

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
DIES NATALIS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI
INFORMASI POLITEKNIK NEGERI MALANG TAHUN 2025**

**“MERAYAKAN SATU DEKADE PERJALANAN HIMPUNAN MAHASISWA
TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI MOMENTUM APRESIASI DAN
WADAH PENYALURAN KREATIVITAS MAHASISWA JURUSAN
TEKNOLOGI INFORMASI”**



**Oleh :
Radith Ferdian Hibawan
NIM. 244107060091**

**HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI MALANG
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
DIES NATALIS HIMPUNAN MAHASISWA TEKNOLOGI
INFORMASI POLITEKNIK NEGERI MALANG TAHUN 2025

1. Kegiatan : Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi
Informasi Politeknik Negeri Malang Tahun 2025
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : Radith Ferdian Hibawan
 - b. NIM : 244107060091
 - c. Jurusan/Program Studi : Teknologi Informasi/D-1V Sistem Informasi Bisnis
3. Waktu Pelaksanaan : Sabtu, 21 Juni 2025
4. Tempat Pelaksanaan : Auditorium Lantai 8 Gedung Sipil
Politeknik Negeri Malang
5. Biaya : Rp1.620.000,00
(*Satu Juta Enam Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah*)
6. Sumber Dana : - Dana DIPA
- Swadana
7. Panitia *Offline* : 21 Orang
Peserta *Offline* : 131 Orang (Mahasiswa Umum)

Malang, 18 November 2025

Ketua Umum HMTI,

Ketua Pelaksana,

Ghoffar Abdul Ja'far
NIM. 2341720035

Radith Ferdian Hibawan
NIM. 244107060091

Mengetahui dan menyetujui,
Dosen Pembina Kemahasiswaan, Presiden BEM,

Bagas Satya Dian Nugraha, S.T., M.T.
NIP. 199006192019031017

Muhammad Rais Rabulizat Ghaniy
NIM. 2342620081

Wakil Direktur III,

Ketua Jurusan Teknologi Informasi,

Dr. Eng. Anggit Murdani, S.T., M.Eng.
NIP. 197109151999031001

Prof. Dr. Eng. Rosa Andrie Asmara, S.T., M.T.
NIP. 198010102005011001

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi (HMTI) Politeknik Negeri Malang telah menjadi bagian penting dalam perjalanan pengembangan mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi selama satu dekade terakhir. Sejak didirikan, HMTI hadir sebagai wadah yang mewadahi minat, bakat, serta aspirasi mahasiswa dalam berbagai bidang, baik akademik maupun non-akademik. Perjalanan selama sepuluh tahun ini tentunya tidak lepas dari berbagai tantangan, pencapaian, serta dedikasi dari seluruh anggota yang turut serta membangun dan menjaga eksistensi organisasi. Oleh karena itu, peringatan satu dekade ini menjadi momen yang sangat tepat untuk merefleksikan perjalanan tersebut, sekaligus mengapresiasi seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pertumbuhan HMTI.

Dengan mengangkat tema “Merayakan Satu Dekade Perjalanan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi sebagai Momentum Apresiasi dan Wadah Penyaluran Kreativitas Mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi”, perayaan Dies Natalis ke-10 ini dirancang sebagai bentuk penghargaan terhadap peran organisasi selama ini. Kegiatan ini diharapkan mampu membangkitkan semangat kebersamaan antar mahasiswa, memperkuat identitas himpunan, serta menjadi ruang aktualisasi diri melalui beragam bentuk kreativitas, mulai dari seni, teknologi, hingga kewirausahaan. Momentum ini juga dimaksudkan untuk mempererat hubungan antara mahasiswa, alumni, dan sivitas akademika, sehingga tercipta lingkungan yang kolaboratif, inspiratif, dan inklusif.

Lebih dari sekadar perayaan, kegiatan ini menjadi simbol harapan baru bagi regenerasi HMTI untuk terus menjaga semangat inovasi dan solidaritas. Dengan melibatkan seluruh elemen jurusan dalam kegiatan ini, Dies Natalis ke-10 tidak hanya akan menjadi ajang nostalgia dan penghargaan terhadap masa lalu, tetapi juga sebagai pijakan untuk menyongsong masa depan yang lebih progresif. Harapannya, kegiatan ini mampu meninggalkan kesan positif, memperkuat ikatan emosional antar warga Jurusan Teknologi Informasi, serta membangun budaya organisasi yang adaptif dan visioner.

1.2. Landasan Kegiatan

- a. AD dan ART (Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga) Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.
- b. Program Kerja Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang periode 2024/2025.

