[Nama UKM]  
[Genap 2013]

**Laporan Pertanggung Jawaban**

[ Nama Kegiatan ]

**Logo (rata kanan)**

# Daftar ISI

[Daftar ISI 1](#_Toc353874777)

[latar belakang 2](#_Toc353874778)

[NAMA DAN TEMA 2](#_Toc353874779)

[TUJUAN KEGIATAN 2](#_Toc353874780)

[Sasaran Kegiatan 2](#_Toc353874781)

[Waktu dan tempat 2](#_Toc353874782)

[Deskripsi singkat Pelaksanaan Kegiatan 2](#_Toc353874783)

[Pelaksanaan acara dan/atau hasil 2](#_Toc353874784)

[Rincian Penggunaan Anggaran 2](#_Toc353874785)

[Susunan Kepanitiaan 3](#_Toc353874786)

[Penutup 3](#_Toc353874787)

[LAMPIRAN 5](#_Toc353874788)

## latar belakang

Latar belakang berisi alasan diadakannya kegiatan. Alasan yang diberikan harus mengacu pada visi dan misi dari UKM.

## 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 : harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar.

## TUJUAN KEGIATAN

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

## Sasaran Kegiatan

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

## Waktu dan tempat

Memuat :

1. Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari dan tanggal sesuai pelaksanaan kegiatan, dapat pula berisi rentang tanggal
2. Waktu : Diisi dengan jam awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan untuk setiap harinya.
3. Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap

## Deskripsi singkat Pelaksanaan Kegiatan

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

## 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 tindak lanjut**.

## Rincian Penggunaan Anggaran

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

**Pemasukan**

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

**Pengeluaran**

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

**Rekap**

|  | Uraian | Total |
| --- | --- | --- |
|  | Pemasukan | 1,000,000.00 |
|  | Pengeluaran |  |
|  | Saldo |  |

## Susunan Kepanitiaan

Personalia Kepanitiaan (harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa).

1. Ketua : Nama (nrp)
2. dst

## Penutup

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

LEMBAR PENGESAHAN

Malang, ..... April 2013

Ketua Umum Ketua Pelaksana

( Nama Lengkap ) ( Nama Lengkap )

NRP NRP

Menyetujui,

Pembantu Ketua II Pembantu Ketua III Pembina

( Nama Lengkap ) ( Nama Lengkap ) ( Nama Lengkap )

## LAMPIRAN

* Tempel semua Kuitansi/Nota asli yang telah diberi nomer urut sesuai nomer pada tabel penggunaan anggaran

# Catatan :

* Softcopy LPJ diunggah pada website kemahasiswaan.stiki.ac.id

Cara penggunaan :

* Untuk membuat judul bab : ketik judulnya, kemudian tekan tombol ctrl+alt+2 (heading 2)
* Untuk membuat daftar isi : klik kanan pada bagian daftar isi, pilih menu update field, pilih update entire table