



UNIVERSITAS DJUANDA

FAKULTAS PERTANIAN

PROGRAM STUDI : AGROTEKNOLOGI, AGRIBISNIS, AKUAKULTUR, PETERNAKAN
Jl.Tol Ciawi 1 Kotak Pos 35 Bogor 16720, Fax.(0251) 8240773
email : faberta@unida.ac.id web : www.unida.ac.id



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

TEMPLATE LAPORAN KEGIATAN AKADEMIK & NON-AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS DJUANDA SEMESTER TAHUN

I. IDENTITAS KEGIATAN

Nama Kegiatan	.....
Jenis Kegiatan (Akademik / Non Akademik)	.....
Program Studi	.....
Penanggung Jawab	.....
Ketua Pelaksana	.....
Dosen Pembimbing / Pendamping/Kaprodi	.....
Waktu Pelaksanaan	.....
Tempat Pelaksanaan	.....
Sumber Dana	.....
Jumlah Dana yang Diajukan / Digunakan	.....

II. LATAR BELAKANG KEGIATAN

Uraikan alasan atau dasar pelaksanaan kegiatan, keterkaitan dengan visi-misi Fakultas/Prodi, serta manfaat bagi mahasiswa dan institusi.

.....
.....

III. TUJUAN KEGIATAN

1.
2.

IV. SASARAN / PESERTA KEGIATAN

Kategori	Jumlah	Keterangan
Mahasiswa	...	...
Dosen	...	...
Masyarakat / Mitra	...	...
Lainnya	...	...

V. DESKRIPSI PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan secara ringkas tahapan pelaksanaan kegiatan:

1. Persiapan

.....
.....
.....

2. Pelaksanaan

.....
.....
.....

3. Evaluasi dan Tindak Lanjut

.....
.....
.....

VI. HASIL / CAPAIAN KEGIATAN

Tuliskan capaian kegiatan (output):

- Output:

VII. EVALUASI DAN KENDALA

Aspek	Evaluasi / Hasil	Kendala	Solusi / Rencana Tindak Lanjut
Akademik	...	...	...
Non-akademik	...	...	...
Administrasi / Logistik	...	...	...

VIII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Tuliskan ringkasan hasil kegiatan dan saran untuk kegiatan selanjutnya.

.....
.....
.....
.....

IX. LAPORAN KEUANGAN

A. Rincian Pemasukan

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...

B. Rincian Pengeluaran

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah (Rp)	Bukti (No. Kwitansi/Nota)
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...

C. Saldo Akhir

Total Pemasukan	Rp ...
Total Pengeluaran	Rp ...
Sisa / Kekurangan Dana	Rp ...

D. Tanda Tangan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Pelaksana	...	...	...
Bendahara	...	...	...
Dosen Pendamping	...	...	...
Dekan/Ketua Prodi	...	...	...

X. LAMPIRAN

1. Surat Tugas / Undangan
2. Susunan Panitia
3. Jadwal Kegiatan
4. Daftar Hadir
5. Dokumentasi Kegiatan (foto)
6. Bukti Pengeluaran (nota, kwitansi)
7. Materi / Laporan Tambahan