Judul (lihat lampiran)

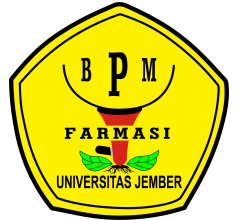
Halaman judul dengan sampul putih berisikan tulisan “LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN”, logo perguruan tinggi, judul kegiatan, nama UKM/Ormawa, nama fakultas, nama perguruan tinggi, serta bulan dan tahun.
 - b) Halaman Pengesahan (lihat lampiran)

Halaman pengesahan berisikan tulisan “HALAMAN PENGESAHAN”, judul kegiatan, nama UKM/Ormawa, informasi pengusul kegiatan, durasi waktu kegiatan, dan pembiayaan yang disahkan dengan cap asli dan tanda tangan. Berikut merupakan ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan:

 - (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (c) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).
 - c) Kata Pengantar
 - d) Daftar Isi
 - e) Pendahuluan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI**



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

1) Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan untuk program ini. Potret permasalahan dapat diperoleh dari capaian kegiatan sebelumnya. Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang dapat berupa data aktual yang menguatkan urgensi permasalahan sehingga dapat diatasi.

2) Rasional

Rasional berisi alasan utama yang mendasari pentingnya suatu judul atau program untuk diusulkan. Rasional tentunya relevan dengan alur pikir di latar belakang.

3) Tujuan

Rumusan tujuan bersifat spesifik dan terukur. Rumusan tujuan diuraikan berdasarkan lingkup TOR dan harus sinkron dengan indikator kinerja.

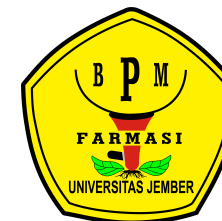
f) Pelaksanaan Kegiatan

1) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

Bagian ini berisi uraian pelaksanaan/implementasi dari mekanisme dan desain pada TOR termasuk peserta, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



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

2) Sumberdaya yang Digunakan

Sub Kegiatan	Belanja Bahan	Honorarium	Perjalanan Dinas	Jumlah	Sumber Dana
JUMLAH					

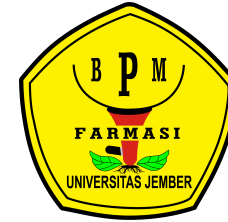
Keterangan:

Belanja bahan meliputi konsumsi, pengadaan barang & jasa seperti ATK/ barang habis pakai/ fotokopi;

Perjalanan dinas meliputi transport PP, uang harian, penginapan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com

3) Capaian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan *based activity* yang dapat diukur capaiannya bukan berdasarkan investasi. Dengan demikian, hindari indikator seperti jumlah komputer yang dibeli, jumlah buku baru hasil pengadaan, dst. Indikator kinerja merefleksikan pengukuran ketercapaian tujuan berdasarkan perkembangan dari kondisi awal (base line) hingga capaian target yang telah ditetapkan hingga akhir tahun anggaran. Sebaiknya pada tiap butir indikator ini disertai dengan deskripsi cara pengukurannya.

No	Indikator	Base Line	Target Tahun 2024	Cara Pengukuran	Realisasi	Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut

Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah sebagai berikut:Keterangan:

Base Line : kondisi sebelum kegiatan

Target : kondisi setelah kegiatan yang ingin dicapai

Realisasi : kondisi riil setelah kegiatan

Base Line, target, dan realisasi dinyatakan secara kuantitatif dengan satuan yang sama.



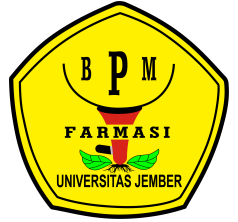
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



g) Hasil dan Pembahasan

1) Hasil

Bagian hasil berisi kendala dan solusi secara keseluruhan, susunan acara, serta deskripsi kegiatan yang telah dilaksanakan selama acara berlangsung sesuai dengan indikator kinerja yang dicapai.

2) Pembahasan

Bagian pembahasan berisi paparan kegiatan secara lengkap beserta evaluasi. Evaluasi kegiatan terdiri dari kendala, solusi, dan saran untuk masing-masing divisi.

