

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

NAMA ORMAWA

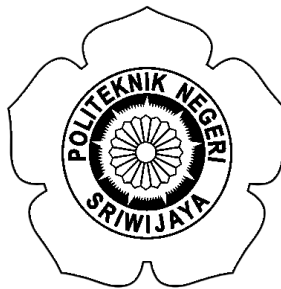
0406201042021

Comment [L1]: Nama ORMAWA
(MPM/BEM/HMJ TEKNIK/UKM /
KOMUNITAS.....etc, Jangan disingkat)

Comment [L2]: Nomor LPJK
04: No UKM
06: No UKM MARS
2: No LPJK
01: No pembuatan LPJK
04: Bulan
2021: Tahun Pembuatan LPJK

Comment [L3]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

5 Spasi



Ukuran Logo : 4,5 cm x 4,5 cm

2 Spasi

.....

.....

.....

Comment [L4]: Judul Kegiatan

Comment [L5]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

5 Spasi

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

TAHUN

Comment [L6]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA**

NAMA ORMAWA

Comment [WU7]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt

Comment [L8]: Nama ORMAWA
(MPM/BEM/HMJ TEKNIK/UKM/
KOMUNITASetc, Jangan disingkat)

Judul Kegiatan :

Ketua Panitia

a. Nama Lengkap :
b. NPM :
c. Jabatan dalam Ormawa :
d. Program Studi :
e. Jurusan :
f. No HP :
g. Surel (e-mail) :

Anggota Panitia : orang (terlampir)

Waktu Pelaksanaan :

Biaya Kegiatan : - didanai Polsri Rp.,-
- dana Institusi lain Rp.,-
- dana Mandiri Rp.,-

Menyetujui, Palembang, 20....
Ketua UKM MARS Ketua Panitia,

Comment [L9]: Ketua MPM/ Ketua
BEM/Ketua HMJ/ ketua UKM/ Ketua
Komunitas.....etc

.....
NAO. NAO.

Comment [L10]: Nomor Anggota
ORMAWA

Mengetahui, Menyetujui
Dosen Pembimbing Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

.....
NIP. NAO.

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Ahmad Zamheri, S.T., M.T.
NIP.

Comment [WU11]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 11pt

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| BAB I PENYELENGGARAAN KEGIATAN | 1 |
| 1.1 Perencanaan dan Persiapan Kegiatan | 1 |
| 1.1.1 Sasaran Kegiatan | 3 |
| 1.1.2 Bentuk Kegiatan | 3 |
| 1.2 Tahap Pelaksanaan | 1 |
| 1.2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan | 1 |
| 1.2.2 Jadwal Kegiatan | 1 |
| 1.2.3 Teknik Pelaksanaan | 2 |
| 1.2.4 Pihak yang Berpartisipasi dalam Kegiatan | 2 |
| BAB II HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN | 3 |
| 2.1 Hasil Kegiatan | 3 |
| 2.2 Kendala yang Dihadapi dan Upaya yang Dilakukan | 3 |
| 2.3 Tindak Lanjut yang Direncanakan | 3 |
| BAB III REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA | 4 |
| 3.1 Rekapitulasi Penggunaan Dana..... | 4 |
| 3.2 Surat Pertanggungjawaban Mutlak penggunaan dana..... | 6 |
| BAB IV DOKUMENTASI KEGIATAN | 7 |
| 4.1 Tahap Perencanaan | 7 |
| 4.2 Tahap Persiapan | 7 |
| 4.3 Tahap Pelaksanaan | 7 |
| 4.4 Tahap Evaluasi | 7 |
| LAMPIRAN | |

Comment [WU12]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt
Spasi : 1,5

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|------------------------|---|
| Gambar 4.1 | Pemaparan Materi | 2 |
|------------|------------------------|---|

Comment [L13]: Daftar Gambar ditulis secara Urut.

