

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

NAMA ORMAWA

0406201042021

5 Spasi

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

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



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

Judul Kegiatan :

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

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

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,
Dosen Pembimbing

Menyetujui
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

1.1 Perencanaan dan Persiapan Kegiatan

1.1.1. Sasaran Kegiatan

[REDACTED]

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

1.1.2. Bentuk Kegiatan

[REDACTED]

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

1.1.3. Teknik Pelaksanaan

[REDACTED]

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

1.2 Tahap Pelaksanaan

1.2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

[REDACTED]

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

1.2.2. Jadwal Kegiatan

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

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

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 Berartisiasi dalam Kegiatan

.....
.....
.....

Comment [L26]: Komponen yang
telibat pada kegiatan tersebut, POLSRI ;
Rumah Tangga, Satpam, UPTPP dli, 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 megatasi kendala tersebut.

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

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

Comment [WU32]: Judul Kegiatan

NO	URAIAN					Jumlah
I	Honorarium Pemateri:				Jumlah	
	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

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
2.

Rp

Rp

Rp

Comment [WU38]: Pemasukan dari sumber lainnya

Total Keseluruhan

Rp

Comment [WU39]: Total keseluruhan pemasukan

PENGELUARAN :

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

Rp

Rp

Rp

Rp

Total Keseluruhan

Rp

Comment [WU40]: Total keseluruhan pengeluaran

REKAPITULASI DANA :

1. Pemasukan
2. Pengeluaran

Rp

Rp

Rp

Kelebihan Dana

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 HMJ/ ketua UKM.....etc

.....
NAO

.....
NAO

3.2 Surat Pertanggungjawaban Mutlak Penggunaan Dana

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK PENGGUNAAN 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.

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.....)

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

1. Seksi Acara
Koordinator : (NAO.....)
Anggota : (NAO.....)

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

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

LAMPIRAN III

BIODATA PANITIA

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

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
000000001 : No. Anggota
2021 : Tahun Periode Kepengurusan

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

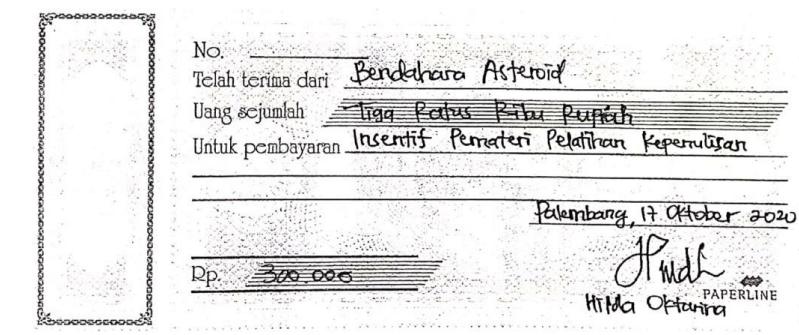
Comment [L60]: Daftar Hadir Peserta
dibuat dalam bentuk tabel seperti contoh.
Boleh ditambahkan *point* lainnya jika
diperlukan

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

LAMPIRAN V

BUKTI PEMBAYARAN

I. Honorarium



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

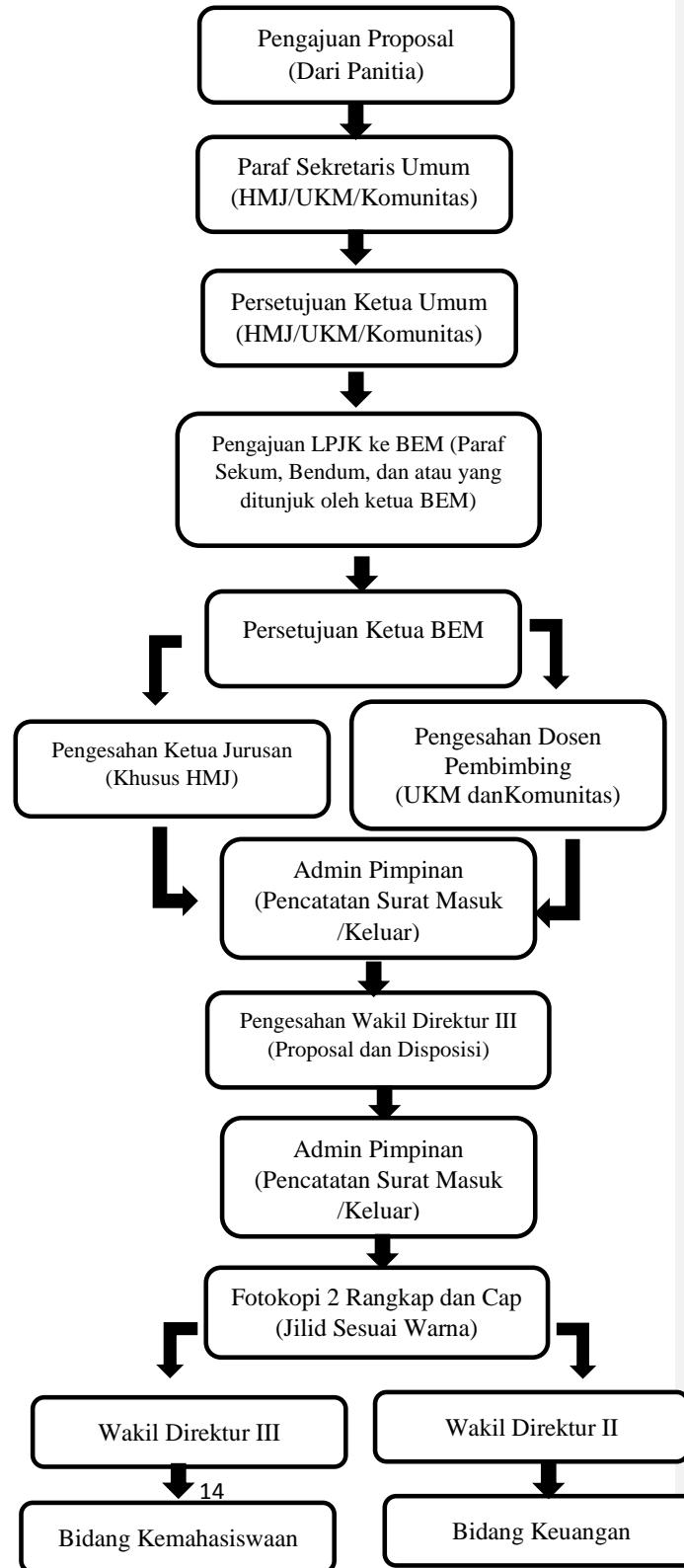
Comment [WU63]: Contoh bukti pembayaran

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**

Judul Kegiatan :
.....

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

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,
Ketua UKM MARS Palembang, 20....
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

Mengetahui,
Dosen Pembimbing UKM MARS

.....
NIP.

.....
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