3) Keberlanjutan Program

Bagian ini berisi deskripsi dan jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk periode berikutnya sebagai bentuk kontinuitas program yang telah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumber dana yang sama.

h) Penutup

1) Kesimpulan

2) Saran

i) Lampiran-lampiran

1) Dokumen pertanggungjawaban keuangan;

2) Poster kegiatan;

3) Surat permohonan dana;

4) Surat tugas pemateri;

5) Surat izin peminjaman ruang dan alat;

6) Surat undangan;

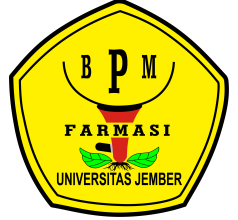
7) Sertifikat;

8) Dokumen lain yang relevan (daftar hadir, kehadiran pihak terkait, dan testimoni);

9) Dokumentasi kegiatan (foto kegiatan);

10) Lembar *checklist*; dan

11) Lembar konsultasi TOR dan LPJ;



BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN TOR DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

A. Sistematika Penulisan TOR dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan tentang sistematika penulisan TOR dan laporan pertanggungjawaban 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 nomor halaman diletakkan di bagian tengah bawah halaman.
4. Penulisan nomor halaman pada bagian awal dimulai pada halaman sampul, halaman pengesahan, kata pengantar, dan daftar isi dengan i., ii., iii. Halaman sampul tidak perlu ditampilkan.
5. Penulisan nomor halaman pada bagian utama dan bagian akhir menggunakan angka arab dengan 1,2,3.
6. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*.
8. Ukuran huruf yang digunakan sebesar 12 pt.
9. Penulisan menggunakan spasi 1,5 *lines*.
10. Halaman pengesahan dan pakta integritas menggunakan spasi 1,0 *lines*.
11. Kalimat yang berada di tabel menggunakan spasi 1,0.
12. Urutan penulisan bab pada TOR dimulai dengan: A., B., C., D.
13. Urutan penulisan bab pada laporan pertanggungjawaban kegiatan dimulai dengan: I., II., III., IV.
14. Urutan penulisan subbab pada laporan pertanggungjawaban kegiatan dimulai dengan: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2
15. Keseluruhan ditulis dengan format orientasi *portrait* kecuali tabel-tabel yang tidak memungkinkan pada orientasi *portrait* menggunakan orientasi *landscape*.
16. Penulisan ditulis dengan format rata kanan dan kiri.
17. Laporan pertanggungjawaban kegiatan harus disertai lampiran dengan susunan



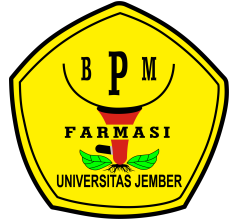
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



sebagai berikut:

- a) Lampiran 1 berisi dokumen pertanggungjawaban keuangan yang terdiri dari tabel rincian dana yang digunakan dan nota-nota pengeluaran;
- b) Lampiran 2 berisi poster kegiatan;
- c) Lampiran 3 berisi surat permohonan dana;
- d) Lampiran 4 berisi surat tugas pematery;
- e) Lampiran 5 berisi surat izin peminjaman ruang dan alat;
- f) Lampiran 6 berisi surat undangan;
- g) Lampiran 7 berisi sertifikat;
- h) Lampiran 8 berisi dokumen lain yang relevan (daftar hadir, kehadiran pihak terkait, dan testimoni);
- i) Lampiran 9 berisi desain sertifikat dan *banner*; dan
- j) Lampiran 10 berisi dokumentasi foto kegiatan (foto kegiatan dengan latar belakang *banner* kegiatan).
- k) Lampiran 11 berisi lembar *checklist*
- l) Lampiran 12 berisi lembar konsultasi TOR dan LPJ

B. Sistematika Halaman Muka TOR dan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

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

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



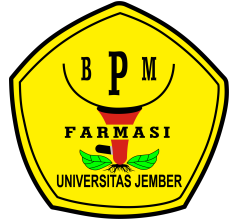
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



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 1,0 *lines*.
3. Batas kiri dan atas sebesar 4 cm, kanan dan bawah sebesar 3 cm.
4. Penulisan halaman pengesahan menggunakan ukuran huruf 12 pt.
5. Jenis huruf yang digunakan pada halaman pengesahan adalah *Times New Roman*.
6. Judul halaman pengesahan ditulis “HALAMAN PENGESAHAN” yang berada diatas halaman, *bold*, menggunakan huruf kapital.



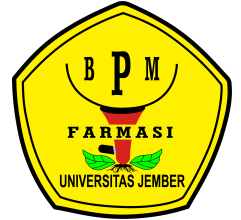
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



BAB III

PENGUMPULAN TOR DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN 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 1 (satu) kali.
3. Lembar pengesahan TOR kegiatan Ormawa yang telah disetujui oleh Pembina diserahkan kepada Sub-Bagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni dalam bentuk cetak.
4. TOR kegiatan Ormawa harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H-14 sebelum kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).
5. Pengumpulan TOR di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dalam bentuk *soft file* melalui link KAWANDA yang telah disediakan.
6. TOR kegiatan Ormawa yang diusulkan di tingkat universitas harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H-21 sebelum kegiatan.
7. Selama proses penyusunan TOR, Ormawa harus mengisi lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk cetak. Setelah TOR selesai diunggah ke SIMAWA, lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan harus ditandatangani oleh Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
8. Pencairan dana dapat dikoordinasikan dengan Sub-Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan menyertakan TOR, surat permohonan dana, dan dokumen lain seperti poster kegiatan yang diperlukan dalam bentuk cetak minimal H-7 kegiatan.
9. Kegiatan yang akan dilaksanakan harus dipublikasikan di web maksimal H-7 kegiatan sebelum acara (UKMFF publikasi di web BEMFF).
10. Sertifikat harus sudah siap ditandatangani oleh Dekan maksimal H+3 kegiatan.



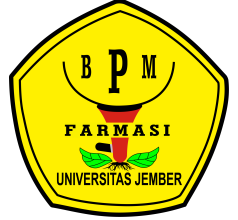
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



11. Apabila dalam pengumpulan TOR kegiatan UKMFF dan BEMFF terjadi keterlambatan maka akan dikenai sanksi sebagai berikut:
 - a) Satu kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: teguran dari pihak yang berwenang (BEMFF kepada UKMFF, BPMFF kepada BEMFF).
 - b) Dua kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: pemanggilan dari pihak yang berwenang (BEMFF kepada UKMFF, BPMFF kepada BEMFF).
 - c) Tiga kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: denda sebesar 2% dari total dana PNBPN yang ada di laporan pertanggungjawaban kegiatan. Denda tersebut akan dikumpulkan dan digunakan sesuai keputusan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh Ormawa.
12. Pengumpulan TOR kegiatan dikatakan terlambat jika tanggal lembar pengesahan kegiatan kemahasiswaan lebih dari H-14 untuk TOR yang diusulkan di Fakultas atau H-21 untuk TOR yang diusulkan di tingkat universitas.

B. Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Proses dan tata cara pengumpulan laporan pertanggungjawaban 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.
Ketentuan isi SPJ:
 - a) SPJ harus sesuai dengan laporan kegiatan, seperti *rundown*, narasumber, peserta, dan lain-lain;
 - b) SPJ dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti honorarium, pajak, dan lain-lain.
3. Pengumpulan SPJ diwajibkan membawa nota dan daftar hadir.
4. Laporan pertanggungjawaban kegiatan Ormawa yang telah sesuai dengan usulan TOR dan format menurut POS, kemudian dikonsultasikan dan disetujui oleh



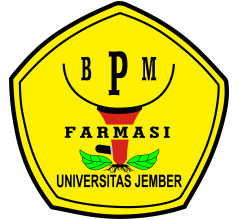
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



Pembina.