Comment [WU14]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| Tabel 1.1 | Jadwal Kegiatan | 2 |
| Tabel 3.1 | Rekapitulasi Penggunaan Dana | 4 |

Comment [L15]: Daftar Tabel ditulis secara Urut.

Comment [WU16]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|-----------------------------|----|
| Lampiran 1 | SK Panitia | 7 |
| Lampiran 2 | Susunan Panitia | 7 |
| Lampiran 3 | Biodata Panitia | 9 |
| Lampiran 4 | Daftar Hadir Kegiatan | 11 |
| Lampiran 5 | Bukti Pembayaran | 12 |

Comment [L17]: Daftar Lampiran ditulis secara Urut.

Comment [WU18]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt

BAB I

PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Comment [WU19]: Format Tulisan
Jenis Font : Time New Roman
Ukuran : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi
Jarak antar sub judul : 1 enter

1.1 Perencanaan dan Persiapan Kegiatan

1.1.1. Sasaran Kegiatan

.....

.....

.....

Comment [L20]: Sasaran kegiatan merupakan sasaran kerja dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Contoh dalam sebuah kegiatan, sasaran kegiatannya adalah Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya

1.1.2. Bentuk Kegiatan

.....

.....

.....

Comment [L21]: Bentuk kegiatan mendeskripsikan kegiatan yang telah dilaksanakan. Contoh dalam bentuk seminar, pelatihan, lomba dsb.

1.1.3. Teknik Pelaksanaan

.....

.....

.....

Comment [L22]: Teknik Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara *Online* atau *Offline* dengan target peserta contoh 50 Mahasiswa.

1.2 Tahap Pelaksanaan

1.2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

.....

.....

.....

Comment [L23]: Waktu dan tempat pelaksanaan dijelaskan secara rinci

1.2.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan Sosialisasi dan Pembekalan PKM dijelaskan secara rinci pada tabel 1.1 berikut:

Comment [L24]: Jadwal kegiatan ditulis secara lengkap mulai dari pembukaan kegiatan hingga akhir penutupan kegiatan.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan

| No | Waktu/ Tanggal | Kegiatan | Tempat | (Person In Charge) PIC |
|-----|-------------------|----------|--------|---------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Comment [WU25]: Untuk Tabel,
Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt (Dapat diperkecil
menyesuaikan tabel)

1.2.3. Pihak yang Berartisasi dalam Kegiatan

.....

.....

.....

Comment [L26]: Komponen yang
telibat pada kegiatan tersebut, POLSRI ;
Rumah Tangga, Satpam, UPTPP dll, Pihak
luar; Pembicara dll.

BAB II

HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN

2.1 Hasil Kegiatan

.....

.....

.....

Comment [WU27]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi
Jarak antar sub judul : 1 enter

2.2 Kendala dalam Kegiatan dan Upaya Mengatasi Kendala

.....

.....

.....

Comment [L28]: Berdasarkan sasaran kegiatan yang ditargetkan sebelumnya, hasil kegiatan merupakan pencapaian presentase dari jumlah peserta yang ditargetkan, melebihi atau kurang dari target.

2.3 Tindak Lanjut yang Direncanakan

.....

.....

.....

Comment [L29]: Kendala yang dihadapi selama penyelenggaraan kegiatan dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut.

Comment [L30]: Berdasarkan kendala yang dihadapi maka tindak lanjut yang direncanakan untuk meningkatkan kualitas dari penyelenggaraan kegiatan pada tahun berikutnya.

