

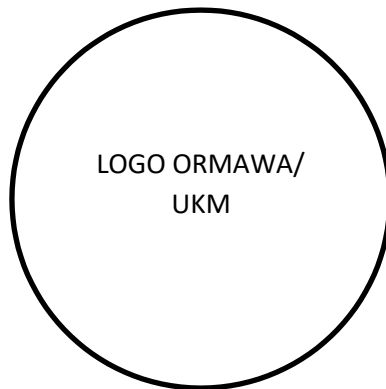
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**NAMA KEGIATAN**

**“Tema”**

**NAMA ORMAWA/UKM**

Font 16



5 x 5 cm

Ketua Pelaksana

.....

NIM

Font 14

Kegiatan : Terprogram/ Non Terprogram

Didanai oleh Dana ORMAWA PNC Periode 2022/2023

**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

**2024**

Font 18

Tahun penyusunan LPJ

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Judul :  
"Tema"
2. Pembiayaan
  - a. Biaya yang diajukan : Rp.
  - b. Biaya yang disetujui : Rp.
  - c. Sumber dana : Dana Politeknik Negeri Cilacap dan IOM
  - d. Terprogram/Non terprogram :
3. Ketua Pelaksana
  - a. Nama :
  - b. Jenis kelamin :
  - c. NIM :
  - d. Unit : " Nama BPM/BEM/HIMA/UKM"
4. Pelaksanaan
  - a. Hari, tanggal :
  - b. Tempat :
5. Target yang diharapkan
  - a. *Output* : Berisi mengenai target langsung yang dicapai setelah kegiatan
  - b. *Outcome* : Berisi mengenai target jangka panjang yang dicapai setelah kegiatan

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA KEGIATAN

Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa

Ketua Pelaksana

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Koordinator Subbagian Akademik  
Dan Kemahasiswaan

**Mengetahui,**

Pembina Badan Perwakilan Mahasiswa

.....  
NIP.

.....  
NIDN.

**Menyetujui,**

Wakil Direktur Bagian  
Kemahasiswaan dan Alumni

.....  
NIP.

**FORMAT BEM**

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA KEGIATAN

Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

Ketua Pelaksana

.....  
NIM.

**Mengetahui,**  
Pembina BEM

.....  
NIM.

Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa

.....  
NIDN.

**Menyetujui,**  
Wakil Direktur Bagian  
Kemahasiswaan dan Alumni

.....  
NIM.

**Mengetahui,**  
Koordinator Subbagian Akademik  
dan Kemahasiswaan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA KEGIATAN

Ketua HIMA

Ketua Pelaksana

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa

Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

.....  
NIM.

.....  
NIM.

**Mengetahui,**

Ketua Jurusan

Pembina HIMA

.....  
NIP/NPAK.

.....  
NIP/NPAK

**Menyetujui,**  
Wakil Direktur Bagian  
Kemahasiswaan dan Alumni

**Mengetahui,**  
Koordinator Subbagian Akademik  
Dan Kemahasiswaan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA KEGIATAN

Ketua HIMA

Ketua Pelaksana

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa

Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

.....  
NIM.

**Mengetahui,**

.....  
NIM.

Koordinator Program Studi

Pembina HIMA

.....  
NIP.

**Mengetahui,**

.....  
NIP/NPAK.

Koordinator Subbagian Akademik  
Dan Kemahasiswaan

Ketua Jurusan

.....  
NIP.

**Menyetujui,**  
Wakil Direktur Bagian  
Kemahasiswaan dan Alumni

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**FORMAT UKM**

**LEMBAR PENGESAHAN**

NAMA KEGIATAN

Ketua UKM

Ketua Pelaksana

.....  
NIM.

.....  
NIM.

Ketua Badan Perwakilan Mahasiswa

Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa

.....  
NIM.

.....  
NIM.

**Mengetahui,**

Koordinator Subbagian Akademik  
Dan Kemahasiswaan

Pembina UKM

.....  
NIP/NPAK.