5. Lembar pengesahan laporan pertanggungjawaban kegiatan Ormawa yang telah disetujui oleh Pembina diserahkan kepada Sub bagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni dalam bentuk cetak.
6. Selama proses penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan, Ormawa harus mengisi *checklist* kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk cetak. Setelah laporan pertanggungjawaban kegiatan selesai diunggah ke SIMAWA, lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan harus ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
7. Laporan pertanggungjawaban kegiatan harus segera diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA sebelum mengusulkan kegiatan selanjutnya, kecuali jika tidak ada kegiatan yang berdekatan, laporan pertanggungjawaban kegiatan Ormawa harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H+5 hari kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).
8. Jika ada kegiatan yang berdekatan, maka batas toleransi keterlambatan pengunggahan laporan pertanggungjawaban kegiatan sebanyak 2 laporan pertanggungjawaban kegiatan sebelum mengusulkan kegiatan selanjutnya.
Contoh : Kegiatan A, B, C dilaksanakan dalam kurun waktu yang berdekatan.
Misalkan kegiatan A, B sudah terlaksana dan akan melaksanakan kegiatan C, maka batas toleransi keterlambatan pengunggahan laporan pertanggungjawaban kegiatan hanya pada kegiatan A, B sebelum pengunggahan TOR pada kegiatan C.
9. Pengumpulan laporan pertanggungjawaban kegiatan di Sub-Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni serta Sub-Bagian Keuangan dan Kepegawaian dalam bentuk *soft file* melalui link KAWANDA yang telah disediakan.
10. Jumlah konsultasi kepada pembina minimum 2 kali terhitung dari konsultasi TOR hingga LPJ.
11. Sertifikat harus sudah siap ditandatangani oleh Dekan maksimal H+3 kegiatan.
12. Sertifikat dibagikan maksimal H+7 hari setelah kegiatan.
13. Kegiatan dikatakan selesai jika sudah mengumpulkan *checklist* kegiatan



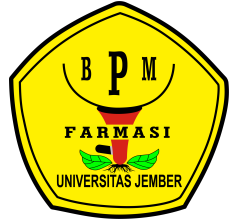
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



kemahasiswaan yang telah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.

14. Apabila dalam pengumpulan laporan pertanggungjawaban UKMFF dan BEMFF terjadi keterlambatan maka akan dikenai sanksi sebagai berikut:
 - a) Satu kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: teguran dari pihak yang berwenang (BEMFF kepada UKMFF, BPMFF kepada BEMFF).
 - b) Dua kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: pemanggilan dari pihak yang berwenang (BEMFF kepada UKMFF, BPMFF kepada BEMFF).
 - c) Tiga kali keterlambatan tanpa alasan yang relevan: denda sebesar 2% dari total dana PNBPN yang ada di laporan pertanggungjawaban kegiatan. Denda tersebut akan dikumpulkan dan digunakan sesuai keputusan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh Ormawa.
15. Pengumpulan laporan pertanggungjawaban kegiatan dikatakan terlambat jika tanggal pada halaman pengesahan lebih dari H+5 kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).



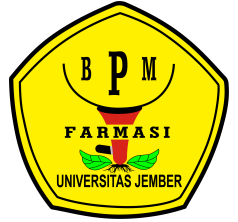
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



BAB IV

FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN SURAT DAN UNDANGAN

A. Format Penulisan Surat

Pada bagian ini berisi tentang format penulisan surat.

1. Kop surat

Kop surat berisikan tulisan “KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI”, nama universitas, nama fakultas, nama Ormawa, alamat fakultas, nomor telepon fakultas, email Ormawa, logo universitas di sebelah kiri, dan logo ormawa di sebelah kanan.

2. Nomor surat

3. Tanggal pembuatan surat

Tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan dan sejajar nomor surat

4. Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu yang ditambahkan dalam surat

5. Perihal

Perihal merupakan isi pokok surat

6. Tujuan surat

Tujuan surat menggunakan kata “Yth.” singkatan dari yang terhormat diikuti dengan orang yang dituju, dan dilanjutkan dengan tempat penerima surat.

