PEDOMAN PENYUSUNAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGATAN (LPJ)

KEGIATAN MAHASISWA FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS MATARAM

1. Penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan mohon mengacu pada

“Format laporan” di bawah ini.

1. Pada halaman sampul silakan dilengkapi dengan logo Ormawa
2. Pada lembar isi tidak perlu menggunakan kop
3. Setelah tersusun silakan dicetak di kertas ukuran A4
4. Untuk Lembar Pengesahan sebelum dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, mohon dimintakan paraf ke Sub Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni (lihat contoh)
5. LPJ wajib dilengkapi dengan lampiran:
   1. Rincian Penggunaan dana
   2. Daftar hadir peserta
   3. Foto kegiatan dan atau produk yang dihasilkan,
   4. Seritifikat dan atau lain-lain yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan.
6. LPJ di laporkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan berlangsung via sistem …………………. dalam format pdf

Contoh halaman sampul

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) ( NAMA/JUDUL KEGIATAN)**

**(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)**

**LOGO ORMAWA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS MATARAM**

**2023**

## KOP ORMAWA

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Judul Kegiatan** | **:** |  |
| **Tempat Kegiatan** | **:** |  |
| **Ketua Pelaksana** | **:** | **Diisi nama dan \no WA** |
| **Waktu Pelaksanaan** | **:** |  |
| **Anggaran yang di ajukan** | **:** |  |
| **Sponsor (jika ada)** | **:** | **Diisi nama Lembaga yang memberi sponsor** |

Mataram, ………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua Ormawa/UKF  ………………………………..  NIM………………………….. | Ketua Pelaksana  ………………………………..  NIM………………………….. |

**Mengetahui**

|  |  |
| --- | --- |
| Ketua BEM  Fakultas Kedokteran Universitas Mataram  ………………………………..  NIM………………………….. | Pembina Ormawa/UKF  ………………………………..  NIP………………………….. |

**Menyetujui**

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaa dan Alumni

Fakultas Kedokteran Universitas Mataram

*(paraf SubKoord ak.& kmhs)*



………………………………..

NIP…………………………..

# BAB I PENDAHULUAN

## Latar Belakang Kegiatan

Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan tersebut.

## Landasan Kegiatan

Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Berdasarkan program kerja

## Tema dan Nama Kegiatan

Berisi nama kegiatan yang sudah dilaksanakan, contoh: “Latihan Dasar Kepemimpinan”

## Tujuan Kegiatan

Tujuan yang telah dicapai dalam kegiatan tersebut.

# BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

## Target Kegiatan

Berisi uraian yang lebih terperinci dari capaian hasil tujuan dari poin D pada Pendahuluan.

## Manfaat Kegiatan

Berisi tentang manfaat setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut, contoh: bagi lembaga, bagi organisasi/ kelas, bagi siswa.

## Jenis Kegiatan

Menjelaskan bentuk dari kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut, misal: berupa pelatihan, seminar, perlombaan, penyampain materi secara lisan, tanya jawab, simulasi dll.

## Waktu dan Tempat Kegiatan

Menunjukkan waktu telah dilaksanakannya kegiatan, meliputi tanggal, bulan, tahun, dan pukul berapa dilaksanakannya kegiatan. Menunjukkan tempat dimana kegiatan telah dilaksanakan.

1. **Jadwal Kegiatan/ Susunan Kegiatan**

Berisi susunan acara yang telah dilaksanakan

## Penggunaan Dana

Berisi laporan penggunaan dana **‘real’** sesuai dengan pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan penggunaan disini, hanya disebutkan jumlah total pengeluaran yang telah dilakukan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam **lampiran** tersendiri.

# BAB III EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN

Dalam bab ini berisi deskripsi hasil pelaksanaan kegiatan seperti, apa saja yang membuat kegiatan sukses dan apa saja penghambat kegiatan serta tambahkan poin simpulan dan saran untuk kegiatan mendatang. Kemudian berikan poin secara umum dari hasil pelaksanaan selama kegiatan berlangsung. Di bab ini terdapat 2 sub-bab yaitu ;

## Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Berisikan tentang faktor apa saja yang menghambat dan mendukung pelaksanaan kegiatan, juga tambahkan poin simpulan dan saran untuk kegiatan mendatang.

## Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Berisikan poin secara umum hasil dari selama kegiatan berlangsung

# BAB IV PENUTUP

# Pada Bab ini berisi ucapan terima kasih dan permohonan maaf kepada segenap pendukung kegiatan atas kekurangan pelaksanaan kegiatan

# LAMPIRAN

# Meliputi :

* 1. Rincian Penggunaan dana
  2. Daftar hadir peserta
  3. Foto kegiatan dan atau produk yang dihasilkan,
  4. Seritifikat dan atau lain-lain yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan.