

**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. NIM. 244107020139 Achmad Alfi Maksum NIM. 244107020109
2. Sie Kesekretariatan		
Koordinator	:	Najwah Syihab NIM. 244107060068
Anggota	:	Nahda Auliya Raudhatunissa NIM. 244107020042 Nadya Aurora Gebi Agista NIM. 244107020034
3. Sie Humas		
Koordinator	:	Otavia Ulandari NIM. 244107020053
Anggota	:	Tiara Febrianie NIM. 244107020097 Tsabita Keizya Vanya Putri NIM. 244107020183
4. Sie Pubdekdk		
Koordinator	:	Nadine Jullietta Allysia NIM. 244107060099
Anggota	:	Aisyah Aswy Nur Aidha NIM. 244107020109 Sukma Ananda Putri NIM. 244107060003

5. Sie Konsumsi

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

6. Sie Perlengkapan

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

## **VIII. SUSUNAN ACARA**

Susunan Acara dari kegiatan ini adalah :

<b>Hari, tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Acara</b>
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 Pubdekdkok**

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 skrining harus dipercepat
  2. Ruang penampilan perlu diperiksa ulang
- **PJ Penampilan**
  1. Mengerahkan 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 Pubdek dok**

1. Memaksimalkan pengerajan 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 pengajaran tiap jobdesk secara realistik

## 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
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 1.620.000,00</b>

### 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.	Fee Penampilan Mahasiswa Umum	Rp 100.000,00
3.	Fee Penampilan UKM Seni	Rp 150.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 400.000,00</b>

#### 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
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 110.000,00</b>

### 3. Sie Humas

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

### 4. Sie Pubdekdk

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
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 43.000,00</b>

### 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
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 758.000,00</b>

## 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
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 209.000,00</b>

## 10.3 TOTAL PENGELUARAN

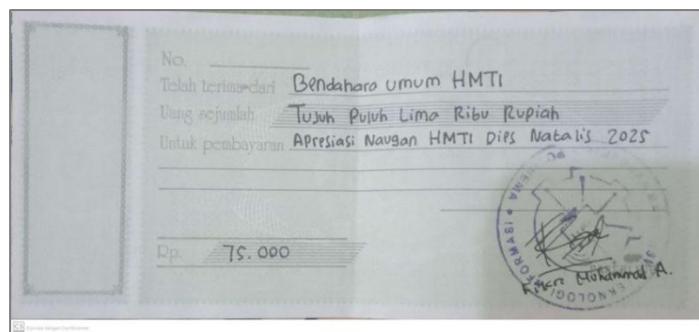
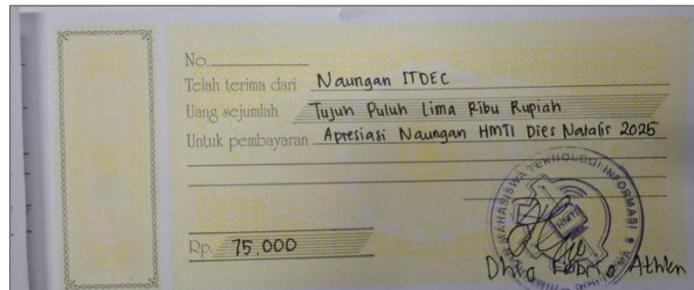
No	Uraian	Jumlah
1.	Sie Acara	Rp 400.000,00
2.	Sie Kesekretariatan	Rp 110.000,00
3.	Sie Humas	Rp 100.000,00
4.	Sie Pubdekdok	Rp 43.000,00
5.	Sie Konsumsi	Rp 758.000,00
6.	Sie Perlengkapan	Rp 209.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 1.620.000,00</b>

## 10.4 URAIAN PENGELUARAN

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

## **XI. NOTA PEMBAYARAN**

## 11.1 Pengeluaran Sie Acara



## 11.2 Pengeluaran Sie Kesekretariatan

<b>MAZA &amp; TWINS</b>		Tgl :	
FOTOCOPY & ATK		Nama :	
JL. SIMPANG REMULUNG 3			
TELP 0895421846516			
<b>NOTA KONTAN</b>			
Banyaknya	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 .....				
<b>NOTA KONTAN</b>				
No. ....				
NO.	BANYAK -NYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1.	1	Amplop go pps	20.000	
2.	2	HVS A9 2rim	76.000	
3.	1	Materai	10.000	
4.				
5.				
Hormat kami		Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan		JUMLAH Rp. ....

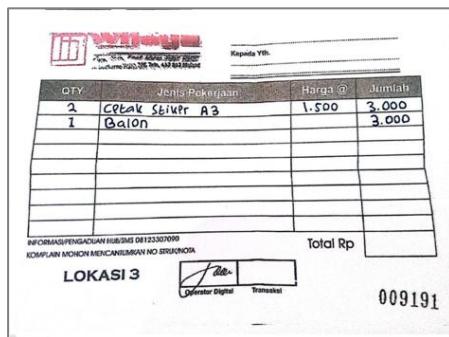
<b>NAGA PRINT</b>		NAGA Digital Printing Ruko Istana Giriaya Kaw. 810, Malang Email : naga.digital.printing@gmail.com whatsapp: 0812 227 123 244		
No. Order	Tanggal :			No. Nota
Nama Customer				0012345678
No. Telp				
No.	Nama Barang	Ukr.	Qty	Harga
	Print Out			10.000
	Foto copy			30.000
Total	Rp 40.000			
Discount	Rp			
DP	Rp			
Sisa Pembayaran	Rp			
Customer,		Hormat kami,		
( )		( )		-Terima kasih-

## 11.3 Pengeluaran Sie Humas



## 11.4 Pengeluaran Sie Pubdekdk

Nota Pesanan					
<b>Nama Pembeli:</b> nadallysia <b>Alamat Pembeli:</b> 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 <b>No. Handphone Pembeli:</b> 6281258267834			<b>Nama Penjual:</b> belanjapiala		
<b>No. Pesanan</b>	<b>Tanggal Transaksi</b>	<b>Metode Pembayaran Jasa Kirim</b>			
250616P2CXDT7Q	16/06/25	Saldo ShopeePay Reguler			
Rincian Pesanan					
No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
-	PLAKAT AKRILIK MURAH 2 MM FREE DESIGN / MAKLON PLAKAT AKRILIK UKURAN 10 X 15	Gelombang g.Stiker	Rp20.000	2	Rp40.000
			<b>Subtotal</b>	<b>Rp40.000</b>	Total Kuantitas (Aktif) 2 produk
			Subtotal Pesanan	Rp40.000	
			Subtotal Pengiriman	Rp6.500	
			Biaya Layanan	Rp1.900	
			Total Diskon Pengiriman	-Rp8.400	
			<b>Total Pembayaran</b>	<b>Rp40.000</b>	
Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN					



## 11.5 Pengeluaran Sie Konsumsi

Nota Pesanan					
<b>Nama Pembeli:</b> lmctrn0yor <b>Alamat Pembeli:</b> Bersaudara kos Cat Orange, Jalan Simpang Remujung No. 3, Jati Mulyo, Lowokwaru, KOTA MALANG, LOWOKWARU, JAWA TIMUR, ID, 65141 <b>No. Handphone Pembeli:</b> 6285648198264			<b>Nama Penjual:</b> Maju 99 Jaya		
<b>No. Pesanan</b>	<b>Tanggal Transaksi</b>	<b>Metode Pembayaran Jasa Kirim</b>			
250618TQ9SS8HW	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
			<b>Subtotal</b>	<b>Rp40.000</b>	Total Kuantitas (Aktif) 1 produk
			Subtotal Pesanan	Rp40.000	
			Subtotal Pengiriman	Rp19.500	
			Biaya Layanan	Rp1.900	
			Total Diskon Pengiriman	-Rp21.400	
			<b>Total Pembayaran</b>	<b>Rp40.000</b>	
Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN					

HEXAGONAL WATER <b>SHINE®</b>		Malang Tuan Tokoh	20 - 6 - 2025 FL61
HP. 085 100 740 891 WA 081 2323 3029		NOTA NO. _____	
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
3	Orchid 220 ml		45.000
Pengirim	Penerima	Jumlah Rp.	

