



PERDAMI

DEPARTEMEN PIT PERDAMI
2024



BUKU PANDUAN

PERTEMUAN ILMIAH TAHUNAN



**BUKU PANDUAN PENYELENGGARAAN
PERTEMUAN ILMIAH TAHUNAN (BP3)**

**PERHIMPUNAN DOKTER SPESIALIS MATA INDONESIA
(PERDAMI)**



Perhimpunan Dokter Spesialis Mata Indonesia
2024

KATA PENGANTAR KETUA UMUM PERDAMI



Perdami sebagai organisasi profesi dokter spesialis mata di Indonesia mempunyai tujuan memwadhahi, mengembangkan kompetensi anggotanya serta meningkatkan upaya pelayanan kesehatan mata kepada masyarakat. Hal itu perlu dilakukan secara berkesinambungan dengan selalu mengikuti perkembangan Ilmu Teknologi mutakhir di bidang ilmu kesehatan mata. Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Perdami merupakan upaya Perdami untuk meningkatkan kinerja Dokter Spesialis Mata Indonesia melalui transfer ilmu pengetahuan dan teknologi dari dalam dan luar negeri.

PIT Perdami diselenggarakan secara rutin setiap tahunnya, sehingga perlu disusun buku panduan penyelenggaraan PIT yang dapat digunakan oleh panitia PIT dan Departemen PIT-PIB Perdami. Untuk menyusun buku tersebut dibentuk Tim Adhoc PP.Perdami yang anggotanya terdiri dari:

1. Penasehat :
 - a. Prof dr.Budu, PhD, SpM(K), M.MedEd
 - b. Dr.dr. Virna Dwi Oktariana, SpM(K)
 - c. dr. Andi Tenrisanna Devi Indira, SpM(K), MARS
2. Ketua: Dr.dr. Seskoati Prayitnaningsih, SpM(K)
3. Anggota :
 - a. Prof.dr. Andi Muhammad Ichsan, SpM(K), PhD
 - b. Dr. dr. Fifin L. Rahmi, MS., SpM(K)
 - c. Dr. dr. Fitratul Ilahi, SpM(K)
 - d. dr. Rusti Hanindya Sari, SpM(K)
 - e. dr. Alia Arianti, SpM
 - f. dr. Krisna Dwi Purnomo Jati, SpM
 - g. dr. Yulida Arty Laksmi, SpM
 - h. dr. Raja Erinda, SpM
 - i. dr. Made Paramita Wijayati, SpM
4. Sekretariat:
 - a. Syawlizarni, SPd, MM
 - b. Feny Mulyanti

Saya mengucapkan terimakasih kepada Departemen PIT-PIB Perdami beserta tim yang terlibat dalam penyusunan Buku Panduan Penyelenggaraan PIT (BP3) ini. Buku BP3 ini merupakan panduan bagi penyelenggaraan PIT agar acara dapat berjalan dengan lancar.

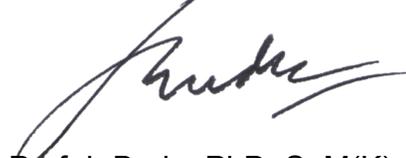
Disamping itu buku ini merupakan alat bantu bagi Departemen PIT-PIB untuk memonitor kegiatan PIT agar kualitasnya sesuai dengan standar yang diharapkan.

Kerjasama yang erat antara Departemen PIT-PIB, panitia penyelenggara (Pengurus Perdami Wilayah/Cabang) dan kelompok keahlian Perdami akan menghasilkan kelancaran dan kesuksesan kegiatan ilmiah tersebut. Tanpa peran aktif Perdami Wilayah/Cabang selaku tuan rumah, penyelenggaraan PIT tidak akan berjalan lancar. Sebaliknya tanpa koordinasi terpadu oleh Departemen PIT-PIB, tujuan PIT sebagai ajang alih teknologi dan ilmu pengetahuan bagi Dokter Spesialis Mata Indonesia tidak akan tercapai.

Sebagai akhir kata, saya berharap dengan diterbitkannya buku BP3, kerjasama antara Departemen PIT-PIB Perdami dengan panitia penyelenggara PIT dalam meningkatkan kualitas acara PIT dapat berjalan dengan baik. Semoga kegiatan PIT Perdami dapat meningkatkan profesi Dokter Spesialis Mata Indonesia dan memunculkan banyak karya ilmiah berkelas dunia.

Jakarta, Juli 2024

Ketua Umum Perdami



Prof.dr.Budu, PhD, SpM(K), M.MedEd

KATA PENGANTAR WAKIL KETUA II BIDANG ILMIAH



Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Perdami adalah salah satu sarana pengembangan profesi Dokter Spesialis Mata Indonesia secara berkesinambungan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini sangat pesat, oleh karena itu Perdami tetap perlu meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesi dokter spesialis mata. PIT Perdami yang diselenggarakan secara rutin setiap tahun dengan menghadirkan pembicara, peneliti dan pakar pengembang teknologi ilmu kesehatan mata dari dalam maupun luar negeri. Keikutsertaan anggota dalam PIT akan mendapatkan penilaian dalam program Continuing Medical Education (CME).

Dalam rangka menjaga kesinambungan pembelajaran individu, program ini menjadi cukup penting bagi setiap Dokter Spesialis Mata dalam upaya meningkatkan profesionalisme melalui berbagai kegiatan pembelajaran sehingga memiliki pengetahuan terkini di bidang oftalmologi, dan menguasai keterampilan untuk menangani pasien dengan tepat.

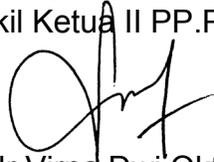
Agar tujuan PIT Perdami dapat tercapai, kualitas PIT setiap tahunnya harus selalu mengalami peningkatan. Karya ilmiah yang dihasilkan dari acara PIT ini sedapat mungkin mendapat tempat di berbagai jurnal dan buletin kesehatan mata baik di dalam maupun di luar negeri.

Lomba Ilmiah yang diselenggarakan setiap PIT Perdami juga merupakan salah satu upaya Perdami dalam memotivasi anggota biasa dan anggota muda Perdami untuk mengadakan penelitian dan penulisan karya ilmiah. melalui Lomba Ilmiah ini diharapkan dapat menghasilkan teknik baru dalam penanganan ilmu kesehatan mata.

Semua kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan anggota Perdami dapat dibaca dan dinilai dari penyelenggaraan PIT. Oleh sebab itu, Buku Panduan PIT ini sangat diperlukan untuk kelancaran dan kesuksesan penyelenggaraan PIT. Selamat dan ucapan terima kasih kepada Departemen PIT-PIB dan Tim yang telah menyusun buku panduan ini. Semoga buku panduan ini sangat

bermanfaat untuk kemajuan pengembangan ilmu kesehatan mata di Indonesia.

Jakarta, Juli 2024
Wakil Ketua II PP.Perdami

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'O' followed by several loops and a final vertical stroke.

Dr.dr.Virna Dwi Oktariana, SpM(K)

KATA PENGANTAR KETUA DEPARTEMEN PIT- PIB



Puji syukur kami panjatkan atas rahmat Tuhan YME Buku Panduan Penyelenggaraan PIT Perdami (BP3) dapat diterbitkan sesuai amanat Ketua Umum PERDAMI. Buku BP3 perlu diterbitkan sebagai panduan agar standar kualitas setiap penyelenggaraan PIT setiap tahunnya selalu meningkat. Penekanan terhadap kualitas PIT perlu mendapat perhatian tersendiri karena PIT Perdami adalah sebuah kegiatan besar berskala nasional yang melibatkan seluruh anggota Perdami.

Setiap acara PIT akan dihadiri oleh peserta, pembicara, keluarga pendamping, serta *trade delegates* yang jumlah seluruhnya mencapai sekitar 3000 orang, dimana jumlah ini akan semakin besar tahun demi tahun. Selain itu, penyelenggaraan PIT juga dapat berkolaborasi dengan organisasi profesi oftalmologi regional maupun internasional. Beberapa kegiatan PIT sudah bekerja sama berupa *joint meeting* dengan APACRS (Asia Pacific Association of Cataract & Refractive Surgeons), APAO (Asia Pacific Academy of Ophthalmology), dan lain lain; diharapkan kerjasama seperti ini dapat ditingkatkan di masa mendatang

Demikian juga keterlibatan rekanan dari industri kesehatan maupun non-kesehatan seperti perusahaan alat kesehatan, farmasi, biro perjalanan, hotel dan lain-lain, merupakan bagian yang harus terintegrasi dalam persiapan dan pelaksanaan PIT. Dukungan dari rekanan dalam industri tersebut sangat mempengaruhi kesuksesan penyelenggaraan PIT.

Mengingat penyelenggaraan PIT tidak harus dilakukan di satu kota yang sama dan diselenggarakan oleh Wilayah/Cabang Perdami secara bergiliran, maka diperlukan Buku Panduan Penyelenggaraan PIT sebagai acuan agar pelaksanaan acara tersebut dapat berjalan lancar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya buku panduan ini kesempatan bagi pengurus Perdami Wilayah/Cabang untuk menyelenggarakan PIT menjadi lebih terbuka. Pengurus Perdami Wilayah/Cabang dapat mengajukan diri untuk menjadi tuan rumah PIT apabila persyaratan yang disebutkan dalam buku BP3 ini terpenuhi.

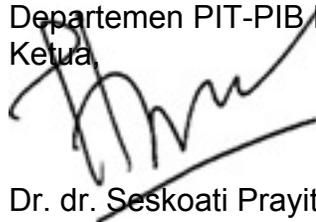
Buku BP3 merupakan panduan yang isinya patut diterapkan oleh setiap penyelenggara PIT. Buku ini dibuat berdasarkan evaluasi penyelenggaraan

PIT Perdami, dimana Perdami sudah menyelenggarakan lebih dari 49 kali acara . Artinya persiapan pembuatan buku ini dilakukan sedemikian rupa setelah melihat kekurangan dan kelebihan pada penyelenggaraan PIT sebelumnya. Tim penyusun sudah bekerja keras menjadikan buku ini secara terinci agar mudah dalam penerapannya, akan tetapi mengingat pelaksanaan PIT yang sangat bervariasi yaitu mengikuti tempat, waktu dan panitia penyelenggara yang selalu berganti-ganti, buku BP3 ini masih perlu terus dikembangkan menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.

Keterlibatan anggota Departemen PIT-PIB dan Tim Adhoc dalam merealisasikan buku ini dengan tanpa pamrih merupakan suatu hal yang patut dipuji, dimana semua itu dilakukan karena komitmen para anggota Departemen PIT-PIB yang tinggi untuk memajukan dunia oftalmologi Indonesia melalui forum PIT.

Akhirnya, marilah kita bersama-sama memanjatkan doa kepada Tuhan YME agar buku BP3 menjadi sebuah panduan pelaksanaan PIT Perdami yang berhasil. Semoga kita semua dapat merasakan manfaatnya pada setiap acara PIT Perdami.

Jakarta, Juli 2024
Departemen PIT-PIB Perdami
Ketua,



Dr. dr. Seskoati Prayitnaningsih, SpM(K)

DAFTAR ISI

	Kata Pengantar Ketua Umum Perdami	i
	Kata Pengantar Wakil Ketua Ketua II Bidang Ilmiah	iii
	Kata Pengantar Ketua Departemen PIT-PIB	v
	Daftar Isi	vii
BAB I	Pendahuluan	1
BAB II	Perencanaan Kegiatan	3
	2.1. Perumusan Misi, Tujuan dan Indikator Keberhasilan PIT Perdami	3
	2.2. Penyelenggara PIT Perdami	4
	2.3. Peserta PIT Perdami	6
	2.4. Peserta Pameran PIT Perdami	7
	2.5. Kerjasama Regional / International	8
	2.6. Kegiatan Ilmiah	8
	2.7. Kegiatan Non Ilmiah	16
	2.8. Penyusunan Anggaran Biaya PIT	17
	2.9. Pembagian Hasil PIT	17
BAB III	Pelaksanaan Kegiatan	19
	3.1. Uraian Tugas Panitia penyelenggara	19
	3.2. Metode Penyelenggaraan	26
	3.3. Waktu Penyelenggaraan	26
	3.4. Penjadwalan Tanggal Penting	27
	3.5. Visualisasi dan Publikasi	28
	3.6. Perizinan dan SKP Kemenkes	28
	3.7. Pelaksanaan Registrasi	29
BAB IV	Monitoring Kegiatan	30
	4.1. Monitoring Kegiatan	30
	4.2. Daftar Monitoring Kegiatan	30
BAB V	Evaluasi Kegiatan	34
	5.1. Umpan Balik Peserta	34
	5.2. Laporan hasil Kegiatan PIT Perdami	34
	5.3. SOP laporan keuangan PIT Perdami	35
BAB VI	Force Majeur	39
BAB VII	Penutup	40
	Lampiran	41

BAB I

PENDAHULUAN

Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Perdami merupakan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan setiap tahun yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota Perdami sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang oftalmologi. Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Perdami adalah kegiatan berskala nasional yang dapat dihadiri oleh seluruh anggota Perdami, dokter umum, peserta internasional serta menampilkan pembicara – pembicara dari dalam dan luar negeri.

Kegiatan ini merupakan salah satu prasyarat bagi anggota untuk mendapatkan penilaian dalam program resertifikasi dan juga untuk mendapatkan sertifikat kompetensi dokter spesialis mata, dengan berkoordinasi dengan departemen terkait. Anggota Perdami sudah dinilai melakukan pengembangan diri melalui kegiatan ilmiah profesi dengan mengikuti PIT setiap tahunnya

Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) Perdami diselenggarakan secara bergantian oleh Perdami Wilayah/Cabang dibawah koordinasi Departemen Pertemuan Ilmiah Tahunan/Pertemuan Ilmiah Berkala (PIT-PIB). Pemilihan penyelenggara PIT Perdami dilakukan melalui seleksi yang dilaksanakan oleh Departemen PIT kemudian dilaporkan pada Rakernas Perdami.

Buku panduan penyelenggaraan PIT ini merupakan acuan bagi Perdami Wilayah/Cabang. Khususnya Panitia Penyelenggara PIT PERDAMI dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat menyelenggarakan kegiatan ilmiah yang berkualitas dan bermutu tinggi sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PIT Perdami

Pelaksanaan kegiatan PIT Perdami dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan yaitu Perencanaan, Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Setiap tahapan kegiatan memiliki maksud dan tujuan tertentu, sehingga pelaksanaan setiap tahapan kegiatan akan menentukan keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pertemuan ilmiah tahunan.

Perencanaan merupakan tahapan kegiatan yang menentukan dasar dan arah dari kegiatan ilmiah. Dalam tahap perencanaan dirumuskan visi, misi dan

tujuan kegiatan, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, jenis dan topik kegiatan ilmiah serta dana yang dibutuhkan.

Pelaksanaan kegiatan dimulai sejak rapat perencanaan sampai dengan rapat pembubaran panitia. Tahapan pelaksanaan kegiatan dapat dituangkan dalam bentuk jadwal kegiatan / *time table* untuk mempermudah Panitia Penyelenggara mengatur pelaksanaan kegiatan dan memantau kelancaran persiapan penyelenggaraan kegiatan.

Monitoring pelaksanaan kegiatan PIT Perdami dilakukan oleh Panitia Penyelenggara PIT Perdami, dan Departemen PIT-PIB secara berkala. Kegiatan ini dilakukan dengan mempergunakan *checklist* / daftar kegiatan persiapan PIT Perdami.

Evaluasi merupakan bagian akhir dari penyelenggaraan PIT Perdami. Kegiatan evaluasi meliputi penilaian seluruh kegiatan PIT (termasuk kekurangan dan kelebihan penyelenggaraan) dan dokumentasi umpan balik dari peserta, menganalisa laporan kegiatan dan laporan keuangan. Hasil evaluasi, monitoring dan umpan balik peserta dapat dipergunakan sebagai ukuran keberhasilan pelaksanaan PIT Perdami dan sebagai masukan bagi pelaksanaan PIT Perdami yang akan datang agar lebih berkualitas, menarik dan bermanfaat bagi para peserta.

BAB II

PERENCANAAN KEGIATAN

2.1. Perumusan Misi, Tujuan dan Indikator Keberhasilan PIT Perdami

2.1.1. Misi

Meningkatkan kualitas dan profesionalisme Dokter Spesialis Mata yang secara langsung akan berkontribusi pada peningkatan standar pelayanan kesehatan mata dan penanggulangan masalah kebutaan di Indonesia.

2.1.2. Tujuan Umum

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Dokter Spesialis Mata sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

2.1.3. Tujuan Khusus

1. Tujuan PIT Perdami secara khusus harus dirumuskan oleh Panitia Penyelenggaraan PIT sesuai dengan topik dan tema Pertemuan Ilmiah yang akan diselenggarakan.
2. Menjadi sarana bagi anggota Perdami untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikapnya dalam berprofesi sebagai dokter spesialis mata.
3. Meningkatkan daya saing dan produktivitas dokter spesialis mata.
4. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah dokter spesialis mata.
5. Mendorong minat dokter spesialis mata untuk memperoleh penghargaan dari dalam atau luar negeri atas hasil karyanya.
6. Meningkatkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan diantara semua anggota Perdami
7. Meningkatkan kapasitas Perdami Wilayah/Cabang penyelenggara

2.1.4. Indikator Keberhasilan

1. Meningkatnya jumlah peserta PIT dari tahun sebelumnya
2. Meningkatnya peran serta aktif anggota Perdami pada acara PIT
3. Meningkatnya jumlah peserta lomba ilmiah tahun sebelumnya

4. Meningkatnya kualitas materi presentasi yang dihasilkan dari hasil studi sendiri
5. Menghasilkan ide-ide baru yang dapat dipertanggung jawabkan dalam kegiatan penanganan kelainan mata
6. Meningkatnya jumlah materi publikasi ilmiah yang akan dipublikasikan di dalam dan luar negeri.

2.2. Penyelenggara PIT Perdami

2.2.1. Pemilihan penyelenggara

- a. Pemilihan tempat penyelenggaraan PIT, dilakukan dengan menilai Proposal yang diajukan oleh Perdami Wilayah/Cabang kepada Departemen PIT-PIB. Penilaian Proposal mencakup kesiapan Administratif, Rencana Anggaran, Topik / Tema, Tempat Penyelenggaraan dan ketersediaan SDM. Tahapan penilaian mencakup penilaian proposal, asesmen lapangan oleh Departemen PIT-PIB dan presentasi proposal oleh masing-masing Wilayah/Cabang pengusul.
- b. Departemen PIT-PIB akan menilai proposal yang masuk dan memilih 3 (tiga) proposal terbaik untuk diajukan pada Rapat Kerja Nasional Perdami sebagai tuan rumah penyelenggaraan PIT untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- c. Penyelenggara PIT adalah Perdami Wilayah/Cabang yang mengajukan diri sebagai penyelenggara PIT dan telah disetujui dalam forum Rapat Kerja Nasional (Rakernas), baik yang ada maupun tidak ada institusi penyelenggara PPDS IK Mata di wilayahnya.
- d. Perdami Wilayah/Cabang yang dapat memenuhi persyaratan penyelenggaraan PIT namun tidak terdapat institusi penyelenggara PPDS IK Mata di wilayahnya, dapat mengajukan diri sebagai calon penyelenggara tetapi dalam pelaksanaannya Departemen PIT-PIB akan membentuk tim AdHoc. Tim AdHoc akan berkoordinasi dengan panitia lokal melakukan tugas dan tanggung jawab seksi ilmiah (seperti diatur pada poin 3.1.3).
- e. Perdami Wilayah/Cabang yang dapat memenuhi persyaratan penyelenggaraan PIT namun tidak terdapat institusi penyelenggara PPDS IK Mata di wilayahnya, harus memenuhi syarat SDM yaitu anggota Perdami Wilayah/Cabang tersebut minimal 50 orang.

2.2.2. Tim AdHoc Ilmiah PIT

Tim AdHoc ilmiah dibentuk oleh Departemen PIT-PIB bila penyelenggara PIT pada tahun tersebut adalah Wilayah/Cabang Perdami yang tidak ada institusi penyelenggara PPDS IK Mata.

- a. Tim AdHoc berjumlah maksimal 5 orang terdiri dari unsur-unsur:
 - Koordinator Ketua Kelompok Keahlian.
 - Staf institusi Pendidikan yang ditunjuk oleh Departemen PIT-PIB.

- b. Tugas Tim AdHoc:
 - Melakukan koordinasi dengan Departemen PIT-PIB dalam pelaksanaan seluruh kegiatan ilmiah bersama panitia lokal.
 - Merencanakan, menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap Program ilmiah.
 - Melakukan koordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian, Ketua DKEK, Ketua KIKMI, Ketua BPK, Ketua Departemen *Young Ophthalmologist*, dan pihak lain yang dibutuhkan.
 - Memantau kerja seksi ilmiah dan menjaga agar berjalan sesuai kerangka kerja dan waktu/*deadline* yang telah ditetapkan.
 - Melakukan koordinasi dengan Departemen PIT-PIB dalam menyusun sistem penilaian dan penjurian serta melakukan sosialisasi kepada dewan juri.

2.2.3. Sarana dan Prasarana Kegiatan

- a. Venue
Pemilihan tempat kegiatan PIT dilakukan dengan memperhatikan hal berikut ini:
 - a. Memiliki ruangan Ballroom dengan kapasitas minimum 1500 orang, yang dapat disekat menjadi 2 ruangan
 - b. Ruang pertemuan dengan kapasitas 100-200 peserta, minimal 2 ruangan
 - c. Ruang pertemuan dengan kapasitas 50-100 peserta, minimal 4 ruangan
 - d. *Speaker ready room* 1 ruangan
 - e. Ruang rapat juri dan sekretariat ilmiah 1 ruangan
 - f. Gudang penyimpanan barang
 - g. Ruang pameran yang dapat menampung sekitar 90 *booth* atau lebih dengan ukuran *booth* 3x3m²
 - h. Ruang untuk tamu VIP (tentatif)

- i. Area registrasi yang nyaman dan leluasa
 - j. Terdapat area parkir yang memadai
- b. Akomodasi
Tersedia akomodasi untuk peserta berupa hotel-hotel disekitar lokasi penyelenggaraan PIT, dengan kapasitas minimum 3000 kamar.
- c. Transportasi
Tempat penyelenggaraan harus mudah dicapai dengan alat angkutan udara, laut dan darat dengan tujuan agar acara tersebut dapat dihadiri oleh seluruh dokter spesialis mata. Panitia lokal perlu menyediakan fasilitas transport dari tempat akomodasi peserta untuk mencapai lokasi penyelenggaraan (*venue*) berupa *shuttle bus*.
- d. Tempat penyelenggaraan *Welcome reception*
- Tempat penyelenggaraan dapat berupa ruangan tertutup atau terbuka dengan kapasitas minimal untuk 3000 peserta
 - Dipertimbangkan jarak dan waktu tempuh dari *venue* PIT seefisien mungkin
 - Mempunyai *pre-function* area yang memadai:
 - Memiliki toilet yang layak dalam jumlah memadai
 - Memiliki ruang persiapan untuk pengisi acara
 - Memiliki area parkir yang memadai

2.3. Peserta PIT Perdami

1. Peserta PIT adalah Dokter Spesialis Mata, residen, dokter umum, dan / atau individu yang berminat pada keilmuan oftalmologi/ menghadiri PIT.
2. Anggota Perdami dapat mendaftar bila sudah melunasi iuran reguler tahunan

2.3.1. Biaya Peserta PIT Perdami

1. Besar biaya registrasi peserta PIT ditentukan oleh Departemen PIT/ PIB berdasarkan usulan panitia
2. Peserta PIT sudah dapat melakukan pendaftaran selambat-lambatnya 6 bulan sebelum acara.
3. Pendaftaran terbagi menjadi *early bird*, regular dan *onsite*.

2.3.2. Pembatalan Pendaftaran Peserta.

Peserta PIT yang telah membayar biaya pendaftaran dapat membatalkan partisipasinya dalam acara PIT sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Uang pendaftaran peserta PIT dikembalikan sebesar 75% dari total biaya pendaftaran bila pembatalan dilakukan minimal satu bulan sebelum acara.
2. Uang pendaftaran tidak dapat dikembalikan bila pembatalan peserta PIT kurang dari satu bulan pelaksanaan PIT
3. Peraturan pengembalian uang pendaftaran tersebut diatas berlaku bagi peserta yang terdaftar rangkap atau lebih dari satu pendaftaran

2.4. Peserta Pameran PIT Perdami

1. Peserta pameran adalah perusahaan penyedia alat kesehatan, farmasi, dan institusi lainnya yang berminat mempromosikan produk dan pelayanannya.
2. Uang muka sebesar 25% dari biaya pemesanan *booth* pameran dan biaya promosi lainnya paling lambat dibayarkan 2 minggu setelah pemesanan.
3. Pembatalan pemesanan *booth* pameran, pemasangan iklan di buku *program* dan lain-lainnya hanya dapat diterima 2 bulan sebelum acara dengan dikenakan biaya administrasi 15% dari total biaya.

Sponsorship

Pembiayaan penyelenggaraan PIT salah satunya dapat dipenuhi dari mitra/sponsorship. Bentuk sponsorship diperlukan pelaku industri dalam melakukan industri dan pengenalan produk baik dalam paket sponsor dan individual sponsor. Penentuan sponsor melalui mekanisme *bidding* dibawah koordinasi Departemen PIT-PIB dan panitia lokal.

2.4.1. Paket sponsorship diusulkan oleh panitia lokal ke Departemen PIT-PIB menyesuaikan kondisi masing-masing panitia lokal, dengan acuan sebagai berikut:

1. *Diamond*

Berhak untuk melakukan reservasi kamar di *venue* acara pertama kali.

2. *Platinum*

Besaran partisipasi dan *benefit* lebih rendah daripada *Diamond*.

3. *Gold*

Besaran partisipasi dan *benefit* lebih rendah daripada *Platinum*.

4. Silver

Besaran partisipasi dan *benefit* lebih rendah daripada *Gold*.

2.4.2. Individual sponsor terdiri dari:

1. *Booth* pameran
2. *Industrial symposium*
3. *Video session*
4. *Breakfast/Lunch/Dinner symposium*
5. Iklan di buku program
6. *Landyard* dan seminar kit

2.5. Kerjasama Regional / International

Kualitas PIT secara terus menerus harus meningkat. Oleh sebab itu Departemen PIT-PIB menyarankan agar penyelenggara PIT bekerjasama dengan pusat pelayanan kesehatan mata atau asosiasi kesehatan mata dari luar negeri khususnya dalam pengisian program ilmiah. Kerjasama regional/international dapat dilakukan dalam bentuk *joint meeting* dan harus didiskusikan serta dikoordinir bersama dengan PP Perdami.

1. Penyelenggara PIT mengajukan rencana kerjasama (*joint meeting*) dengan Institusi Kesehatan Mata Internasional kepada PP Perdami.
2. Kegiatan korespondensi dengan pihak internasional terutama untuk masalah yang mencakup kualitas ilmiah dilakukan oleh penyelenggara dengan memberi surat tembusan ke Departemen PIT-PIB Perdami atau Kelompok Keahlian terkait.
3. Semua aktifitas yang berhubungan dengan pihak internasional tetap menggunakan nama PERDAMI.
4. Bila penyelenggaraan PIT bersamaan dengan pertemuan regional tertentu, dimana penyelenggaraan dikoordinasi secara internasional, maka pembicara dalam negeri tetap diusahakan untuk mendapat porsi pembicara, sesi dan tempat yang representatif.
5. Kompetisi ilmiah dokter spesialis mata, residen dan dokter umum tetap diselenggarakan dengan kriteria yang ditetapkan oleh seksi ilmiah.

2.6. Kegiatan Ilmiah

2.6.1. Topik

- a. Dalam bidang oftalmologi terdapat 9 (sembilan) Kelompok Keahlian, sehingga topik ilmiah untuk PIT juga sesuai dengan Kelompok Keahlian yang ada yaitu :

- Katarak dan Bedah Refraktif,
 - Vitreo Retina
 - Glaukoma
 - Infeksi dan Immunologi
 - Refraksi dan Lensa Kontak
 - Rekonstruksi Bedah Plastik Mata dan Onkologi
 - Strabismus dan Oftalmologi Anak
 - Neurooftalmologi dan Fisiologi Penglihatan
 - Oftalmologi Komunitas
- b. Kelompok Keahlian berperan penting dalam menentukan dan memberi masukan kepada panitia pelaksana PIT. Kelompok Keahlian dianggap sangat mendalami bidangnya, sehingga bisa memberi rekomendasi topik dan pemilihan pembicara. Pembicara asing maksimal 2 (dua) orang setiap kelompok keahlian dan pembicara nasional yang akan tampil pada acara PIT.
- c. Selain Kelompok Keahlian diatas, topik untuk PIT juga dapat diisi oleh forum studi dan forum terkait oftalmologi lain, antara lain Indonesian Association for Clinical Electrophysiology of Vision (INASCEV), Forum *Young Ophthalmologist*, serta forum studi oftalmologi lainnya.

2.6.2. Jenis Acara

Acara pada bidang ilmiah dibagi menjadi beberapa jenis acara, yaitu:

- a. Pleno/*Plenary Lecture*, adalah pertemuan dalam PIT yang diikuti oleh seluruh peserta PIT Perdami. Acara Pleno akan diadakan sebanyak 1 (satu) kali pada *Opening Ceremony*, dengan topik yang sesuai dengan kondisi aktual. Acara pleno akan diisi oleh pembicara dengan bobot internasional, antara lain *Keynote speaker*, *Guest speaker* dan *Invited speaker*.
- b. Setiap penyelenggaraan KONAS, terdapat *Memorial Lecture* dimana topik yang dibicarakan bisa mengenai oftalmologi di masa mendatang ataupun perkembangan mutakhir yang membawa dampak besar dalam bidang oftalmologi.
- c. Simposium, adalah pertemuan yang menghadirkan beberapa pembicara yang mengemukakan beberapa topik yang ditentukan oleh Kelompok Keahlian. Simposium dilaksanakan dalam ruangan terpisah (*function room*) sesuai dengan topik yang ada.

- d. Simposium Sponsor (*Industrial/Sponsored Symposium*) adalah pertemuan yang diselenggarakan dan dibiayai oleh pihak sponsor pada acara PIT. Pihak sponsor bekerjasama dan berkoordinasi dengan Panitia Penyelenggara, dalam menentukan waktu, topik dan pembicara.
- e. *Breakfast, Lunch dan Dinner* Simposium, adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh pihak sponsor dengan jamuan makan pagi, siang atau malam. Pada pertemuan ini pihak sponsor dapat menentukan pembicara dan topik yang berkaitan dengan produk atau layanan pihak sponsor.
- f. Diskusi panel, pertemuan yang dihadiri oleh peserta dan pembicara yang berisi diskusi dan tanya jawab mengenai suatu topik atau kasus tertentu. Topik dan panelis akan diusulkan oleh Kelompok Keahlian.
- g. Kursus praktis, adalah pelajaran singkat tentang pengetahuan dan keterampilan di bidang oftalmologi. Kursus praktis terdiri dari *skill transfer course, didactic course, workshop, dan wet lab*. Pelaksanaannya berkoordinasi dengan Departemen PIT-PIB atas usulan Kelompok Keahlian.
- h. *Poster contest* : Poster yang ditampilkan mengikuti petunjuk yang dibuat oleh panitia. Poster akan dinilai sesuai dengan kriteria penilaian, dimana yang terbaik akan mendapatkan penghargaan.
- i. *Video session*: Video yang ditampilkan adalah video diagnostik atau surgikal yang memuat unsur inovasi, pembelajaran serta memiliki nilai tambah untuk praktik keseharian. Sesi ini dapat dikembangkan menjadi *video contest*.
- j. Sesi *Rapid Fire*: Sesi tambahan yang memuat unsur kontroversi atau debat terkait topik masing-masing Kelompok Keahlian.
- k. *Free paper contest*: Makalah yang berhak ditampilkan merupakan makalah hasil penelitian observasional, *systematic review/meta analysis*, atau eksperimental yang dikerjakan oleh residen selama masa pendidikan maupun dokter spesialis Mata dan disampaikan secara oral. Dokter umum dapat ikut berpartisipasi pada lomba makalah dengan penilaian yang terpisah. Lomba yang bertujuan untuk mendapatkan karya ilmiah dengan penilaian terbaik dan dipilih oleh dewan juri dengan kriteria yang ditentukan oleh Departemen PIT-PIB

- l. *Continuing Medical Education (CME)* sesuai dengan koordinasi Departemen Program Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB).
- m. Distribusi materi presentasi harus mendapatkan persetujuan tertulis (form) dari pembicara terkait. Seluruh materi yang telah mendapatkan persetujuan diunggah pada website Perdami.

2.6.3. Poster dan *Free Paper Contest*

Makalah, Poster maupun Video yang dikirimkan peserta akan dilombakan bila memenuhi persyaratan minimal 20 peserta untuk setiap kategori.