BAB III

REKAPITULASI PEMANFAATAN DANA

3.1 Rekapitulasi Penggunaan Dana

Pemanfaatan dana pada kegiatan dengan Bukti Pembayaran terlampir dan dijelaskan secara rinci pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1 Rekapitulasi Pemanfaatan Dana

Dana yang diterima : Rp
 Pencairan Tahap I : Rp
 Pencairan Tahap II : Rp
 Total : Rp

| NO | URAIAN | | | | | Jumlah |
|-----|-----------------------------|---------------------|-----------|--------|--------------|---------------|
| I | Honorarium Pemateri: | | | | | |
| | Tanggal | Keterangan | Kuantitas | | Harga Satuan | |
| | | | Jumlah | Satuan | | |
| | 17/10/20 | Insentif Narasumber | 1 | Hari | Rp 300.000 | Rp 300.000 |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
| | Sub Total | | | | | Rp |
| II | Belanja Barang Habis Pakai: | | | | | Jumlah |
| | Tanggal | Keterangan | Kuantitas | | Harga Satuan | |
| | | | Jumlah | Satuan | | |
| | 17/10/20 | Kertas A4 | 1 | Rim | Rp 45.000 | Rp 45.000 |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
| | Sub Total | | | | | Rp |
| III | Biaya Perjalanan: | | | | | Jumlah |
| | Tanggal | Keterangan | Kuantitas | | Harga Satuan | |
| | | | Jumlah | Satuan | | |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
| | Sub Total | | | | | Rp |
| IV | Biaya Operasional Lainnya: | | | | | Jumlah |
| | Tanggal | Keterangan | Kuantitas | | Harga Satuan | |
| | | | Jumlah | Satuan | | |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
|  | ..... | ..... | ..... | ..... | Rp | Rp |
| | Sub Total | | | | | Rp |
| | Total Keseluruhan | | | | | Rp Comm |

Comm
Format
Jenis F
Ukuran
menyes
Spasi :
menyes

Comm
perlu d

Comm
perlu d

Comment [WU31]: Format Tulisan
 Jenis Font : Time New Roman
 Ukuran : 12pt
 Spasi : 1,5 Spasi

Comment [WU32]: Judul Kegiatan

Comment [WU33]:
 Format Tulisan pada Tabel
 Jenis Font : Time New Roman
 Ukuran : 11pt (Dapat diperkecil
 menyesuaikan tabel)
 Spasi : 1,5 Spasi (Dapat diubah
 menyesuaikan tabel)

Comment [WU34]: Jika tidak ada, tidak
 perlu dicantumkan

Comment [WU35]: Jika tidak ada, tidak
 perlu dicantumkan

Comment [WU36]: Total keseluruhan
 penggunaan dana

Rekapitulasi Penggunaan Dana

Nama Kegiatan

Comment [WU37]: Nama kegiatan yang dilaksanakan

PEMASUKAN :

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. Dana Kemahasiswaan | Rp |
| 2. | Rp |

Comment [WU38]: Pemasukan dari sumber lainnya

Total Keseluruhan Rp

Comment [WU39]: Total keseluruhan pemasukan

PENGELUARAN :

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. Honorarium | Rp |
| 2. Belanja Barang Habis Pakai | Rp |
| 3. Biaya Perjalanan | Rp |
| 4. Biaya Operasional Lainnya | Rp |

Total Keseluruhan Rp

Comment [WU40]: Total keseluruhan pengeluaran

REKAPITULASI DANA :

- | | |
|----------------|----------|
| 1. Pemasukan | Rp |
| 2. Pengeluaran | Rp |

Kelebihan Dana Rp

Comment [WU41]: Total kelebihan/kekurangan dana, jika tidak terjadi kelebihan/kekurangan dana tidak perlu dicantumkan

Terbilang :

Palembang, 20....

Mengetahui,

Ketua UKM MARS

Ketua Panitia

Comment [WU42]: Ketua MPM/ Ketua BEM/Ketua HMI/ ketua UKM.....etc

.....
NAO

.....
NAO

3.2 Surat Pertanggungjawaban Mutlak Penggunaan Dana

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK PENGUNAAN DANA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Kelas :

Jurusan :

Jabatan : Ketua MPM/ Ketua BEM/ Ketua HMJ/ Ketua UKM.....etc.

Jumlah dana :

Menyatakan bahwa :

1. Bertanggungjawab mutlak penerimaan dana sebanyak Rp. (Terbilang)
2. Bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana yang sebenarnya sesuai dengan kebutuhan dan keperluan kegiatan.

