



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI “BACTERIOPHAGE”
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



DIVISI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (LITBANG)
SUSUNAN KEPANITIAAN *BIOLOGICAL SCIENCE DAY XIV* (BSD XIV)

A. Definisi *Biological Science Day* (BSD)

Biological Science Day (BSD) adalah suatu kegiatan ilmiah biologi yang dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Biologi “Bacteriophage” FMIPA Universitas Jember yang diselenggarakan setiap tahunnya. *Biological Science Day* tersusun atas serangkaian acara diantaranya Olimpiade Biologi Nasional tingkat SMA/MA sederajat, Lomba Karya Tulis Ilmiah (LKTI) Nasional tingkat SMA/MA sederajat dan Lomba Esai Nasional tingkat Mahasiswa Strata Satu (S1). *Biological Science Day* diharapkan dapat membentuk karakter dan meningkatkan wawasan serta pola berpikir ilmiah pada mahasiswa dan siswa sebagai generasi penerus bangsa Indonesia yang kompeten.

B. Susunan Kepanitiaan *Biological Science Day* (BSD) XIV

Penanggung Jawab Pelaksana	: Alifia Qurratu Aini	(211810401028)
Steering Committee	: Selly Hervianingsih R.	(211810401077)
	: Dwiki Haykhal Satriawan	(211810401047)
Ketua Pelaksana	: Alvina Nur Laili	(221810401035)
Sekretaris Pelaksana	: Juzy Hufadz Abdillah	(221810401080)
Bendahara Pelaksana	: Dinda Lailatul Mawaddah	(221810401003)

A. Sie Acara

Koordinator	: Mochammad Aditya Ardyansyah	(221810401009)
	: Rizky Surya Wijaya	(201810401011)
	: Fatma Astri Aini	(221810401039)
	: Karimatul Faiziyah	(221810401061)
	: Nadia Ike Selviana	(221810401015)
	: Novia Silvi Indriyanti	(221810401020)
	: Putry Lazimatu Ziyaroh	(221810401012)
	: Oktavia Putri Wibowo	(221810401007)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



B. Sie Humas dan Kestari

Koordinator	: Lilis Setiyorini	(221810401043)
	: Almira Aurelia Dwi Laily	(201810401040)
	: Refia Safara Dwi Kusnia	(221810401076)
	: Holifatus Sa'diyah	(221810401081)
	: Ismi Hayatun Naim	(221810401032)
	: Sophie Puspitasari	(221810401034)
	: Putri Nur Baiti	(221810401034)
	: Dhea Citra Sahara	(221810401058)

C. Sie Dokumentasi dan Dekorasi

Koordinator	: Silmi Eka Diana	(221810401016)
	: Mahira Atla Amadea	(211810401049)
	: Amalia Ayu Pratiwi	(221810401036)
	: Erni Fitri	(221810401057)
	: Dini Puji Lestari	(221810401047)
	: Erli Viyan Yusana	(221810401075)
	: Dini Wasila	(221810401067)

D. Sie Videografi

Koordinator	: Risqi Putri Ardelia D.	(221810401022)
	: Salfia Paramita Suherman	(201810401063)
	: Fathiyatur Rahmah	(211810401078)
	: Jois Qolba Nadiva	(221810401025)
	: Cintania Rizqi Novita Putri	(221810401042)
	: Ifa Annisa Sabrina	(221810401013)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



E. Sie Perlengkapan

Koordinator	: Clara Dwi Asgiarto Putri	(221810401030)
	: Alvan Setiawan	(201810401066)
	: Eva Fadhilatur rohmah	(211810401083)
	: Tyas Titis Fatimah G.A	(211810401074)
	: Mohammad Khilman Zahi	(211810401079)
	: Ludfi Kurniawan	(221810401038)
	: Yunita Khoirun Nisa'	(221810401077)
	: Lintang Emaji Nur K.	(221810401037)

