

FORMAT PENYUSUNAN LPJ (LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN)
FAKULTAS ILMU BUDAYA
TAHUN 2019

1. Pengetikan 1,5 spasi
2. Huruf: Times New Roman (font 12)
3. Margin:
 - a. Atas : 4 cm
 - b. Kiri : 4 cm
 - c. Bawah : 3 cm
 - d. Kanan : 3 cm
4. Diberi nomor halaman di bawah
5. Ukuran kertas F4
6. Cetak dan dijilid (bukan spiral) 2 eksemplar (untuk Keuangan dan Rensi)
7. Format sebagai berikut: (bisa didownload di fib.uns.ac.id/unduh)

LAPORAN KEGIATAN
<<NAMA SUB KEGIATAN>>



<<NAMA SUB UNIT KERJA>>*
<<NAMA UNIT KERJA>>**
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
<<BULAN TAHUN>>

Keterangan : *) Sub Unit Kerja, misalnya : Program Studi,dsb
**) Unit Kerja, misalnya : Fakultas, Lembaga, dsb

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Program : P.1....
2. Nama Kegiatan : K.1....
3. Nama Sub Kegiatan :
4. Hari, tanggal :
5. Tempat Pelaksanaan :
6. Jumlah Peserta :
7. Jumlah Panitia :
8. Jumlah Dana :
9. Sumber Dana :

Surakarta, _____

Mengetahui,
Kaprosdi / Kasub.....,

Ketua Pelaksana,

nama lengkap
NIP

nama lengkap
NIP/NIK

Dekan/Wakil Dekan....

Nama lengkap
NIP

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
<<NAMA SUB KEGIATAN>>
<<NAMA SUB UNIT KERJA>>
<<NAMA UNIT KERJA>>
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

A. Latar Belakang

<<Mengacu ToR>>

B. Tujuan

<<Mengacu ToR>>

C. Pelaksanaan

Uraian tentang tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan data pendukung yang dilampirkan pada laporan kegiatan.

D. Capaian Indikator Kinerja

Indikator	Kondisi Akhir tahun t-1	Tahun t		Tahun t+1	
		Target	Capaian	Target	Capaian

E. Penutup

Uraian terkait kendala-kendala pelaksanaan dan rencana perbaikan.

Surakarta, _____

Mengetahui,
Kaprod / Kasub.....,

Ketua Pelaksana,

nama lengkap
NIP

nama lengkap
NIP/NIK

LAMPIRAN:

1. Dokumentasi/foto kegiatan
2. Materi kegiatan
3. Foto kopi sertifikat
4. Foto kopi daftar hadir peserta kegiatan
5. Notulensi

Jika dalam kegiatan tersebut ada kepanitiaan atau sebagai Tim Pelaksana kegiatan, maka LAMPIRAN perlu ditambah:

- a. SK atau Surat Tugas Kepanitiaan termasuk Surat Tugas Nara sumber dan Surat Tugas Tim Pelaksana
- b. Bukti fisik kegiatan seperti undangan

Softfile dikirim ke email fib@mail.uns.ac.id untuk diupload di perencanaan.uns.ac.id