

PEDOMAN PENYUSUNAN TOR
(TERM OF REFERENCE)
Di Lingkungan Universitas Jember



BADAN PENJAMINAN MUTU
Universitas Jember
Maret, 2017

**PEDOMAN PENYUSUNAN
TOR (TERM OF REFERENCE)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER**



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS JEMBER
MARET, 2017**

KATA PENGANTAR

Buku pedoman ini disusun sebagai upaya membangun sistem perencanaan mutu yang baik di lingkungan UNEJ. Hal ini mengingat bahwa UNEJ sebagai organisasi besar yang didukung oleh 15 fakultas, lembaga, UPT, Satuan, Badan, Biro dan sub unit kerja di dalamnya yang setiap tahun harus melaksanakan aktivitas dalam mengeksekusi Renstra baik level universitas ataupun Renstra level unit kerja maka diperlukan rambu-rambu dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang tertuang dalam *Term of Reference* atau TOR.

Buku Pedoman penyusun TOR tahun 2017 ini merupakan perbaikan edisi sebelumnya yang diharapkan dapat menjadi acuan yang membantu setiap komponen Universitas Jember dalam menyusun TOR. Dengan demikian kesamaan pemahaman dalam penyusunan TOR diharapkan semakin meningkat dan resiko variabilitas TOR dapat diminimalisir.

Buku pedoman ini berisi empat bagian utama, yaitu: Pendahuluan, Pengertian, Fungsi dan Prosedur Penyusunan TOR, Format Penyusunan TOR, dan Laporan Kegiatan. Di bagian akhir buku ini dicantumkan lampiran untuk memperjelas beberapa bagian yang terkait. Perbedaan mendasar format baru ini terutama dalam hal rincian di dalam tiap komponen TOR yang memerinci penjelasan lingkup fakultas dan lingkup program studi, sehingga menjadi dasar pengembangan sistem untuk pengisian komponen pengeluaran tiap jenjang sesuai tuntutan borang akreditasi.

Dengan tersusunnya buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhirnya, penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih banyak kekurangan oleh sebab itu segala masukan bagi perbaikan sangat diharapkan.

Jember, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	3
2 PENGERTIAN, FUNGSI DAN PROSEDUR PENYUSUNAN TOR	5
2.1 Pengertian	5
2.2 Fungsi	5
2.3 Prosedur Penyusunan TOR	6
3 FORMAT PENYUSUNAN TOR	9
3.1 Format TOR	9
3.2 Penjelasan Setiap Komponen TOR	10
4 LAPORAN AKHIR KEGIATAN	16
4.1 Format Laporan Akhir Kegiatan.....	16
Lampiran-Lampiran	



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perjalanan pengembangan kelembagaan Universitas Jember (UNEJ) telah menetapkan berbagai aspek strategis sebagai dasar pengembangan entitas universitas ini secara berkelanjutan. UNEJ memiliki spirit pengembangan kelembagaan sebagaimana tertuang di dalam sesanti yang merupakan cita-cita luhur pendahulu yang menginginkan UNEJ sebagai “Karya Niraras Ambuka Budhi, Gapura Mengesti Aruming Bawana”. Sesanti *Karya Rinaras Ambuka Budhi* merupakan tekad UNEJ untuk menata diri melalui kerja selaras, serasi dan seimbang yang dilandasi iman dan takwa untuk menerima perkembangan IPTEKS. *Gapura Mangesthi Aruming Bawana* merupakan sasaran kinerja UNEJ untuk menghasilkan sarjana yang *sujana* sebagai manusia seutuhnya yang pengabdianya di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

Untuk mewujudkan cita-cita luhur tersebut UNEJ telah mengelaborasi dalam bentuk program pengembangan jangka panjang, yang dikenal dengan nama Arah Pengembangan Universitas (APU). Di dalam APU ini garis-garis besar program pengembangan jangka panjang ditetapkan. Berikut APU diterjemahkan ke dalam Rencana Strategis (Renstra) yang berdurasi lima tahunan. Seperti dokumen Renstra 2006-2010; Renstra 2011-2015, Renstra 2016-2020. Di dalam Renstra ini ditetapkan program dan kegiatan yang merupakan program dan kegiatan utama yang menjadi dasar sistem perencanaan kegiatan setiap unit kerja di Universitas Jember.

