

Semua teks merah nanti tolong dihapus yaa lalu sesuaikan isi setiap bagian dan *spacingnya*
(Jangan gabung antar bagian, *font* hitam, dan perhatikan juga bahwa istilah asing harap di-*italic*)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

NAMA ACARA

Yang diganti nama acaranya aja, ditulis dengan kapital

LAMBANG

Lambang merupakan logo badan (kalau himpunan menggunakan logo BEM), bukan lambang
acara

HARI, TANGGAL PELAKSANAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS INDONESIA

Semua ditulis dengan huruf kapital

Ringkasan Kegiatan

Nama Kegiatan	(ISI NAMA KEGIATAN)
Kategori	Profit / Non-profit (pilih salah satu)
Metode/ Abstraksi Kegiatan	(metode kegiatan, mis: diskusi, pengwas dll maksimal 1 kalimat)
Realisasi Jumlah Panitia	
Realisasi Jumlah Peserta	Mohon dirinci peserta IKM dan non-IKM, untuk IKM mohon diberikan tanda (), contoh: 80 (70), menunjukkan 70 IKM dan 10 orang non-IKM
Pelaksana Kegiatan	Badan xxx – Bidang _____
Tanggal Pelaksanaan	Hari, Tanggal Bulan Tahun
Tempat Pelaksanaan	(Alamat tempat acara diadakan, kalau online, tulis platform yang digunakan)
Sasaran	(Sasaran kegiatan, mis: mahasiswa kedokteran UI)
Tujuan	- a - b - c
Kriteria Keberhasilan	(Kriteria keberhasilan berdasarkan <i>guideline</i> RKAT, yang meliputi panitia dan peserta (30%), acara (45%), kuesioner kepuasan (15%), dll. Selengkapnya lihat di <i>guideline</i> tiny.cc/RKATIKMFKUI2022). Harus mencakup kriteria Administrasi berjalan sesuai dengan SOP (10%)
Rencana Evaluasi	(instrumen penilaian untuk evaluasi terhadap indikator keberhasilan, misal <i>post-test</i> , kuesioner, absensi)
Realisasi Kegiatan	Pencapaian keberhasilan kegiatan yang sudah dicantumkan dalam proposal.

Rencana Anggaran vs Realisasi	<u>Anggaran</u> Total Penerimaan : RpX,00 Total Pengeluaran : (RpX,00) Saldo (surplus/defisit): <u>RpX,00</u> <u>Realisasi</u> RpX,00 (RpX,00) <u>RpX,00</u>
Contact Person	Nama (No. Hp) Nama (No. Hp)

Daftar Tilik Laporan Pertanggungjawaban

No.	Daftar Tilik	Keterangan (beri tanda √)
1.	Melengkapi isi LPJ sesuai dengan format LPJ BEM IKM FKUI 2023	
2.	Membuat surat pengantar LPJ untuk Dekan	
3.	Membuat surat pengantar LPJ untuk PPKM (apabila menggunakan dana PPKM)	
4.	Membuat laporan keuangan untuk Dekanat (apabila menggunakan dana Dekanat)	
5.	Menghubungi <i>Treasurer</i> BEM IKM FKUI 2023 (Farah Dhea Nur Majid: amunedaf/085762866047) untuk meminta <i>form</i> 1C dan melampirkannya di lampiran pemasukan dan bon/kuitansi di lampiran pengeluaran LPJ	
6.	Mengecek rincian anggaran LPJ kepada bendahara badan yang bersangkutan	
7.	Mengecek kelengkapan LPJ kepada sekretaris badan yang bersangkutan	
8.	Mengirim LPJ beserta surat pengantar LPJ ke email adm.bemfkui@gmail.com untuk diperiksa oleh Tim Administrasi BEM dan BPM	
9.	Menghubungi Sekretaris BEM IKM FKUI 2023 (Mitsalia Budi Ghaniem: mitsaliaagh/081584818482) dan <i>Controller</i> BEM IKM FKUI 2023 (Gita Euggelion Tarigan: gitaueuggelion/081219370224) untuk permohonan pengecekan kelengkapan LPJ dan anggaran	
10.	Melampirkan hasil evaluasi yang telah dibuat sesuai dengan rencana evaluasi	
11.	LPJ beserta surat kelengkapan untuk dekanat diunggah ke e-ikm.fk.ui.ac.id untuk dalam format PDF	
12.	LPJ beserta surat kelengkapan untuk PPKM dicetak dan diberikan langsung atau dapat dikirimkan secara pos ke PPKM FKUI di Gedung Pratista Fakultas Kedokteran UI (Jl. Salemba Raya No. 06, Jakarta Pusat) dengan narahubung Mbak Lilis (085781752069) atau Mbak Silfi (087880671310)	
13.	Melampirkan <i>form</i> 1C pada bagian lampiran LPJ	