Kategori penelitian *Free Paper contest* akan dibagi menjadi eksperimental, observasional, *meta analysis* dan *systematic review*. Apabila jumlah makalah ilmiah *meta analysis* dan *systematic review* yang memenuhi syarat berjumlah kurang dari 20, akan digabungkan ke sesi *Observasional Free Paper contest*.

2.6.3.1. Adapun jenis perlombaan yang dapat diikuti adalah :

- a. *Resident paper contest* dengan 3 (tiga) kategori pemenang :
 - Observasional
 - Eksperimental
 - *Meta analysis* dan *systematic review*
- b. *Ophthalmologist Paper Contest*
- c. *General practitioner Paper Contest*
- d. *Poster contest (ophthalmologist, resident dan general practitioner)*
- e. *Video Contest*

2.6.3.2. Ketentuan Pengiriman Makalah Ilmiah :

- a. *Peserta Poster & Free Paper Contest* merupakan dokter spesialis mata, residen, atau dokter umum yang mengirimkan makalah ilmiah sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- b. Abstrak, dan *Full Paper* diserahkan dalam bentuk *soft copy* kepada seksi ilmiah PIT melalui 11dmini yang disediakan.
- c. Abstrak dibuat dalam bahasa Inggris dengan format *Introduction and Objective, Methods, Result, Conclusion*, dan *Keyword* dengan ketentuan :

- Jenis huruf : Times New Roman
 - Besar huruf : 11
 - Spasi : 1
 - Jumlah kata : maksimal 250
- d. *Full Paper* dibuat dalam bentuk *publish format*, dengan ketentuan :
- Maksimum 6 halaman A4 termasuk referensi
 - Isi paper : font times new roman, besar 11, spasi 1
 - Referensi : font arial, besar 8, spasi 1 line.
 - Dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan panitia seksi Ilmiah untuk dikirimkan kepada dewan juri
- e. *Poster Presentation* dalam bentuk poster *hard copy* dicetak dengan ukuran 120 x 90 cm. Untuk *poster presentation*, referensi merupakan salah satu aspek yang dinilai.
- f. *E-poster presentation* dibuat dalam bentuk JPEG dengan resolusi minimal 1920 x 1080 pixel. Ukuran font minimal 6, dengan file tidak melebihi 5 MB.
- g. Peserta *poster contest* dapat mengirimkan *full paper* nya untuk dimasukkan ke dalam bank naskah Ophthalmologica Indonesiana (OI) tetapi tidak dimasukkan kedalam kriteria penilaian.
- h. Peserta mengisi dan menandatangani surat persetujuan untuk menyerahkan makalah ilmiah tersebut kepada Departemen PIT-PIB sebagai Bank Naskah Ophthalmologica Indonesiana (OI).
- i. Nama institusi tidak boleh dicantumkan pada abstrak dan *full paper* yang dikirimkan untuk menjaga netralitas saat penilaian, baik untuk *poster* maupun *free paper contest*. Nama institusi dapat kembali dicantumkan saat poster ditampilkan di tempat penyelenggaraan PIT. Anonimitas institusi tetap dipertahankan untuk sesi *Free Paper contest*.

2.6.4. Penilaian Makalah Ilmiah:

- a. Seleksi awal (12 administrative) abstrak yang masuk dilakukan oleh panitia penyelenggara seksi ilmiah dan departemen PIT-PIB.
- b. Panitia penyelenggara PIT memastikan dewan juri tidak memiliki *conflict of interest* terhadap makalah ilmiah yang dinilai dan telah menandatangani pakta integritas.

- c. Peserta mengirimkan *full paper* ke Panitia Penyelenggara PIT melalui sistem website.
- d. Setiap *full paper* dinilai oleh 3 orang juri yang salah satunya merupakan perwakilan dari Kelompok Keahlian yang sesuai dengan topik penelitian. Panitia Penyelenggara melalui seksi ilmiah mengirimkan naskah *free paper* yang akan diterima Dewan Juri sesuai jadwal yang ditentukan panitia penyelenggara.
- e. Setiap juri menilai maksimum 25 makalah.
- f. Proses penilaian makalah ilmiah dilakukan secara bertahap yaitu penilaian *full paper* dan penilaian presentasi *full paper* makalah. Tahap – tahap penilaian dapat dilaksanakan secara luring dan/ atau daring dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan ruangan di venue.
- g. Penilaian *full paper* ilmiah dilakukan oleh Dewan Juri melalui beberapa tingkatan seleksi dan dipilih berdasarkan jenis penelitian dan topik/materi tulisan.
- h. Makalah ilmiah yang telah melewati seleksi tahap ke – 2 berhak untuk dilombakan dan dilakukan penilaian presentasi. Penilaian akhir makalah dilakukan dengan menjumlahkan nilai makalah dan nilai presentasi.
- i. Hasil akhir kompetisi / penentuan pemenang merupakan kewenangan dewan juri dan seksi ilmiah

2.6.5. Pemenang dan Hadiah :

- a. Pemenang dari setiap kategori lomba ditentukan berdasarkan penilaian akhir yang diberikan oleh dewan juri.
- b. Besaran hadiah dibedakan berdasarkan penyelenggaraan lomba secara daring atau luring.
- c. Lomba daring:
 - i. Juara 1 dan 2 kategori lomba *ophthalmologist free paper* mendapatkan hadiah berupa biaya registrasi dan transportasi untuk mengikuti APAO atau pertemuan ilmiah kelompok keahlian di tingkat regional (juara 1 Ad cost 7.5 juta, juara 2 ad cost 5 juta).
 - ii. Juara 1,2 dan 3 kategori lomba *observational* dan *experimental resident free paper, ophthalmologist free paper* mendapatkan hadiah berupa biaya registrasi dan transportasi untuk mengikuti

APAO atau pertemuan ilmiah kelompok keahlian di tingkat regional (juara 1 Ad cost 7.5 juta, juara 2 ad cost 5 juta, juara 3 ad cost 3.5 juta)

- iii. Juara 1 *Ophthalmologist Poster contest* mendapatkan hadiah uang tunai sebesar 6 juta, juara 2 sebesar 4.5 juta, juara 3 sebesar 3 juta rupiah.
 - iv. Juara 1 *Resident Poster contest* mendapatkan hadiah uang tunai sebesar 6 juta, juara 2 sebesar 4.5 juta, juara 3 sebesar 3 juta rupiah.
 - v. Presentasi terbaik GP untuk *free paper contest* mendapatkan hadiah berupa uang tunai sebesar 3.5 juta, dan *poster* terbaik GP mendapatkan hadiah berupa uang tunai sebesar 2.5 juta.
 - vi. Penentuan jumlah juara 1,2,3 tergantung banyaknya makalah ilmiah yang dilombakan. Apabila makalah ilmiah yang dilombakan ≥ 20 , akan ditentukan juara 1,2 dan 3.
 - vii. Sertifikat penghargaan akan diberikan hingga peringkat 10 terbaik masing-masing kategori perlombaan bila jumlah peserta > 20 , hingga 5 peringkat terbaik bila peserta < 20 . Sertifikat akan diberikan kepada seluruh nama yang tercantum di makalah ilmiah.
- d. Lomba Luring:
- i. Juara 1, 2, 3 kategori lomba *ophthalmologist free paper* mendapatkan hadiah berupa biaya registrasi dan transportasi untuk mengikuti APAO atau pertemuan ilmiah kelompok keahlian di tingkat regional (juara 1 ad cost 15 juta dan tambahan uang saku USD 200, juara 2 ad cost 12.5 juta, juara 3 ad cost 10 juta).
 - ii. Juara 1,2 dan 3 kategori lomba *observational* dan *experimental resident free paper, ophthalmologist free paper* mendapatkan hadiah berupa biaya registrasi dan transportasi untuk mengikuti APAO atau pertemuan ilmiah kelompok keahlian di tingkat regional (juara 1 Ad cost 15 juta dan tambahan uang saku 200 USD, juara 2 ad cost 12.5 juta, juara 3 ad cost 10 juta)
 - iii. Juara 1 *Ophthalmologist Poster contest* mendapatkan hadiah uang tunai sebesar 10 juta, juara 2 sebesar 7.5 juta, juara 3 sebesar 5 juta rupiah.
 - iv. Juara 1 *Resident Poster contest* mendapatkan hadiah uang tunai sebesar sebesar 10 juta, juara 2 sebesar 7.5 juta, juara 3 sebesar 5 juta rupiah.
 - v. Peserta terbaik GP mendapatkan hadiah berupa uang tunai sebesar 5 juta
 - vi. Penentuan jumlah juara 1,2,3 tergantung banyaknya makalah ilmiah yang dilombakan. Apabila makalah ilmiah yang dilombakan ≥ 20 , akan ditentukan juara 1,2 dan 3.

- vii. Sertifikat penghargaan akan diberikan hingga peringkat 10 terbaik masing-masing kategori perlombaan bila jumlah peserta > 20, hingga 5 peringkat terbaik bila peserta < 20. Sertifikat akan diberikan kepada seluruh nama yang tercantum di makalah ilmiah.

2.6.6. Kriteria dan Tugas Dewan Juri

- a. Dewan juri dibentuk untuk menilai dan menentukan pemenang dari 4 kategori perlombaan seperti yang telah diutarakan diatas. Jumlah dewan juri bervariasi bergantung banyaknya bahan penilaian yang diterima.
- b. Usulan nama dewan juri akan ditentukan oleh Kelompok Keahlian sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh Departemen PIT-PIB dan mendapatkan SK Penugasan dari Ketua PP Perdami.
- c. Dewan juri bertugas untuk melakukan penilaian makalah dan penampilan presentasi makalah.
- d. Jumlah anggota dewan juri harus selalu ganjil, minimal tiga dan disesuaikan dengan jumlah makalah yang dinilai. Maksud dari jumlah anggota dewan juri yang ganjil adalah agar tidak terjadi nilai seri apabila sampai dibutuhkan voting (pemilihan berdasarkan suara terbanyak) terhadap penilaian yang sama.
- e. Untuk memenuhi objektivitas penilaian dan unsur keadilan maka rapat dewan juri harus melibatkan:
 - Wakil Ketua II PP Perdami bidang Ilmiah
 - Unsur dari Departemen PIT-PIB
 - Ketua dan Sekretaris Dewan Juri panitia penyelenggara PIT (Ketua Seksi Ilmiah PIT yang berlangsung).
 - Calon Ketua Seksi Ilmiah pada PIT mendatang.
 - Unsur dari Kelompok Keahlian.
 - Panitia penyelenggara PIT seksi ilmiah
- f. Selama proses penjurian, peserta program Pendidikan dokter spesialis tidak diperbolehkan terlibat di dalamnya.
- g. Materi presentasi pada dasarnya merupakan hak atas kekayaan intelektual yang dilindungi Undang Undang, untuk itu pendistribusian materi presentasi harus mendapatkan persetujuan tertulis (form) dari pembicara yang bersangkutan.
- h. Pada saat pelaksanaan PIT semua materi presentasi yang dicopy ke laptop/ komputer harus di hapus setelah presentasi selesai sehingga tidak dapat digunakan kembali.