Palembang, 20....

Yang bertanda tangan,

Materai
10.000

.....
NAO.....

Comment [WU43]: Format Tulisan
Jenis Font : Time New Roman
Ukuran : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi

BAB IV

DOKUMENTASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN

4.1 Tahap Perencanaan

4.2 Tahap Persiapan

4.3 Tahap Pelaksanaan

Pemaparan materi oleh pemateri pada kegiatan Sosialisasi dan Pembekalan PKM tahun 2021



Gambar 4.1 Pemaparam Materi

4.4 Tahap Evaluasi Kegiatan

Comment [WU44]: Format Tulisan
Jenis Font : Time New Roman
Ukuran : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi
Jarak antar sub judul : 1 enter

Comment [L45]: Dokumentasi tahap perencanaan kegiatan berupa rapat sebelum pelaksanaan kegiatan. Gambar dapat dilampirkan lebih dari 1 gambar.

Comment [L46]: Dokumentasi tahap persiapan kegiatan dapat berupa registrasi peserta sebelum pelaksanaan kegiatan. Gambar dapat dilampirkan lebih dari 1 gambar.

Comment [L47]: Dokumentasi tahap pelaksanaan kegiatan berupa penjelasan materi oleh pemateri. Gambar dapat dilampirkan lebih dari 1 gambar.

Comment [L48]: Dokumentasi tahap Evaluasi kegiatan merupakan penyampaian evaluasi berupa kendala dan solusi yang dibahas setelah pelaksanaan kegiatan. Gambar dapat dilampirkan lebih dari 1 gambar.

LAMPIRAN I

SK PANITIA

Comment [L49]: SK Panitia dilampirkan pada Laporan Pertanggungjawaban kegiatan.

Comment [WU50]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi

LAMPIRAN II

SUSUNAN PANITIA

| | | | |
|--------------------------|---|-------|------------|
| Ketua Panitia | : | ..... | (NAO.....) |
| Sekretaris Panitia | : | ..... | (NAO.....) |
| Wakil Sekretaris Panitia | : | ..... | (NAO.....) |
| Bendahara Panitia | : | ..... | (NAO.....) |
| Wakil Bendahara Panitia | : | ..... | (NAO.....) |

1. Seksi Acara

| | | | |
|-------------|---|-------|------------|
| Koordinator | : | ..... | (NAO.....) |
| Anggota | : | ..... | (NAO.....) |
2. Seksi Kesekretariatan

| | | | |
|-------------|---|-------|------------|
| Koordinator | : | ..... | (NAO.....) |
| Anggota | : | ..... | (NAO.....) |
3. Seksi Perlengkapan

| | | | |
|-------------|---|-------|------------|
| Koordinator | : | ..... | (NAO.....) |
| Anggota | : | ..... | (NAO.....) |
4. Seksi Konsumsi

| | | | |
|-------------|---|-------|------------|
| Koordinator | : | ..... | (NAO.....) |
| Anggota | : | ..... | (NAO.....) |
5. Seksi Lain-lain yang dianggap perlu

| | | | |
|-------------|---|-------|------------|
| Koordinator | : | ..... | (NAO.....) |
| Anggota | : | ..... | (NAO.....) |

Comment [L51]: Jumlah seksi pada kegiatan berdasarkan ORMAWA masing-masing

Comment [WU52]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi

Comment [WU53]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 12pt
Spasi : 1 Spasi
Jarak antar seksi kegiatan : 1 enter

LAMPIRAN III

BIODATA PANITIA

Comment [L54]: Biodata semua panitia dilampirkan seperti contoh.

