



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MAHASISWA (PSDM)

SUSUNAN KEPANITIAAN DIES NATALIS KE-26

A. Definisi Dies Natalis

Dies Natalis adalah program kerja tahunan dari Divisi PSDM Himabio "Bacteriophage" berupa perayaan hari jadi Himabio "Bacteriophage". Acara Dies Natalis diharapkan dapat merekatkan hubungan antar angkatan dan meningkatkan minat bakat Mahasiswa Biologi FMIPA Universitas Jember. Kegiatan Dies Natalis berupa serangkaian acara mulai dari lomba antar angkatan hingga malam puncak Dies Natalis. Rangkaian acara Dies Natalis tersebut dapat diikuti oleh seluruh warga Biologi FMIPA Universitas Jember.

B. Susunan Kepanitiaan Dies Natalis Ke-26

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|----------------|
| Penanggung Jawab | : Alifia Qurratu Aini | (211810401028) |
| Steering Committee | : Mohamad Khilman Zahi | (211810401079) |
| | Fathiyatur Rahmah | (211810401078) |
| Ketua Pelaksana | : Tyas Titis Fatimah Gena Ari | (211810401074) |
| Sekretaris | : Adriana Iflaha | (221810401028) |
| Bendahara | : Alma Zavira Dewa | (221810401064) |

A. Sie Acara

| | | |
|--------------------|---------------------------------|----------------|
| Koordinator | : Silfia Ayuni | (221810401005) |
| Anggota | Arimbi Dirgantari Salsabila P.P | (201810401065) |
| | Intan Kartika Putri | (201810401015) |
| | Theda Lutayya Fredlina Endratno | (221810401033) |
| | Cintania Rizqi Novita Putri | (221810401042) |
| | Sayyidha Rahma Audyna | (221810401011) |
| | Mazia Natasya Aqilah | (221810401049) |
| | Keren Firmantya Putri | (221810401082) |

B. Sie Humas

| | | |
|--------------------|-------------------|----------------|
| Koordinator | : Dhiya'ul Kholis | (221810401062) |
|--------------------|-------------------|----------------|



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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



| | | |
|----------------|--------------------------|----------------|
| Anggota | : Azzua Malia Amdini | (201810401017) |
| | Fitri Sofiatul Rahmatika | (201810401043) |
| | Ema Ulfiyah | (211810401027) |
| | Fina Yunita Purniasari | (211810401016) |
| | Intan Nur Aini | (211810401036) |
| | Eva Fadhilatur Rohmah | (211810401083) |
| | Nadia Nashif | (221810401065) |

C. Sie Kestari Penilai

| | | |
|--------------------|--------------------------------|----------------|
| Koordinator | : Efapras Setyani Situmorang | (211810401044) |
| Anggota | : Junior Dwi Putri Utami Karim | (201810401039) |
| | Salsabila Qurrotu 'Ain | (201810401032) |
| | Nadila Febriyanti | (211810401031) |
| | Fatma Astri Aini | (221810401039) |
| | Erni Fitri | (221810401057) |

D. Sie Dekdok

| | | |
|--------------------|----------------------------------|----------------|
| Koordinator | : Intan Dini Amanda Suryaningrum | (221810401026) |
| Anggota | Zainatus Tsaniyah Indah | (201810401030) |
| | Adisty Diyah Utami | (211810401045) |
| | Salsabila Diaatus Syafaah | (211810401039) |
| | Dini Puji Lestari | (221810401047) |
| | Intan Suci Novita Sari | (221810401063) |
| | Karimatul Faiziyah | (221810401061) |

E. Sie Videografi

| | | |
|--------------------|-----------------------------|----------------|
| Koordinator | : Elvira Putri Angelita | (221810401044) |
| Anggota | : Putry Lazimatu Ziyaroh | (221810401013) |
| | Dina Ardila | (221810401023) |
| | Erliana Cahyaning Istiqomah | (221810401046) |
| | Alvina Nur Laili | (221810401035) |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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



| | |
|-----------------------------|----------------|
| Lintang Emaji Nur Khoiriyah | (221810401037) |
| Holifatus Sa'diyah | (221810401081) |
| Lilis Setiyorini | (221810401043) |