II. NAMA KEGIATAN

Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri
Malang Tahun 2025

III. TEMA KEGIATAN

“Merayakan Satu Dekade Perjalanan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi sebagai Momentum Apresiasi dan Wadah Penyaluran Kreativitas Mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi”

IV. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan diadakan Program Kerja ini adalah :

1. Merayakan hari jadi Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang ke-10.
2. Menjadikan acara ini sebagai momentum apresiasi bagi naungan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.
3. Menyediakan wadah bagi mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi untuk menyalurkan kreativitas.

V. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan ini adalah :

hari, tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025

waktu : 08.00 – 10.45 WIB

tempat : Auditorium Lantai 8 Gedung Sipil Politeknik Negeri Malang

VI. SASARAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan ini adalah :

1. Seluruh Fungsionaris Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.
2. Delegasi Kelas Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang
3. Delegasi Organisasi Kemahasiswaan Intra Politeknik Negeri Malang.
4. Delegasi Himpunan Mahasiswa Ekstern.
5. Anggota Luar Biasa Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.

VII. SUSUNAN KEPANITIAAN

Pelindung	: Direktur Politeknik Negeri Malang	
Penasehat	: Wakil Direktur III Dosen Pembina Kemahasiswaan Presiden BEM	
Penanggung jawab	: Ketua Umum HMTI Ghoffar Abdul Ja'far	NIM. 2341720035
Ketua Pelaksana	: Radith Ferdian Hibawan	NIM. 244107060091
Sekretaris	: Alyfa Zahra Qurrota Aini	NIM. 244107060057
Bendahara	: Diyah Ramadhani Putri	NIM. 244107060152
1. Sie Acara		
Koordinator	: Maria Savira	NIM. 244107060144
Anggota	: Mokhammad Ilham Putra W. Achmad Alfi Maksum	NIM. 244107020139 NIM. 244107020109
2. Sie Kesekretariatan		
Koordinator	: Najwah Syihab	NIM. 244107060068
Anggota	: Nahda Auliya Raudhatunissa Nadya Aurora Gebi Agista	NIM. 244107020042 NIM. 244107020034
3. Sie Humas		
Koordinator	: Otavia Ulandari	NIM. 244107020053
Anggota	: Tiara Febrianie Tsabita Keizya Vanya Putri	NIM. 244107020097 NIM. 244107020183
4. Sie Pubdekdok		
Koordinator	: Nadine Jullietta Allysia	NIM. 244107060099
Anggota	: Aisya Aswy Nur Aidha Sukma Ananda Putri	NIM. 244107020109 NIM. 244107060003

5. Sie Konsumsi

Koordinator	: Adinda Luluk Hanifah	NIM. 244107060137
Anggota	: Feby Rahmawati Ahmad	NIM. 244107060139
	Daysyani Sophi Masayu	NIM. 244107060153

6. Sie Perlengkapam

Koordinator	: Aldi Surya Saputra	NIM. 244107020184
Anggota	: Gerald Akmal Syandana	NIM. 244107020165
	Abdul Ghofur Almiqbadi	NIM. 244107020048

VIII. SUSUNAN ACARA

Susunan Acara dari kegiatan ini adalah :

Hari, tanggal	Waktu	Acara
Sabtu, 21 Juni 2025	08.00 – 08.30	Absensi Datang Peserta dan Tamu Undangan
	08.30 – 08.35	Pembukaan Acara Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Tahun 2025
	08.35 – 08.45	Penampilan Pembukaan UKM Seni
	08.45 – 08.55	Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Polinema
	08.55 – 09.00	Sambutan dari Ketua Pelaksana Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Tahun 2025
	09.00 – 09.05	Sambutan Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Periode 2025/2026
	09.05 – 09.10	Sambutan Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa Politeknik Negeri Malang Periode 2025/2026
	09.10 – 09.15	Sambutan Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	09.15 – 09.20	Pemutaran Video Dokumenter Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi

	09.20 – 09.30	Pemutaran Video Ucapan Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Tahun 2025
	09.30 – 09.40	Pemotongan Tumpeng dan Pembacaan Doa
	09.40 – 09.50	Foto Bersama
	09.50 – 10.00	Pemberian Apresiasi kepada Naungan
	10.00 – 10.30	Penampilan Hiburan Dari Mahasiswa Umum dan Fungsionaris Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi
	10.30 – 10.35	Penutupan Acara Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Tahun 2025
	10.35 – 10.45	Absensi Pulang Peserta

IX. HASIL KEGIATAN

Hasil kegiatan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

9.1 HASIL KEGIATAN

Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang Tahun 2025 telah terlaksana dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kegiatan ini diselenggarakan pada hari Sabtu, 21 Juni 2025 bertempat di Auditorium Lantai 8 Gedung Sipil Politeknik Negeri Malang. Acara ini dihadiri oleh Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang Periode 2025/2026, Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa Politeknik Negeri Malang Periode 2025/2026, Dosen Pembina Kemahasiswaan, Delegasi Kelas Jurusan Teknologi Informasi, Delegasi Organisasi Kemahasiswaan Intra Politeknik Negeri Malang, Anggota Luar Biasa, Delegasi WRI, Delegasi ITDEC, serta seluruh fungsionaris Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi.

