

COVER LPJ

Laporan Pertanggungjawaban

< Nama Event >

< Tanggal, Bulan, dan Tahun Penyelenggaraan >

< Logo Organisasi >

< Nama Organisasi >

< BINUS UNIVERSITY >

< Tahun Penyelenggaraan >

➤ **Latar Belakang**

Menceritakan bagaimana sekilas event yang telah dilaksanakan. Latar belakang dalam proposal dan LPJ berbeda, kalau proposal menjelaskan rencana, maka dalam LPJ digambarkan sekilas deksripsi event yang telah diselenggarakan. Jika proposal biasanya menggunakan kata: “akan, bermaksud”, dll. Maka dalam LPJ bisa menggunakan kalimat sebagai berikut, ...Puji Syukur kepada Tuhan YME, akhirnya kami telah selesai menyelenggarakan event.....

➤ **Tujuan**

Tuliskan poin-poin dalam tujuan (tidak ada rencana dan realisasi dalam aspek tujuan).

➤ **Tema dan jenis Kegiatan**

Menuliskan tema kegiatan dan arti dari tema tersebut.

Jenis kegiatan yang akan dilakukan, misal: seminar, workshop, seminar, lomba, dll.

➤ **Sasaran dan target Peserta**

Tuliskan sasaran seperti dalam proposal, namun untuk target, tuliskan, target (dalam angka) berapa dan realisasi (dalam angka berapa).

➤ **Detail Kegiatan**

Menjelaskan tentang waktu (hari, tanggal dan Jam penyelenggaraan) dan tempat penyelenggaraan serta narasumber/pembicara dari event tersebut. misal:

Hari/tanggal : 17 Agustus 2015

Pukul : 09.00 – 12.00

Tempat : Auditorium Kampus Anggrek, BINUS University.

Pembicara : Bpk. Satria Wibawa, M.Sc. (CEO PT Cemerlang Sentosa)

Perbedaannya tambahkan realisasi Detil kegiatan.

➤ **Susunan Acara**

Menggambarkan urutan kegiatan yang akan dilakukan, contohnya adalah sbb:

Waktu	Durasi (dalam menit)	Aktivitas
09.00 – 09.30	30	Registrasi
09.30 – 09.35	5	MC membuka Acara

Tambahkan realisasi rundown.

➤ **Susunan Panitia**

Yang berbeda dengan proposal, tambahkan aspek penilaian panitia. Aspek penilaian panitia tersedia dalam sheet terpisah.

No	Nama	NIM	Jurusan/Program	Aktimis/Pengurus	Jabatan	Nilai
----	------	-----	-----------------	------------------	---------	-------

			Studi		Kepanitiaian	
--	--	--	-------	--	--------------	--

➤ **Susunan Anggaran**

Terlampir dalam template Keuangan.

➤ **Evaluasi**

Evaluasi dapat dilakukan dalam dua hal, yakni: evaluasi perdivisi dan evaluasi keseluruhan. Evaluasi keseluruhan intinya menjawab apakah event yang diselenggarakan berlangsung sukses dengan beberapa catatan atau bahkan tidak sukses. Evaluasi secara keseluruhan menjawab apakah tujuan acara tercapai.

➤ **Lesson Learnt**

Mencakup pembelajaran- pembelajaran apa yang didapatkan dari penyelenggaraan event khususnya bagi panitia dan organisasi.

➤ **Penutup.**

Berikan kalimat penutup yang tidak perlu terlalu panjang.

➤ **Lembar Pengesahan**

Jakarta, DD/MM/YY

Hormat Kami,

<Ketua Panitia >

<Ketua Organisasi>

Diperiksa oleh,

<Student Organization Coordinator>

Disetujui oleh,

< SCDC / SADC Manager >

< Ketua Jurusan>

Mengetahui,

< Dean of School atau Dekan >

Notes: Untuk UKM cukup hanya sampai SCDC atau SADC Manager, untuk HMJ di setujui oleh Ketua Jurusan dan Mengetahui Dean of School atau Dekan

➤ **Lampiran**

Memuat hal-hal yang perlu dilampirkan, misal: profil organisasi, profil pembicara, dll.