F. Sie Perkap

| | | |
|--------------------|------------------------------|----------------|
| Koordinator | : Fa Dlillah | (221810401006) |
| Anggota | : Muhammad Tentrem Wijaya | (201810401070) |
| | Jasmine Indana Zulfa Ningrum | (211810401081) |
| | Dwiki Haykhal Satriawan | (211810401047) |
| | Hilmy Raihan Maulana Ramadan | (221810401071) |
| | Juzy Hufadz Abdillah | (221810401080) |
| | Mochamad Aditya Ardiansyah | (221810401009) |
| | Muhammad Zulfikar Arian | (221810401088) |
| | Salimatul Munawaroh | (221810401056) |

G. Sie Danus

| | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------|
| Koordinator | : Amalia Ayu Pratiwi | (221810401036) |
| Anggota | : Aulia Rafika Sari | (201810401071) |
| | Annasa Mardiana Zahro | (211810401006) |
| | Selly Hervianingsih | (211810401077) |
| | Lulu Syifa'u Aliyah | (211810401030) |
| | Risqi Putri Ardelia Damayanti | (221810401022) |
| | Sophie Puspitasari | (221810401034) |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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 Wadep 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 mempertanggung jawabkan tugas secara umum yang dilaksanakan oleh semua sie kepada inti Himabio.

2. Sekretaris Pelaksana

- a. Membuat surat yang terdiri atas:
 - Surat peminjaman ruang (ke fakultas, jurusan, ketua laboratorium).
 - surat peminjaman alat
 - surat undangan pembina Himabio
 - surat undangan kajor
 - surat izin kegiatan (jurusan & fakultas)
 - surat pengajuan dana
 - surat undangan juri
 - surat pernyataan juri
 - surat permohonan tugas juri
 - surat pernyataan hadiah pemenang
 - 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 DIES NATALIS KE-26

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 pernyataan hadiah pemenang
 - 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, 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 Dies Natalis Ke-26
 - 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 Dies Natalis (opsional)
 - g. Memantau dan berkoordinasi dengan humas terkait rekap pembayaran
 - h. Menggantikan ketua panitia dan sekretaris apabila ketua panitia dan sekretaris berhalanganatau terkendala saat rapat
 - i. Bertanggung jawab terhadap setiap pemasukan dan pengeluaran uang Dies Natalis Ke-26
 - j. Bertanggung jawab kepada ketua panitia
- 4. Sie Acara**
- a. Membuat rundown acara
 - b. Menentukan tema, mekanisme, dan konsep acara
 - c. Menentukan konsep malam puncak Dies Natalis
 - d. Menentukan tanggal kegiatan lomba dan acara malam puncak Dies Natalis
 - e. Menentukan MC malam puncak, pembaca do'a, dan moderator atau pemandu lomba
 - f. Membuat teks MC (Indonesia dan Inggris), moderator, dan pembaca do'a



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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. Mengumumkan maskot terpilih melalui voting panitia
- h. Memastikan kelancaran jalannya acara Dies Natalis
- i. Mengakomodasi ide pembuatan logo dan maskot Dies Natalis
- j. Menentukan hadiah pemenang lomba
- k. Menentukan PJ pada saat acara
- l. Berkordinasi dengan setiap sie
- m. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO.

5. Sie Humas

- a. Meminta tanda tangan persuratan dan sertifikat
- b. Mengirimkan surat peminjaman barang, ruang, dan gedung
- c. Menghubungi Instruktur senam
- d. Menjadi penghubung antara panitia dan peserta jalan sehat
- e. Mencari media partner dan sponsorship dengan berkoordinasi bersama sie Danus
- f. Menyebarkan undangan kegiatan Dies Natalis kepada ketua Angkatan 2020, 2021, 2022, 2023, Ormawa, dan Dosen
- g. Menghubungi ketua Angkatan 2020, 2021, 2022, 2023, Ormawa, dan Dosen untuk pembuatan video ucapan selamat Dies Natalis
- h. Menghubungi juri perlombaan cerdas cermat
- i. Menyebarkan undangan malam puncak Dies Natalis
- j. Membantu mengamankan acara pada saat dilaksanakannya jalan sehat
- k. Melakukan presensi kehadiran peserta lomba, peserta yang akan tampil, serta mendata tamu undangan malam puncak Dies Natalis
- l. Meminta data untuk transfer hadiah kepada pemenang lomba
- m. Menentukan PJ pada saat acara
- n. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO

6. Sie Kestari Penilai

- a. Membuat persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan tiap lomba
- b. Membuat persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan tiap lomba
- c. Membuat persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan acara jalan sehat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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



- d. Meminta list delegasi tiap lomba pada angkatan 2020, 2021, 2022, dan 2023
- e. Memberi penilaian dan menentukan juara dari tiap lomba ataupun berkoordinasi dengan juri pada setiap lomba
- f. Memantau keseluruhan perlombaan yang dilaksanakan
- g. Menentukan PJ pada saat acara
- h. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO

7. Sie Dekorasi dan Dokumentasi

- a. Membuat design
 - Design banner utama, banner selamat datang, photobooth
 - Pamflet dan caption acara, lomba, dan pamflet utama
 - Design sertifikat
 - Pamflet pemenang lomba
 - Design (template) untuk sponsorship
 - Twibbon dan caption Dies Natalis, bisa melalui twibbon online
- b. Dokumentasi acara (lomba, acara jalan sehat, dan malam puncak Dies Natalis)
- c. Mengarsipkan hasil dokumentasi
- d. Menentukan *Color Pallete* untuk design Dies Natalis
- e. Membuat dekorasi panggung FMIPA dalam acara jalan sehat
- f. Membuat dekorasi malam puncak Dies Natalis
- g. Menentukan PJ pada saat acara
- h. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO

8. Sie Videografi

- a. Mengedit video ucapan selamat Dies Natalis dari panitia, setiap angkatan, ormawa dan dosen
- b. Membuat film pendek 1-2 menit bertemakan Dies Natalis
- c. Membuat video pengenalan maskot
- d. Membuat video *after movie* Dies Natalis
- e. Membuat video pengumuman lomba
- f. Membuat *Live Record* acara jalan sehat
- g. Membuat video *coming soon* Dies Natalis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
HIMPUNAN MAHASISWA BIOLOGI "BACTERIOPHAGE"
PANITIA DIES NATALIS KE-26

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. Membuat video opening ceremony
- i. Membuat video H-(..) untuk acara malam puncak
- j. Menentukan PJ pada saat acara
- k. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO

9. Sie Perlengkapan

- a. Mengkoordinasikan jalannya acara jalan sehat
- b. Bertugas sebagai operator pada saat acara jalan sehat
- c. Bertugas sebagai operator perlombaan
- d. Mempersiapkan keperluan dekorasi panggung FMIPA dan malam puncak (penataan meja, kursi, mikrofon, alat music yang diperlukan, speaker, dan hal yang diperlukan lainnya pada saat acara) dan berkoordinasi dengan sie dekdok terkait penataan dekorasi
- e. Menyiapkan hadiah pemenang lomba
- f. Menentukan PJ pada saat acara
- g. Bertanggung jawab dengan inti melalui CO

10. Sie Danus

- a. Mencari dana untuk kegiatan Dies Natalis
- b. Mencari media partner dan sponsorship dengan berkoordinasi bersama sie Humas
- c. Mengoptimalkan kegiatan *paid promote* dan jualan *online/offline*
- d. Menentukan denda dan menyiapkan paket-paket *paid promote* yang menarik
- e. Berkoordinasi dengan dekdok untuk editing barang jualan agar terlihat menarik
- f. Mencari informasi tempat pemesanan makanan untuk malam puncak Dies Natalis
- g. Mendata jumlah peserta tampil dan tamu undangan pada malam puncak Dies Natalis berkoordinasi dengan sie Humas
- h. Berkoordinasi dengan bendahara panitia terkait dana konsumsi
- i. Menentukan PJ pada saat acara
- j. Bertanggung jawab kepada inti melalui CO