

## **LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN**

### **JUDUL KEGIATAN**

*(Judul harus mencerminkan kegiatan yang akan dilaksanakan, ditulis secara singkat maksimal 12 kata)*



*(Logo bisa disesuaikan dengan Logo HMP masing-masing)*

Disusun Oleh :

**“NAMA DEPARTEMEN”**

**“NAMA ORMAWA”**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**TAHUN 2025**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

**Judul Kegiatan :**

**Tanggal Pelaksanaan :**

**Lokasi/Tempat :**

**Ketua Pelaksana :**

**Ketua Umum**  
*(Contoh: Dewan Perwakilan Mahasiswa*  
*Fakultas Teknik)*

**Ketua Pelaksana**

**NAMA.**  
NIM.

**NAMA.**  
NIM.

**Menyetujui,**  
**Pembina Ormawa** *(Contoh: Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Teknik)*

**NAMA.**  
NIP.

**Mengetahui,**  
**Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada**  
**Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni**

**Prof. Dr. Agus Wiyono. S.Pd., M.T.**  
NIP.197012041999031003

## JUDUL KEGIATAN

*Tuliskan Judul*

### Tema:

*"Tentukan Tema yang sesuai dengan Judul Kegiatan"*

## A. LATAR BELAKANG

- *Jelaskan isu, permasalahan, atau peluang yang melatarbelakangi kegiatan.*
- *Kaitkan dengan kondisi aktual, kebutuhan mahasiswa, atau visi-misi organisasi.*
- *Gunakan bahasa formal, ringkas, dan komunikatif.*

## B. TUJUAN

1. *Tuliskan Tujuan sesuai dengan Latar Belakang yang telah dipaparkan sebelumnya*
2. *Paparkan tujuan secara spesifik dan terukur.*
3. *Gunakan kalimat aktif dan langsung.*

## C. RUANG LINGKUP

- *Tuliskan Ruang Lingkup Kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan Tujuan*
- *Memberikan batasan dan gambaran sejauh mana kegiatan akan dijalankan, termasuk aspek yang dicakup maupun tidak dicakup.*

## D. PELAKSANAAN KEGIATAN

### 1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Tuliskan secara spesifik hari, tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan.

Contoh:

Kegiatan akan dilaksanakan pada:

- **Hari/Tanggal:** Sabtu–Minggu, 15–16 Juli 2025
- **Waktu:** Pukul 08.00 – 16.00 WIB
- **Tempat:** Aula Fakultas Teknik, Universitas Negeri Surabaya

### 2. Rangkaian Acara (Deskripsi Tahapan Kegiatan)

Jelaskan urutan pelaksanaan kegiatan secara naratif.

Contoh:

Kegiatan akan diawali dengan pembukaan resmi oleh Wakil Dekan I, dilanjutkan sesi seminar oleh narasumber, kemudian praktik langsung pemrograman IoT pada sesi kedua. Hari kedua akan diisi dengan diskusi kelompok dan presentasi hasil project mini.

### 3. Metode Pelaksanaan

Jelaskan pendekatan yang digunakan, misalnya: seminar, workshop, simulasi, diskusi, lomba, praktik lapangan, dll.

Contoh:

Kegiatan menggunakan metode **workshop interaktif** di mana peserta akan dibekali materi oleh narasumber melalui sesi presentasi singkat, kemudian langsung praktik menggunakan perangkat IoT.

### 4. Sarana dan Prasarana

Sebutkan alat dan fasilitas yang akan digunakan dalam kegiatan, baik yang disediakan panitia maupun dipinjam dari fakultas atau sponsor.

Contoh:

Sarana yang digunakan meliputi proyektor, sound system, laptop panitia, kit IoT (Arduino, sensor, kabel jumper), dan jaringan Wi-Fi. Fasilitas utama kegiatan adalah Aula FT dan Laboratorium Komputer.

### 5. Pihak Terkait / Narasumber

Jika kegiatan melibatkan pihak luar (pemateri, sponsor, mitra), cantumkan nama dan peran mereka.

Contoh:

Narasumber kegiatan adalah Ir. Dwi Nugroho, M.T. (PT SmartTech Indonesia) dan dosen Teknik Elektro FT. Sponsor kegiatan adalah PT MegaInovasi yang menyediakan alat praktik IoT untuk 25 peserta.

## E. SASARAN KEGIATAN

### 1. Sasaran Peserta

- Tentukan kategori peserta (misal: mahasiswa Teknik Informatika, siswa SMA, masyarakat umum).

### 2. Jumlah Peserta

- Tulis estimasi jumlah peserta dan alasan pemilihannya (misal: keterbatasan tempat).

### 3. Instrumen

- Deskripsikan instrumen yang digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan kegiatan
- Tampilkan instrumen yang digunakan

## F. INDIKATOR KETERCAPAIAN KEGIATAN

Bagian ini digunakan untuk menunjukkan bagaimana keberhasilan kegiatan akan diukur, baik secara kuantitatif (angka/data) maupun kualitatif (mutu/kesan/manfaat).

Tuliskan indikator ketercapaian kegiatan dalam bentuk naratif atau tabel, dengan dua pendekatan:

- Kualitatif: diukur berdasarkan persepsi, dampak, atau perubahan perilaku.
- Kuantitatif: diukur dengan data numerik, seperti jumlah peserta, frekuensi kegiatan, dsb.