Comment [WU55]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 11pt
Spasi : 1,5 Spasi

Comment [L56]: Nomor Anggota
04 : No. UKM
06 : No. UKM MARS
0000000001 : No. Anggota
2021 : Tahun Periode Kepengurusan

| No. | Nama | NIM | Nomor Anggota | Jurusan | Program Studi | Kelas | Keterangan |
|-----|---------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|-------------------------|
| 1. | Soni Hidayat | 061840421763 | 040600000000012021 | Teknik Kimia | D4 Teknologi Kimia Industri | 6KIB | Ketua Panitia |
| 2. | M. Redho Ali Said | 061840351379 | 040600000000022021 | Teknik Elektro | D4 Teknik Telekomunikasi | 6TEA | Wakil Ketua Panitia |
| 3. | Selvia Rossa | 061840351692 | 040600000000032021 | Teknik Elektro | D4 Teknik Telekomunikasi | 6TEB | Sekretaris Panitia |
| 4. | Arizqa Hikmawah | 061930700146 | 040600000000042021 | Teknik Komputer | D3 Teknik Komputer | 4CB | Bendahara Panitia |
| 5. | Desti Nur Wahyunita | 061940420279 | 040600000000052021 | Teknik Kimia | D4 Teknologi Kimia Industri | 4KIA | Koordinator Seksi Acara |
| 6. | Nurul Aliya | 061940832130 | 040600000000062021 | Manajemen Informatika | D4 Manajemen Informatika | 4MIA | Anggota Seksi Acara |
| 7. | Shohibullah Bayu A. | 061840421760 | 040600000000072021 | Teknik Kimia | D4 Teknologi Kimia Industri | 6KIB | Anggota Seksi Acara |

LAMPIRAN IV

DAFTAR HADIR KEGIATAN

1. Daftar Hadir Tenaga Ahli
2. Daftar Hadir Tamu Undangan

| NO | Nama | NPM | Asal Jurusan | Prodi | Kelas | Paraf |
|-----|------|-----|--------------|-------|-------|-------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| Dsb | | | | | | |

3. Daftar Hadir Peserta
4. Daftar Hadir Panitia
5. Dsb.

Comment [WU57]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 12pt
Spasi : 1,5 Spasi

Comment [WU58]: Daftar Hadir Tamu Undangan dibuat dalam bentuk tabel seperti contoh. Boleh ditambahkan *point* lainnya jika diperlukan

Comment [L59]: Daftar Hadir Tamu Undangan dibuat dalam bentuk tabel seperti contoh. Boleh ditambahkan *point* lainnya jika diperlukan

Comment [L60]: Daftar Hadir Peserta dibuat dalam bentuk tabel seperti contoh. Boleh ditambahkan *point* lainnya jika diperlukan

Comment [L61]: Daftar Hadir Panitia dibuat dalam bentuk tabel seperti contoh. Boleh ditambahkan *point* lainnya jika diperlukan

LAMPIRAN V

BUKTI PEMBAYARAN

I. Honorarium

No. _____
Telah terima dari Bendahara Asteroid
Uang sejumlah Tiga Ratus Ribu Rupiah
Untuk pembayaran Insentif Pemateri Pelatihan Kepemimpinan