.....  
NIP/NPAK

**Menyetujui,**

Wakil Direktur Bagian  
Kemahasiswaan dan Alumni

.....  
NIP.

## **I. PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang dan tujuan kegiatan diadakan. Terdiri dari 3 sub-bagian dari bab pendahuluan yaitu :

### **A. Latar Belakang**

Berisi informasi umum tentang kegiatan yang telah dilakukan.

### **B. Nama Kegiatan**

### **C. Maksud dan Tujuan**

Berisi tentang penjelasan yang menghubungkan antara permasalahan, tujuan dan pentingnya kegiatan yang telah dilaksanakan, serta permasalahan yang ingin diselesaikan atau analisis lainnya yang akan dilaksanakan.

## **II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **A. Rencana Kegiatan**

Bab ini berisikan bagian yang menjelaskan tentang rencana kegiatan (sesuai dengan apa yang tertulis di proposal kegiatan)

Diantaranya ialah :

- 1. Waktu dan Tempat**
- 2. Susunan Acara**
- 3. Anggaran Dana**

### **B. Realisasi Kegiatan**

Bab ini berisikan bagian-bagian yang menjelaskan seluruh keadaan sebenarnya (realisasi) dalam kegiatan yang telah terlaksana.

Diantaranya ialah :

- 1. Waktu dan Tempat**
- 2. Susunan Acara**
- 3. Anggaran Dana**

(Bab ini dipaparkan Rencana Kegiatan dan Realisasi Kegiatan, guna untuk membandingkan apakah acara sesuai dengan apa yang direncanakan).



### **III. HASIL PELAKSANAAN DAN EVALUASI**

Dalam bab ini berisi hasil pelaksanaan kegiatan seperti apa saja yang membuat kegiatan sukses, apa saja yang menjadi penghambat kegiatan, dan kesimpulan secara umum dari hasil pelaksanaan, serta apa saja yang harus dievaluasi kedepannya.

Bab ini terdiri dari 2 sub-bab yaitu:

#### **A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

Berisi tentang faktor hambatan, dan faktor pendukung pelaksanaan kegiatan. Serta berisi tentang tercapai tidaknya target/tujuan kegiatan, beserta dengan alasannya.

#### **B. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

Berisi tentang evaluasi, saran, dan kesimpulan pelaksanaan kegiatan.

### **IV. PENUTUP**

Berisi kata-kata penutup dari proposal, biasanya berisikan kalimat ucapan terima kasih dan mohon maaf kepada segenap pendukung kegiatan atas kekurangan pelaksanaan.

### **V. LAMPIRAN**

Berisi lampiran dokumen penting. Berupa susunan kepanitiaan, foto kegiatan (**disertakan keterangan**), bukti pembayaran/struk pembayaran, dan absensi kegiatan.

#### **A. Susunan Kepanitiaan**

Menjabarkan susunan kepanitian acara secara rinci.

Adapun susunan panitia kegiatan “nama kegiatan” dengan tema “tema kegiatan” oleh BPM/BEM/HIMA/UKM ... ini adalah :

Penanggungjawab :

Ketua Pelaksana :

Sekretaris :

Bendahara :

(dan seterusnya)

## **B. Foto Kegiatan**

Setiap foto **wajib berurutan** dari registrasi sampai kegiatan berakhir, dan **wajib diberi keterangan**. (Minimal 7 foto)

Contoh : **Gambar 1. Registrasi; Gambar 2. Sambutan Pihak Institusi, dll.**

## **C. Bukti/Struk Pembayaran**

Berupa **nota asli yang ditempel**. Nota wajib menyertakan stempel, nama toko, tanggal pembelian, paraf (**jika tidak terdapat stempel**).

## **D. Absensi Kegiatan**

Bersifat individual. **Format Absensi**.

Contoh : absensi kepanitiaan tersendiri, peserta tersendiri, narasumber tersendiri, dll.