



# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Nama kegiatan  
Tahun Akademik 20XX/20XX

**[ Nama Ormawa Tanpa Disingkat ]**  
Waktu Kegiatan Hijriyah & Miladiyah

#### A. LATAR BELAKANG

Latar belakang berisi alasan diadakannya kegiatan. Alasan yang diberikan harus mengacu pada visi dan misi atau pelaksanaan program kerja atau pelaksanaan hasil musyawarah dari organisasi kemahasiswaan.

#### B. NAMA DAN TEMA

- Nama : kegiatan diisi secara singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).
- Tema : bila ada dan sebaiknya ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar.

#### C. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja dan visi dan misi organisasi kemahasiswaan Universitas Saintek Muhammadiyah. Dan yang perlu diperhatikan adalah tujuan ini adalah tujuan yang harus dapat dipertanggung jawabkan ketercapaiannya.

#### D. SASARAN KEGIATAN

Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang menjadi sasaran dari kegiatan, apabila mungkin dicantumkan jumlah peserta yang menjadi target kegiatan.

#### E. WAKTU DAN TEMPAT

Memuat :

- a. Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari dan tanggal hijriyah dan miladiyah sesuai pelaksanaan kegiatan, dapat pula berisi rentang tanggal
- b. Waktu : Diisi dengan jam awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan untuk setiap harinya.
- c. Tempat : Lokasi dan/ atau ruang kegiatan dengan alamat lengkap

#### F. DESKRIPSI SINGKAT PELAKSANAAN KEGIATAN

Cantumkan deskripsi yang menggambarkan kegiatan yang dilaksanakan. Minimal 3 paragraph disesuaikan dengan tujuan dan target yang direncanakan

#### G. PELAKSANAAN ACARA DAN/ATAU HASIL

Cantumkan **susunan acara** secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber, **hasil yang dicapai** (sesuai dengan tujuan kegiatan) dan **agenda/ rencana tindak lanjut**.

#### H. RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Isikan seluruh penggunaan anggaran yang ditulis dalam bentuk tabular sebagai berikut :

##### Pemasukan

No.	Uraian	Total
1	Bantuan pendanaan Kampus	1,000,000
2	Sponsor	1,000,000
3	Donatur	1,000,000
4	Lainnya	1,000,000
	Total	4,000,000

##### Pengeluaran

No.	Uraian	Harga	Qty	Total
				1,000,000
	Total			1,000,000

##### Rekapitulasi penggunaan anggaran

	Uraian	Total	%
1	Pemasukan	1,000,000	100
2	Pengeluaran	500.000	50
3	Saldo	500.000	50

#### I. SUSUNAN KEPANITIAAN

Kepanitiaan kegiatan, berdasarkan Surat Keputusan ... Nomor ... Tentang ... Tertanggal ..., yaitu:

1. Ketua : Nama
2. Dan seterusnya

#### J. EVALUASI PELAKSAAN KEGIATAN

Berisi antara lain permasalahan-permasalahan saat pelaksanaan kegiatan.

Tulis masukan / solusi atas permasalahan tersebut sebagai perbaikan untuk kegiatan serupa selanjutnya.

No.	Permasalahan	Rekomendasi

No.	Poin Pelaksanaan Kegiatan Yang Lebih Baik Daripada Pelaksanaan Kegiatan Sebelumnya

#### K. DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan ini adalah:

1. ....
2. ...
3. ...

#### L. PENUTUP

Berisi antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan.

*Nashrun Minallah Wa Fathun Qarib wa Bassyiril Mukminin  
Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

LEMBAR PENGESAHAN  
Jakarta, ... hijriyah dan miladiyah ...

-----  
**Untuk IMM dan KOMFAK IMM**  
-----

Hormat Kami,  
Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

(Nama lengkap)  
NIM. ...

(Nama lengkap)  
NIM. ...

Mengetahui dan menyetujui,  
Ketua Pimpinan Komisariat Fakultas Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah, **atau**  
Ketua Pimpinan Komisariat Fakultas ...  
Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Universitas Saintek Muhammadiyah

[Stempel]

( Nama Lengkap)

NIM. ....

-----  
**Untuk BEMU/F / UKM/ HIMA**  
-----

**LEMBAR PENGESAHAN**

Jakarta, ..... April 202X

Hormat Kami,  
Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

(Nama lengkap)

NIM. ...

(Nama lengkap)

NIM. ...

Mengetahui dan menyetujui,

Menteri/Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa/ HIMA  
[nama ormawa]

Presiden Mahasiswa  
Universitas Saintek Muhammadiyah

[Stempel]

[Stempel]

(Nama lengkap)

NIM. ...

(Nama lengkap)

NIM. ...

----- selanjutnya ditambah -----

Mengetahui/ Menyetujui  
Kepala Lembaga Pengembangan Mahasiswa Dan Alumni  
Universitas Saintek Muhammadiyah

(Nama lengkap dan gelar pendidikan)

NIP. ...

**LAMPIRAN**

- Semua surat atau salinannya yang diterbitkan oleh panitia kegiatan
- Berita acara rapat/ pertemuan dengan agenda atau salah satu agenda evaluasi kegiatan
- Tempel semua kuitansi/ nota asli/ Salinan/ *fotocopy* yang telah diberi nomer urut sesuai nomer pada tabel penggunaan anggaran
- *Rundown* acara
- *Pretest* dan *posttest*
- *Curriculum vitae* narasumber
- Surat Keputusan Kepanitiaan
- Foto-foto kegiatan

- Daftar hadir kepesertaan
- Dokumen-dokumen kegiatan lainnya
- Cetak hasil *google form* kegiatan
- Lain-lain
- Catatan : jika ada tidak atau hilang ada berikan keterangan