Dalam konteks penjaminan mutu, suatu organisasi / lembaga / universitas dikatakan bermutu apabila suatu capaian diraih berdasarkan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, sebuah organisasi yang baik harus

memiliki sistem perencanaan yang kuat dan sistematis yang dapat memandu arah pencapaian mutu secara jelas, terukur dengan memperhitungkan, mengenali dan mampu mengendalikan seluruh resiko terjadinya kegagalan. Inilah pentingnya jaminan mutu dalam sistem perencanaan kelembagaan. Jaminan mutu sistem perencanaan menjadi aspek paling strategis di dalam pengembangan kelembagaan itu sendiri. Oleh sebab itu, seluruh dokumen perencanaan baik Renstra, Renja atau Renjata, berikut pengembangan dan penetapan program dan kegiatan menjadi aspek sangat penting yang tidak boleh diabaikan ataupun dipandang sepele.

Di sisi lain, dalam praktik keseharian dalam pengelolaan kelembagaan seringkali orang dalam lingkaran yang memiliki otoritas dalam pengembangan kelembagaan justru memandang sebelah mata terhadap aspek di atas. Bahkan pada saat diberi kesempatan pengusulan kegiatan atau rencana kegiatan sering tidak serius dan asal-asalan. Perilaku demikian sangatlah disayangkan, karena tidak hanya beresiko terjadinya ketidakjelasan langkah dalam pengembangan kelembagaan, tetapi juga beresiko kegagalan program, atau melencengnya arah tujuan kelembagaan disamping kemungkinan terjadinya resiko inefisiensi dalam dana dan pengembangan kelembagaan.

Oleh sebab itu konsistensi UNEJ dalam menggarisbawahi pengembangan kelembagaan berdasarkan rambu-rambu dalam Renstra yang ditaati oleh setiap unit kerja dan komponen di bawahnya menjadi aspek yang patut di apresiasi. Sejalan dalam elaborasi program dan kegiatan di dalam Renstra oleh setiap unit kerja dan komponen di dalamnya menjadi kegiatan atau aktivitas-aktivitas spesifik yang akan dijalankan dalam durasi tahun anggaran yang ditargetkan maka setiap unit kerja harus menyusun Kerangka Acuan Kerja atau KAK, atau yang sering disebut juga dengan istilah *Term of Reference* (TOR).

Dengan demikian TOR merupakan dokumen sistem perencanaan dalam mengesekusi Renstra, Renja atau Renjata. Melihat posisi ini, maka capaian Renstra, renja atau renjata sangat ditentukan oleh TOR yang disusun dan diusulkan oleh unit kerja. TOR inilah yang akhirnya menjadi dasar dalam merealisasikan anggaran. Penyusunan TOR yang baik akan memberikan arah dan jaminan mutu terhadap pencapaian target yang ditetapkan. Sebaliknya 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 perundangan yang berlaku.

Atas dasar pemikiran di atas, maka diperulah sebuah panduan dalam penyusunan TOR yang diharapkan menjadi rujukan setiap komponen Universitas Jember dalam menyusun usulan kegiatan atau TOR.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya buku Pedoman Penyusunan TOR ini adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pemahaman kepada semua pihak terkait dengan pentingnya TOR dalam manajemen kelembagaan.
2. Memberikan pemahan tentang deskripsi komponen TOR dan teknik penyusunannya.
3. Sebagai acuan dalam pengusulan anggaran berbasis aktivitas di setiap unit kerja atau komponen unit kerja di lingkungan Universitas Jember;
4. Sebagai salah satu bentuk penjaminan mutu dalam membangun sistem perencanaan.