F. Sie Publikasi

Koordinator	: Sayyidha Rahma Audyna	(221810401011)
	: Aurania Putri Pratama	(201810401031)
	: Fera Putri Dwi Anggrainingsih	(221810401014)
	: Muhammad Zulfikar.A	(221810401088)
	: Nadiva Desprienda	(221810401041)
	: Elvira Putri Angellita	(221810401044)
	: Cici Ainun Nur Khayanah	(221810401004)

G. Sie Dana dan Usaha

Koordinator	: Nadia Nashif	(221810401065)
	: Virliana Febrianti	(201810401007)
	: Mazia Natasya Aqilah	(221810401049)
	: Darojatul Ulya Anwar	(221810401027)
	: Dhiya'ul Kholis	(221810401062)
	: Maria Ulfah	(221810401067)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl.Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



H. Tim Soal

Koordinator	: Fa Dillah	(221810401006)
	: Ragil Wahyu Utomo	(211810401032)
	: Adriana Iflaha	(221810401028)
	: Alfis Saadah	(221810401084)
	: Wilda Nishfa Ramadhona	(221810401051)
	: Intan Dini Amanda Suryaningrum	(221810401026)

I. Tim LKTI

Koordinator	: Dwita Ambarwati	(221810401019)
	: Yuli Isti Mulyani	(211810401050)
	: Abdillah Maulana Farhan	(201810401006)
	: Dina Ardila	(221810401023)
	: Intan Melati Valentina	(221810401085)
	: Kaysha Rahmadita Widyadana	(221810401029)

J. Tim Esai

Koordinator	: Refi Umairatul Lailiyah	(221810401017)
	: Silfia Ayuni	(221810401005)
	: Lulu Syifa'u Aliyah	(211810401030)
	: Yusi Ananda Putri	(201810401045)
	: Efapras Setyani	(211810401044)
	: Intan Suci Novita Sari	(221810401063)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



C. Jobdesc/Tupoksi Setiap Sie

1. Ketua Pelaksana

- a. Menyusun daftar kepanitiaan dan jobdesc panitia bersama SC dan inti Himabio Bacteriophage
- b. Membantu sekretaris dalam pembuatan TOR, LPJ, dan pengarsipan seluruh kegiatan
- c. Mengawasi humas terkait perizinan
- d. Memberikan nomor peserta kepada sie dekdok
- e. Membuat grup inti Himabio+inti panitia, inti panitia+CO sie
- f. Mengkoordinasi jalannya setiap acara
- g. Meminta TTD pada Pembina dan Wadek III yang berkaitan dengan TOR, LPJ, sertifikat, dan persuratan.
- h. Mengontrol dan mengkoordinasi saat persiapan rapat dan rapat berlangsung
- i. Memimpin jalannya rapat dan evaluasi
- j. Mengkoordinir, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi setiap sie untuk menjalankan tugasnya masing-masing secara berkala
- k. Membuat timeline kerja pada setiap sie
- l. Mengambil keputusan dan mempertanggungjawabkan tugas secara umum yang dilaksanakan oleh semua sie kepada inti Himabio.

2. Sekretaris Pelaksana

- a. Membuat surat yang terdiri atas :
 - surat peminjaman ruang (final: ke fakultas, jurusan, ketua laboratorium).
 - surat peminjaman alat (final)
 - surat undangan pembina Himabio (final)
 - surat undangan kajur (final)
 - surat izin kegiatan (jurusan & fakultas)
 - surat pengajuan dana
 - surat undangan juri (Ikti-olim-esai)
 - surat pernyataan juri (Ikti-olim-esai)
 - surat permohonan tugas juri (Ikti-olim-esai)
 - surat pernyataan hadiah pemenang (Ikti-olim-esai)
 - mou (danus)
 - surat permohonan publikasi media



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl.Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