2.6.7. Kriteria Penilaian Makalah Ilmiah

- a. Penilaian makalah ilmiah dilakukan penilaian berdasarkan panduan borang penilaian yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi, terdiri dari penilaian penulisan makalah dan dan penilaian presentasi makalah.
- b. Poin penilaian penulisan makalah terdiri dari:
 - i. Penilaian kompetisi makalah ilmiah *free paper* observasional mencakupi: penilaian umum, abstrak dan pendahuluan, metodologi, hasil, diskusi, simpulan dan saran, dan daftar pustaka
 - ii. Penilaian kompetisi makalah ilmiah *free paper* eksperimental mencakupi: penilaian umum, abstrak, pendahuluan, metodologi, hasil, diskusi, simpulan dan saran, dan daftar pustaka
 - iii. Penilaian kompetisi poster mencakupi: penilaian umum, desain poster, materi, daftar pustaka dan *keyword*.
 - iv. Penilaian presentasi makalah mencakupi: performa presentasi, isi presentasi, desain slide presentasi, tanya jawab dan pemahaman materi presentasi.
 - v. Penilaian akan diurutkan sesuai perolehan nilai akumulatif dari dua poin di atas untuk menentukan pemenang kompetisi makalah ilmiah di tiap kategorinya
 - vi. Borang penilaian terlampir dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi

2.7. Kegiatan non-ilmiah

Selain kegiatan ilmiah, acara PIT dapat diisi dengan kegiatan non-ilmiah (*social program*) yang bila memungkinkan dapat dihadiri oleh keluarga peserta. Acara non-ilmiah dapat berupa:

2.7.1. Welcome Reception

Welcome Reception merupakan kegiatan silaturahmi yang diikuti oleh seluruh anggota Perdami.

- a. Terdiri dari rangkaian acara berupa :
 - Makan malam
 - Penampilan persembahan tuan rumah penyelenggara PIT dan calon penyelenggara PIT berikutnya
 - Penampilan pemenang Perdami Got Talent
 - Pemberian Perdami Award
 - Penampilan artis tamu sesuai persetujuan Departemen PIT-PIB
- b. Yang dapat menghadiri *Welcome Reception* adalah anggota Perdami dan pimpinan perusahaan peserta pameran.
- c. Peserta *Welcome Reception* dapat membawa anggota keluarga maksimal 1 orang.

- 2.7.2. Pertandingan olah raga.
Jenis cabang olah raga dapat menyesuaikan dengan situasi dan fasilitas yang ada di daerah lokasi PIT
- 2.7.3. *City Tour* bagi peserta selama tidak mengganggu jalannya kegiatan PIT dapat diadakan. Jadwal Penyelenggaraannya harus di koordinasikan dengan Departemen PIT-PIB.
- 2.7.4. Kegiatan non ilmiah yang berhubungan dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
- 2.7.5. Kegiatan pengabdian masyarakat dapat berupa kegiatan promotif edukatif maupun kuratif rehabilitatif.

2.8. Penyusunan Anggaran Biaya PIT

Panitia pelaksana PIT harus menyusun rencana anggaran untuk penyelenggaraan PIT dan harus mendapat persetujuan dari Departemen PIT-PIB.

Rincian anggaran mencakup sebagai berikut :

- a. Rencana Pendapatan : bersumber dari biaya pendaftaran (*Registration Fee*), exhibition dan sponsor. Biaya Pendaftaran Peserta dan harga booth pameran hendaknya dapat terjangkau oleh peserta dan tidak lebih mahal dari biaya kegiatan ilmiah yang dilaksanakan di tingkat Asia Tenggara.
- b. Rencana Pengeluaran : Pembiayaan PIT harus sesuai dengan kebutuhan yang relevan dan program acara. Pengeluaran antara lain untuk *venue* dan administrasi. Untuk membuat rencana pengeluaran yang akurat, bendahara harus melakukan inventarisasi kebutuhan dan meminta harga penawaran kepada pihak ketiga.
- c. Balance / perimbangan antara rencana pemasukan dan pengeluaran
- d. Dalam membuat perencanaan keuangan perlu dianggarkan biaya tak terduga yang mungkin muncul pada acara PIT (+/-10 %).

2.8.1. Berdasarkan rencana anggaran tersebut diatas, panitia pelaksana diharuskan memiliki modal kerja sebesar minimal 10 % (sepuluh persen) dari rencana pengeluaran.

2.8.2. Departemen PIT-PIB Perdami menyiapkan sebuah rekening bank tetap yang dapat digunakan oleh panitia jika diperlukan untuk setiap penyelenggaraan PIT.

2.9. Pembagian Hasil PIT

Sekiranya pelaksanaan PIT sudah selesai dan biaya operasional penyelenggaraan PIT sudah tercukupi, maka sisa anggaran tersebut akan dibagikan untuk peningkatan dan pengembangan organisasi.

- a. Pengurus Pusat Perdami menerima surat dari BPK tentang Laporan Reviu Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT.
- b. BPK menyatakan menerima Laporan Review atas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT, dan Pengurus Pusat Perdami membagikan hasil keuntungan PIT dengan rincian sebagai berikut:
 - ❖ Pengurus PP Perdami : 50%
 - ❖ Panitia Penyelenggara PIT : 25%
 - ❖ Perdami Wilayah/Cabang : 20%
 - ❖ Kelompok Keahlian Perdami : 5%

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pemisahan wewenang dan tanggung jawab antara masing-masing bagian yang terkait dalam melaksanakan PIT perlu dilakukan. Hak dan kewajiban masing-masing bagian dijabarkan sebagai berikut:

3.1. Uraian Tugas Panitia Penyelenggara

3.1.1. Dewan penasehat

Dewan Penasehat kegiatan PIT Perdami adalah Ketua PP Perdami dan Ketua Departemen PIT-PIB. Dewan ini bertugas untuk memantau dan membina penyelenggaraan PIT Perdami serta memberikan asupan berdasarkan laporan panitia penyelenggara berkaitan dengan persiapan penyelenggaraan PIT Perdami.

Wewenang Dewan Penasihat adalah sebagai berikut:

- a. Menyetujui usulan waktu / tanggal penyelenggaraan PIT
- b. Menentukan tema dan topik program ilmiah
- c. Memutuskan bentuk *joint meeting* dengan institusi dari luar negeri.
- d. Menetapkan biaya pendaftaran peserta PIT.
- e. Menentukan rencana biaya yang diajukan oleh penyelenggara
- f. Melakukan negosiasi dengan pihak ke 3 yang berhubungan dengan program ilmiah (misalnya: *kursus praktis*, industrial symposium), pameran dan social program)

3.1.2. Panitia Inti

Panitia Inti terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara, Ketua Seksi Ilmiah serta Ketua Seksi Acara. Secara umum panitia inti bertugas untuk mengkoordinasikan persiapan penyelenggaraan PIT Perdami.

Wewenang dan tanggung jawab Panitia Inti adalah sebagai berikut:

- a. Ketua dan Wakil Ketua, bertugas untuk :
 1. Mengusulkan waktu / tanggal PIT.
 2. Menentukan lokasi pelaksanaan / venue PIT.

3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan persiapan penyelenggaraan PIT.
4. Memantau perkembangan kesiapan, penyelenggaraan sampai dengan pelaporan pelaksanaan PIT.
5. Bekerja sama dengan pihak ke tiga (event organizer, vendor) dalam melakukan monitoring dan membuat *Progress Report*.
6. Secara aktif berhubungan dengan Dep PIT/PIB dan pihak ke tiga terkait apabila menemui permasalahan pada persiapan PIT Perdami.
7. Memfasilitasi penyelenggaraan Konas/Raker Perdami dengan berkoordinasi dengan Sekretariat PP Perdami dan Departemen Organisasi.
8. Koordinasi dengan PP untuk penyelenggaraan *bidding* sponsor

b. Sekretaris dan Wakil Sekretaris, bertugas untuk :

1. Membuat penjadwalan dan agenda rapat rutin persiapan penyelenggaraan PIT Perdami.
2. Membuat notulen rapat dan daftar hadir rapat.
3. Melakukan surat menyurat dengan pembicara di tingkat nasional dan internasional.
4. Berkoordinasi dengan seksi Ilmiah untuk mengurus SKP Kemenkes
5. Membuat sistem registrasi PIT Perdami baik secara online maupun manual.
6. Bekerja sama dengan seksi publikasi untuk membuat dan merevisi *announcement*, *e-flyer*, buku program elektronik dan kebutuhan publikasi lainnya.
7. Memperbarui informasi mengenai penyelenggaraan PIT di *website*
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan PIT untuk dilaporkan pada Rapat Kerja Nasional Perdami.
9. Menyiapkan surat keterangan untuk pengurusan visa bagi peserta / pembicara yang datang dari negara non-bebas visa.
10. Menyusun MOU dan PKS dengan pihak ke tiga
11. Memfasilitasi pertemuan KK

c. Bendahara dan Wakil Bendahara, bertugas untuk :

1. Membuat perencanaan anggaran yang terdiri dari rencana pendapatan dan rencana pengeluaran.
2. Meminta rencana kebutuhan masing – masing seksi dan mengkoordinir pengeluaran kas PIT Perdami.
3. Meminta penawaran harga / *bidding* untuk berbagai kebutuhan dari masing – masing seksi yang bernilai diatas Rp. 50 juta untuk mendapatkan harga terbaik dan merencanakan pengeluaran secara lebih akurat.
4. Mencari sumber dana dan berhubungan dengan pihak sponsor.
5. Membuat sistem pembayaran registrasi baik secara online maupun manual.
6. Membuat laporan keuangan PIT sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh BPK Perdami (Badan Pemeriksa Keuangan) untuk dilaporkan pada Rapat Kerja Nasional Perdami.
7. Mencatat penerimaan uang masuk dari peserta dan pihak sponsor.
8. Mengatur dan mencatat pengeluaran biaya acara PIT.

d. Ketua Seksi Ilmiah, bertugas untuk :

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan seksi ilmiah.
2. Merencanakan Program ilmiah .
3. Memantau kerja seksi ilmiah dan menjaga agar berjalan sesuai kerangka kerja dan waktu/*deadline* yang telah ditetapkan.
4. Mengkoordinir penyusunan sistem penilaian dan sosialisasi kepada dewan juri.
5. Memimpin rapat juri sampai dengan didapatkan pemenang kompetisi dan melengkapi dokumen

e. Ketua Seksi Acara, bertugas untuk :

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan non ilmiah :
 - Bersama seksi ilmiah menyelenggarakan *Opening ceremony*
 - Mengadakan *Faculty dinner/ cultural night*
 - Menyelenggarakan *Welcome Reception*.
 - Membuat *City Tour Program* selama tidak mengganggu jalannya PIT.

- Membuat *social program lain*, bila diperlukan.

3.1.3. Seksi Ilmiah

Bidang ilmiah merupakan essensi dari penyelenggaraan PIT Perdami sehingga kegiatan dari seksi ilmiah akan sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan PIT Perdami. Adapun uraian tugas seksi ilmiah adalah :

- a. Acara Ilmiah
 1. Menentukan jadwal dan agenda rapat seksi ilmiah.
 2. Menyusun program ilmiah selama PIT dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk melengkapi program ilmiah yang telah disusun (Kelompok Keahlian, KIKMI, DKEK, YO, Perdami Wilayah/Cabang dll).
 3. Bekerjasama dengan Kelompok Keahlian, menentukan topik simposium, *didactic course* dan *wet lab*.
 4. Berkoordinasi dengan sekretariat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan kepada pembicara tamu baik pembicara lokal maupun asing paling lambat 6 bulan sebelum acara PIT.
 5. Melakukan konfirmasi kesediaan dan materi yang akan dibawakan pembicara paling lambat 3 bulan sebelum acara PIT.
 6. Menyerahkan daftar pembicara dan waktu kedatangannya kepada seksi transportasi dan akomodasi untuk dipersiapkan segala keperluannya.
 7. Mengumpulkan CV pembicara.
 8. Mempersiapkan moderator dan co-moderator

- b. Makalah Ilmiah dan Lomba
 1. Bekerja sama dengan seksi Publikasi membuat *call for paper*
 2. Koordinasi dengan Kelompok Keahlian untuk mencari juri kompetisi *free paper/Poster/ video*
 3. Menentukan waktu / batas akhir penerimaan abstrak, full paper dan poster
 4. Mengumpulkan dan memilah makalah berdasarkan jenisnya sebelum diberikan ke dewan juri tetap
 5. Merevisi dan mensosialisasikan sistem penilaian
 6. Berkoordinasi dengan KK untuk membuat soal *CME* dan menyerahkan pelaksanaannya kepada departemen P2KB

- c. Kebutuhan Anggaran dan Perlengkapan
 - 1. Melakukan perencanaan penggunaan ruang seminar / *Floor Plan*
 - 2. Bekerja sama dengan seksi perlengkapan dalam mengadakan audio visual dan kursus praktis
 - 3. Membuat perencanaan anggaran yang akurat sehubungan dengan kebutuhan ruangan dan peralatannya kemudian menyerahkannya kepada bendahara
 - 4. Menyiapkan personil pendukung *speaker ready room*.

3.1.4. Seksi Publikasi

Tugas seksi publikasi mencakup segala sesuatu yang berhubungan dengan publikasi PIT Perdami baik kepada calon peserta, sponsor, masyarakat maupun organisasi profesi lain baik di dalam maupun luar negeri. Adapun uraian tugas seksi publikasi adalah sebagai berikut :

- a. Bekerja sama dengan seksi ilmiah dalam mempersiapkan materi untuk e-flyer, *call for abstrak*, *announcement* (first, second dst), dan *program book*.
- b. Mendesain dan mendistribusikan media publikasi PIT Perdami
- c. Menyiapkan dan memperbarui situs PIT bekerjasama dengan sekretariat PP/ tim Website
- d. Menyiapkan informasi tentang tempat pelaksanaan PIT (peta lokasi, penunjuk arah ruang) dan aktifitas PIT
- e. Menyiapkan tenaga bagian informasi (*help counter/receptionist*). Bagian informasi harus tetap dibuka selama acara berlangsung
- f. Bekerjasama dengan media massa baik televisi, radio maupun media cetak dalam mempublikasikan kegiatan PIT Perdami
- g. Mendesain dan membuat name tag dan sertifikat kegiatan
- h. Membuat perencanaan anggaran yang akurat sehubungan dengan kebutuhan percetakan dan distribusi media publikasi kemudian menyerahkannya kepada bendahara.
- i. Melakukan promosi kepada organisasi profesi kesehatan internasional
- j. Acara PIT PERDAMI perlu disosialisasikan kepada seluruh Dokter Spesialis Mata Indonesia berikut paramedis, perusahaan alkes & farmasi, dan individu maupun instansi yang terkait

3.1.5. Seksi Registrasi

Tugas utama dari seksi registrasi ialah membuat sistem registrasi yang mudah diakses oleh calon peserta baik dari dalam maupun luar

negeri. Sistem registrasi yang dimaksud terdiri dari sistem pendaftaran peserta dan sistem pembayaran.

Untuk mempermudah peserta dalam melakukan registrasi hendaknya dibuat sistem registrasi online dan pembayaran melalui bank sehingga peserta dapat melakukan registrasi di daerah masing – masing. Uraian tugas seksi registrasi secara terperinci yaitu :

- a. Mengatur pendaftaran peserta. mulai dari pendaftaran *online* dan *onsite*
- b. Berkoordinasi dengan sekretariat PP dalam hal system registrasi online
- c. Merekrut tenaga registrasi untuk ditempatkan di meja pendaftaran
- d. Mengadakan perangkat komputer untuk keperluan registrasi
- e. Membuka registrasi ulang di tempat pelaksanaan PIT sejak H-1 sampai dengan hari terakhir
- f. Mendistribusikan tanda pengenal peserta, pembicara, panitia, visitor, dll.
- g. Mendistribusikan e-sertifikat ke peserta PIT melalui portal yang berlaku
- h. Membuat perencanaan anggaran yang akurat sehubungan dengan kebutuhan pembuatan sistem registrasi dan pembayaran tenaga registrasi kemudian menyerahkannya kepada bendahara

3.1.6. Seksi Transportasi dan Akomodasi

Seksi transportasi dan akomodasi bertanggung jawab terhadap ketersediaan transportasi dan akomodasi bagi pembicara dan peserta selama kegiatan PIT berlangsung. Uraian tugas seksi transportasi dan akomodasi yaitu :

- a. Memberikan rekomendasi tempat penginapan yang baik dan terjangkau bagi peserta.
- b. Koordinasi dengan PP untuk pemesanan dan penggunaan kamar di official hotel PIT
- c. Menyiapkan tenaga penjemput pembicara di bandara.
- d. Berkoordinasi dengan pihak hotel/ tempat pelaksanaan PIT mengenai penggunaan area parkir.
- e. Menyediakan transportasi bagi pembicara asing dan lokal dari bandara ke hotel maupun sebaliknya.
- f. Menyediakan transportasi bagi pembicara dan peserta dari hotel ke tempat penyelenggaraan dan sebaliknya.
- g. Menyediakan transportasi dan akomodasi untuk keadaan – keadaan darurat.

- h. Membuat perencanaan anggaran yang akurat sehubungan dengan penyediaan transportasi dan akomodasi khususnya bagi pembicara kemudian menyerahkannya kepada bendahara

3.1.7. Seksi Audio Visual dan Perlengkapan

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi audio visual dan perlengkapan harus bekerjasama dengan seksi–seksi yang lain dalam menginventarisasi kebutuhan audio visual dan perlengkapan kegiatan lainnya. Uraian tugas seksi audio visual dan perlengkapan yaitu:

- a. Melakukan inventarisasi kebutuhan setiap seksi dan mencari rekanan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- b. Mempersiapkan kebutuhan *audio visual*
- c. Melakukan kerjasama sewa/kontrak dengan rekanan yang sudah dipilih.
- d. Membuat daftar kebutuhan audiovisual dan perlengkapan kemudian menyerahkannya kepada bendahara.
- e. Mengkoordinir briefing dan gladi resik sebelum perlengkapan tersebut dipergunakan bersama vendor yang disetujui
- f. Berkoordinasi dengan pihak gedung dan kontraktor penyedia audio visual untuk memastikan kesiapan operator bila audio visual atau sound system tidak berfungsi dengan baik pada saat acara berlangsung.
 - Dalam setiap ruang simposium harus terdapat petugas *audio visual*, *slide operator*, dan petugas *Maintenance & Electrical (ME)* gedung
- g. Menyiapkan *speaker ready room* selama acara PIT berlangsung

3.1.8. Seksi Konsumsi

- a. Bertugas untuk menyiapkan dan melaksanakan pemenuhan konsumsi pada *welcome party*, makan siang, *coffee break* bagi peserta PIT Perdami.
- b. Mengatur kerjasama dengan sponsor dalam mengadakan acara *breakfast*, *lunch* dan *dinner symposium*.

3.1.9. Seksi Pameran

Tugas dari seksi pameran mencakup perencanaan pelaksanaan pameran dan pelaksanaannya. Harga setiap booth yang akan ditawarkan kepada pihak sponsor harus diperhitungkan dengan

cermat dan didiskusikan bersama dengan panitia inti dan PP Perdami. Adapun uraian tugas seksi pameran adalah :

- a. Membuat perencanaan ruang pameran dan pembagian booth pameran.
- b. Bekerja sama dengan pengurus inti, khususnya bendahara dalam membuat perencanaan anggaran dan perkiraan harga booth yang pantas.
- c. Membuat dan mendistribusikan penawaran kerjasama dengan pihak sponsor.
- d. Membuat batasan waktu pembayaran uang muka dan pelunasan booth.
- e. Melakukan *technical meeting* dengan peserta pameran.
- f. Menyiapkan surat keterangan yang ditujukan kepada Pabean Bandara agar pihak sponsor dapat memasukan barang dan peralatan pameran.

3.1.10. Seksi Keamanan

Pengamanan kegiatan PIT Perdami baik keamanan di dalam gedung maupun keamanan di luar gedung menjadi tanggung jawab seksi keamanan. Dalam menjalankan tugasnya, seksi keamanan harus berkoordinasi dengan pihak kepolisian dan departemen terkait. Uraian tugas seksi keamanan adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan sekretariat PP untuk Mengurus surat menyurat sebagai pemberitahuan ke pihak Kepolisian dan Departemen Luar Negeri.
- b. Berkoordinasi dengan pihak keamanan gedung dan kepolisian dalam mengamankan tempat pertemuan mulai dari persiapan hingga selesainya acara PIT.
- c. Berkoordinasi dengan tenaga keamanan dalam dan luar gedung termasuk tempat parkir kendaraan peserta.
- d. Mengatur agar semua peserta dan pengunjung PIT menggunakan tanda pengenal selama berada di lokasi acara PIT.
- e. Mengatur prosedur gawat darurat dan rujukan ke rumah sakit terdekat.

3.2. Metode Penyelenggaraan

Metode penyelenggaraan kegiatan PIT dapat secara luring, daring, maupun *hybrid* bergantung pada situasi dan kondisi.

3.3. Waktu Penyelenggaraan

1. Penyelenggaraan PIT dilaksanakan setiap tahun dengan durasi 3 hari. Pilihan hari pelaksanaan adalah Kamis, Jumat, Sabtu dan Minggu agar tidak mengganggu pelayanan pasien dan memungkinkan untuk dihadiri oleh sebagian besar peserta. Bila terdapat hari libur panjang lain yang memungkinkan, maka persetujuan waktu penyelenggaraan dimintakan pada DPIT.
2. Penentuan hari pelaksanaan PIT juga mempertimbangkan kalender acara ilmiah yang ada di luar negeri, agar tidak berbenturan sehingga tidak mengalami kendala untuk mengundang pembicara asing dan dukungan *exhibitor/sponsor*.
3. Acara PIT dapat berlangsung dari jam 07:00 sampai dengan 22:00.
4. Untuk memberikan waktu berinteraksi yang cukup antara peserta pameran dengan peserta PIT, waktu *coffee break* minimal 30 menit dan waktu *lunch break* minimal 60 menit
5. Penyelenggaraan PIT sebaiknya memilih waktu yang tidak bertepatan dengan liburan secara nasional, agar memudahkan ketersediaan transportasi pesawat maupun akomodasi
6. Mengingat kegiatan PIT adalah prioritas secara nasional, maka kegiatan pertemuan ilmiah yang diselenggarakan Perdami wilayah/ cabang atau KK dengan skala peserta lebih dari 200 orang, maksimal dilakukan 1 bulan sebelum dan sesudah waktu penyelenggaraan PIT.