## 11.6. Pengeluaran Sie Perlengkapan

Nota Pesanan							
<b>Nama Pembeli:</b> meylanicahya962			<b>Nama Penjual:</b> Fanatic Souvenir				
<b>Alamat Pembeli:</b> Jalan Raya Sultan Agung, RT.12/RW.6, Pringu, Bululawang (Warkop Ngeten), KAB. MALANG, BULULAWANG, JAWA TIMUR, ID, 65171							
<b>No. Handphone Pembeli:</b> 6285648219770							
<b>No. Pesanan</b> <b>Tanggal Transaksi</b> <b>Metode Pembayaran</b> <b>Jasa Kirim</b>							
250528364N9VAM		28/05/25	Bank BRI	Reguler			
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		
			<b>Subtotal</b>	<b>Rp84.000</b>			
			Total Kuantitas (Aktif)	3 produk			
 <b>Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN</b>							
 <b>Subtotal Pesanan</b> Rp84.000 <b>Subtotal Pengiriman</b> Rp17.000 <b>Biaya Layanan</b> Rp2.000 <b>Total Diskon Pengiriman</b> -Rp17.000 <b>Diskon Voucher Shopee</b> -Rp2.000  <b>Total Pembayaran</b> <b>Rp84.000</b>							

Nota Pesanan							
<b>Nama Pembeli:</b> meylanicahya962			<b>Nama Penjual:</b> Percetakan Paper Bag				
<b>Alamat Pembeli:</b> Jalan Raya Sultan Agung, RT.12/RW.6, Pringu, Bululawang (Warkop Ngeten), KAB. MALANG, BULULAWANG, JAWA TIMUR, ID, 65171							
<b>No. Handphone Pembeli:</b> 6285648219770							
<b>No. Pesanan</b> <b>Tanggal Transaksi</b> <b>Metode Pembayaran</b> <b>Jasa Kirim</b>							
250603JV9J92G5		03/06/25	Bank BRI	Reguler			
Rincian Pesanan							
No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal		
1	PAPERBAG POLOS KECIL MURAH WARNA COKLAT BUAT KADO PARFUM DAN HAJATAN	R3 ( 17x8 x23 cm )	Rp11.500	4	Rp46.000		
			<b>Subtotal</b>	<b>Rp46.000</b>			
			Total Kuantitas (Aktif)	4 produk			
 <b>Biaya-biaya yang ditagihkan oleh Shopee (jika ada) sudah termasuk PPN</b>							
 <b>Subtotal Pesanan</b> Rp46.000 <b>Subtotal Pengiriman</b> Rp17.000 <b>Biaya Layanan</b> Rp2.500 <b>Total Diskon Pengiriman</b> -Rp19.000 <b>Diskon Voucher Toko</b> -Rp500  <b>Total Pembayaran</b> <b>Rp46.000</b>							

Tgl. <u>20/05</u> 20.....			
Tuan Toko			
<b>NOTA KONTAN</b>			
No. ....			
NO.	BANYAK -NYA	NAMA BARANG	HARGA JUMLAH
1.	1	Amplop go PPS	20.000
2.	2	HVS A9 2rim	76.000
3.	1	Matprai	10.000
4.			
5.			
Hormat kami		Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan	JUMLAH Rp. <u><u>          </u></u>

Kapada Yth.			
Wijaya			
PT. Wijaya Adira Prima 2000 Jl. Raya Ciputat No. 100, Ciputat, Tangerang, Banten 15314			
QTY	Jenis Pekerjaan	Harga @	Jumlah
2	CETAK STIKER A3	1.500	3.000
1	Balon		3.000
INFORMASI PENGADUAN Hubungi 08123307090 KOMPLAIN MOHON MENCANTUMKAN NO STRUK/NOTO			
Total Rp <u><u>          </u></u>			
LOKASI 3			
 Operator Digital <input type="checkbox"/> Transaksi <input type="checkbox"/>			
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 sesungguh-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.