7. Pembukaan surat

8. Isi surat

Isi surat berisi judul kegiatan, ormawa penyelenggara, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan, agenda kegiatan, peserta kegiatan, serta alasan pengiriman surat

9. Penutup

10. Tanda tangan

a. Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada surat dan undangan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) dan Badan Legislatif Mahasiswa Fakultas (BPMF):

1) Surat pencairan dana, undangan narasumber, dosen, tendik, serta eksternal



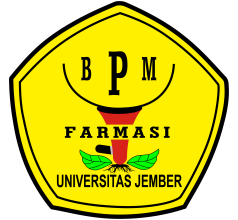
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



-
- (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta stempel; dan
 - (c) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).
- 2) Surat izin peminjaman ruangan
- (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta stempel;
 - (c) Tanda tangan Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni tanpa stempel (tanda tangan berada di lampiran surat);
 - (d) Tanda tangan Wakil Koordinator Bidang Umum dan Barang Milik Negara tanpa stempel (tanda tangan hanya berada di bagian lampiran surat); dan
 - (e) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni beserta stempel (tanda tangan berada di bagian surat)
- b. Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada surat dan undangan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMFF):
- 1) Surat izin kegiatan undangan untuk mahasiswa serta Ormawa Fakultas Farmasi
 - (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta stempel.
 - 2) Surat pencairan dana, undangan narasumber, dosen, tendik, serta eksternal
 - (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel.
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta stempel;
 - (c) Tanda tangan Pembina;
 - (d) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Farmasi Universitas Jember beserta stempel (sebelum mendapat tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan



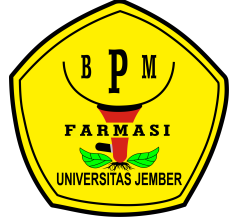
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

- 3) Surat izin peminjaman ruangan
 - (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta stempel;
 - (c) Tanda tangan Wakil Koordinator bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni tanpa stempel (tanda tangan berada di lampiran surat);
 - (d) Tanda tangan Wakil Koordinator bidang Umum dan Barang Milik Negara tanpa stempel (tanda tangan hanya berada di bagian lampiran surat);
 - (e) Tanda tangan Pembina UKMFF tanpa stempel (tanda tangan berada di bagian surat); dan
 - (f) Tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni beserta stempel (tanda tangan berada di bagian surat).

2. Sistematika Penulisan Surat

Pada bagian ini dijelaskan tentang sistematika penulisan surat kegiatan Ormawa:

1. Ditulis dalam kertas ukuran A4 dengan berat 70 gram.
2. Menggunakan margin normal.
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; kecuali kop surat, nomor surat, tanggal pembuatan surat, lampiran, perihal, tujuan surat, dan tanda tangan menggunakan spasi 1,0 lines.
7. Kalimat yang berada di tabel menggunakan spasi 1,0 lines.
8. Penulisan ditulis dengan format rata kanan dan kiri

Ketua BPMFF Farmasi

Jember, 19 Februari 2023
Ketua BEMFF Farmasi



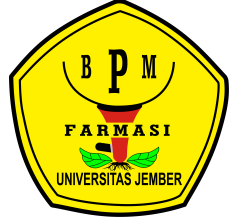
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

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

email: bpmffarmasiunej@gmail.com



Rahma Nasywa Suciati.
NIM. 212210101018

Adelya Resti Aanisah
NIM. 202210101076

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
dan Alumni Fakultas Farmasi

Dr. apt. Dian Agung Pangaribowo, M. Farm
NIP. 198410082008121004

LAMPIRAN–LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman sampul TOR



**OPTIMASI KINERJA, KUALITAS, DAN KESINERGISAN
MAHASISWA FAKULTAS FARMASI DENGAN MENJUNJUNG SIFAT
TRANSPARAN DAN PROAKTIF MELALUI BADAN PERWAKILAN
MAHASISWA FAKULTAS (BPMF) FARMASI UNIVERSITAS
JEMBER**

TERM OF REFERENCE

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER

JANUARI, 2024

Lampiran 2. Halaman Sampul laporan pertanggungjawaban kegiatan



**OPTIMASI KINERJA, KUALITAS, DAN KESINERGISAN
MAHASISWA FAKULTAS FARMASI DENGAN MENJUNJUNG SIFAT
TRANSPARAN DAN PROAKTIF MELALUI BADAN PERWAKILAN
MAHASISWA FAKULTAS (BPMF) FARMASI UNIVERSITAS
JEMBER**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMFF)

FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER

JANUARI, 2024

Lampiran 3. Halaman pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Nama UKM/Ormawa :
- a. Unit Kerja :
3. Pengusul/Ketua Ormawa*)
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIM :
 - d. Fakultas/Jurusan :
 - e. Telpon HP :
 - f. Alamat Rumah :
 - g. Alamat E-mail :
3. Durasi Waktu Kegiatan : Tgl..... s.d.....
4. Pembiayaan
 - a. Jumlah biaya yang diajukan ke UNEJ : Rp
 - b. Jumlah biaya dari sumber pembiayaan lain : Rp
Rp

Jember, 2024

Ketua UKM/Ormawa

Ketua Panitia,

.....
NIM

.....
NIM

Mengetahui,
Pembina

.....
NIP./NRP.....

Lampiran 4. Pakta Integritas BPMFF dan BEMFF



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**
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 Umum (nama ormawa), (nama lengkap), dan
- b. Ketua Panitia (judul TOR), (nama lengkap)

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 berakhlak 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 kegiatans/d....., jika ternyata kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut tidak bisa memenuhi komitmen tersebut maka organisasis/d....., 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 (nama ormawa)

Ketua Panitia

.....
NIM.....

.....
NIM.....

Mengetahui:

Wadek III

NIP.

Lampiran 6. Pakta Integritas UKMFF



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
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 Umum (nama ormawa), (nama lengkap), dan
- b. Ketua Panitia (judul TOR), (nama lengkap)

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 berakhlak 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 kegiatans/d....., jika ternyata kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut tidak bisa memenuhi komitmen tersebut maka organisasis/d..... 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 (nama ormawa)

Ketua Panitia

.....
NIM.....

.....
NIM.....

Mengetahui:

Wadek III,

Pembina (nama ormawa)

NIP.

NIP.

Lampiran 7. RAB

8.1.RAB dengan satu sumber dana

No.	Jenis Belanja	Volume	Harga satuan	Jumlah
A. Belanja Bahan				
	Ditulis dengan rinci Contoh: 1. Konsumsi Mamiri (100 peserta + 10 panitia + 2 narasumber, 2 hari, dengan menu hari pertama : onde-onde dan risol, menu hari kedua : roti, air minum, dan pie buah)	224 OK	Rp8.000	Rp1.792.000
	2. Konsumsi Mamirat (100 peserta + 10 panitia + 2 narasumber, 2 hari, dengan menu hari pertama : nasi kuning spesial, menu hari kedua : nasi ayam bakar)			
	3. Fotokopi (penggandaan TOR, LAK, dan surat-surat)			
	4. ATK (Isi stapler, stapler, dan kertas buffalo)			
B. Honorarium				
	1. Narasumber			
	2. Pelatih			
	3. Juri			
C. Perjalanan Dinas				
	1. Transport PP (tiket kereta api)			
	2. Uang Harian (1 orang x 2 hari)			
	3. Penginapan			
Jumlah				

8.2.RAB dengan lebih dari satu sumber dana

No.	Jenis Belanja	Volume	Harga satuan	Jumlah	Sumber Dana (Jumlah kolom dan narasi menyesuaikan kebutuhan)	
					PNBP	Sponsorship
A.	Belanja Bahan					

	Ditulis dengan rinci Contoh: 1. Mamiri (100 peserta + 10 panitia + 2 naras-umber, 2 hari)	224 OH	Rp8.000	Rp1.792.000	Rp792.000	Rp1.000.000
Jumlah				Rp1.792.000	Rp792.000	Rp1.000.000

Lampiran 8. Sertifikat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI
BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS FARMASI
Jalan Kalimantan 1/2 Kampus Tegal Boto Telp: (0331)324736 Jember 68121
Email: bpmfarmasiunej@gmail.com

SERTIFIKAT
13/Pan.Raker/BPM/FF/UJ/1/23
Diberikan kepada:

JELITA PUTRI AFDILLA N.
NIM 212210101014

Sebagai:
KETUA PANITIA

Dalam kegiatan "Sistematisasi dan Sinkronisasi Rancangan Program Kerja dan Anggaran Dana Ormawa Fakultas Farmasi Universitas Jember melalui Rapat Kerja Awal Tahun 2023" Pada tanggal 18-19 Februari 2023 oleh Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Farmasi Universitas Jember bertempat di Aula 2 Fakultas Farmasi Universitas Jember

Jember, 18 Februari 2023
Ketua Panitia

Dekan Fakultas Farmasi	Ketua BPMFF UNEJ	Jember, 18 Februari 2023 Ketua Panitia
<u>Dr. apt. Nuri, S.Si., M.Si</u> NIP. 196904122001121007	<u>Fahri Agustama Nur I</u> NIM. 20221010101	<u>Jelita Putri Afdilla N</u> NIM. 212210101014

Lampiran 9. Poster kegiatan



Lampiran 10. Lembar konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

Jl. Kalimantan 1 No. 2 Kampus Tegal Boto, Telp/Fax (0331) 324736 Jember (68121)

FORMULIR BIMBINGAN ORMAWA
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER

Nama Ormawa :
Pembina Ormawa :

No.	Hari/ Tanggal	Materi Konsultasi	Saran Pembina	Paraf Pembina

Lampiran 11. Lembar checklist



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI

Jl. Kalimantan 1 No. 2 Kampus Tegal Boto, Telp/Fax (0331) 324736 Jember (68121)

CHECK LIST KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nama kegiatan:

Waktu : +

Tempat :

Ornawa penyelenggara:

TOR KEGIATAN

No	Prasyarat	Sudah	Belum	Menyetujui Kasub Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
1.	TOR sudah dikonsultasikan ke pembina ^{1*}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tgl.
2.	TOR sudah lengkap dan sesuai format ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIP.

LAPORAN KEGIATAN

No	Prasyarat	Sudah	Belum	Mengetahui Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni
1.	Laporan keuangan sudah diselesaikan ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tgl.
2.	Laporan kegiatan sudah dikonsultasikan ke pembina ^{1*}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Laporan sudah lengkap dan sesuai format ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Laporan kegiatan sudah diselesaikan ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sertifikat sudah dibagikan ^{5#}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIP.

Keterangan:

* : dilampiri form konsultasi Pembina Ornawa

: dilampiri tanda terima sertifikat kegiatan

: paraf oleh Pembina Ornawa¹; ORMAWA yang bersangkutan²; BPP³; Kasub. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni⁴;

: diisi panitia dengan ✓

Lampiran 11. Amplop undangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI



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

Nomor :

Perihal : **Undangan Kegiatan ...**

Yth. Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Jember
Ditempat

Lampiran 12. Surat undangan
wq2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS FARMASI
BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)
Jalan Kalimantan 1/2 Kampus Tegal Boto Telp. (0331) 324736 Jember 68121
email : bpmffarmasiunej@gmail.com



No : tanggal pembuatan
Lampiran : *Rundown Kegiatan*
Perihal : Surat Izin Kegiatan Rapat Kerja Awal Tahun

Yth.
Dekan
Wakil Dekan I, II, III
Gugus Penjamin Mutu
Ketua Program Studi Sarjana Farmasi
Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker
Fakultas Farmasi Universitas Jember
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diselenggarakannya kegiatan “Peningkatan Kualitas Layanan dan Sistem Tata Kelola dengan Penjaringan Aspirasi Mahasiswa Fakultas Farmasi Universitas Jember melalui Hari Aspirasi dan Open Talk” oleh Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF) Farmasi Universitas Jember, yang akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : Rabu, 21 Maret 2024
waktu : 12.30 WIB - Selesai
tempat : Aula 1 Fakultas Farmasi Universitas Jember

Oleh karena itu, kami selaku panitia mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu. Demikian surat undangan ini kami buat, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Ketua Umum
BPMF Farmasi

Ketua Panitia
Open Talk

Rahma Nasywa Suciati
NIM 212210101018

Inas Alya Rahma
NIM. 222210101043

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Fakultas Farmasi Universitas Jember

Dr. apt. Dian Agung Pangaribowo, M. Farm.
NIP. 198410082008121004