

LAPORAN KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

Disusun Oleh:

KETUA PIC

Berdasarkan Surat Tugas Dekan No. /UN.25.1.4/ X/ 2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS KEPERAWATAN

BULAN, 2021

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Laporan Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana Kegiatan
3. Nama Lengkap :
4. Jenis Kelamin :
5. NIP/NRP :
6. Fakultas : Keperawatan
7. Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Jember
8. Telepon/ faks : (0331) 323450
9. Email :
10. Durasi Waktu Kegiatan :
11. Realisasi Pembiayaan
12. Jumlah Biaya yang disetujui :
13. Jumlah biaya dari sumber lain : -

Jember,

|  |  |
| --- | --- |
| Dekan  Fakultas Keperawatan  Universitas Jember  Ns. Lantin Sulistyorini, S.Kep. M.Kes.  NIP. 197803232005012002 | Ketua PIC  (Nama dan gelar )  NIP/NIP: |

1. Judul Kegiatan :

Judul : berbasis aktivitas. Hindari judul yang bersifat investasi. • Contoh judul berbasis aktivitas: • Peningkatan kualitas performasi mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah melalui pelatihan penulisan karya ilmiah. • Contoh judul Investasi: • Pelatihan penulisan karya ilmiah untuk Mahasiswa Baru di Lingkungan UNEJ.

1. Latar Belakang :

Latar belakang disusun berdasarkan substansi permasalahan aktual yang dihadapi unit kerja/prodi/dan sejenisnya, kemudian dibuat skala prioritas program kegiatan yang menjadi usulan kegiatan. • Sebaiknya di dalam latar belakang juga disertakan bukti-bukti yang menguatkan urgensi permasalahan yang dihadapi untuk segera diatasi.

1. Rasional Kegiatan :

Alasan utama mengapa judul atau program tersebut penting untuk diusulkan. • Rasional harus relevan dengan alur pikir di latar belakang.

1. Tujuan :

Rumusan Tujuan bersifat spesifik, dan terukur. • Rumusan Tujuan juga berkaitan erat dengan indikator kinerja yang ditargetkan.

1. Mekanisme & Desain :

Uraian secara rinci tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan. • Jelaskan: • siapa saja yang terlibat • Jelaskan berapa volume atau jumlah peserta, • jumlah pemateri, dst. • Jelaskan kapan dilaksanakan dan dimana tempatnya • **Diuraikan dalam Bahasa laporan atau telah selesai kegiatan**

1. Deskripsi Kegiatan :

Yang perlu dijelaskan dalam bagian ini meliputi deskripsi kegiatan inti mulai: pembukaan, isi, dan penutup

1. Indikator Kinerja :

Isi table berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indikator | Baseline  (target awal sebelum kegiatan) | Target Akhir (setelah kegiatan) | Capaian Hasil |
|  |  |  | Tercapai/ tidak tercapai |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Jadwal Kegiatan :
   1. Rundown kegiatan

Isi dengan susunan acara/ rundown kegiatan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Keterangan (PJ) |
| 07.00-08.00 dst |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Keberlanjutan Program :

Berisi Rencana Tindak Lanjut Kegiatan

1. Realisasi Anggaran Belanja :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rincian** | **Volume** | **Satuan** | **Harga (Rp)** | **Jumlah (Rp)** |
| **Honorarium** |  |  |  |  |
| Honorarium Pemateri 1 (Eksternal) | x | oj |  |  |
| Moderator | x | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR Penanggung jawab | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR Ketua | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR sekretaris | 1 | ok |  |  |
| Kepanitiaan: HR anggota | x | ok |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| **Belanja Bahan** | | | | |
| Cetak sertifikat | x | lbr |  |  |
| Desain sertifikat | x | paket |  |  |
| Pembelian paket Zoom Bussiness | 1 | paket |  |  |
| Cetak banner | 1 | M2 |  |  |
| ATK | x | buah |  |  |
| Kuota internet peserta | xx | data |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| **Sewa** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Perjalanan** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| SUB TOTAL (Rp) | | | |  |
| TOTAL ANGGARAN (Rp) | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dekan  Fakultas Keperawatan  Universitas Jember  Ns. Lantin Sulistyorini, S.Kep. M.Kes.  NIP. 197803232005012002 | Ketua PIC  (Nama )  NIP/ NRP: |

Lampiran:

* + - 1. Notulensi Kegiatan/ Hasil FGD/ Rumusan Hasil Diskusi
      2. Lampiran PPT Materi Narasumber
      3. Lampiran Surat Permintaan Materi
      4. Lampiran Surat Tugas Panitia, Surat tugas peserta dan sejenisnya
      5. Presensi Kehadiran (Manual/ Generate google form)—Dipastikan memenuhi rasio dengan jumlah panitia (Misal panitia 10 maka harus ada dalam list peserta sebanyak 100).
      6. Sertifikat kegiatan
      7. Foto Kegiatan
      8. LPJ Keuangan (Koordinasi dengan WD 2 dan bagian Keuangan)