3.4. Penjadwalan Tanggal Penting

1. Tanggal-tanggal penting diputuskan oleh panitia penyelenggara PIT, terutama melibatkan seksi registrasi dan seksi ilmiah, atas persetujuan Departemen PIT-PIB.
2. Tanggal-tanggal penting minimal mencakup:
 - a. Dibukanya registrasi
 - b. Dibukanya *submission* abstrak ilmiah
 - c. Batas akhir *submission* abstrak ilmiah
 - d. Batas akhir registrasi dengan tarif *early bird*
 - e. Batas akhir registrasi dengan tarif normal (*advance registration*)
 - f. Periode *on-site registration*
 - g. Pelaksanaan *opening ceremony* dan *plenary session*
3. Sejumlah tanggal penting lainnya, diumumkan melalui *email* kepada peserta lomba ilmiah, dengan/tanpa pengumuman melalui *website*, antara lain:
 - a. Batas akhir *full paper submission*
 - b. Batas akhir *e-poster submission* (bila ada)

- c. Batas akhir *submission* video presentasi *free paper*
- d. Batas akhir *submission* video yang dilombakan

3.5. Visualisasi dan Publikasi

1. Visualisasi dan publikasi kegiatan PIT Perdami harus tampak pada *website* resmi Perdami
2. Pada setiap penyelenggaraan PIT, dapat didukung oleh adanya *website* khusus terkait PIT Perdami pada periode tersebut dengan *domain* perdami.or.id
3. Publikasi kegiatan dapat pula memanfaatkan berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi, seperti melalui *platform* media sosial dan *platform* media komunikasi (*email* serta aplikasi pengiriman pesan lainnya)
4. Publikasi kegiatan minimal mencakup:
 - a. Tema dan slogan kegiatan
 - b. Logo resmi kegiatan, serta logo resmi lainnya sesuai peraturan yang berlaku
 - c. Waktu dan tempat kegiatan
 - d. Daftar nama pembicara beserta topik sesi
 - e. Informasi mengenai acara, mencakup cara registrasi dan pembayaran, biaya registrasi, cara pendaftaran lomba ilmiah, serta informasi lain yang dirasa perlu untuk disebarakan
 - f. Tanggal-tanggal penting
5. Acara pre-PIT (acara *pre-event*), bila ada, dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sebagai salah satu media publikasi PIT.

3.6. Perizinan dan SKP Kemenkes

1. Penyelenggara menyusun kerangka acuan kegiatan dan jadwal acara
2. Penyelenggara mengajukan registrasi 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Sistem Informasi Akreditasi Institusi (SIAKSI) dengan mengunggah kerangka acuan kegiatan, jadwal dan daftar riwayat hidup pembicara/narasumber.
3. Dokumen registrasi akan divalidasi oleh tim yang bertugas menetapkan besaran SKP pada kegiatan tersebut

4. Setelah melakukan pengajuan mendapatkan Surat Keterangan Registrasi
5. Pelaksanaan dilakukan secara klasikal /digital/Blended setelah mendapatkan Surat Keterangan Registrasi
6. Institusi penyelenggara menginput data kegiatan (judul kegiatan, tanggal, tempat), mengupload media pembelajaran dan penugasan di LMS Kementerian Kesehatan.
7. Sertifikat dapat diunduh pada LMS setelah peserta menyelesaikan kegiatan
8. Penyelenggara menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan melalui SIAKSI

3.7. Pelaksanaan Registrasi

Semua kegiatan yang dilaksanakan secara daring maupun luring akan teregistrasi melalui Plataran Sehat.

3.7.1. Sistem Registrasi

1. Peserta mendaftar melalui link pendaftaran yang dibuat oleh panitia registrasi dan disebar melalui WA, Media Sosial, Email, *Flyer* dll
2. Pembayaran biaya registrasi dapat difasilitasi melalui sistem transfer bank maupun sistem pembayaran dengan *virtual account* atau menggunakan kanal pembayaran *online (payment gateway)* lainnya yang memungkinkan pembayaran dengan mudah dan minim resiko
3. Peserta PIT Perdami sudah dapat melakukan pendaftaran apabila telah melunasi iuran reguler anggota Perdami
4. Peserta harus registrasi akun Plataran sehat (terkait akan memperoleh sertifikat dan SKP) tatacara :
https://www.youtube.com/watch?v=Pski_1kQadE
5. Daftar peserta akan dikirim ke verifikator PP Perdami / Lembaga terakreditasi lainnya

3.7.2. Stand Registrasi

Stand registrasi dapat didirikan di tempat acara, panitia bekerja sama dengan verifikator untuk pendaftaran *onsite*.

3.7.3. Registrasi Ulang dan Onsite

Kegiatan registrasi ulang dan *onsite* akan dilaksanakan oleh Panitia Registrasi dan Tim Verifikator PP Perdami/ Lembaga terakreditasi lainnya.

3.7.4. Registrasi Online

Daftar peserta yang teregistrasi akan dikirim ke verifikator PP Perdami

BAB IV MONITORING KEGIATAN

4.1. Monitoring Kegiatan

Monitoring kegiatan ilmiah harus dilakukan secara berkala baik oleh PIT sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Setiap pengurus menjalankan fungsi monitoringnya sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan.

Koordinator seksi melakukan monitoring operasional setiap bulan untuk memantau kemajuan persiapan penyelenggaraan PIT Perdami. Bendahara melakukan monitoring posisi keuangan sehingga setiap pengeluaran yang dilakukan di tiap seksi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

Ketua panitia PIT melakukan monitoring kegiatan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Monitoring ini bertujuan untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin timbul selama persiapan penyelenggaraan PIT Perdami.

Jadwal Monitoring Kegiatan

NO	JABATAN	JADWAL MONITORING (H - BULAN)												
		12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1	Ketua Seksi Ilmiah													Setiap minggu
2	Ketua Seksi Umum													Setiap minggu
3	Bendahara													
4	Ketua, dan Wakil Ketua													Setiap minggu

4.2. Daftar Monitoring Kegiatan

Daftar monitoring kegiatan merupakan alat untuk memantau kemajuan persiapan penyelenggaraan PIT Perdami. Alat ini dapat dipergunakan bersama oleh panitia inti dan staf koordinator PIT. Sedangkan Ketua seksi ilmiah dan seksi umum dapat mempergunakan time table untuk memantau kinerjanya.

4.2.1. Daftar Monitoring Kegiatan H –12 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Mempelajari dan memahami Pokok-pokok PIT Perdami			
2	Membentuk susunan kepanitiaan lengkap			
3	Menentukan tanggal dan lokasi penyelenggaraan			
4	Membuat perjanjian kerjasama dengan penyedia tempat pertemuan			
5	Melakukan konfirmasi penggunaan hotel untuk akomodasi peserta			
6	Menyusun perencanaan anggaran yang akurat			
7	Membuat penawaran kerjasama dengan sponsor			
8	Mengajukan akreditasi ke BP2KB IDI			
9	Materi dan Desain Call for Papper			
10	Media publikasi Poster & first announcement			
11	Membuat sistem registrasi peserta (pendaftaran PIT dan pembayaran)			
12	Bekerjasama dengan bank dalam hal sistem pembayaran registrasi			
13	Membahas tentang umpan balik peserta dari PIT Perdami sebelumnya			
14	Rencana Kerja tiap seksi untuk 3 bulan kedepan			

4.2.2. Daftar Monitoring Kegiatan H – 9 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Inventarisasi Kebutuhan dan Perlengkapan			
2	Penawaran dari rekanan untuk kebutuhan perlengkapan, banquette, ceremony dll			
3	Jumlah / harga yang pasti mengenai pengeluaran tiap seksi			
4	Pertemuan seksi ilmiah			
5	Daftar Calon dewan juri tidak tetap			
6	Surat – menyurat dengan calon pembicara baik lokal maupun asing			
7	Surat permohonan kesediaan kepada dewan juri tidak tetap			
8	Distribusi call for paper			
9	Proses paper / abstrak (jumlah abstrak yang sudah masuk)			
10	Materi dan desain second announcement			
11	Perencanaan Program ilmiah termasuk materi seminar, didactic course dan wet lab			
12	Perjanjian kerjasama dengan pihak sponsor			
13	Daftar calon peserta pameran			
14	Laporan Posisi Keuangan (pemasukan & pengeluaran)			

4.2.3. Daftar Monitoring Kegiatan H – 6 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Proses paper yang masuk (jumlah paper yang masuk)			
2	Konfirmasi kesediaan pembicara asing maupun lokal			
3	Distribusi second announcement			
4	Materi dan Desain Final announcement			
5	Tata ruang seminar dan pameran / floor plan			
6	Persiapan akomodasi / hotel bagi pembicara			
7	Pembayaran uang muka peserta pameran			
8	Registrasi peserta (jumlah peserta yang sudah mendaftar / early bird			
9	Laporan Posisi Keuangan (pemasukan & pengeluaran)			

4.2.4. Daftar Monitoring Kegiatan H – 4 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Distribusi Final announcement			
2	Materi dan desain Program book			
3	Proses paper yang masuk (jumlah paper yang masuk)			
4	Deadline Full Paper & Poster			
5	Distribusi paper ke Dewan Juri Tetap			
6	Konfirmasi materi yang akan dibawakan pembicara			
7	Meminta kesediaan moderator dan co moderator			
8	Revisi dan sosialisasi sistem penilaian presentasi oleh juri tidak tetap			
9	Soal scientific quiz dan penilaiannya			
10	Desain name tag dan sertifikat kegiatan			
11	Sistem registrasi ulang / on site (meja pendaftaran PIT)			
12	Kelengkapan audio visual, live surgery, telkom relay, wet lab, dan pameran			
13	Visit tempat pameran dengan sponsor			
14	Teknikal meeting dengan peserta pameran			
15	Laporan Posisi Keuangan (pemasukan & pengeluaran)			

4.2.5. Daftar Monitoring Kegiatan H – 2 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Hotel untuk pembicara dan peserta PIT			
2	Transportasi untuk pembicara dan peserta PIT			
3	Jadwal kegiatan program ilmiah			
4	Program book & seminar kit			

5	Persiapan upacara pembukaan / ceremony			
6	Persiapan Banquette			
7	Souvenir untuk pembicara			
8	Pelunasan Pembayaran Pameran			
9	Surat menyurat / perijinan ke kepolisian dan deplu			
10	Laporan Posisi Keuangan (pemasukan & pengeluaran)			

4.2.6. Daftar Monitoring Kegiatan H – 1 Bulan

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Surat kepada pembicara mengenai tempat & waktu presentasi			
2	Briefing / gladi resik perlengkapan live surgery, wet lab, dll			
3	Rekrutmen dan pelatihan tenaga registrasi			
4	Rekrutmen / kerjasama dengan petugas keamanan di lokasi kegiatan			
5	Laporan Posisi Keuangan (pemasukan & pengeluaran)			

4.2.7. Daftar Monitoring Kegiatan Hari H-1

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Transportasi dari hotel menuju tempat acara untuk pembicara dan peserta			
2	Makan siang, coffe break, makan malam untuk peserta			
3	Air minum untuk pembicara di tiap ruangan			
4	Meja registrasi ulang / on site			
5	Sertifikat kegiatan dan name tag			
6	Dekorasi tempat upacara pembukaan			
7	Audio Visual tiap ruangan			
8	Peralatan Wet Lab			
9	Telkom Relay & Live Surgery			
10	Pameran			
11	Lembar kuisisioner umpan balik peserta			
12	Program book dan seminar kit			
13	Keamanan in door & out door			

4.2.8. Daftar Monitoring Kegiatan Setelah hari H

No	Kegiatan	Sudah	Belum	Ket
1	Laporan Kegiatan			
2	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan			
3	Penilaian kuisisioner umpan balik dari peserta			
4	Pembubaran Panitia			

BAB V

EVALUASI KEGIATAN

5.1. Umpan Balik Peserta

Keberhasilan suatu kegiatan ilmiah dapat dinilai melalui penerimaan peserta kegiatan terhadap program yang mereka ikuti. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme umpan balik dari peserta kepada penyelenggara pertemuan ilmiah baik dalam hal program ilmiah maupun dalam hal penyelenggaraan kegiatan non ilmiah.