_____ Palembang, 17 Oktober 2020

Rp. 300.000

[Signature]
Hilda Oktarina PAPERLINE

Comment [L62]: Dalam membelanjakan sesuatu harus diperhitungkan dan dicap basah

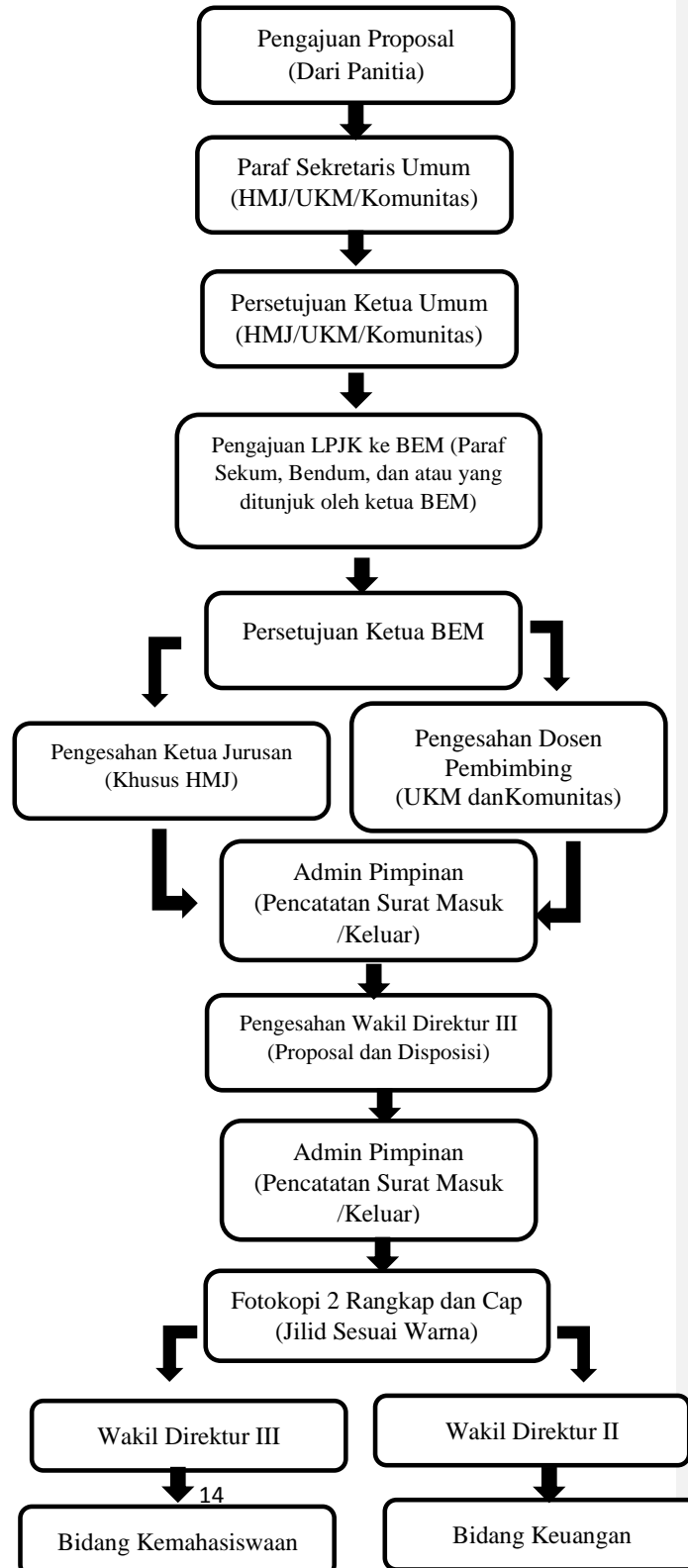
Comment [WU63]: Contoh bukti pembayaran

Keterangan:

Penulisan menggunakan komputer dengan kertas berukuran A4, dicetak dengan Ketentuan berikut:

- a. Posisi Kertas : *portrait*
- b. Margin Atas : 4 cm
- c. Margin Kiri : 4 cm
- d. Margin Kanan : 3 cm
- e. Margin Bawah : 3 cm
- f. Spasi Baris : 1,5 Spasi
Spasi baris pada tabel : 1 Spasi
- g. Jenis Huruf : *Times new roman* 12
Tabel : *Arial Narrow* 12 (Dapat diperkecil menyesuaikan tabel)
- h. Alenea Baru : 5-7 Ketukan atau 1 *Tab*
- i. Naskah dicetak dengan satu muka (tidak bolak-balik)
- j. Menggunakan Bahasa Indonesia Baku

Alur Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan



Keterangan:

1. Fotokopi/ Arsip 2 Rangkap dan di Cap untuk diberikan kepada:
 - Wakil Direktur II
 - Wakil Direktur III
2. *Softfile* LPJK diampirkan *scan* halaman yang telah ditanda tangani diberikan kepada MPM, BEM dan Pembimbing ORMAWA. Setiap ORMAWA harus mempunyai arsip.
3. Pembuatan LPJK diusahakan dalam kurun waktu dua hari.
4. Proposal dijilid dengan kertas buffalo berwarna:
 - Merah : BEM
 - Kuning : MPM
 - Biru : HMJ
 - Hijau : UKM
 - Cokelat : Komunitas