1.3 Manfaat

Dengan disusunnya buku Pedoman Penyusunan TOR ini maka diharapkan sebagai berikut.

1. Semua komponen Universitas Jember memiliki sistem kerja yang sama dalam menyusun program atau rencana pengembangan kelembagaan dengan format yang sama sehingga memperkecil resiko bentuk usulan kegiatan yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan;
2. Sebagai dasar audit perencanaan internal, audit proses, ataupun audit efektivitas program dalam mencapai tujuan yang ditetapkan;

3. Semakin jelasnya sistem eksekusi program yang digariskan dalam Renstra baik level universitas maupun level di bawahnya menjadi rencana kegiatan yang implementatif dan terukur.

2

PENGERTIAN, FUNGSI & PROSEDUR PENYUSUNAN TOR

2.1 Pengertian

Sebagaimana telah dijelaskan di dalam latar belakang bahwa TOR (*Term of Refrence*) atau disebut juga dengan istilah lain KAK (Kerangka Acuan Kegiatan) merupakan dokumen dalam sistem perencanaan suatu lembaga. TOR sebagai sebuah usulan yang mengelaborasi dokumen perencanaan pengembangan kelembagaan yang lebih besar yaitu Renstra ataupun Renja dan Renjata.

TOR sebagai dokumen perencanaan justru menempati posisi yang paling strategis, karena berdasarkan TOR inilah kegiatan dilaksanakan, dan berdasarkan TOR ini juga anggaran atau biaya bisa dicairkan. Dengan demikian TOR yang baik akan membantu pelaksana TOR untuk melaksanakan kegiatan secara terarah dan mengurangi resiko kegagalan ketercapaian tujuan sekaligus memberikan jaminan ketercapaian Renstra. Hal ini karena dasar penyusunan TOR harus mengacu *blue print* pengembangan lembaga (baik APU; RENSTRA, RENJA/RENJATA); kondisi aktual lembaga dan Masalah yang dihadapi oleh lembaga.

2.2 Fungsi

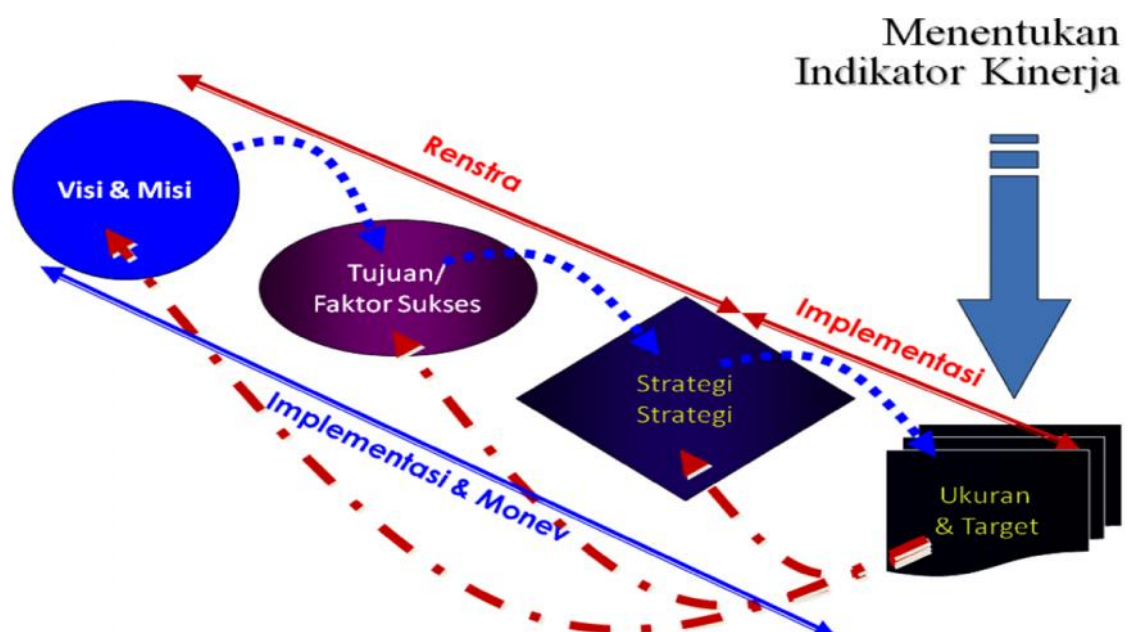
Sebagaimana disinggung sebelumnya bahwa TOR memiliki fungsi strategis, antara lain sebagai berikut.