-
-
- surat undangan tm (semi-final)
 - surat pengumuman lolos abstrak
 - surat pengumuman lolos (penyisihan-semi-final) olim
 - surat pengumuman lolos final esai
 - surat pengumuman lolos final lkti
 - surat pernyataan hadiah pemenang
 - surat delegasi se-IKAHIMBI wilayah kerja V
 - surat delegasi ormawa FMIPA
 - surat delegasi KOMBI
- b. Membuat grup inti Himabio+inti panitia, inti panitia+CO sie
 - c. Berkoordinasi dengan sekum terkait link zoom
 - d. Membuat link pengarsipan untuk setiap sie dan membagikan link ke grup WA CO sie
 - e. Membuat dan mengarsipkan TOR, LPJ, dan persuratan
 - f. Membuat presensi peserta (olim-lkti-esai), juri, dan panitia
 - g. Mengagendakan rapat
 - h. Mencatat, mengarsipkan, dan membagikan notulensi hasil rapat
 - i. Menggantikan ketua panitia apabila ketua panitia berhalangan atau terkendala saat rapat
 - j. Membantu ketua panitia mengkoordinir masing-masing sie
 - k. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

3. Bendahara Pelaksana

- a. Membuat RAB dan LPJ keuangan kegiatan BSD XIV
- b. Berkoordinasi dengan bendahara umum terkait dengan RAB
- c. Memantau keuangan danus (paid promote, denda, hasil wirausaha)
- d. Memantau dan membantu terkait dengan pencairan dana
- e. Menyimpan setiap nota pembayaran
- f. Mendampingi sie dalam pembelian kebutuhan BSD XIV (opsional)
- g. Memantau dan berkoordinasi dengan humas terkait rekap pembayaran
- h. Menggantikan ketua panitia dan sekretaris apabila ketua panitia dan sekretaris berhalangan atau terkendala saat rapat
- i. Bertanggung jawab terhadap setiap pemasukan dan pengeluaran uang BSD XII
- j. Bertanggung jawab kepada ketua panitia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



4. Sie Acara

- a. Menyusun rundown keseluruhan acara BSD XIV
- b. Menyusun timeline semua acara (olim-lkti-esai)
- c. Berkoordinasi dengan bendahara terkait dengan penentuan biaya pendaftaran dan hadiah pemenang (olim-lkti-esai)
- d. Menyusun tata tertib perlombaan (olim-lkti-esai)
- e. Menyusun mekanisme pengumuman pemenang (olim-lkti-esai)
- f. Berkoordinasi dengan tim lkti dan tim esai terkait penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan (juklak) final LKTI dan esai
- g. Berkoordinasi dengan tim soal terkait dengan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan (juklak) tahap penyisihan, semifinal, dan final olimpiade
- h. Membuat tema besar BSD XIV
- i. Membuat teks moderator, MC, dan doa
- j. Menentukan moderator, MC, dan pembaca doa di setiap kegiatan
- k. Berkoordinasi dengan tim soal terkait mekanisme tahap penyisihan, semifinal, dan final olimpiade
- l. Berkoordinasi dengan tim LKTI dan tim esai terkait mekanisme final LKTI dan esai
- m. Berkoordinasi dengan semua sie sebelum dan saat hari pelaksanaan acara
- n. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- o. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO.

5. Sie Humas dan Kestari

- a. Berkoordinasi dengan pihak website terkait pengelolaan informasi perlombaan
- b. Membantu peserta yang mengalami kendala saat penggunaan website
- c. Membuat link tree dan QR code terkait BSD XIV
- d. Memfasilitasi dan mengarahkan peserta serta juri saat pelaksanaan final
- e. Menjawab pertanyaan dari peserta di dalam grup info
- f. Merekap pembayaran pendaftaran peserta
- g. Merekap data pendaftaran peserta olimpiade, LKTI, dan Esai
- h. Membuat grup info (olimpiade, Essai, dan LKTI)
- i. Membuat grup juri (olimpiade, esai, dan LKTI)
- j. Membuat link form registrasi peserta pada saat pelaksanaan acara
- k. Mengirimkan link form registrasi peserta ke grup info (olimpiade, Essai, dan LKTI)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl.Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



