(COVER)

Laporan Pertanggungjawaban Akhir

Program Kerja …

Biro/Departemen …

HMIP FISIP UI 2026

PENDAHULUAN

(Berisi pendahuluan latar belakang kegiatan, seperti yang ditulis dalam proposal)

TUJUAN KEGIATAN

(Berisi tujuan kegiatan, dibuat dalam bentuk *pointers)*

DESKRIPSI KEGIATAN

(Berisi deskripsi kegiatan seperti yang tercantum dalam proposal)

WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

(Berisi waktu dan tempat kegiatan pelaksanaan)

SUSUNAN KEPANITIAAN

(Berisi susunan kepanitiaan lengkap, bersama staf)

AGENDA KEPANITIAAN

(Berisi agenda kepanitiaan lengkap mulai dari pra acara, hari H dan pasca, seusai dengan kejadian yang sebenarnya disusun berdasarkan tanggal paling awal, misalnya.....)

Tanggal	Kegiatan
4 Maret 2026	*Bidding* Pemilihan Ketua Pelaksana dan Tim Inti
13 Maret 2026	Rapat Pleno Pertama bersama Koor
20 Maret 2026	Rapat Pemantauan dan Pemantapan
23-25 Maret 2026	Rekrutmen Terbuka Staf dan Wawancara
dst.	

ANALISIS SWOT

(Berisi analisis swot kegiatan)

- *Strength*
  1. A
  2. B.
  3. C
- *Weakness*
  1. A
  2. B.
  3. C
- *Opportunity*
  1. A
  2. B.
  3. C
- *Threat*
  1. A
  2. B.
  3. C

Laporan Pertanggungjawaban *Steering Committee*

(Nama Lengkap SC)

Pendahuluan

(Latar belakang dan deskripsi singkat kegiatan)

Evaluasi Kesesuaian Konsep Acara dengan Pelaksanaan

(Terdapat tabel sebagai berikut)

Kegiatan	Konsep Awal	Evaluasi Pelaksanaan
(Diisi dengan mata acara)	(Diisi dengan konsep yang direncanakan)	(Diisi dengan evaluasi atas pelaksanaan konsep awal)

Evaluasi Kepanitiaan

(Evaluasi kinerja Ketua Pelaksana, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan Koor secara kualitatif)

Evaluasi Acara (Pra, Pelaksanaan, Pasca)

Pra

(Berisi deskripsi apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan dan evaluasinya. Berbentuk tabel sebagai berikut)

Kegiatan	Evaluasi
(ex: RPP)	Evaluasi yang didapat dari RPP Proker
Danus	Evaluasi yang didapat dari kegiatan Danus untuk proker

Pelaksanaan

(Berisi deskripsi pelaksanaan acara per-mata acara dan evaluasinya. Berbentuk tabel sebagai berikut)

Kegiatan	Evaluasi
(ex: Pembukaan)	(misalkan panitia kumpul terlambat, tidak ada *briefing,* dll)

Pasca

(Berisi deskripsi atas apa yang telah dilaksanakan setelah acara dan yang belum diselesaikan sampai LPJ ini dibuat. Berbentuk tabel sebagai berikut)

Kegiatan	Evaluasi
(ex: Danus)	(misalkan panitia menjanjikan untuk melakukan danus seusai acara untuk menutupi defisit yang ada namun belum dijalankan)

Rekomendasi

(Dibuat serinci mungkin rekomendasi yang bisa diberikan berdasarkan evaluasi-evaluasi yang telah disebutkan diatas)

Penutup

(Berisi ucapan terima kasih dan harapan untuk kepanitiaan selanjutnya)

Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pelaksana

(Nama Ketua Pelaksana)

Pendahuluan

(Berisi ucapan terimakasih dan deskripsi singkat mengenai proker ini. Terdiri dari 2-3 paragraf)

Deskripsi Kegiatan

(Deskripsi kegiatan **sesuai dengan YANG TERJADI PADA SAAT PELAKSANAAN/DI HARI-H**. Bukan konsep awal yang direncanakan dalam proposal)

Waktu dan Tempat

(Waktu dan tempat dilaksanakannya setiap kegiatan/mata acara, yang telah terjadi dan bukan yang di dalam proposal)

Susunan Kepanitiaan

(Susunan kepanitiaan yang sebenarnya, beserta evaluasi deskripsi tugas)

Evaluasi Kepanitiaan

(Berisi evaluasi atas kinerja Sekum, Bendum, dan Koor lainnya. Kesesuaian antara dekripsi kerja mereka dengan kinerja masing-masing)

Nama	Jurusan/angkatan	Jabatan	Evaluasi

Evaluasi Acara (Pra, Pelaksanaan, Pasca)

- **Pra**

  (Berisi rangkaian persiapan, serta evaluasinya)
- **Pelaksanaan**

  (Berisi kinerja saat hari-H dan evaluasi serta hambatan yang dialami)
- **Pasca**

  (Berisi kegiatan pasca-acara dan evaluasinya)

Analisi *SWOT*

(Berisi kekuatan [*strength*], kelemahan [*weakness*], kesempatan [*opportunity*], dan ancaman [*threat*] YANG DIMILIKI OLEH KETUA PELAKSANA dalam menjalankan tugasnya selaku KETUA PELAKSANA)

Evaluasi Ketercapaian Indikator Keberhasilan

Indikator Keberhasilan	Ketercapaian/Ketidaktercapaian	Evaluasi
(misalkan) Peserta seminar sebanyak 3000 orang	Tidak tercapai. Hanya terdapat 2800 orang.	Karena saat itu ada daerah sosialisi yang dituju tidak tercapai karena sedang dilanda banjir.
Menghadirkan pembicara bapak SBY	Tercapai	Sudah baik namun jangan lupa melaksanakan presedur yang diajukan sebaik-baiknya.

Rekomendasi

(Selengkap-lengkapnya berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan diatas)

Penutup

(Berisi ucapan terimakasih untuk orang-orang yang membantu terlaksananya acara ini, misalnya sponsor atau *media partner*. Hindari sesi curhat terlalu banyak.)

Laporan Pertanggungjawaban Sekretaris

(Nama Lengkap Sekretaris)

Pendahuluan

(Gambaran singkat program kerja. Cukup 1 paragraf)

Deskripsi Kerja

(Dalam bentuk *pointers*)

Evaluasi Acara (Pra, Pelaksanaan, Pasca)

- **Pra**

  (Berisi rangkaian persiapan, serta evaluasinya)

- **Pelaksanaan**

  (Berisi kinerja saat hari-H dan evaluasi serta hambatan yang dialami)

- **Pasca**

  (Berisi kegiatan pasca-acara dan evaluasinya)

Analisi *SWOT*

(Berisi kekuatan [*strength*], kelemahan [*weakness*], kesempatan [*opportunity*], dan ancaman [*threat*] YANG DIMILIKI OLEH SEKRETARIS UMUM dalam menjalankan tugasnya)

Rekomendasi

(Selengkap-lengkapnya berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan diatas)

Penutup

(Berisi ucapan terimakasih untuk orang-orang yang membantu terlaksananya acara ini, misalnya sponsor atau *media partner*. Hindari sesi curhat terlalu banyak.)

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

(Nama Lengkap Bendahara)

Pendahuluan

(Berisi gambaran singkat tentang program kerja. Cukup 1 paragraf)

Deskripsi Kerja

(Dalam bentuk *pointers*)

Evaluasi Keuangan

(Evaluasi kondisi keuangan selama acara)

Analisi SWOT

(Berisi kekuatan [*strength*], kelemahan [*weakness*], kesempatan [*opportunity*], dan ancaman [*threat*] YANG DIMILIKI OLEH BENDAHARA dalam menjalankan tugasnya selaku BENDAHARA)

Laporan Keuangan

(Hanya berisi pendapatan dan pengeluaran, tidak usah diperinci)

Rekomendasi

(Dari evaluasi yang sudah dilakukan)

Penutup

(Berisi ucapan terimakasih untuk orang-orang yang membantu terlaksananya acara ini, misalnya sponsor atau *media partner*. Hindari sesi curhat terlalu banyak.)

Laporan Pertanggungjawaban Koordinator Divisi

(Nama Lengkap Koordinator)

Pendahuluan

(Berisi deskripsi singkat kegiatan/acara)

Deskripsi Kerja

(Dalam bentuk *pointers*)

Evaluasi Staf

Nama	Jurusan/Angkatan	Bagian	Evaluasi Kualitatif
X	Ilmu Politik/2024	Staf Publikasi	
Y	Ilmu Politik/2024	Staf Dokumentasi	
Z	Ilmu Politik/2024	Staf Humas	

Evaluasi Kerja Bidang (Pra, Pelaksanaan, Pasca)

- **Pra**

  (Berisi rangkaian persiapan, serta evaluasinya)
- **Pelaksanaan**

  (Berisi kinerja saat hari-H dan evaluasi serta hambatan yang dialami)
- **Pasca**

  (Berisi kegiatan pasca-acara dan evaluasinya)

Analisi S.W.O.T.

(Berisi kekuatan [*strength*], kelemahan [*weakness*], kesempatan [*opportunity*], dan ancaman [*threat*] YANG DIMILIKI OLEH Koordinator dalam menjalankan tugasnya)

Rekomendasi

(Selengkap-lengkapnya berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan diatas)

Penutup

(Berisi ucapan terimakasih untuk orang-orang yang membantu terlaksananya acara ini, misalnya sponsor atau *media partner*. Hindari sesi curhat terlalu banyak.)

Lampiran

Lampiran 1

Review nomor surat keluar

Nomor Surat	Tanggal Surat	Penerima	Hal	Lampiran (jika ada)
			Contoh: Surat Undangan Pembicara Anggota DPR RI	Diisi dengan judul lampiran. Contoh: ToR Pembicara Anggota DPR RI

Lampiran 2

Notulensi Setiap Rapat (termasuk di dalamnya notulensi RPP, dan notulensi rapat kepanitiaan)

Lampiran 3

ToR dan Surat Perjanjian Kerjasama (jika ada)

Lampiran 4

Susunan Acara (*rundown acara*)

Lampiran 5

Anggaran (dikerjakan di *spreadsheet* yang disediakan Bendahara, kemudian *copy paste* dengan rapi tabel-tabelnya di sini)

Lampiran 6 (jika ada)

Daftar Hadir Kegiatan (khusus untuk kegiatan yang ditujukan bagi pengurus HMIP FISIP UI 2022)

Lampiran 7 (jika ada)

Daftar Sponsor (yang didapatkan, dilengkapi narahubung yang bisa dihubungi)

Lampiran 8

Publikasi Kegiatan (poster, *flyer*, dll)

Lampiran 9

Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 10 (jika ada)

Daftar *Media Partner* (jika ada)

Lampiran 11

Proposal/Kerangka Acuan Kegiatan

Lampiran dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.