Keterangan Nomor LPJK dan Nomor Anggota

| No. | Nama Ormawa | Nomor Ormawa |
|-----|---------------------------|--------------|
| 1. | MPM | 01 |
| 2. | BEM | 02 |
| | HMJ | 03 |
| 1. | HMJ Teknik Sipil | 0301 |
| 2. | HMJ Teknik Mesin | 0302 |
| 3. | HMJ Teknik Elektro | 0303 |
| 4. | HMJ Teknik Kimia | 0304 |
| 5. | HMJ Administrasi Bisnis | 0305 |
| 6. | HMJ Akuntansi | 0306 |
| 7. | HMJ Teknik Komputer | 0307 |
| 8. | HMJ Manajemen Informatika | 0308 |
| 9. | HMJ Bahasa Inggris | 0309 |
| | UKM | 04 |
| 1. | UKM LDK Kharisma | 0401 |
| 2. | UKM Olahraga | 0402 |
| 3. | UKM Simpony | 0403 |
| 4. | UKM HBB | 0404 |
| 5. | UKM EDS | 0405 |
| 6. | UKM MARS | 0406 |
| 7. | UKM WPS | 0407 |
| | Komunitas | 05 |
| 1. | Komunitas Pramuka | 0501 |
| 2. | Komunitas BGPOL | 0502 |

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

UKM MARS X UKM WPS

04060720304042021

5 Spasi



Ukuran Logo : 4,5 cm x 4,5 cm

2 Spasi

.....

.....

.....

5 Spasi

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

TAHUN

Comment [L64]: Nama Kedua
ORMAWA

Comment [L65]: Contoh Format
Nomor Proposal Kegiatan Kolaborasi UKM
MARS x UKM WPS
04: No. UKM
06 : No. UKM MARS
07 : No. UKM WPS
2: No. Proposal
03 : No. Pembuatan Proposal UKM MARS
04 : No. Pembuatan Proposal UKM WPS
04 : Bulan
2021 : Tahun Periode Kepengurusan

Comment [L66]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

Comment [L67]: Judul Kegiatan

Comment [L68]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

Comment [L69]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 14pt
Spasi : 1,5 Spasi

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA
UKM MARS X UKM WPS**

Comment [WU70]: Format Tulisan
Jenis Font : *Time New Roman*
Ukuran : 12pt

Comment [L71]: Nama Kedua
ORMAWA

Judul Kegiatan :

Ketua Panitia

h. Nama Lengkap :
i. NPM :
j. Jabatan dalam Ormawa :
k. Program Studi :
l. Jurusan :
m. No HP :
n. Surel (e-mail) :

Anggota Panitia : orang (terlampir)

Waktu Pelaksanaan :

Biaya Kegiatan : - didanai Polsri Rp.,-
- dana Institusi lain Rp.,-
- dana Mandiri Rp.,-

Menyetujui, Palembang, 20....
Ketua UKM MARS Ketua Panitia,

Comment [L72]: Ketua MPM/ Ketua
BEM/Ketua HMJ/ ketua UKM.....etc

.....
NAO.

.....
NAO.

Menyetujui,
Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

Menyetujui,
Ketua UKM WPS

Comment [L73]: Ketua MPM/ Ketua
BEM/Ketua HMJ/ ketua UKM.....etc

.....
NAO.

.....
NAO.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing UKM WPS

.....
NIP.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing UKM MARS

.....
NIP.

Mengetahui,
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Ahmad Zamheri, S.T., M.T.
NIP.

Comment [L74]: Format Tulisan
Jenis Huruf : *Time New Roman*
Font : 11pt
Spasi : 1,5 Spasi