

LAPORAN KEGIATAN

(TNR, dengan ukuran huruf 20 Bold)

NAMA KEGIATAN (ex: Upgrading)

(TNR, dengan ukuran huruf 16 Bold)

“.....Judul Kegiatan.....”

(TNR, dengan ukuran huruf minimal 14 Bold)

Maksimal 3 baris



NAMA ORMAWA (Ex: BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA)

(TNR, ukuran huruf 16 bold, centre)

UNIVERSITAS KADIRI

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

KEDIRI, 2022

(TNR, ukuran huruf 18 bold, centre)

1.1 HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan, Ketua BEM Universitas, dan Wakil Rektor III (yang sebelumnya diberi paraf dari Ka. BAAK dan Kabag. Kemahasiswaan). Lembar pengesahan ini dianggap sah jika telah distempel, kecuali untuk ketua panitia kegiatan yang tidak memiliki stempel. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Ormawa :
3. Bidang : Kemahasiswaan
 - a. Ketua Pelaksana
 - b. Nama Lengkap :
 - c. NIM :
 - d. Jurusan/Prodi :
 - e. HP/Email :
4. Waktu Kegiatan :
5. Lokasi Kegiatan :
6. Biaya Yang Diperlukan : Rp.
 - a. Sumber Dana Universitas : Rp.
 - b. Sumber Dana Lain : Rp.

Kediri,,, 2022

Mengetahui,
Ketua BEM Universitas

Ketua Pelaksana

.....
NIM.

.....
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Kustanto. SH. MS
NIK. 1983 12 003

1.1 LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang dan pentingnya melakukan kegiatan ini, sesuai dengan proker yang telah dicanangkan (**maksimal 2 lembar**).

1.2 TUJUAN KEGIATAN

Sebutkan tujuan kegiatan (**maksimum ½ halaman**)

1.3 MANFAAT KEGIATAN

Sebutkan manfaat kegiatan bagi organisasi dan bagi Universitas Kadiri (**maksimum ½ halaman**)

1.4 TANGGAL DAN TEMPAT KEGIATAN

Sebutkan tanggal dimulai dan berakhirnya kegiatan serta tempat berlangsungnya kegiatan.

1.5 PESERTA

Sebutkan jumlah peserta dan asal peserta (dari Ormawa, mahasiswa, mahasiswa diluar Universitas Kadiri (Nasional/regional), siswa SMA/SMK dsb) yang akan mengikuti kegiatan

1.6 PENUTUP

Penutup Proposal.

Kediri,, 2022

Mengetahui,
Ketua BEM Universitas

Ketua Pelaksana

.....
NIM.

.....
NIM.

Menyetujui,
Wakil Rektor III

Kustanto, SH.,MS

LAMPIRAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. SUSUNAN ACARA

Tuliskan rundown susunan acara secara detil termasuk:

- Susunan acara sebelum kegiatan, meliputi, misalnya:
 - Survei lokasi
 - Gladi bersih (dan seterusnya)
 - Susunan acara
 - Persiapan
 - Registrasi
 - Sambutan (diuraikan siapa saja yang akan memberi sambutan)
 - Pembukaan (sebutkan siapa yang akan membuka acara)
 - Dst
-(jika seminar disebutkan pembicara dan instansinya)

B. SUSUNAN PANITIA

Sebutkan susunan panitia sesuai struktur organisasi yang dibuat. Standar keuangan menyebutkan bahwa rasio antara panitia dan peserta (seminar, lomba dsb) adalah 1:10, mohon jika tidak sesuai ketentuan di atas dikonsultasikan dengan Kabag. Kemahasiswaan

Tidak boleh sama dengan proposal jika terjadi perubahan susunan panitianya

C. EVALUASI KEGIATAN

Evaluasi terhadap bagaimana berlangsungnya kegiatan (misalnya tertib, lancarsesuai rundown dsb) dilengkapi photo dan testimoni peserta harus dilaporkan disini. Jika kegiatan berupa lomba, maka evaluasi harus dilengkapi dengan hasil lomba, dan rencana kegiatan berikutnya.

D. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Dalam membuat pertanggungjawaban keuangan perlu dilampiri dengan bukti kuitansi, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai bagian bentuk transparansi, dana yang berasal dari sponsor harus dipertanggungjawabkan

KOP ORMAWA

juga, dengan melampirkan bukti sumbangan (baik dalam bentuk uang atau yang lain). Kelebihandana kegiatan akan menjadi atau masuk dalam kas ORMAWA yang bersangkutan, kecuali bagian yang tidak bisa dipertanggungjawabkan (misalnya jumlah peserta yang kurang dari yang direncanakan sehingga pengeluaran konsumsi dan tanda tangan daftar hadir lebih sedikit) harus dikembalikan.

E. DOKUMENTASI KEGIATAN

Melampirkan dokumentasi daftar hadir kegiatan, sertifikat (apabila ada), Dokumentasi berupa gambar, dan URL dokumentasi di media sosial.

F. ALUR PELAPORAN KEGIATAN

Pelaporan kegiatan seyogyanya 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan.