



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

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS JEMBER
2022**



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) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah kegiatan atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 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 strategis, antara lain sebagai berikut:
 - a) Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b) Sebagai dasar rasionalisasi munculnya usulan anggaran;
 - c) Sebagai jaminan mutu sistem perencanaan;
 - d) Sebagai dasar audit internal ataupun eksternal; dan
 - e) Sebagai dasar bahwa usulan program memiliki kualifikasi yang baik atau tidak.
3. Laporan akhir kegiatan adalah suatu bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan.



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

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. Laporan akhir kegiatan dari program kerja berjangka meliputi semua kegiatan dalam program kerja berjangka.
6. Laporan kemajuan adalah laporan sementara untuk program kerja berjangka yang diupload ke SIMAWA dan KAWANDA sebagai pengganti laporan akhir kegiatan dengan tujuan agar dapat mengupload TOR program kerja selanjutnya.
7. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari pihak yang berwenang kepada pihak tertentu.
8. Tujuan sertifikat adalah sebagai bukti atau penghargaan atas partisipasi dalam suatu kegiatan.

B. Format TOR, Sertifikat, Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Kemajuan Kegiatan

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) Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF):



**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

- (a) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (b) 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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).
- 2) Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF):
- (a) Tanda tangan ketua umum UKMF tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan pembina UKMF;
 - (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 Pokja 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 (BEMF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF):
 - (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 Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni).
 - (b) Ketentuan tanda tangan pakta integritas beserta stempel untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF):
 - (1) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;
 - (2) Tanda tangan Pembina;



**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) 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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

2) TOR Kegiatan

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

(1) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;

(2) Tanda tangan ketua umum beserta stempel;

(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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

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

(1) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;

(2) Tanda tangan ketua umum beserta stempel

(3) Tanda tangan Pembina;

(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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).



**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: bpmfarmasiunej@gmail.com**

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, 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 dan harus sinkron dengan indikator kinerja.

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 perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

1) Perencanaan meliputi pembentukan kepanitiaan (susunan panitia



**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



diletakkan di lampiran), penyusunan TOR hingga jumlah rapat koordinasi.

- 2) Pelaksanaan meliputi siapa saja yang terlibat, berapa volume atau jumlah peserta, jumlah dan siapa pematerinya, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan dan rundown acara.
- 3) Evaluasi meliputi evaluasi kegiatan.



**K E MENTERIAN 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**



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 Tahun 2022					
		Belanja Bahan	Belanja Barang	Honorarium	Perjalanan Dinas	Total	Sumber Dana

Keterangan:

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

Perjalanan dinas meliputi transport PP, uang harian, penginapan.

Catatan:

Belanja barang tidak perlu diisi.



**K E M E N T E R I A N P E N D I D I K A N, K E B U D A Y A A N, R I S E T,
D A N T E K N O L O G I
U N I V E R S I T A S J E M B E R
F A K U L T A S F A R M A S I
B A D A N P E R W A K I L A N M A H A S I S W A F A K U L T A S (B P M F)
J a l a n K a l i m a n t a n I / 2 K a m p u s T e g a l B o t o T e l p. (0 3 3 1) 3 2 4 7 3 6 J e m b e r 6 8 1 2 1
e m a i l : b p m f f a r m a s i u n e j @ g m a i l . c o m**



1) 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 hingga akhir pelaksanaan kegiatan.

No	Indikator	<i>Baseline</i>	Target Akhir Tahun 2022	Cara pengukuran

Keterangan:

Baseline : kondisi sebelum kegiatan

Target : kondisi setelah kegiatan yang ingin dicapai

Baseline dan target dinyatakan secara kuantitatif dengan satuan yang sama



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

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

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;
- 3) Sertifikat; dan
- 4) 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 surat 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 Akhir Kegiatan dan Laporan Kemanjuan

- a) Halaman Judul (lihat lampiran)



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



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) Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) dan Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPMF):

(a) Tanda tangan ketua umum tanpa stempel;

(b) 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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

2) Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada halaman pengesahan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF):

(a) Tanda tangan ketua umum UKMF tanpa stempel;

(b) Tanda tangan pembina UKMF;

(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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni).

c) Kata Pengantar

d) Daftar Isi

e) Pendahuluan

1) Latar Belakang

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang



**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**

dihadapi, 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.

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 dan harus sinkron dengan indikator kinerja.

f) Pelaksanaan Kegiatan

1) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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



**K E M E N T E R I A N P E N D I D I K A N, K E B U D A Y A A N, R I S E T,
D A N T E K N O L O G I
U N I V E R S I T A S J E M B E R
F A K U L T A S F A R M A S I
B A D A N P E R W A K I L A N M A H A S I S W A F A K U L T A S (B P M F)
J a l a n K a l i m a n t a n I / 2 K a m p u s T e g a l B o t o T e l p. (0 3 3 1) 3 2 4 7 3 6 J e m b e r 6 8 1 2 1
e m a i l : b p m f f a r m a s i u n e j @ g m a i l . c o m**



2) Sumberdaya yang Digunakan

No	Sub Kegiatan	Biaya Investasi Tahun 2022					
		Belanja Bahan	Belanja Barang	Honorarium	Perjalanan Dinas	Total	Sumber Dana

Keterangan:

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

Perjalanan dinas meliputi transport PP, uang harian, penginapan.

Catatan:

Belanja barang tidak perlu diisi.



**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) Capaian Indikator Kinerja

Indikator keberhasilan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

No	Indikator	<i>Baseline</i>	Target Akhir Tahun 2022	Cara Pengukuran	Realisasi	Evaluasi	Rencana Tidak Lanjut

Keterangan:

Baseline : kondisi sebelum kegiatan

Target : kondisi setelah kegiatan yang ingin dicapai

Realisasi : kondisi riil setelah kegiatan

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



**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**

g) Hasil dan Pembahasan

- 1) Hasil
- 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) Materi dari narasumber;
- 3) Surat tugas;
- 4) Dokumentasi kegiatan (foto dan video kegiatan);
- 5) Sertifikat; dan
- 6) Dokumen lain yang relevan (daftar hadir, kehadiran pihak terkait, testimoni).



BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN TOR, LAPORAN AKHIR KEGIATAN DAN LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN

A. Sistematika Penulisan TOR, Laporan Akhir Kegiatan, dan Laporan Kemajuan

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

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. Halaman pengesahan dan pakta integritas menggunakan spasi 1,0 *lines*.
8. Kalimat yang berada di tabel menggunakan spasi 1,0.
9. Urutan penulisan bab pada TOR dimulai dengan: A., B., C., D.
10. Urutan penulisan bab pada laporan akhir kegiatan dan laporan kemajuan dimulai dengan: I., II., III., IV.
11. Urutan penulisan subbab pada laporan akhir kegiatan dan laporan kemajuan dimulai dengan: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2
12. Keseluruhan ditulis dengan format orientasi *portrait* kecuali tabel-tabel yang tidak memungkinkan pada orientasi *portrait* menggunakan orientasi *landscape*.
13. Penulisan ditulis dengan format rata kanan dan kiri.
14. Laporan akhir kegiatan dan laporan kemajuan 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, Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Kemajuan

Pada bagian ini menjelaskan sistematika halaman muka TOR, laporan akhir kegiatan dan laporan kemajuan 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 1,0 *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, LAPORAN AKHIR KEGIATAN DAN LAPORAN
KEMAJUAN 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 Sub Bagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni dalam bentuk *hardfile*.
4. TOR kegiatan ORMAWA harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H-14 sebelum kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).
5. TOR kegiatan ORMAWA yang diusulkan di tingkat universitas harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H-21 sebelum kegiatan.
6. Pengumpulan TOR di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dalam bentuk *softfile* melalui link KAWANDA yang telah disediakan.
7. Selama proses penyusunan TOR, Ormawa harus mengisi lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan (*hardfile*). Setelah TOR selesai diunggah ke SIMAWA, lembar *checklist* kegiatan kemahasiswaan harus ditandatangani oleh Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.
8. Pencairan dana dikoordinasikan dengan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan menyertakan TOR, surat permohonan dana, surat izin kegiatan dan dokumen lain yang diperlukan dalam bentuk *hardfile* minimal H-7 kegiatan.
9. Kegiatan yang akan dilaksanakan harus dipublikasikan di web maksimal H-7 kegiatan. sebelum acara (UKMF publikasi di web BEMF), kecuali acara



**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**



kegiatan yang melibatkan pihak eksternal, misalkan:

- a) Perlombaan : 3 bulan sebelum acara.
 - b) Perayaan : 2 bulan sebelum acara.
10. Sertifikat harus sudah siap ditandatangani oleh Dekan H-4 kegiatan.
11. 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 PNBPN yang ada di laporan akhir 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 kegiatan atau H-21 untuk TOR yang diusulkan di tingkat universitas.

B. Pengumpulan Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Kemajuan Kegiatan

Proses dan tata cara pengumpulan laporan akhir kegiatan dan laporan kemajuan 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. Laporan akhir kegiatan ORMAWA yang telah sesuai dengan usulan TOR dan



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

format menurut POS, kemudian dikonsultasikan dan disetujui oleh Pembina.

4. Lembar pengesahan laporan akhir kegiatan ORMAWA yang telah disetujui oleh Pembina diserahkan kepada 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 dan KAWANDA sebelum mengusulkan kegiatan selanjutnya, kecuali jika tidak ada kegiatan yang berdekatan laporan akhir kegiatan Ormawa harus diunggah ke SIMAWA dan KAWANDA maksimal H+5 hari kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).
7. Jika ada kegiatan yang berdekatan, maka batas toleransi keterlambatan pengunggahan laporan akhir kegiatan sebanyak 4 laporan akhir kegiatan sebelum mengusulkan kegiatan selanjutnya.
Contoh : Kegiatan A, B, C, D, E, F dilaksanakan dalam kurun waktu yang berdekatan. Misalkan kegiatan A, B, C, D sudah terlaksana dan akan melaksanakan kegiatan E, maka batas toleransi keterlambatan pengunggahan laporan akhir kegiatan hanya pada kegiatan A, B, C, D sebelum pengunggahan TOR pada kegiatan E.
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 hari kegiatan.
11. Kegiatan dikatakan selesai jika sudah mengumpulkan *checklist* kegiatan kemahasiswaan yang telah ditanda tangani Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan mencantumkan tanggal.



**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**

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).
 - 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 PNBPN 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 dan laporan kemajuan dikatakan terlambat jika tanggal pada halaman pengesahan lebih dari H+5 kegiatan (terhitung hari kerja dan hari libur).



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, nomer telepon fakultas, email Ormawa, logo universitas disebelah kiri, dan logo ormawa disebelah kanan.

2. Nomor surat

3. Tanggal pembuatan surat

Tanggal pembuatan surat diletakkan 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, dan 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 (BPM):



**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) 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, surat izin publikasi, dan undangan narasumber, dosen, tendik, serta eksternal
 - (a) Tanda tangan ketua panitia tanpa stempel;
 - (b) Tanda tangan ketua umum beserta 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 Pokja 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 Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni tanpa stempel (tanda tangan berada di bagian surat dan lampiran surat)
 - (d) Tanda tangan Wakil Koordinator Pokja Bidang Umum dan Barang Milik Negara tanpa stempel (tanda tangan hanya berada di bagian lampiran surat)
- b. Ketentuan tanda tangan beserta stempel pada surat dan undangan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF):
- 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, surat izin publikasi, dan undangan narasumber, dosen, tendik, serta eksternal



**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**



- (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 alumni harus memperoleh paraf Wakil Koordinator Pokja 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 Pokja bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni tanpa stempel (tanda tangan berada di bagian surat dan lampiran surat);
 - (d) Tanda tangan Wakil Koordinator Pokja bidang Umum dan Barang Milik Negara tanpa stempel (tanda tangan hanya berada di bagian lampiran 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.



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

Ketua BPMF Farmasi



Yunita

NIM. 192210101075

Jember, Januari 2022

Ketua BEMF Farmasi



Gadis Ainurrahmatia Sari

NIM. 192210101088

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

Term of Reference (TOR)



**SINKRONISASI RENCANA PROGRAM KERJA ORMAWA
MELALUI RAPAT KERJA AWAL TAHUN ORMAWA
PERIODE 2022**

(Nama Ketua Umum)

NIM

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER
2022**

Lampiran 2. Halaman Sampul laporan akhir kegiatan

LAPORAN AKHIR KEGIATAN



**SINKRONISASI RENCANA PROGRAM KERJA ORMAWA
MELALUI RAPAT KERJA AWAL TAHUN ORMAWA
PERIODE 2022**

(Nama Ketua Umum)

NIM

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER
2022**

Lampiran 3. Halaman sampul laporan kemajuan

LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN



**SINKRONISASI RENCANA PROGRAM KERJA ORMAWA
MELALUI RAPAT KERJA AWAL TAHUN ORMAWA
PERIODE 2022**

(Nama Ketua Umum)

NIM

**BADAN PERWAKILAN MAHASISWA FAKULTAS (BPMF)
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER
2022**

Lampiran 4. Halaman pengesahan untuk BPMF dan BEMF

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Pengusul/Ketua Ormawa*)
 - 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

Jember,..... 2022
Pengusul/Ketua Ormawa *)

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

Ketua Ormawa
NIM. xxxxx

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Halaman pengesahan untuk UKMF

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Pengusul/Ketua Ormawa*)
 - 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 (.....)

Menyetujui,
Pembina UKMF

Jember,..... 2022
Pengusul/Ketua Ormawa *)

XXXXXXXXXX
NIP. xxxx

Ketua Ormawa
NIM. xxxxx

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
dan Alumni Fakultas Farmasi

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

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 6. Pakta Integritas BPMF dan BEMF



**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 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 kegiatanmulai 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 mulaisatu hari sebelum sampai dengan satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan

Jember,
Yang Menyatakan,

Ketua (nama ormawa)

Ketua Panitia

.....
NIM.....

.....
NIM.....

Mengetahui:

Wadek III

NIP.



**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 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 kegiatanmulai 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 mulaisatu 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 8. RAB

8.1.RAB dengan satu sumber dana

No.	Jenis Belanja	Volume	Harga satuan	Jumlah
A.	Belanja Bahan			
	Ditulis dengan rinci Contoh: 1. Mamiri (100 peserta + 10 panitia + 2 narasumber, 2 hari)	224 OK	Rp8.000	Rp1.792.000
	2. Konsumsi Mamirat			
	3. Fotokopi			
B.	Belanja Honorarium			
	1. Pemateri External			
C.	Perjalanan Dinas			
	1. Transport PP			
	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 narasumber, 2 hari)	224 OH	Rp8.000	Rp1.792.000	Rp792.000	Rp1.000.000
Jumlah				Rp1.792.000	Rp792.000	Rp1.000.000

Lampiran 9. Sertifikat

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

 

SERTIFIKAT
No. 06/Pan.Raker/BPM/FF/UJ/I/2022

DIBERIKAN KEPADA :

SHAF A QILLA ALFANNY SETYONO
NIM. 202210101010

Sebagai :
KETUA PANITIA

Dalam kegiatan Koordinasi Rencana Program Kerja dan Anggaran Dana Ormawa Periode 2022
melalui Rapat Kerja Awal Tahun 2022
Pada tanggal 29 Januari 2022
yang diselenggarakan oleh BPMF Farmasi Universitas Jember bertempat di Daring



Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Jember

Dr. Apt. Nuri, S.Si., M.Si.
NIP 196904122001121007

Ketua Umum BPMF Farmasi

192210101075

Jember, 29 Januari 2022
Ketua Panitia

Shafa Aqilla Alfanny Setyono
202210101010