LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

NAMA KEGIATAN

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan

OSH FORUM

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

(*Tahun dibuatnya LPJ)*

OSH FORUM
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG
Sekretariat: Ruang Peminatan K3 Gedung C Lantai 1 FKM UNDIP
Jl. Prof. Soedarto, SH – Universitas Diponegoro, Tembalang, Semarang, 50239
Telp: 08995132855, Website: oshforumfkmundip.com

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan :
2. Tema Kegiatan :
3. Penyelenggara :
4. Ketua Pelaksana
   a. Nama :
   b. NIM :
   c. Nomor Telepon :
5. Pelaksanaan Kegiatan
   a. Hari/Tanggal :
   b. Waktu :
   c. Tempat :
6. Total Biaya Kegiatan :
7. Sumber Dana :

Lokasi, DD-Bulan-YYYY

Ketua OSH Forum 2022,

Alvia Zaharani
NIM. 25000119120016

Ketua Pelaksana,

Nama Lengkap
NIM. 00000

Mengetahui,

Ketua Bagian K3,

Ida Wahyuni, S.K.M, M.Kes.
NIP. 197603012000122001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Nama dan Tema Kegiatan 1
D. Tujuan Kegiatan 1
E. Manfaat Kegiatan 1
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN **2**
A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan 2
B. Metode Kegiatan 2
C. Jumlah Peserta Kegiatan 2
D. Sasaran Kegiatan 2
E. Susunan Panitia 3
F. Susunan Acara 3
G. Realisasi Anggaran Biaya 4
BAB III EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN **7**
A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan 7
B. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 7
BAB IV PENUTUP **8**
A. Kesimpulan 8
B. Saran 8
LAMPIRAN **9**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi alasan yang mendasari serta urgensi diadakannya suatu kegiatan. Penulisan latar belakang dibuat dalam bentuk paragraf.

B. Dasar Hukum

Berisi landasan hukum yang mendukung pengadaan kegiatan (berupa UU, PP, dsb). Dasar hukum ditulis dalam bentuk poin-poin angka (1, 2, 3, dst).

C. Nama dan Tema Kegiatan

Nama Kegiatan :.....

Tema Kegiatan :.....

D. Tujuan Kegiatan

Berisi tujuan pengadaan kegiatan, meliputi tujuan umum dan khusus yang digabungkan dan ditulis dalam bentuk poin-poin angka (1, 2, 3, dst).

E. Manfaat Kegiatan

Berisi manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan yang akan diadakan. Manfaat kegiatan ditulis dalam bentuk poin-poin angka (1, 2, 3, dst).

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Hari, Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

B. Metode Kegiatan

Berisi penjelasan detail mengenai tata cara/mekanisme pelaksanaan kegiatan. Apabila kegiatan mengundang pembicara, maka nama pembicara juga dituliskan dalam metode kegiatan.

C. Jumlah Peserta Kegiatan

Berisi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan yang ditulis secara rinci beserta pengelompokannya (apabila ada).

D. Sasaran Kegiatan

Berisi kelompok target yang akan mengikuti kegiatan beserta target jumlahnya.

E. Susunan Panitia

Berisi nama-nama panitia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. Susunan panitia dibuat dalam bentuk tabel dan nama ditulis secara lengkap.

Ketua Bagian K3 FKM UNDIP	:	Ida Wahyuni, S.K.M., M.Kes.
Pembina OSH Forum	:	Bina Kurniawan, S.K.M., M.Kes.
Ketua OSH Forum	:	Alvia Zaharani
Wakil Ketua OSH Forum	:	Muhammad Ghozy Naufal Adani
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Nama Sie	:	
Nama Sie	:	
dst	:	

F. Susunan Acara

Susunan acara berisikan urutan kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel.

TANGGAL	WAKTU	DURASI	ACARA	PJ
Hari, Tanggal kolom ini digunakan apabila acara diselenggarakan lebih dari satu hari, kalau acara hanya sehari di hapus saja	.... –			

G. Realisasi Anggaran Biaya

Berisi rincian dana pemasukkan dan rincian dana pengeluaran yang disusun dalam bentuk tabel, serta dokumentasi transaksi.

1. **Dana Pemasukan**

No.	Sumber Dana	Jumlah
1.		
2.		
3.		
4.		
Total Pemasukan		

2. **Dana Pengeluaran**

No	Tanggal Pengeluaran	Kegiatan	Kuantitas	Unit	Biaya Satuan	Biaya Total
Sekben						
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total						
Acara						
1.						
2.						
3.						
4.						

dst						
Total						
Logistik						
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total						
Humas						
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total						
Sponsorship						
1.						
2.						
3.						
4.						
dst						
Total						
PDD						
1.						

2.						
3.						
4.						
dst						
Total						
Total Pengeluaran						

Dokumentasi Bukti Transaksi

Melampirkan seluruh bukti transaksi yang dapat berupa nota asli dengan cap toko yang bersangkutan, kuitansi, bukti transfer, dan sebagainya dari tiap-tiap pengeluaran suatu kegiatan. Urutan pelampiran disesuaikan dengan urutan dana pengeluaran yang terdapat pada tabel Realisasi Anggaran Biaya BAB II. Maksimal melampirkan 3 bukti transaksi dalam satu halaman.

1. **Sekben**
   a. Kwitansi Fotocopy (contoh)
   b. Dst.
2. **Acara**
   a.
   b. dst

Jumlah Anggaran Keseluruhan	**Jumlah**
Total Pemasukan	
Total Pengeluaran	
Sisa Anggaran	

Keterangan	Surplus/Defisit

BAB III
EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Berisi penjelasan mengenai keberjalanan pelaksanaan kegiatan secara rinci dan penjelasan mengenai ketercapaian parameter keberhasilan. Hasil pelaksanaan kegiatan disusun dalam bentuk paragraf.

B. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

1. Faktor Pendukung
   a. ….
   b. ….
2. Faktor Penghambat
   a. ….
   b. ….

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berisi kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan (sesuai target atau tidak, *output* yang dihasilkan, dsb).

B. Saran

Berisi saran-saran yang bertujuan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan lebih baik pada kepengurusan selanjutnya dan memperbaiki kesalahan.

LAMPIRAN

Terdiri atas 2 bagian wajib (A dan B):

A. **Daftar Hadir**

Meliputi daftar hadir peserta, panitia, tamu undangan, dan pembicara/narasumber (apabila ada) dalam bentuk tabel.

B. **Dokumentasi Kegiatan**

Dokumentasi saat kegiatan dilaksanakan, minimal 2 foto dokumentasi. Maksimal melampirkan 4 gambar dalam satu halaman yang disusun rapih dan diberi keterangan dibawahnya. Ketentuan batas maksimal gambar pada poin C juga berlaku untuk poin D.

C. **Pembicara/Narasumber/Pelatih (kondisional)**

Apabila dalam kegiatan mengundang pembicara/narasumber/pelatih, maka wajib melampirkan:

a. NPWP (Nomor Pelapor Wajib Pajak) pembicara/narasumber/pelatih yang diundang.
b. Fotokopi/Scan Kartu Identitas (KTP) pembicara/narasumber/pelatih yang diundang.
c. Bukti transfer honorarium ke rekening bank pembicara/narasumber/pelatih yang diundang (untuk bagian ini bisa dilampirkan di Bab II).