Contoh Format Penulisan Tabel Indikator Ketercapaian

No	Tujuan Kegiatan	Target Kegiatan	Indikator Ketercapaian	Jenis Indikator	Sumber Data
1	Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang IoT dasar	100 peserta mengikuti kegiatan	Minimal 90% peserta dapat memahami materi (berdasarkan pre-post test)	Kuantitatif	Hasil pre-post test, presensi
2	Meningkatkan keterampilan praktik dasar mikrokontroler	25 kelompok menyelesaikan mini project	80% kelompok dapat menyelesaikan mini project IoT sederhana dengan bimbingan	Kuantitatif	Laporan akhir, dokumentasi
3	Memperluas jejaring mahasiswa dengan industri teknologi	Terselenggaranya sesi sharing dengan industri	Adanya pemateri dari dunia industri dan sesi tanya jawab aktif	Kualitatif	Dokumentasi, catatan kegiatan
4	Menumbuhkan semangat inovasi dan kolaborasi antar mahasiswa teknik	Terbentuk 25 kelompok kolaboratif	Peserta menunjukkan minat tinggi dalam diskusi & pemecahan masalah kelompok	Kualitatif	Observasi panitia, evaluasi peserta
5	Memberikan dokumentasi kegiatan dan sertifikat kepada seluruh peserta & narasumber	120 sertifikat dicetak dan dibagikan	Seluruh peserta & narasumber menerima sertifikat sesuai data presensi	Kuantitatif	Daftar hadir, dokumentasi acara

## G. SUSUNAN PANITIA

*Komponen Susunan Panitia seperti Proposal meliputi:*

Pelindung : Dekan Fakultas Teknik UNESA  
*Nama Lengkap*

Penasehat : Wakil Dekan I Fakultas Teknik UNESA  
*Nama Lengkap*

Pembina : Pembina Organisasi Kemahasiswaan (*Contoh: DPM FT*)  
*Nama Lengkap*

Penanggungjawab : *Contoh: Ketua DPM Fakultas Teknik*  
*Nama Lengkap*

Ketua Pelaksana :

Sekretaris :

Bendahara :

Seksi Acara: (*Koordinator Sie dan Anggota*)

Seksi Konsumsi: (*Koordinator Sie dan Anggota*)

Seksi Perlengkapan: (*Koordinator Sie dan Anggota*)

Seksi Humas: (*Koordinator Sie dan Anggota*)  
(*Sesuaikan dengan kebutuhan kepanitiaan*)

## H. RUNDOWN ACARA DETAIL

*Rundown Kegiatan disusun tiap hari kegiatan:*

Hari Pertama (16 Juli 2025)

Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
07.30 – 08.00		
08.00 – 08.30		
08.30 – 10.00		
10.00 – 10.15		
10.15 – 11.45		
11.45 – 13.00		
13.00 – 15.00		
15.00 – 15.30		

Hari Kedua (17 Juli 2025)

Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
07.30 – 08.30		
08.30 – 11.00		
11.00 – 13.00		

13.00 – 14.30		
14.30 – 15.00		
15.00 – 15.30		

## I. REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)

RPA disusun dalam bentuk tabel sesuai contoh berikut:

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah (Rp)	Sumber Dana	Keterangan
1	Konsumsi peserta (100 paket)	3.950.000	Dana Fakultas	Dipesan dari katering lokal
2	Konsumsi panitia (20 paket)	700.000	Dana Fakultas	Selama 2 hari kegiatan
3	Honorarium pemateri (2 orang)	1.500.000	Sponsor	Transfer langsung
4	Sertifikat & cetak dokumentasi	1.250.000	Dana Fakultas	Termasuk cetak foto acara
5	Sewa alat (LCD & Sound)	1.000.000	Dana Fakultas	Sewa 2 hari
6	Alat praktik (kit IoT)	2.450.000	Sponsor	Dibeli dari toko elektronik
7	Transportasi pemateri	400.000	Sponsor	Uang transport 2 pemateri
8	Spanduk & dekorasi	500.000	Dana Fakultas	Cetak dan pemasangan
9	Biaya tak terduga	350.000	Dana Fakultas	Pengeluaran kecil tambahan
	<b>TOTAL REALISASI</b>	<b>12.100.000</b>		

*Keterangan:*

*Uraian Pengeluaran: nama barang/jasa atau kegiatan yang didanai (Per BUKTI/KUITANSI/NOTA)*

*Jumlah : Tuliskan jumlah pengeluaran*

*Sumber Dana : sesuaikan penggunaan dari sumber dana yang digunakan.*

*Keterangan: Nama Vendor atau keterangan lain yang diperlukan*

## J. PENUTUP

Bagian **Penutup** umumnya terdiri dari dua paragraf:

1. **Kesimpulan:** Merangkum secara singkat hasil pelaksanaan kegiatan serta ketercapaian kegiatan.

2. **Harapan dan Dukungan:** Mengajak pihak terkait untuk mendukung dan memberi kesempatan kegiatan ini terlaksana, serta menegaskan ketercapaian yang diharapkan.

#### **K. Referensi**

Referensi (referensi yang relevan untuk mendukung kajian teori untuk kegiatan ini, minimal 20 referensi )

Surabaya, 16 Mei 2025

Ketua Pelaksana

**NAMA**  
**NIM**



## **LAMPIRAN**

*Sesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan, minimal mencakup:*

### **1. Daftar Hadir Peserta**

- Formulir presensi atau daftar kehadiran peserta, narasumber, dan panitia.

### **2. Dokumentasi Kegiatan**

- Foto-foto kegiatan (pembukaan, pelaksanaan, penutupan).
- Bisa disertakan dalam bentuk cetak atau link drive jika laporan digital.

### **3. Bukti Pengeluaran Keuangan**

- Kuitansi, nota, invoice pembelian, dan bukti transfer (jika ada).

### **4. Hasil Evaluasi dan Penilaian Peserta**

- Kuesioner, data hasil pre–post test, atau ringkasan kesan peserta.

### **5. Sertifikat Kegiatan**

- Contoh format sertifikat yang dibagikan kepada peserta dan narasumber.