

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN  
(LPJ)  
LEMBAGA KEDAULATAN MAHASISWA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
2024**

1. Penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan mohon mengacu pada "template" di bawah ini.
2. Pada halaman sampul silakan dilengkapi dengan logo LKM dimana Anda bernaung
3. Pada lembar isi tidak perlu menggunakan kop surat (lihat contoh).
4. Setelah tersusun silakan dicetak di kertas ukuran A4 tanpa dijilid, namun dimasukkan ke dalam map.
5. Untuk Lembar Pengesahan sebelum dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan, diparafkan ke Kaprodi (untuk HIMA), sementara untuk BEM, DPM, dan UKM dibawah BEM dimintakan paraf ke Kasubag. Kemahasiswaan.(lihat contoh)
6. Setelah diparaf, LPJ kemudian diserahkan ke Bagian kemahasiswaan untuk dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa
7. LPJ wajib dilengkapi dengan:
  - a. Kuitansi/ nota asli pembelian keperluan kegiatan yang diberi cap/ stempel basah atau nota yang bercap toko.
  - b. Foto kegiatan dan atau produk yang dihasilkan,
  - c. Daftar hadir peserta (d disesuaikan dengan jumlah konsumsi, misal ada 3 kali konsumsi dalam satu kegiatan maka harus ada 3 rangkap daftar hadir yang dibuat)
  - d. Sertifikat dan atau lain-lain yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan.
  - e. Biodata Pemateri/Juri/Pengisi Acara
  - f. Apabila kegiatannya ada pengeluaran pembayaran honor pemateri/juri maka harus melampirkan Surat Tugas Pemateri/Juri atau surat permohonan sebagai juri/pemateri/pengisi acara
  - g. Nominal yang tercantum pada lembar pengesahan, tabel pengeluaran, dan jumlah nota pengeluarannya jumlahnya harus sama.
  - h. Pengeluaran yang dilaporkan tidak boleh melebihi dari dana yang diajukan melalui Proposal.
8. LPJ diserahkan ke bagian kemahasiswaan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan berlangsung.
9. Setelah diperiksa dan tidak ada revisi dari bagian kemahasiswaan, maka LPJ perlu digandakan 2 kali (1 bendel asli diserahkan ke bagian keuangan, 1 bendel foto kopi untuk arsip mahasiswa, 1 bendel foto kopi untuk arsip kemahasiswaan).

Contoh halaman sampul  
LPJ

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)  
( NAMA KEGIATAN)**

**(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)**

**LOGO LKM**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2024**

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : Himaprodi Pendidikan Bahasa Jepang
2. Judul Kegiatan : Happyou Taikai 2024
3. Waktu Kegiatan : 27 Mei 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp. 1.500.000,-

Malang, 29 Juni 2024

Mengetahui,  
Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Ahmad Royyan Abdul Ghoni  
NIM 215110400111028  (paraf KaHim)

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt.  
NIP 197505182005012001

   
(paraf Kaprodi)

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : Fonetik
2. Judul Kegiatan : Visualisasi Maba 2024
3. Waktu Kegiatan : 16 September 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp 4.695.000,-

Malang, 30 September 2024

Mengetahui,  
Badan Eksekutif Mahasiswa  
Presiden,

Ketua Pelaksana,

Ahmad Royyan Abdul Ghoni  
NIM 215110400111028

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt  
NIP 197507252005011002



*(paraf Kasubag ak. & kmhs)*

---

**Di atas adalah contoh lembar pengesahan LPJ yang diajukan oleh UKM**

**(Contoh)**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Penyelenggara : DPM FIB UB 2024
2. Judul Kegiatan : Pemilihan Wakil Mahasiswa FIB UB 2024
3. Waktu Kegiatan : 29 November – 10 Desember 2024
4. Biaya Kegiatan : Rp 1.300.000,-

Malang, 10 Desember 2024

Mengetahui,  
Dewan Perwakilan Mahasiswa  
Ketua,

Ketua Pelaksana,

Risyad Ravi Herawan  
NIM 225110207111013

Nama Lengkap  
NIM .....

Menyetujui,  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Dr. Aji Setyanto, S.S., M.Litt.  
NIP 197507252005011002



*(paraf Kasubag ak. & kmhs)*

---

**Di atas adalah contoh lembar pengesahan LPJ yang diajukan oleh DPM dan jajarannya**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan**

Berisi tentang hal-hal dan kondisi umum yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan tersebut.

### **B. Landasan Kegiatan**

Berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya: Berdasarkan program kerja

### **C. Tema dan Nama Kegiatan**

Berisi nama kegiatan yang sudah dilaksanakan, contoh: "LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN"

### **D. Tujuan Kegiatan**

Tujuan yang telah dicapai dalam kegiatan tersebut.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Target Kegiatan**

Berisi uraian yang lebih terperinci dari capaian hasil tujuan dari poin D pada Pendahuluan.

#### **B. Manfaat Kegiatan**

Berisi tentang manfaat setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut, contoh: bagi lembaga, bagi organisasi/ kelas, bagi siswa.