- (1) Sebagai dasar bahwa rencana kegiatan sesuai dengan garis-garis besar perencanaan kelembagaan.
- (2) Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

- (3) Sebagai dasar rasionalisasi munculnya usulan anggaran.
- (4) Sebagai jaminan mutu sistem perencanaan.
- (5) Sebagai dasar audit internal ataupun eksternal.
- (6) Sebagai dasar bahwa usulan program memiliki kualifikasi yang baik atau tidak.

2.3 Prosedur Penyusunan TOR

TOR disusun harus mengakomodir beberapa hal mendasar, yaitu rencana pengembangan kelembagaan yang tertuang sebagai blue print pengembangan lembaga, baik Visi, Misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh lembaga (Gambar 1). Dokumen visi, misi dan tujuan dapat dijumpai di dalam Renstra, ataupun Renjata/ Renjata. Di dalam Renstra tersebut ditetapkan indikator kinerja. Dengan demikian Penyusunan TOR sebagai dokumen yang mengimplementasikan Renstra harus memperhatikan program atau tujuan yang ditetapkan oleh lembaga.

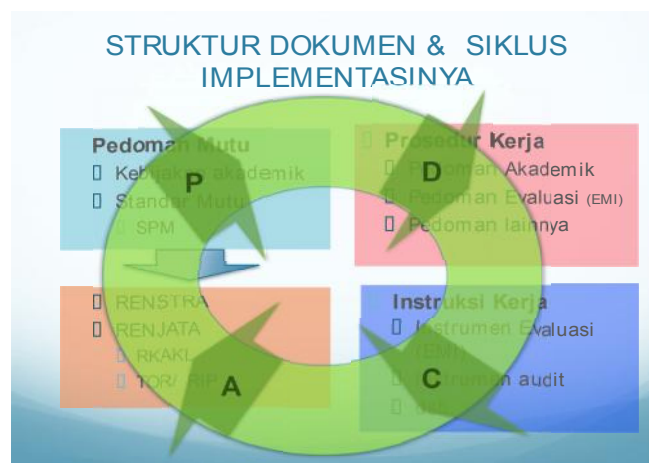


Gambar 1. Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, strategi yang merupakan implementasi yang dielaborasi dalam TOR harus mencapai ukuran dan target yang ditetapkan di dalam Renstra

Kaitan Tor & Siklus Penjaminan Mutu

Dalam implementasi sistem penjaminan mutu dikenal siklus penjaminan mutu yang dikenal dengan PDCA, yaitu plan, do, check dan Action. Siklus ini menjadi keharusan dalam implementasi manajemen mutu kelembagaan. Plan melingkup seluruh sistem dokumen perencanaan, Do adalah pelaksanaan atau implementasi sistem perencanaan yang ditetapkan, Check merefleksikan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap implementasi dokumen perencanaan mutu, dan action merefleksikan seluruh rencana perbaikan berdasarkan temuan dari hasil audit atau monitoring dan evaluasi. Siklus berjalan terus menerus dalam rangka perbaikan mutu secara berkelanjutan yang dikenal dengan *continuous quality improvement*.

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, TOR sebagai sebagai dokumen Plan dalam siklus PDCA yang mengelaborasi dan mengimplementasikan Renstra maka TOR juga yang menjadi dasar dan sasaran Monev atau Audit. Hal ini karena sejauhmana Renstra dilaksanakan akan sangat bergantung atas pelaksanaan atas TOR yang dikembangkan, dan diimplementasikan di dalam entitas Universitas Jember.



Gambar 2 Siklus PDCA dalam sistem penjaminan mutu dan dokumen terkait dalam siklus tersebut

PDCA dalam *Continuous quality improvement*

Dengan aplikasi siklus PDCA ini diharapkan UNEJ dan unit kerja di dalamnya dapat menetapkan standar sebagai level ditetapkan yang berikut dicapai dalam siklus PDCA. Standar di dalam dokumen mutu di lingkungan UNEJ dapat dijumpai dalam bentuk Standar Akademik sebagaimana tertuang di dalam Standar Pelayanan Minimum UNEJ. Standar yang ditetapkan haruslah berdurasi waktu tertentu, artinya harus dicapai dalam kurun waktu tertentu. Berikut ditetapkan standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.

Dengan demikian penetapan standar (SDCA) diikuti oleh rencana pencapaian standar (PDCA) dan penetapan standar baru yang lebih tinggi (SDCA) dan dieksekusi oleh rencana baru juga (PDCA) sehingga membentuk sistem tangga peningkatan mutu berkelanjutan (continuous quality improvement) di lingkungan UNEJ (Gambar 2).



Gambar 2. Konsepsi peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) dalam implementasi siklus PDCA setiap tahapannya

3

FORMAT PENYUSUNAN TOR

3.1 Format TOR

Usulan kegiatan dan anggarannya dijelaskan harus disesuaikan mengikuti format sebagai berikut (selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran 1**).

Halaman Depan (Lihat Lampiran 1)

Halaman Pengesahan (Lihat Lampiran 2)

- A. Judul Kegiatan
- B. Latar Belakang
- C. Rasional
- D. Tujuan
 - Tujuan Fakultas:
 - Tujuan Prodi A:
 - Tujuan Prodi B:
 - Tujuan Prodi ...:
- E. Mekanisme & Desain
 - Mekanisme & Desain Fakultas:
 - Mekanisme & Desain Prodi A:
 - Mekanisme & Desain Prodi B:
 - Mekanisme & Desain Prodi ...:
- F. Sumberdaya yang Dibutuhkan
- G. Indikator Kinerja
 - Indikator Kinerja Fakultas
 - Indikator Kinerja Prodi A
 - Indikator Kinerja Prodi B
 - Indikator Kinerja Prodi ...
- H. Jadwal kegiatan
- I. Keberlanjutan Program
- J. *Person in Charge*

3.2 Penjelasan Setiap Komponen TOR

A. Judul Kegiatan:

Judul : berbasis Aktivitas. Hindari judul yang bersifat investasi.

Contoh judul Berbasis aktivitas:

- Peningkatan kualitas performasi mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah melalui pelatihan penulisan karya ilmiah.
- Peningkatan daya saing mahasiswa dalam even nasional melalui training intensif Olimpiade Sains di lingkungan UNEJ

Contoh judul Investasi

- Pelatihan penulisan karya ilmiah untuk Mahasiswa Baru di Lingkungan UNEJ.
- Workshop

B. 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. Protret permasalahan dapat diperoleh dari hasil pengisian instrumen Evaluasi Mutu Internal (EMI) tiap prodi. Untuk fakultas dapat diperoleh dari hasil evaluasi internal berdasarkan akumulasi 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 Renstra unit kerja masing-masing.

C. 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.

D. Tujuan

Rumusan Tujuan bersifat spesifik, dan terukur. Rumusan tujuan juga berkaitan erat dengan indikator kinerja yang ditargetkan.

Tujuan diuraikan berdasarkan lingkup TOR, untuk fakultas yang terdiri atas beberapa program studi, sebaiknya tujuan dijabarkan menjadi tujuan untuk melingkup fakultas dan tujuan untuk kegiatan yang mengcover prodi. Dengan demikian jabaran tujuan mengikuti format berikut:

Tujuan lingkup fakultas:

.....

Tujuan Prodi A:

.....

Tujuan Prodi B:

.....

Tujuan Prodi ...:

.....

E. Mekanisme & Desain

Di dalam mekanisme dan desain ini, uraikan secara rinci tahapan-tahap kegiatan. Jelaskan siapa saja yang terlibat Jelaskan berapa volume atau jumlah peserta, jumlah pemateri, dst. Jelaskan kapan dan berapa dilaksanakan dan dimana tempatnya.

Mekanisme dan desain berkaitan erat dengan justifikasi ketercapaian tujuan. Mekanisme dan desain berkaitan erat dengan justifikasi rasionalitas usulan anggaran. Semakin tidak jelas mekanisme dan desain semakin rendah kualitas TOR, krn semakin beresiko tidak tercapainya tujuan.

Seiring dengan penjabaran tujuan yang dikelompokkan atas lingkup fakultas dan program studi, maka sebaiknya untuk mekanisme disain TOR fakultas juga menjabarkan tiap lingkup tersebut.

Mekanisme dan disain fakultas:

.....

Mekanisme dan disain Prodi A:

.....

Mekanisme dan disain Prodi B:

.....

Mekanisme dan disain Prodi :

.....

F. 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

Sub Kegiatan	Biaya Investasi Tahun 2016					Sumber dana
	A	B	C	D	Total	
Lingkup Fakultas:						
Prodi A:						
Prodi B:						

Prodi ...:						
Total						

Keterangan:

A: Honorarium;

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

C: Konsumsi;

D: Perjalanan dinas

Jenis MAK menyesuaikan jenis pendanaan, oleh sebab itu pihak perencanaan harus menyertakan informasi *eligible cost* sesuai yang digariskan oleh Kementerian.

G. Indikator Kinerja

Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan based activity yang dapat diukur capaiannya bukan berdasarkan investasi. Dengan demikian hindari indicator seperti: jumlah computer yang dibeli, jumlah buku baru hasil pengadaan, dan seterusnya.

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 indicator ini disertai deskripsi cara pengukurannya.

Indikator	Base Line	Target Akhir Tahun 2016	Cara Pengukuran
Indikator Fakultas:			
Indikator Prodi A:			
Indikator Prodi B:			
Indikator Prodi ...:			

H. Jadwal kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk tabel sebagaimana contoh di bawah ini. Kegiatan dimulai bulan Maret dan diakhir paling lambat awal bulan Desember 2016.

Sub-kegiatan	Tahun 2016 (Bulan)								
	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kegiatan Fakultas:									
Kegiatan Prodi A:									
Kegiatan Prodi B:									

Kegiatan Prodi ...:									

I. Keberlanjutan Program

Pada bagian ini, deskripsikanlah 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.

Keberlanjutan Program fakultas:

.....

Keberlanjutan Program Prodi A:

.....

Mekanisme dan disain Prodi B:

.....

Keberlanjutan Program Prodi :

.....

J. Person in Charge

Person in charge atau PIC adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan ini. Sebaiknya disebutkan nama lengkap berserta gelarnya.