Acara dibuka dengan prosesi absensi peserta dan tamu undangan, dilanjutkan dengan penampilan pembuka dari UKM Seni. Setelah itu, seluruh hadirin bersama-sama menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Polinema. Selanjutnya, disampaikan sambutan dari Ketua Pelaksana, Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi, Presiden BEM Politeknik Negeri Malang, serta Dosen Pembina Kemahasiswaan.

Memasuki inti acara, ditayangkan video dokumenter perjalanan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi serta video ucapan Dies Natalis dari berbagai pihak. Kegiatan berlanjut dengan prosesi pemotongan tumpeng dan pembacaan doa sebagai simbol rasa syukur atas satu dekade perjalanan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi. Setelah itu, dilakukan sesi foto bersama untuk mengabadikan momen kebersamaan.

Acara kemudian dilanjutkan dengan pemberian apresiasi kepada Naungan Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi serta penampilan hiburan dari mahasiswa umum dan fungsionaris HMTI yang menambah semarak suasana perayaan. Sebagai penutup, dilakukan prosesi penutupan acara secara resmi dan absensi pulang peserta.

Dengan terselenggaranya kegiatan ini, Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Tahun 2025 berhasil menjadi momentum apresiasi, wadah

penyaluran kreativitas, serta ajang mempererat kebersamaan antar mahasiswa, alumni, dan sivitas akademika Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.

9.2 KENDALA KEGIATAN

- PJ Tari Kreasi

1. Penataan ruang kurang rapi karena adanya barang bawaan di area sekitar
2. Beberapa tamu tidak diberi tempat duduk yang sesuai
3. Operator belum diberikan *briefing* sehingga kurang siap
4. Kurang perhatian terhadap posisi tamu dan penonton
5. Operator telat memutar lagu
6. Operator kurang fokus dalam menjalankan tugas
7. Rangkaian acara berlangsung terlalu cepat

- PJ Flashmob

1. Operator lagu agak telat dalam memutar lagu

- PJ Penampilan

1. Talenta tidak duduk di ruang layout yang sudah disiapkan
2. *Microphone* tidak berfungsi dengan baik saat penampilan

- PJ Doa

1. Bingung pemilihan tempat (susunan pembaca doa sempat tidak ditemukan)

- PJ Dirigen

1. Terdapat kebingungan dalam menentukan lokasi/tempat

- PJ Perlengkapan

1. Kurangnya komunikasi antar anggotanya

- PJ Operator

1. Video belum dikonfirmasi hingga mendekati hari pelaksanaan
2. Kualitas tampilan video/suara kurang jelas
3. Speaker mengalami kerusakan/kualitas yang buruk
4. Kurangnya arahan (*briefing*) teknis (*live/sound*)
5. Pengaturan mikrofon (*mic setting*) tidak sesuai dengan saat gladi bersih

- PJ Konsumsi

1. Terdapat pihak yang ingin berpartisipasi tetapi belum mendapatkan konsumsi

- **PJ Penerima Tamu**
 1. Kebingungan dalam pembagian tugas
 2. Kurangnya perhatian terhadap ketersediaan tempat duduk
- **PJ Dokumentasi**
 1. Hasil foto dan video kurang maksimal
 2. Jumlah rekaman video (*footage*) kurang
 3. Perangkat komputer (laptop) yang digunakan untuk kamera lambat
 4. Penataan foto pada latar belakang (*backdrop*) kurang rapi
 5. Kurangnya arahan (*briefing*) dengan PJ lain
- **PJ Absensi**
 1. Absensi cadangan (*back-up*) tidak valid
 2. Kurangnya arahan (*briefing*) terkait absensi sukarela
 3. Kurangnya arahan (*briefing*) kepada Ketua, Koordinator, dan Delegasi
- ***Time Keeper***
 1. Acara mengalami keterlambatan
- **Koordinator Lapangan**
 1. Terjadi miskomunikasi
 2. Kurangnya arahan (*briefing*) sebelum acara dimulai
- **Sie Acara**
 1. Terdapat penanggung jawab jobdesk yang kurang komunikatif, kurang tanggap, serta sempat tidak aktif dalam pelaksanaan tugas
 2. Kurang teliti dalam menyelesaikan jobdesk dan penyelesaian melewati batas waktu yang telah ditentukan
- **Sie Kesekretariatan**
 1. Terdapat kesalahan penulisan nama tamu undangan yang masih menggunakan data lama
 2. Kesalahan penulisan NIM pada surat peminjaman gedung yang menyebabkan keterlambatan birokrasi
- **Sie Humas**
 1. Keterlambatan penyelesaian birokrasi Surat Peminjaman Barang, Surat Peminjaman Gedung, dan Undangan akibat kendala peminjaman tempat
 2. Prosedur stempel dilakukan sebelum dokumen diarsipkan

3. Keterlambatan dalam melakukan konfirmasi kehadiran tamu undangan
4. Penyampaian jarkom dosen dilakukan oleh Sie Humas, bukan melalui Sekretaris Umum
5. Perbedaan tanggal antara surat dengan jarkom
6. Konfirmasi kehadiran ketua OKI terlambat serta informasi *dresscode* tidak tercantum
7. Beberapa OKI belum mengirimkan delegasi hingga mendekati hari pelaksanaan
8. Keterlambatan pengumpulan video ucapan karena miskomunikasi
9. Kesalahan teknis dalam penulisan caption publikasi (enter tidak rapi)
10. Kesalahan lokasi dalam jarkom rakor
11. Konfirmasi kehadiran *Steering Committee* tidak menyeluruh
12. Kesulitan membaca presensi karena tidak hafal pembagian departemen
13. Kesalahan nomor kontak undangan (WRI)
14. Ketidakjelasan komunikasi terkait permintaan sambutan dari pihak BEM

- **Sie Pubdekdok**

1. Pamflet dan teaser belum mendapatkan persetujuan (ACC) sesuai batas waktu yang telah ditetapkan
2. Kesulitan dalam menentukan referensi untuk pembuatan moodboard sesuai tema kegiatan
3. Kendala dalam penempatan huruf dan angka pada desain logo Dies Natalis
4. Desain souvenir (bolpoin) sulit menyesuaikan dengan bentuk media
5. Tidak tersedia referensi dokumenter dari tahun sebelumnya
6. Terjadi kesalahan penulisan nama serta keterlambatan penerimaan foto dari Sie Humas
7. Keterbatasan arsip dokumentasi pada program kerja tahun sebelumnya
8. Kesulitan dalam menentukan elemen pada teaser, dengan persetujuan baru diperoleh mendekati hari pelaksanaan
9. Pembuatan pamflet kurang sesuai dengan konsep *moodboard* dan palet warna
10. Penempatan teks pada sertifikat kurang presisi (tidak center)

11. Keterlambatan pengumpulan video ucapan dari berbagai pihak
12. Dokumentasi video (*footage*) kurang memadai dan berkualitas rendah
13. Keterlambatan pencetakan plakat apresiasi akibat keterbatasan kapasitas toko percetakan

- **Sie Konsumsi**

1. Kesulitan dalam melakukan survei konsumsi karena keterbatasan sarana transportasi
2. Tidak melakukan pengecekan ulang (*crosscheck*) pada toko, sehingga beberapa toko tutup pada saat pemesanan konsumsi

- **Sie Perlengkapan**

1. Banyak pihak tidak merespons permintaan peminjaman barang melalui pesan
2. Kurangnya komunikasi dengan Sie Humas mengakibatkan keterlambatan pengantaran surat peminjaman gedung (baru dilaksanakan H-2)

- **Bendahara Pelaksana**

1. Beberapa sie terlambat mengumpulkan anggaran tanpa adanya konfirmasi dari koordinator

- **Sekretaris Pelaksana**

1. Kesalahan penulisan nama Presiden BEM (typo)
2. Perubahan tanggal pelaksanaan acara yang sering terjadi

- **Ketua Pelaksana**

1. Konsep acara belum matang dan belum memiliki rencana alternatif (*worst case plan*)
2. Jobdesk dan batas waktu (deadline) tiap sie kurang jelas dan detail

9.3 EVALUASI

- **PJ Tari Kreasi**
 1. Keterlambatan operator dan antar skrinings harus dipercepat
 2. Ruang penampilan perlu diperiksa ulang
- **PJ Penampilan**
 1. Mengarahkan dan mendiskusikan sejak awal agar talenta duduk sesuai tata letak (layout)
 2. Melakukan koordinasi agar talenta tidak kebingungan saat ditinggalkan di ruang tunggu
 3. Memastikan mikrofon yang digunakan berfungsi dengan baik dan tidak terputus
- **PJ Doa**
 1. Memastikan lokasi/tempat acara
- **PJ Dirigen**
 1. Memastikan lokasi/tempat acara
- **PJ Perlengkapan**
 1. Meningkatkan koordinasi antar anggotanya
- **PJ Operator**
 1. Video harus dikoordinasikan lebih awal
 2. Kualitas tampilan video/suara harus diperbaiki
 3. Speaker harus diperiksa terlebih dahulu
 4. Arahan (*briefing*) perlu diperbanyak dan diperjelas
 5. Harus dipastikan mic tidak putus/rusak
- **PJ Konsumsi**
 1. Mempersiapkan absensi cadangan (*back-up*) secepatnya
- **PJ Penerima Tamu**
 1. Arahan (*briefing*) harus lebih jelas/diperbanyak
 2. Memastikan menggunakan absensi manual/alternatif atau memeriksa perangkatnya
 3. Ketersediaan tempat duduk perlu diperhatikan
- **PJ Dokumentasi**
 1. Tempat harus dipersiapkan (untuk foto/video yang kurang maksimal)

2. Jumlah rekaman video (*footage*) harus diperbanyak
 3. Meminta waktu untuk memperbaiki perangkat komputer (laptop)
 4. Penataan foto pada backdrop harus diperbaiki
 5. Arahan (*briefing*) dengan PJ lain perlu ditingkatkan
- **PJ Absensi**
 1. Absensi cadangan (*back-up*) harus diperiksa lebih teliti
 2. Arahan (*briefing*) absensi sukarela perlu lebih rutin
 3. Perlu lebih memperhatikan nama delegasinya (Ketua, Koordinator, Delegasi)
 - **Time Keeper**
 1. Estimasi waktu harus diperkirakan secara menyeluruh
 - **Koordinator Lapangan**
 1. Dibiasakan komunikasi dan menggunakan grup masing-masing
 - **Sie Acara**
 1. Penanggung jawab jobdesk perlu meningkatkan tanggung jawab dan ketelitian dalam melaksanakan tugas, khususnya ketika terdapat perubahan jadwal kegiatan
 - **Sie Kesekretariatan**
 1. Lebih teliti dalam penulisan nama dan jabatan pada dokumen resmi
 2. Meningkatkan ketelitian dalam pembuatan surat agar tidak terjadi kesalahan data
 - **Sie Humas**
 1. Memastikan tempat pelaksanaan sebelum memulai proses birokrasi serta mempercepat penyelesaian dokumen
 2. Melakukan pengarsipan dokumen sebelum proses stempel
 3. Melakukan konfirmasi kehadiran tamu undangan H-1 sebelum acara
 4. Mengarahkan semua komunikasi dengan dosen melalui Sekretaris Umum
 5. Menyamakan tanggal surat dan jarkom sebelum dikirimkan
 6. Melakukan follow-up kepada ketua OKI secara tepat waktu serta memastikan informasi *dresscode* tercantum

7. Memperkuat follow-up delegasi dari OKI secara intensif sebelum batas waktu
8. Meminta video ucapan jauh hari sebelum batas waktu
9. Memeriksa kembali teks caption sebelum diunggah
10. Mengecek lokasi terlebih dahulu sebelum membuat jarkom
11. Melakukan konfirmasi ke seluruh *Steering Committee*, baik yang sudah maupun belum merespons
12. Menghitung jumlah pengurus per departemen sebelum forum dimulai
13. Menggunakan daftar kontak tamu undangan yang valid
14. Melakukan konfirmasi langsung dengan BEM terkait permintaan sambutan

- **Sie Pubdekdok**

1. Memaksimalkan pengerjaan jobdesk agar lebih terstruktur dan tidak terburu-buru
2. Menentukan pilihan warna yang lebih spesifik sesuai tema
3. Lebih sering mencari referensi desain logo dengan nuansa ceria dan berwarna
4. Menyesuaikan desain souvenir dengan bentuk media yang digunakan
5. Memastikan penulisan nama dengan benar serta melakukan koordinasi intensif dengan Sie Humas
6. Memperkuat sistem arsip dokumentasi setiap program kerja
7. Mengumpulkan referensi lebih banyak sebelum membuat teaser
8. Memahami konsep moodboard secara menyeluruh agar tidak terjadi revisi berulang
9. Lebih teliti dalam mengatur tata letak teks pada sertifikat
10. Meminta ucapan dari pihak terkait jauh hari sebelum batas waktu serta melakukan proses editing secara bertahap
11. Memperbanyak dokumentasi pada hari H dengan kualitas lebih baik
12. Memastikan desain disetujui lebih awal dan menyiapkan opsi toko percetakan alternatif

- **Sie Konsumsi**

1. Penugasan survei konsumsi sebaiknya diberikan kepada anggota yang memiliki sarana transportasi
2. Melakukan konfirmasi ketersediaan toko pada saat survei untuk memastikan pemesanan di hari H

- **Sie Perlengkapan**

1. Perlu melakukan evaluasi lebih lanjut terkait solusi agar komunikasi dan koordinasi lebih efektif

- **Bendahara Pelaksana**

1. Secara rutin mengingatkan setiap koordinator sie agar segera menyelesaikan anggaran dana sebelum batas waktu

- **Sekretaris Pelaksana**

1. Lebih teliti dalam penulisan nama dan melakukan konfirmasi dengan Sekretaris Umum
2. Segera memperbarui perubahan tanggal pelaksanaan pada dokumen resmi

- **Ketua Pelaksana**

1. Menyusun rencana alternatif (*worst case plan*) agar lebih siap menghadapi kendala
2. Menyusun time schedule yang menyesuaikan dengan waktu pengerjaan tiap jobdesk secara realistis

X. LAPORAN DANA

10.1 SUMBER DANA

No	Uraian	Jumlah
1.	Dana DIPA	Rp 950.000,00
2.	Dana Swadana	
	- Iuran (67 orang x @Rp10.000)	Rp 670.000,00
	TOTAL	Rp 1.620.000,00

10.2 PENGELUARAN TIAP SIE

1. Sie Acara

No	Uraian	Jumlah
1.	Apresiasi Naungan HMTI (2 buah x @Rp75.000)	Rp 150.000,00
2.	<i>Fee</i> Penampilan Mahasiswa Umum	Rp 100.000,00
3.	<i>Fee</i> Penampilan UKM Seni	Rp 150.000,00
	TOTAL	Rp 400.000,00

2. Sie Kesekretariatan

No	Uraian	Jumlah
1.	Penggandaan Proposal (4 eksemplar x @Rp10.000)	Rp 40.000,00
2.	Penggandaan LPJ (4 eksemplar x @Rp10.000)	Rp 40.000,00
3.	Materai 10.000	Rp 10.000,00
4.	Amplop Paperline 90 pps	Rp 20.000,00
	TOTAL	Rp 110.000,00

3. Sie Humas

No	Uraian	Jumlah
1.	<i>Fee OB</i>	Rp 100.000,00
	TOTAL	Rp 100.000,00

4. Sie Pubdekdok

No	Uraian	Jumlah
1.	Cetak Vandel Apresiasi Naungan HMTI (2 buah x @Rp20.000)	Rp 40.000,00
2.	Cetak <i>Sticker</i> Bontax A3 (2 lembar x @Rp1.500)	Rp 3.000,00
	TOTAL	Rp 43.000,00

5. Sie Konsumsi

No	Uraian	Jumlah
1.	Nasi Tumpeng	Rp 220.000,00
2.	Konsumsi Tamu Undangan dan Peserta	
	- <i>Snack</i> Roti Dosen dan HIMA Ekstern (10 orang x @Rp9.000)	Rp 90.000,00
	- <i>Snack</i> Roti Delegasi (119 orang x @Rp3.050)	Rp 363.000,00
3.	Kardus Roti	Rp 40.000,00
4.	Air Mineral Orchid Gelas 220 ml (3 dus x @Rp15.000)	Rp 45.000,00
	TOTAL	Rp 758.000,00

6. Sie Perlengkapan

No	Uraian	Jumlah
1.	Kertas HVS A4 (2 rim x @Rp38.000)	Rp 76.000,00
2.	<i>Souvenir</i> Tamu Undangan/Peserta	
	- <i>Souvenir</i> Paperbag (4 set x @Rp11.500)	Rp 46.000,00
	- <i>Souvenir</i> Pulpen Custom (3 pack x @Rp28.000)	Rp 84.000,00
3.	Balon Dekorasi	Rp 3.000,00
	TOTAL	Rp 209.000,00

10.3 TOTAL PENGELUARAN

No	Uraian	Jumlah
1.	Sie Acara	Rp 400.000,00
2.	Sie Kesekretariatan	Rp 110.000,00
3.	Sie Humas	Rp 100.000,00
4.	Sie Pubdekdok	Rp 43.000,00
5.	Sie Konsumsi	Rp 758.000,00
6.	Sie Perlengkapan	Rp 209.000,00
	TOTAL	Rp 1.620.000,00

10.4 URAIAN PENGELUARAN

No	Uraian	Jumlah
1.	JUMLAH PEMASUKAN	Rp 1.620.000,00
2.	JUMLAH PENGELUARAN	Rp 1.620.000,00
	SISA DANA	Rp 0,00
	Masuk Kas HMTI	Rp 0,00

XI. NOTA PEMBAYARAN

11.1 Pengeluaran Sie Acara


No. _____
Telah terima dari UKM Seni
Uang sejumlah 150.000
Untuk pembayaran Fee tari Dies Natalis HMTI 2025
Rp. 150.000




No. _____
Telah terima dari Atiqah Fathin Fauziyyah
Uang sejumlah 100.000
Untuk pembayaran fee Penampilan Mahasiswa Umum Dies Natalis 2025
Rp. 100.000



No. _____
Telah terima dari Naungan ITDEC
Uang sejumlah Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah
Untuk pembayaran Apresiasi Naungan HMTI Dies Natalis 2025
Rp. 75.000



No. _____
Telah terima dari Bendahara umum HMTI
Uang sejumlah Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah
Untuk pembayaran Apresiasi Naungan HMTI Dies Natalis 2025
Rp. 75.000



11.2 Pengeluaran Sie Kesekretariatan

<h2 style="margin: 0;">MAZA & TWINS</h2>		Tgl : _____ Nama : _____	
FOTOCOPY & ATK JL. SIMPANG REMUJUNG 3 TELP 0895421846516			
NOTA KONTAN			
Banyak-nya	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
	Print		10.000
	Foto copy		30.000
Penerima,		Jumlah Rp	40.000
		Uang Muka Rp	
		Sisa Rp	

Tgl. 20/05 20

Tuan
Toko

NOTA KONTAN

No.

NO.	BANYAK -NYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1.	1	Amplip 90 PPs		20.000
2.	2	HVS A4 2rim		76.000
3.	1	Matrasi		10.000
4.				
5.				

Hormat kami


Jumlah Rp.

Barang yang sudah
dibeli tidak dapat
dikur / dikembalikan

[illegible]

11.3 Pengeluaran Sie Humas

No. _____
Telah terima dari Bendahara Umum HMTI
Uang sejumlah Seratus Ribu Rupiah
Untuk pembayaran Fee DB Dies Natalis HMTI
Rp. 100.000



11.4 Pengeluaran Sie Pubdekdok

Nota Pesanan			
Nama Pembeli: nadallysia	Nama Penjual: belanjapiala		
Alamat Pembeli: Kost Putri Kd 17, Jalan Kesumba Dalam No. 17, RT.4/RW.3, Kelurahan Jatimulyo, Lowokwaru (kamar no. 310), KOTA MALANG, LOWOKWARU, JAWA TIMUR, ID, 65142			
No. Handphone Pembeli: 6281258267834			

No.	Pesanan	Tanggal Transaksi	Metode Pembayaran	Jasa Kirim
250616P2CXDT7Q		16/06/25	Saldo ShopeePay	Reguler

No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
-	PLAKAT AKRILIK MURAH 2 MM FREE DESIGN/ HAKLOM PLAKAT AKRILIK UKURAN 10 X 15	Gelombang g.Stiker	Rp20.000	2	Rp40.000
				Subtotal	Rp40.000
				Total Kuantitas (Aktif) 2 produk	

Subtotal Pesanan	Rp40.000
Subtotal Pengiriman	Rp6.500
Biaya Layanan	Rp1.900
Total Diskon Pengiriman	-Rp8.400
Total Pembayaran	Rp40.000

Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN

QTY	Jenis Pekerjaan	Harga @	Jumlah
2	Cetak Skieur A3	1.500	3.000
1	Balon		3.000
Total Rp			

INFORMASI/PENCANTUMAN RUMAHSUSI DB123300709
KOMPANIL KENDIRI BERTANGGUNGJAWAB NO REGISTRASIA

LOKASI 3

(Signature)
Debitur Digital Transaksi

009191

11.5 Pengeluaran Sie Konsumsi

Nota Pesanan

Nama Pembeli:

lmcntnu0yor

Nama Penjual:

Maju 99 Jaya

Alamat Pembeli:

Bersaudara kos Cat Orange, Jalan Simpang Remujung No. 3, Jati Mulyo, Lowokwaru, KOTA MALANG, LOWOKWARU, JAWA TIMUR, ID, 65141

No. Handphone Pembeli:

6285648198264

No. Pesanan

Tanggal Transaksi

Metode Pembayaran

Jasa Kirim

250618TQ9S58HW

18/06/25

Saldo ShopeePay

Hemat Kargo

Rincian Pesanan

No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
1	Dus Kue / Kotak Makan R3K Tutup Penuh 14 cm x 10cm x 5cm Kraft Cokelat (Ketebalan 2 50 gram) Finishing Warna Coklat Kotak Kue Kering Basah	TUTUP PE NUH	Rp40,000	1	Rp40,000
			Subtotal	Rp40,000	
			Total Kuantitas (Aktif) 1 produk		

Subtotal Pesanan

Rp40.000

Subtotal Pengiriman

Rp19.500

Biaya Layanan

Rp1.900

Total Diskon Pengiriman

-Rp21.400

Total Pembayaran

Rp40.000

Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN

11.6. Pengeluaran Sie Perlengkapan

Nota Pesanan			
Nama Pembeli: meylanicahya962	Nama Penjual: Fanatic Souvenir		
Alamat Pembeli: Jalan Raya Sultan Agung, RT.12/RW.6, Pringu, Bululawang (Warkop Ngeten), KAB. MALANG, BULULAWANG, JAWA TIMUR, ID, 65171			
No. Handphone Pembeli: 6285648219770			
No. Pesanan 250528364N9VAM	Tanggal Transaksi 28/05/25	Metode Pembayaran Jasa Kirim Bank BRI Regular	
Rincian Pesanan			
No.	Produk	Variasi	Harga Produk Kuantitas Subtotal
1	Pulpen Gel Ballpoint Gel Pen Gel Custom Logo Desain Acara Seminar Souvenir Promosi Gift Pernikahan	Gel Hitam	Rp28.000 3 Rp84.000
		Subtotal	Rp84.000
		Total Kuantitas (Aktif) 3 produk	
		Subtotal Pesanan	Rp84.000
		Subtotal Pengiriman	Rp17.000
		Biaya Layanan	Rp2.000
		Total Diskon Pengiriman	-Rp17.000
		Diskon Voucher Shopee	-Rp2.000
		Total Pembayaran	Rp84.000

Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN

Nota Pesanan

Nama Pembeli: meylanicahya962

Nama Penjual: Percetakan Paper Bag

Alamat Pembeli:

Jalan Raya Sultan Agung, RT.12/RW.6, Pringu, Bululawang (Warkop Ngeten), KAB. MALANG, BULULAWANG, JAWA TIMUR, ID, 65171

No. Handphone Pembeli: 6285648219770

No. Pesanan

Tanggal Transaksi

Metode Pembayaran

Jasa Kirim

250603JV9J92G5

03/06/25

Bank BRI

Reguler

Rincian Pesanan

No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
1	PAPERBAG POLOS KECIL MURAH WARNA CO KLAT BUAT KADO PARFUM DAN HAJATAN	R3 (17x8 x23 cm)	Rp11.500	4	Rp46.000
Subtotal			Rp46.000		
Total Kuantitas (Aktif) 4 produk					

Subtotal Pesanan

Rp46.000

Subtotal Pengiriman

Rp17.000

Biaya Layanan

Rp2.500

Total Diskon Pengiriman

-Rp19.000

Diskon Voucher Toko

-Rp500

Total Pembayaran

Rp46.000

Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN

Tgl. 20/05 20

Tuan
Toko

NOTA KONTAN
No.

NO.	BANYAK NYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1.	1	Amplip 90 PPS		20.000
2.	2	HVS A4 2rim		76.000
3.	1	Matprai		10.000
4.				
5.				

Hormat kami

Barang yang sudah
dibeli tidak dapat
ditukar / dikembalikan

JUMLAH Rp.

Kopida Yth:

QTY	Jenis Pekerjaan	Harga @	Jumlah
2	Cetak Stiker A3	1.500	3.000
1	Balon		3.000

INFORMASI PENGADUAN HUBUNGAN DESK 23307090
KOMPLAIN MONITOR MENCAKUPAN NO SERIKTORIA

Total Rp

LOKASI 3

Signature Digital

Transaksi

009191

XII. DOKUMENTASI KEGIATAN





XIII. DAFTAR HADIR

Dicantumkan daftar hadir:

1. Daftar hadir Tamu Undangan
2. Daftar hadir Anggota Luar Biasa
3. Daftar hadir Pimpinan OKI
4. Daftar hadir Delegasi OKI
5. Daftar hadir Delegasi Kelas
6. Daftar hadir *Organizing Committee*
7. Daftar hadir *Steering Committee*
8. Daftar hadir Sponsor

XIV. PENUTUP

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang Tahun 2025 ini kami susun dengan sungguh-sungguhnya, guna perbaikan dan evaluasi program kerja Himpunan Mahasiswa Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang Periode 2025/2026 selanjutnya.

Semoga kekurangan dan kesalahan yang muncul pada kegiatan ini dapat menjadi pijakan oleh kepengurusan selanjutnya agar tidak terulang kembali dan semoga bermanfaat untuk periode selanjutnya. Kami mohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang telah terjadi pada kegiatan ini.

Atas perhatian dan kerja sama semua pihak, kami sampaikan terima kasih.