*Kelengkapan pengisian daftar tilik LPJ merupakan syarat pengajuan LPJ ke dekanat/ppkm

ketika mengirimkan revisi, harap reply dari email sebelumnya dan bukan mengirim pesan baru sehingga mempermudah pengecekan.

Daftar Isi

Ringkasan Kegiatan	1
Daftar Tilik Laporan Pertanggungjawaban	3
Daftar Isi	4
Sinopsis Acara	5
Susunan Kepanitiaan	6
Anggaran Kegiatan	7
Evaluasi, Kesimpulan, dan Saran	9
Penutup	10
Lampiran	11

Sinopsis Acara

- Berisi uraian singkat mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - Uraian tersebut mencakup 5W+1H, sekaligus berisi persiapan sebelum, pelaksanaan saat, dan setelah pengerjaan waktu pelaksanaan.
 - Cantumkan narasi berupa hasil proker dari setiap sisi
 - **Cukup disampaikan dalam poin agar mudah dibaca**
 - **Cantumkan durasi kegiatan**

Susunan Kepanitiaan

Pelindung : **Dekan Fakultas Kedokteran UI**
 Prof. Dr. dr. Ari Fahrial Syam, Sp.PD-KGEH, MMB

Pelindung : **Koordinator Kemahasiswaan**
 Dr. dr. Anggi Gayatri, Sp.FK

Penanggung Jawab : **Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa IKM FKUI**
 Ilham Qurrota A'yun
Ketua Badan _____
 XXXXXXXXXX

Kepanitiaan Inti

Ketua : _____ (no. Hp/email/NPM)

Sekretaris : _____ (no. Hp/email/NPM)

Bendahara : _____ (no. Hp/email/NPM)

Anggota : _____
 : _____
 : _____

Anggaran Kegiatan

Anggaran Terealisasi

Penerimaan		
1	PPKM	Rp1.500.000,00
2	Mandiri	Rp350.000,00
Total Penerimaan		Rp1.850.000,00

Pengeluaran PPKM						
No.	Uraian	Vol	Satuan volume	Harga satuan	Subtotal	Total
1	Konsumsi					Rp115.000,00
1a	Makan siang	5	orang	Rp20.000,00	Rp100.000,00	
1b	Snack pembicara	3	orang	Rp5.000,00	Rp15.000,00	
2	Transportasi					Rp1.000.000,00
2a	Sewa bis	2	bis	Rp500.000,00	Rp1.000.000,00	
3	Publikasi					Rp230.000,00
3a	Spanduk	6	buah	Rp30.000,00	Rp180.000,00	
3b	Poster A3	10	lembar	Rp5.000,00	Rp50.000,00	
Total Pengeluaran PPKM						Rp1.345.000,00

Pengeluaran Mandiri						
No.	Uraian	Vol	Satuan volume	Harga satuan	Subtotal	Total
4	Konsumsi					Rp250.000,00
4a	Aqua	2	kardus	Rp12.500,00	Rp25.000,00	
5	Sewa ruangan	2	jam	Rp50.000,00	Rp100.000,00	Rp100.000,00
Total Pengeluaran Mandiri						Rp350.000,00

Rekapitulasi	
Penerimaan	Rp1.850.000,00
Pengeluaran	Rp1.695.000,00
Saldo (surplus/defisit)	Rp155.000,00

