

TERM OF REFERENCE (TOR)

JUDUL KEGIATAN

Disusun Oleh:

KETUA PIC

Berdasarkan Surat Tugas Dekan No. /UN.25.1.4/ X/ 2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS KEPERAWATAN

BULAN, 2021

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana Kegiatan
3. Nama Lengkap :
4. Jenis Kelamin :
5. NIP/NRP :
6. Fakultas : Keperawatan
7. Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Jember
8. Telepon/ faks : (0331) 323450
9. Email :
10. Durasi Waktu Kegiatan :
11. Pembiayaan
12. Jumlah Biaya yang diajukan ke UNEJ :
13. Jumlah biaya dari sumber lain : -

Jember,

|  |  |
| --- | --- |
| Dekan  Fakultas Keperawatan  Universitas Jember  Ns. Lantin Sulistyorini, S.Kep. M.Kes.  NIP. 197803232005012002 | Ketua PIC  (Nama dan gelar )  NIP/NIP: |

1. 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. • Contoh judul Investasi: • Pelatihan penulisan karya ilmiah untuk Mahasiswa Baru di Lingkungan UNEJ.

1. Latar Belakang :

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi unit kerja/prodi/dan sejenisnya, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan. • Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang menguatkan urgensi permasalahan yang dihadapi untuk segera diatasi.

1. Rasional Kegiatan :

Alasan utama mengapa judul atau program tersebut penting untuk diusulkan. • Rasional harus relevan dengan alur pikir di latar belakang.

1. Tujuan :

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

1. Mekanisme & Desain :

Uraian secara rinci tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan. • Jelaskan: • siapa saja yang terlibat • Jelaskan berapa volume atau jumlah peserta, • jumlah pemateri, dst. • Jelaskan kapan dilaksanakan dan dimana tempatnya • Tahapan ini berkaitan erat dengan justifikasi ketercapaian tujuan • Tahapan ini berkaitan erat dengan justifikasi rasionalitas usulan anggaran. Semakin tidak jelas mekanisme dan disain semakin rendah kualitas TOR, krn semakin berisiko tidak tercapainya tujuan

1. Sumberdaya yang dibutuhkan :

Yang perlu dijelaskan meliputi beberapa hal yaitu: berapa jumlah kebutuhan dana keseluruhan dan rekapitulasi tiap komponen biayanya, seperti: • honorarium, • belanja bahan misal: ATK • Konsumsi • Perjalanan dinas

1. Indikator Kinerja :

Indikator kinerja merefleksikan pengukuran ketercapaian tujuan. Dikaitkan dengan butir2 tujuan. • Indikator kinerja dikembangkan berdasarkan aktivitas yang dapat diukur capaiannya bukan berdasarkan investasi. • Hindari indikator seperti: jumlah peserta, jumlah computer yang dibeli, dan seterusnya. • berdasarkan perkembangan dari k.ondisi awal (base line) hingga capaian target yang telah ditetapkan hingga akhir tahun anggaran.

Isi table berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indikator | Baseline  (target awal sebelum kegiatan) | Target Akhir (setelah kegiatan) | Cara pengukuran |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Jadwal Kegiatan :

Berisi dua bagian yakni jadwal kegiatan dan rundown kegiatan/ acara

* 1. Jadwal kegiatan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian Kegiatan | Bulan | | | |  |
| Minggu 1 | Minggu 2 | Minggu 3 | Minggu 4 | Minggu 5 |
| 1. | Penyusunan TOR |  |  |  |  |  |
| 2. | Konsultasi TOR |  |  |  |  |  |
| 3. | Persetujuan TOR |  |  |  |  |  |
| 4. | Rapat Koordinasi |  |  |  |  |  |
| 5. | Gladi Kotor |  |  |  |  |  |
| 6. | Gladi Bersih |  |  |  |  |  |
| 7. | Kegiatan Inti |  |  |  |  |  |
| 8. | Rapat Evaluasi |  |  |  |  |  |
| 9. | Penyusunan Laporan |  |  |  |  |  |
| 10. | Submit Laporan Kegiatan beserta |  |  |  |  |  |

* 1. Rundown kegiatan

Isi dengan susunan acara/ rundown kegiatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Keterangan (PJ) |
| 07.00-08.00 dst |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Keberlanjutan Program :

Penjelasan terkait jaminan keberlanjutan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya sebagai bentuk kontinyuitas program yang sudah dilaksanakan, walaupun tanpa harus bergantung pada sumberdana yang sama.

1. Person In Charge :

Person in charge atau PIC adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan ini. Sebaiknya disebutkan nama lengkap berserta gelarnya. Isi dengan personil berdasarkan surat tugas kepanitiaan

1. Rencana Anggaran Belanja :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rincian** | **Volume** | **Satuan** | **Harga (Rp)** | **Jumlah (Rp)** |
| **Honorarium** |  |  |  |  |
| Honorarium Pemateri 1 (Eksternal) | x | oj |  |  |
| Moderator | x | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR Penanggung jawab | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR Ketua | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR sekretaris | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR anggota | x | ok |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| **Belanja Bahan** | | | | |
| Cetak sertifikat | x | lbr |  |  |
| Desain sertifikat | x | paket |  |  |
| Pembelian paket Zoom Bussiness | 1 | paket |  |  |
| Cetak banner | 1 | M2 |  |  |
| ATK | x | buah |  |  |
| Kuota internet peserta | xx | data |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| **Sewa** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Perjalanan** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| TOTAL ANGGARAN (Rp) | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dekan  Fakultas Keperawatan  Universitas Jember  Ns. Lantin Sulistyorini, S.Kep. M.Kes.  NIP. 197803232005012002 | Ketua PIC  (Nama )  NIP/ NRP: |