Mekanisme umpan balik dari peserta kegiatan dapat dilakukan melalui pengisian kuisisioner mengenai penyelenggaraan kegiatan yang diisi oleh peserta dan diserahkan kepada panitia sebelum acara berakhir. Hasil isian kuisisioner kemudian dirangkum dan diinterpretasikan menjadi masukan bagi penyelenggaraan PIT yang akan datang. (contoh kuisisioner terlampir). Umpan balik dapat dibuat berupa pertanyaan melalui Googleform.

Alur pengajuan dana penyelenggaraan PIT :

1. Panitia penyelenggara PIT menyusun dan mengajukan RAB ke PP
2. PP (Sekretaris, bendahara, Dept PIT-PIB) melakukan review
3. Revisi RAB oleh Panitia lokal PIT bersama PP Perdami
4. PP memberikan dana penyelenggaraan tahap I
5. Pembayaran dengan jumlah > 200 juta dilakukan langsung oleh PP ke pihak ke 3
6. Pembayaran tahap selanjutnya disesuaikan kebutuhan panitia lokal

5.2. Laporan Hasil Kegiatan PIT Perdami

Setelah penyelenggaraan PIT Perdami, panitia pelaksanaan masih memiliki kewajiban untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilakukan. Mengidentifikasi segala kelemahan untuk dijadikan pelajaran bagi penyelenggara PIT Perdami yang akan datang.

Laporan ini kemudian disampaikan kepada PP Perdami disertai dengan laporan pertanggungjawaban keuangan. Batas waktu maksimal pelaporan kegiatan 3 bulan setelah penyelenggaraan PIT Perdami selesai.

- A. Isi laporan mencakup:
- B. Jumlah peserta seluruhnya
- C. Jumlah dan nama – nama pembicara yang hadir baik lokal dan international
- D. Jumlah dan nama sponsor
- E. Perincian penerimaan dan pengeluaran keuangan
- F. Kendala dalam menyelenggarakan PIT
- G. Saran atau masukan untuk penyelenggaraan PIT dimasa yang akan datang
- H. Survey kepuasan dari peserta PIT, Juri, KPS, Eksibitor

5.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN PERTEMUAN ILMIAH TAHUNAN (PIT) PERDAMI

a. Ruang Lingkup

Standar operasional prosedur ini meliputi pengajuan dan pencairan Dana Operasional penyelenggaraan Pertemuan Ilmiah Tahunan (PIT) yang disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh Panitia Penyelenggara PIT yang sudah disetujui oleh Pengurus Pusat Perdami.

Proses ini dapat dijadikan panduan setiap Panitia Penyelenggara PIT untuk mengajukan anggaran secara tepat waktu. Diharapkan Panitia Penyelenggara PIT dapat melaksanakan Kegiatan Ilmiah ini sesuai dengan anggaran dana yang sudah direncanakan dengan baik.

b. Tujuan

- a. Memberi kepastian dan kemudahan proses pengajuan dana operasional penyelenggaraan Pekan Ilmiah Tahunan.
- b. Memberi kepastian dan kemudahan proses pencairan dana operasional penyelenggaraan Pekan Ilmiah Tahunan yang sudah diajukan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- c. Sebagai implimentasi proses pengendalian internal pada system informasi keuangan selama penyelenggaraan Pertemuan Ilmiah Tahunan.
- d. Sebagai proses pengelolaan dana operasional penyelenggaraan Pertemuan Ilmiah Tahunan secara efektif dan efisien.

c. Pihak Yang Terlibat

- a. Pengurus Pusat Perdami
- b. Panitia (Perdami Wilayah/Cabang) yang telah terpilih sebagai Penyelenggara Pekan Ilmiah Tahunan
- c. Badan Pemeriksa Keuangan PP Perdami

d. Dokumen Penunjang Pekan Ilmiah Tahunan

- a. Rencana Anggaran Biaya
- b. Dokumen kontrak kerja dengan Pihak Ketiga
- c. Bukti pengeluaran (cek; bukti pembayaran; bukti setoran bank; invoice/kwitansi pembelian)

e. Prosedur Sistem Keuangan Pekan Ilmiah Tahunan

I. Sponsorship

- a. Pengurus PP Perdami mengundang perusahaan peserta pameran Pekan Ilmiah Tahunan.
- b. Perusahaan peserta pameran akan memilih sesuai dengan paket yang ditawarkan oleh Pengurus Pusat Perdami.
- c. Perusahaan peserta pameran akan melakukan pembayaran tahap awal/ uang muka sesuai dengan paket yang dipilih ke rekening Pengurus Pusat Perdami.
- d. Pengurus Pusat Perdami akan menyerahkan kwitansi bagi perusahaan peserta pameran yang telah melakukan pembayaran disertai bukti pembayaran (transfer) kepada Sekretariat Pusat Perdami.
- e. Perusahaan peserta pameran harus melunasi paket pameran minimal 1 (satu) bulan sebelum acara Pekan Ilmiah Tahunan.

II. Registrasi

- a. Pengurus Pusat Perdami menentukan jadwal pendaftaran/ registrasi dan biaya registrasi peserta Pekan Ilmiah Tahunan.
- b. Pengurus Pusat Perdami berkoordinasi dengan Panitia Pekan Ilmiah Tahunan (PIT) dan Tim IT untuk mengumumkan jadwal pendaftaran/ registrasi di website Perdami dengan informasi yang lengkap dan jelas.
- c. Peserta Pekan Ilmiah Tahunan diberikan kebebasan melakukan pendaftaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Pengurus Pusat Perdami dan Panitia Penyelenggara PIT.
- d. Setiap transaksi atas biaya registrasi secara otomatis akan masuk ke rekening Pengurus Pusat Perdami.

III. Realisasi Rencana Anggaran Biaya Pekan Ilmiah Tahunan

- a. Panitia Penyelenggara PIT akan mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui oleh Pengurus Pusat Perdami melalui beberapa tahapan.
- b. Panitia Penyelenggara PIT mengajukan surat pengajuan dana operasional dengan melampirkan Rencana Anggaran Biaya serta program Kerangka Acuan Kerja yang dibutuhkan.
- c. Pengurus Pusat Perdami menerima surat pengajuan dana operasional PIT dari Panitia Penyelenggara.
- d. Pengurus Pusat Perdami melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan anggaran dana operasional yang dibutuhkan Panitia Penyelenggara PIT.
- e. Pengurus Pusat Perdami menerima hasil verifikasi dengan menindaklanjuti proses pencairan dana operasional dari rekening Pengurus Pusat Perdami ke rekening Panitia Penyelenggara PIT.
- f. Pengurus Pusat Perdami dan Panitia Penyelenggara PIT wajib mendokumentasikan setiap transaksi pengajuan dana operasional dengan lengkap dan jelas.

IV. Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Pekan Ilmiah Tahunan

Panitia Penyelenggara PIT wajib menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Pekan Ilmiah Tahunan kepada Pengurus Pusat Perdami yang tersaji secara tepat, lengkap, benar dan terpercaya serta dilampirkan bukti pendukung yang akurat.

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan meliputi :

- a. Panitia Penyelenggara PIT menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan standar Laporan Keuangan Penyelenggaraan PIT Perdami.
- b. Membuat laporan pengeluaran dana operasional sesuai dengan tahapan pengajuan Rencana Anggaran Biaya secara lengkap serta dilampirkan dengan bukti pengeluaran yang jelas.
- c. Setiap pengeluaran anggaran harus dilampirkan formulir pengeluaran dana (kas) yang disetujui oleh pihak yang berwenang dalam Kepanitiaan.
- d. Seluruh bukti pengeluaran harus disusun dengan rapi, lengkap, jelas sesuai dengan urutan, karena akan diserahkan kepada Pengurus Pusat Perdami.
- e. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun berdasarkan pengelompokan biaya yang telah direalisasikan selama pelaksanaan Pekan Ilmiah Tahunan.

- f. Finalisasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dilaporkan kepada Pengurus Pusat Perdami dengan persetujuan Ketua Panitia Pelaksanaan PIT.
 - g. Panitia Penyelenggara PIT akan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan beserta bukti pendukung asli kepada Pengurus Pusat Perdami.
 - h. Pengurus Pusat Perdami menerima Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pelaksanaan PIT dari Panitia Penyelenggara untuk diserahkan kepada BPK untuk di Reviu
- V. Pemeriksaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT oleh BPK PP Perdami
- a. BPK menerima Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari Pengurus Pusat Perdami untuk di Reviu.
 - b. BPK akan menunjuk konsultan keuangan melalui Kantor Akuntan Publik untuk melakukan Reviu Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pelaksanaan PIT.
 - c. Tujuan Reviu adalah melakukan penelaahan bukti pengeluaran untuk memberikan keyakinan terbatas atas akurasi, keabsahan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana yang telah ditetapkan.
 - d. Proses Reviu Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT memerlukan koordinasi dengan Panitia Penyelenggara PIT, dalam tahap pemeriksaan terdapat konfirmasi data/ bukti yang dibutuhkan oleh pihak Kantor Akuntan Publik sebagai keabsahan dan akurasi pemeriksaan.
 - e. Kantor Akuntan Publik akan memberikan opini Laporan Reviu atas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT.
 - f. BPK akan menerima hasil dari Laporan Reviu dari Kantor Akuntan Publik
 - g. BPK mengirimkan surat kepada Pengurus Pusat Perdami tentang hasil Laporan Reviu Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIT.

BAB VI

FORCE MAJEURE

Bila terdapat kejadian luar biasa yang tidak bisa dihindari sehingga penyelenggaraan PIT tidak dapat terlaksana maka akan dilakukan rapat pengurus inti PP Perdami dengan Departemen PIT-PIB dan pihak-pihak terkait

BAB VII PENUTUP

Buku ini merupakan panduan umum penyelenggaraan PIT Perdami. Mengingat dinamika di lapangan masih dimungkinkan penyesuaian dengan kondisi yg ada dengan persetujuan Departemen PIT- PIB.