Uraian pengeluaran dana harus jelas

Aturan umum seperti proposal. Tetapi ini cukup anggaran terealisasinya saja

INGET dana dekanat (kalau ada) harus ditulis pertama, baru PPKM, baru mandiri

Rencana Anggaran vs Realisasi

No	Uraian	Rencana Anggaran	Realisasi	Selisih	Keterangan
Penerimaan					
1	PPKM	Rp7.000.000,00	Rp5.000.000,00	(Rp2.000.000,0)	Penurunan dana PPKM
2	Sponsor	Rp10.000.000,00	Rp20.000.000,00	Rp10.000.000,00	Penambahan sponsor
3	Dana Mandiri	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00	-	-
	Total Penerimaan	Rp19.000.000,00	Rp27.000.000,00	Rp8.000.000,00	Penambahan dana pemasukan

No	Uraian	Rencana Anggaran	Realisasi	Selisih	Keterangan
Pengeluaran					
1	Transportasi	Rp3.000.000,00	Rp5.000.000,00	Rp2.000.000,00	Harga Bus yang naik
2	Akomodasi	Rp5.000.000,00	Rp5.000.000,00	-	-
3	Konsumsi	Rp8.000.000,00	Rp10.000.000,00	Rp2.000.000,00	Penambahan porsi
4	Perlengkapan	Rp3.000.000,00	Rp5.000.000,00	Rp2.000.000,00	Harga sewa panggung naik
	Total Pengeluaran	Rp19.000.000,00	Rp25.000.000,00	(Rp6.000.000,00)	-

	Saldo	-	Rp2.000.000,00	(Rp2.000.000,00)	Sisa saldo berasal dari dana Mandiri.
--	--------------	----------	-----------------------	-------------------------	--

Mengetahui,

(Bendahara badan yang bersangkutan)

HARAP BACA!

Keterangan ditulis apabila terdapat perbedaan rencana anggaran dengan realisasi.

Tanda kurung () pada tabel selisih dipakai apabila **realisasi < rencana anggaran di PEMASUKAN**, dan **realisasi > rencana anggaran di PENGELUARAN**. Dipakai juga pada **saldo selisih apabila saldo realisasi > rencana anggaran**.

Rencana anggaran merupakan dana yang dianggarkan pada proposal. **Realisasi** merupakan anggaran terealisasi.

Saldo rencana anggaran merupakan selisih **rencana** pemasukan dan **rencana** pengeluaran.

Saldo realisasi merupakan selisih **realisasi** pemasukan dan **realisasi** pengeluaran.

Saldo Selisih merupakan selisih **saldo** anggaran dan **saldo** realisasi

INGET dana dekanat (kalau ada) harus ditulis pertama, baru PPKM, baru mandiri.

Evaluasi, Kesimpulan, dan Saran

A. Hasil yang dicapai

Output dari acara yang diharapkan. Cantumkan juga apa yang dicapai dari indikator keberhasilan.

B. Evaluasi

Menggunakan metode 5M (*Material, Man, Money, Method, Market*)

Komponen	Apa yang sudah baik
<i>Material</i>	
<i>Man</i>	
<i>Money</i>	
<i>Method</i>	
<i>Market</i>	

Komponen	Apa yang masih kurang	Solusi
<i>Material</i>	Poin-poin yang menjadi kekurangan selama persiapan, pelaksanaan, dan pasca acara	Menjawab apa yang masih kurang
<i>Man</i>		
<i>Money</i>		
<i>Method</i>		
<i>Market</i>		

C. Saran dan rekomendasi

Berisi tentang saran umum dan rekomendasi secara keseluruhan untuk persiapan, pelaksanaan, atau pascaacara yang telah dilakukan.

Penutup

Kata-kata penutup

Hormat kami,
(NAMA BADAN)
Badan Eksekutif Mahasiswa
Ikatan Keluarga Mahasiswa
Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia

XXXXXXXX
Ketua Umum

XXXXXXXX
Ketua Pelaksana

Mengetahui,
Badan Eksekutif Mahasiswa IKM FKUI

Ilham Qurrota A'yun
Ketua

Lampiran

- Bukti-bukti **pemasukan (form 1C di halaman pertama lampiran)**
- Hasil **evaluasi** yang telah direncanakan sesuai proposal
- Bukti-bukti **pengeluaran** eksternal dan internal
- **Absensi** Peserta dan Panitia Kegiatan

Ditempel pada kertas A4 dengan rapi dan **diberi nomor sesuai urutannya** pada **tabel rincian realisasi pengeluaran dana**. Satu halaman boleh diisi beberapa bukti pembayaran, tetapi tetap pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) dan tetap terbaca.