



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Diskusi Mahasiswa *“mahasiswa sebagai agen perubahan”*

Nama kegiatan tidak disingkat, logo Saintekmu diganti
dengan logo organisasi kemahasiswaan

**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH KOMISARIAT
UNIVERSITAS SAINTEK MUHAMMADIYAH
DESEMBER 2025**

Nama organisasi tidak disingkat, bulan dan tahun pelaksanaan kegiatan



UNIT KEGIATAN MAHASISWA SAINTEK MUHAMMADIYAH PECINTA ALAM UKM SIMAPALA

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Logo disesuaikan dengan ormawa, nama ormawa lengkap, kemudian disingkat

Bismillahirrahmaanirrahiim
Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

A. LATAR BELAKANG

Latar belakang berisi alasan diadakannya kegiatan. Alasan yang diberikan harus mengacu pada proposal atau lainnya.

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 mengikuti kegiatan. Daftar kehadiran dapat disampaikan di lampiran.

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	Pendanaan Kampus	1,000,000
2	Sponsor	1,000,000
3	Donatur	1,000,000
4	Lainnya	1,000,000

No.	Uraian	Total
	Total	4,000,000

Pengeluaran

No.	Uraian	Harga	Qty	Total
				1,000,000.00
	Total			1,000,000.00

Rekapitulasi penggunaan anggaran

	Uraian	Total	%
1	Pemasukan	1,000,000.00	100
2	Pengeluaran	500.000	50
3	Saldo	500.000	50

I. SUSUNAN KEPANITIAAN

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

1. Ketua : Nama
2. Dan seterusnya

SK kepanitiaan dilampirkan

J. EVALUASI PELAKSANAAN 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 pelaksanaan 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 ...

Hormat Kami,
Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

(Nama lengkap)
NIM. ...

Mengetahui/ Menyetujui
Presiden Mahasiswa

(Nama lengkap)
NIM. ...

Mengetahui/ Menyetujui
Wakil Rektor/ Kepala LPMA/ Dekan

(Nama lengkap)
NIM. ...

(Nama lengkap dan gelar pendidikan)
NIP. ...

Tanda tangan dan stempel basah,
Kemudian di scan atau foto dengan hasil scan

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
- Copy kegiatan berikan kepada : Kepala LPKA, Dekan/ Pembina ormawa, Asli disimpan/ dokumentasikan oleh ormawa
- Lain-lain
- Catatan : jika ada tidak atau hilang ada berikan keterangan, teks merah tidak turut di cetak/ hapus.