

LAPORAN KEGIATAN [JENIS KEGIATAN: *Contoh: Workshop, Kuliah Tamu, Kuliah Lapangan*]

“ [NAMA KEGIATAN] *Contoh: ANIMAXTION, ECLIVAL, Topik kuliah tamu/lapangan*”

[NAMA PROGRAM STUDI / NAMA BIRO]

POLITEKNIK MULTIMEDIA NUSANTARA

BERSAMA

[NAMA INSTITUSI MITRA]

No. [NOMOR IA DARI BIRO RC]

(Nomor IA akan dilengkapi oleh RC setelah prodi/ biro melengkapi dokumen)

[LOGO MITRA]

[TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN]

POLITEKNIK MULTIMEDIA NUSANTARA

[Jenis Kegiatan]

[Nama Kegiatan]

Dasar pelaksanaan: [Nomor MOU/MOA dari Biro RC]

1. Latar Belakang

Uraikan secara singkat mengenai beberapa point sebagai berikut :

1. Alasan atau hal yang mendasari pelaksanaan kegiatan
2. Dampak bagi Prodi
3. Dampak bagi MNP

2. Tujuan Kegiatan

Uraikan secara singkat beberapa point sebagai berikut :

1. Output (hasil yang diharapkan dari kegiatan, baik langsung maupun tidak langsung dari pelaksanaan kegiatan)
2. Outcome (dampak bagi peserta / kondisi yang diperoleh ketika output tercapai)

3. Detail Pelaksanaan Kegiatan

Nama Kegiatan	<i>Judul kegiatan</i>
Waktu Pelaksanaan	<i>Hari, tanggal, dan jam pelaksanaan</i>
Lokasi Kegiatan	<i>Nama ruangan/gedung / arena beserta alamatnya</i>
Rangkaian Kegiatan	<p><i>Rundown singkat (daftar kegiatan utama/inti yang disadur dari rundown utama kegiatan).</i></p> <p><i>Apabila kegiatan lebih dari 1 hari maka rundown dilampirkan bersama laporan ini.</i></p>
Pengisi Acara	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Pengisi acara dari MNP</i> <i>2. Pengisi acara dari mitra</i>
Materi/Topik yang Dibahas	<i>Point utama dari topik yang dibahas</i>
Kepanitiaan	<i>Dilampirkan bersama laporan</i>
Peserta	<i>Jumlah & karakteristik peserta (misal : tingkat pendidikan, status ekonomi, gender, status lainnya yang menggambarkan karakteristik peserta)</i>
Format Pelaksanaan	<p><i>Contoh:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Sharing practical skill (presentasi) berupa pemberian insights dan tips praktis sesuai topik materi yang dibawakan;</i> <i>2. Memberlakukan sesi hands-on (praktik) di peralatan masing-masing peserta;</i> <i>3. Post-event (kegiatan lanjutan setelah pelaksanaan workshop) adalah ...</i>
Dokumentasi	<i>Dilampirkan bersama laporan</i>

4. Evaluasi Kegiatan

Dilengkapi dengan hasil evaluasi peserta terhadap kegiatan:

- a. Hal yang dianggap baik oleh peserta*

- b. Hal yang perlu ditingkatkan dari pelaksanaan acara
- c. Evaluasi kegiatan tolong dibuatkan. Pakai likert 1-5. ttg ; Tema sesuai dengan kebutuhan, Proses penyelenggaraan, ketepatan waktu, Lokasi kegiatan, Pendaftaran, akses informasi, dan pembicara. Ada beberapa form evaluasi yang pernah dibuat, silakan dijadikan acuan dan disesuaikan dengan kebutuhan RC / MNP

5. Tindak Lanjut

Berdasarkan informasi yang tertera pada bagian evaluasi acara, tindakan apa yang perlu diambil sebagai perbaikan dan antisipasi kegiatan berikutnya

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan ini disusun dengan sebenar-benarnya atas hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

PIHAK PERTAMA,
Politeknik Multimedia Nusantara

PIHAK KEDUA,
[NAMA INSTITUSI MITRA]

Tanda tangan
mitra dimintakan
oleh RC

[NAMA KAPRODI/KABIRO]

[JABATAN]

[NAMA PIC MITRA]

[JABATAN PIC MITRA]

Lampiran 1. Poster Kegiatan

[Insert Image]

Ditambahkan sesuai kebutuhan

Lampiran 2. *Rundown*

Lampiran 3. Kepanitiaan

No	Nama	Posisi / Jabatan Kepanitiaan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Ditambahkan sesuai kebutuhan	

Lampiran 4. Dokumentasi

[Insert Image]
Ditambahkan sesuai kebutuhan

Lampiran 5. Surat Permohonan dan Surat Jawab