#### **C. Jenis Kegiatan**

Menjelaskan bentuk dari kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut, misal: berupa perlombaan, seminar, pelatihan, penyampain materi secara lisan, tanya jawab, simulasi dll.

#### **D. Waktu dan Tempat Kegiatan**

Menunjukkan waktu telah dilaksanakannya kegiatan, meliputi tanggal, bulan, tahun, dan pukul berapa dilaksanakannya kegiatan. Menunjukkan tempat dimana kegiatan telah dilaksanakan. Contoh:

Waktu : Pukul 09.00 – 12.00

Tempat: Aula Gedung A, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

#### **E. Jadwal Kegiatan/ Susunan Kegiatan**

Berisi susunan acara yang telah dilaksanakan. Contoh:

#### **SUSUNAN KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN** Tanggal: 8 Februari 2020

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>
05.00 – 07.30	Perjalanan ke UNESA
07.30 – 08.00	Persiapan sebelum lomba
08.00 – 14.00	Lomba

14.00 – 15.00	ISHOMA
15.00 – 17.00	Perjalanan pulang ke Malang

## F. Penggunaan Dana

Berisi laporan penggunaan dana ‘**real**’ sesuai dengan pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan penggunaan disini, hanya disebutkan jumlah total pengeluaran yang telah dilakukan oleh panitia, sedangkan rinciannya dibuat dalam **lampiran** tersendiri termasuk kuitansi/ nota asli yang disertai cap/stempel basah bukti pembelian. Contoh rincian penggunaan dana:

### 1. Kesekretariatan

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Surat-menyurat + Fotokopi	75 Lembar	Rp 200	Rp 15.000
2.	Print Proposal	10 Lembar	Rp 500	Rp 5.000
3.	Fotokopi Proposal	30 Lembar	Rp 200	Rp 6.000
4.	Print LPJ	10 Lembar	Rp 500	Rp 5.000
5.	Jilid Proposal + LPJ	5 Buah	Rp 3.000	Rp 15.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 46.000</b>

### 2. Konsumsi

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Air Mineral (Gelas)	2 Kardus	Rp 22.000	Rp 44.000
2.	Konsumsi Peserta	12 Orang	Rp 10.000	Rp 120.000
3.	Konsumsi Dosen Pendamping	5 Orang	Rp 18.000	Rp 90.000
4.	Konsumsi Panitia	10 Orang	Rp 10.000	Rp 100.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 354.000</b>

### 3. Transportasi

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Sewa Bus UB	1 Unit	Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
<b>Jumlah</b>				<b>Rp 2.100.000</b>



#### 4. Rekapitulasi Penggunaan Dana

No.	Kebutuhan	Jumlah
1	Kesekretariatan	Rp 46.000
2	Konsumsi	Rp 354.000
3.	Transportasi	Rp 2.100.000
<b>Total</b>		<b>Rp 2.500.000</b>

### **BAB III**

#### **EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN**

Dalam bab ini berisi deskripsi hasil pelaksanaan kegiatan seperti, apa saja yang membuat kegiatan sukses dan apa saja penghambat kegiatan serta tambahkan poin simpulan dan saran untuk kegiatan mendatang. Kemudian berikan poin secara umum dari hasil pelaksanaan selama kegiatan berlangsung. Di bab ini terdapat 2 sub-bab yaitu ;

**a. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

Berisikan tentang faktor apa saja yang menghambat dan mendukung pelaksanaan kegiatan, juga tambahkan poin simpulan dan saran untuk kegiatan mendatang.

**b. Hasil Pelaksanaan Kegiatan**

Berisikan poin secara umum hasil dari selama kegiatan berlangsung

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pada bab ini berikan sampaikan kalimat ucapan terima kasih dan mohon maaf kepada segenap pendukung kegiatan atas kekurangan pelaksanaan.

## LAMPIRAN

Pada bab penutup wajib untuk melampirkan segala dokumen-dokumen penting bagi penerima laporan pertanggungjawaban (LPJ). Lampiran meliputi;

- a. Kuitansi/ nota asli pembelian keperluan kegiatan yang diberi cap/ stempel basah.
- b. Foto kegiatan dan atau produk yang dihasilkan,
- c. Daftar hadir peserta (d disesuaikan dengan jumlah konsumsi, misal ada 3 kali konsumsi dalam satu kegiatan maka harus ada 3 daftar hadir yang dibuat)
- d. Serifikat dan atau lain-lain yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan.
- e. Biodata Pemateri/Juri/Pengisi Acara.
- f. Apabila kegiatannya ada pengeluaran pembayaran honor pemateri/juri maka harus melampirkan Surat Tugas Pemateri/Juri atau surat permohonan sebagai juri/pemateri/pengisi acara atau MoU.
- g. Nominal yang tercantum pada lembar pengesahan, tabel pengeluaran, dan jumlah nota pengeluarannya jumlahnya harus sama.
- h. Pengeluaran yang dilaporkan tidak boleh melebihi dari dana yang diajukan melalui Proposal.