- l. Membagikan link zoom dan server
- m. Membagikan rundown setiap acara kepada peserta
- n. Membuat broadcast informasi di grup info peserta dan grup juri
- o. Menyediakan 1 C.P. untuk pamflet
- p. Meminta TTD juri (olimpiade, esai, dan LKTI)
- q. Meminta TTD ketua jurusan dan pembina terkait persuratan didampingi ketua panitia
- r. Mengirimkan sertifikat juri melalui email
- s. Mengirimkan sertifikat peserta melalui email tiap peserta
- t. Mengirim persuratan kepada pihak terkait
- u. Menghubungi juri dan ketua jurusan biologi terkait kehadiran acara
- v. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- w. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

6. Sie Dokumentasi dan Dekorasi

- a. Mendokumentasikan seluruh kegiatan BSD XII dalam bentuk screenshoot, foto, & record, baik olimpiade, LKTI, dan Esai
- b. Mengarsipkan semua dokumentasi pada link g drive yang akan disediakan oleh sekretaris panitia
- c. Membuat desain seluruh keperluan kegiatan BSD XII yang meliputi :
 - desain sosial media (Instagram dan Web)
 - twibbon peserta dan panitia
 - pamflet acara
 - template ppt TM
 - ppt rundown acara
 - paid promote
 - buku panduan
 - poster perpanjangan setiap lomba (olim-lkti-esai)
 - proposal sponsorship
 - virtual background
 - sertifikat
 - banner utama dan setiap lomba (olim-lkti-esai)
 - banner photo booth



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl.Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



- template kartu pendaftaran
 - id card (peserta dan panitia)
 - stiker acara
 - buku souvenir (sampul)
 - piala (bagian atas dan bawah)
 - papan pemenang yang berisi juara dan nominal hadiah setiap lomba (olim-lkti-esai)
 - sampul cue card
 - penanda lokasi (pin)
 - name table
- d. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- e. Berkoordinasi dengan sie lain
- f. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

7. Sie Videografi

- a. Membuat video yang meliputi :
- video opening
 - promosi
 - video H-acara
 - tutorial pendaftaran (olimpiade, lkti, dan esai)
 - tutorial pengerjaan lomba (tahap penyisihan, semifinal, dan final olimpiade) dan final LKTI & esai
 - pengumuman pemenang serta testimoni dari para pemenang lomba di instagram
 - video countdown pengumuman
 - live report acara berupa video
 - video after movie
 - video testimoni dari para juara perlombaan
- b. Membuat video yang terpisah-pisah sesuai timeline
- c. Konsep video yang dibuat diseragamkan
- d. Berkoordinasi dengan sie publikasi dan dekdok terkait upload ke media sosial BSD XIV
- e. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- f. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



8. Sie Dana dan Usaha

- a. Mencari dana secara daring dan luring (kondisional) untuk kegiatan BSD XII
- b. Mengoptimalkan kegiatan berjualan secara daring dengan modal yang telah ditentukan bendahara
- c. Menyiapkan substansi proposal sponsorship dengan koordinasi bersama sekretaris
- d. Mencari sponsorship dan menyiapkan proposal
- e. Menyiapkan paket-paket untuk paid promote dan sponsorship dengan rasional
- f. Menjalin kerjasama dengan mahasiswa biologi yang memiliki barang jualan
- g. Berkoordinasi dengan sie dekdok untuk peningkatan penjualan
- h. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- i. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

9. Sie Publikasi

- a. Merencanakan konsep dan mekanisme publikasi secara offline dan online
- b. Menyusun rencana publikasi offline khususnya di wilayah Jember & sekitarnya
- c. Menyiapkan publikasi offline yang dibagi wilayah (Region)
- d. Memaksimalkan jalannya publikasi BSD XIV dan follow up
- e. Mengelola sosial media BSD XIV
- f. Menentukan target publikasi lomba esai, LKTI, Olimpiade
- g. Mencari media partner publikasi
- h. Update kegiatan final LKTI, Esai, Olimpiade di sosial media (instagram, fb, & web)
- i. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- j. Berkoordinasi dengan sie terkait
- k. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

10. Sie Perlengkapan

- a. Membuat room meeting dan membagikan kepada peserta melalui humas
- b. Mengelola platform soal (server) penyisihan olimpiade
- c. Menyiapkan ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan Olimpiade, LKTI, dan Esai
- d. Mengakomodasi kebutuhan peserta dalam proses presentasi final Olimpiade, LKTI dan Essay
- e. Mengakomodasi kebutuhan seluruh sie panitia
- f. Memastikan kelengkapan perlengkapan selama acara berlangsung



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



- g. Memastikan acara berjalan dengan baik dari segi teknis
- h. Menyiapkan lab dan berkoordinasi dengan Kepala Lab dan pengurus Kombi untuk Olimpiade
- i. Mencetak segala kebutuhan dokumen
- j. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- k. Berkoordinasi dengan sie terkait
- l. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

11. Tim Soal

- a. Membuat dan merencanakan konsep soal (penyisihan, semifinal, final)
- b. Membuat peraturan dan mekanisme olimpiade dalam buku panduan
- c. Konsultasi soal dengan setiap dosen yang sesuai dengan bidang ilmu
- d. Konsultasi dengan juri terkait soal dan mekanisme babak final
- e. Briefing juri untuk final
- f. Mengoreksi dan merekap nilai (penyisihan, semifinal, final)
- g. Berkoordinasi bersama sie humas untuk pembuatan grup juri
- h. Menjawab pertanyaan dari peserta di grup info yang berkaitan dengan olimpiade
- i. Menentukan CP untuk lomba olimpiade
- j. Menentukan PJ untuk setiap juri
- k. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- l. Berkoordinasi dengan sie acara terkait berlangsungnya acara
- m. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

12. Tim LKTI

- a. Membuat dan merencanakan pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan
- b. Membuat buku petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan LKTI
- c. Berkoordinasi dengan sie acara terkait berlangsungnya acara
- d. Membentuk juri dan koordinatornya bersama ketupat dibawah persetujuan pembina dan ketua jurusan
- e. Mengumpulkan karya tulis yang masuk (abstrak dan full paper KTI)
- f. Mengoreksi karya tulis yang layak administrasi dan penulisan sebelum diberikan kepada dosen untuk penilaian
- g. Berkoordinasi bersama sie humas untuk pembuatan grup juri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA (NAMA KEPANITIAAN)

Jl. Kalimantan No.37-Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224 *Faximile 0331-339029
E-mail : himabio.fmipa@unej.ac.id



- h. Menjawab pertanyaan dari peserta di grup info yang berkaitan dengan lkti
- i. Menentukan CP untuk LKTI
- j. Konsultasi kriteria penilaian bersama juri
- k. Menghubungi dan briefing juri terkait mekanisme babak final
- l. Berkoordinasi dengan sie perlengkapan terkait kebutuhan presentasi final LKTI
- m. Merekap dan mengakumulasi hasil penjurian
- n. Menentukan PJ untuk setiap juri
- o. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- p. Berkoordinasi dengan sie perlengkapan untuk mencetak naskah karya tulis peserta final
- q. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO

13. Tim Esai

- a. Membuat dan merencanakan pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan
- b. Membuat buku petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Esai
- c. Membentuk juri dan koordinatornya bersama ketupat dibawah persetujuan pembina dan ketua jurusan
- d. Mengumpulkan karya tulis Esai yang masuk
- e. Mengoreksi karya tulis yang layak administrasi dan penulisan sebelum diberikan kepada dosen untuk penilaian
- f. Berkoordinasi bersama sie humas untuk pembuatan grup juri
- g. Konsultasi kriteria penilaian bersama juri
- h. Menghubungi dan briefing juri terkait mekanisme babak final
- i. Berkoordinasi dengan sie perlengkapan terkait kebutuhan presentasi Esai
- j. Menjawab pertanyaan dari peserta di grup info yang berkaitan dengan esai
- k. Merekap dan mengakumulasi hasil penjurian
- l. Menentukan PJ untuk setiap juri
- m. Menyusun PJ saat pelaksanaan acara
- n. Berkoordinasi dengan sie perlengkapan untuk mencetak naskah esai peserta final
- o. Berkoordinasi dengan sie acara terkait berlangsungnya acara
- p. Berkoordinasi dengan inti panitia melalui CO