4

LAPORAN AKHIR KEGIATAN

4.1 Format Laporan Akhir Kegiatan

Format laporan kegiatan dari aktivitas prodi berprestasi adalah sebagai berikut:

Sampul Depan (Lihat format pada Lampiran)
Halaman Pengesahan (lihat format pada Lampiran)
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang
Rasional
Tujuan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
Sumberdaya yang Digunakan
Capaian Indikator Kinerja

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil
Pembahasan
Keberlanjutan Program

IV. PENUTUP

Kesimpulan
Saran

Lampiran-lampiran

Dokumen pertanggung-jawaban keuangan
Dokumen lain yang relevan

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1:

FORMAT SAMPUL DEPAN USULAN KEGIATAN

Warna Sampul	USULAN KEGIATAN  Judul Kegiatan: NAMA UNIT KERJA UNIVERSITAS JEMBER BULAN, 201...
--	--

Lampiran 2:**FORMAT HALAMAN PENGESAHAN**

Halaman Pengesahan	

1. Judul Kegiatan:	
	
	
2. Ketua PIC	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis Kelamin	:
c. NIP	:
f. Fakultas/Jurusan	:
g. Alamat	:
h. Telpon/Faks	:
i. Alamat Rumah	:
j. Telpon/Faks/E-mail	:
3. Durasi Waktu Kegiatan : – Desember 201...	
4. Pembiayaan	
a. Jumlah biaya yang diajukan ke UNEJ	: Rp
b. Jumlah biaya dari sumber pembiayaan lain	: <u>Rp</u>
	Rp
Jember, ... 201...	
Mengetahui :	
Dekan	
.....	
NIP.	

Lampiran 3

FORMAT SAMPUL DEPAN LAPORAN AKHIR

LAPORAN AKHIR KEGIATAN PROGRAM (PNBP/BOPTN*) LOGO UNEJ Judul Kegiatan: NAMA PROGRAM STUDI FAKULTAS UNIVERSITAS JEMBER Bulan:, 201... ----- Sumber dana : berdasarkan SK Rektor No:	Warna Sampul
--	--

Lampiran 4:

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Halaman Pengesahan	

1. Judul Kegiatan:	
2. Ketua PIC	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis Kelamin	:
c. NIP	:
f. Unit Kerja	:
g. Alamat	:
h. Telpon/Faks	:
i. Alamat Rumah	:
j. Telpon/Faks/E-mail	:
3. Durasi Waktu Kegiatan	: – Desember 201...
4. Pembiayaan	
a. Jumlah biaya yang diajukan ke UNEJ	: Rp
b. Jumlah biaya dari sumber pembiayaan lain	: <u>Rp</u> Rp
Jember, ... -- 201..	
Mengetahui :	
Dekan	
.....	
NIP.	

Lampiran 5:

FORMAT LAPORAN AKHIR KEGIATAN

Sampul Depan
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

.....
Rasional

.....
Tujuan

BAB 2. PELAKSANAAN KEGIATAN

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

.....
Sumberdaya yang Digunakan

BAB 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

.....
Capaian Indikator Kinerja

Indikator	Base Line	Target Akhir Tahun 201..	Capaian Akhir Tahun 201..	Cara Pengukuran
Indikator Fakultas:				
Indikator Prodi A:				
Indikator Prodi B:				
Indikator Prodi ...:				

Pembahasan

.....
Keberlanjutan Program

BAB 4. PENUTUP

Kesimpulan

.....

Saran

.....

Lampiran-lampiran

Dokumen pertanggung-jawaban keuangan

Dokumen lain yang relevan

Lampiran 6. FORMAT RAB

Uraian	Akun/ MAK	Satuan	Volume	Biaya
Kegiatan Fakultas:				
.....				
.....				
Subtotal Fakultas				
Kegiatan Prodi A:				
.....				
.....				
Subtotal Prodi A				
Kegiatan Prodi B:				
.....				
.....				
Subtotal Prodi B				
kegiatan Prodi ...:				
.....				
.....				
Subtotal Prodi ...				
Total Keseluruhan				

Badan Penjaminan Mutu

Universitas Jember

Alamat: Gedung Mas Soerachman Lt. 1

Jl. Kalimantan No. 37 Jember, 68121

Email: bpm@unej.ac.id