

Contoh format Laporan Kegiatan:**TEKNIS PEMBUATAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

Pada dasarnya setiap kerangka laporan kegiatan yang disampaikan memuat perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan hasil kegiatan beserta evaluasi. Untuk itu setiap LPJ kegiatan hendaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

Pengantar

Latar belakang kegiatan, tujuan dan sasaran kegiatan, kesimpulan dari hasil kegiatan.

Daftar isi**Time Schedule**

Hal ini dimaksudkan bahwa parameter kesuksesan tidak semata-mata terlaksananya kegiatan tetapi juga menyangkut manajemen kepanitiaan, waktu dsb.

Susunan Acara

Susunan acara yang dimaksudkan meliputi protokoler dan ceremonial (dalam hal ini dengan realisasi pelaksanaan kegiatan).

Hasil-Hasil Kegiatan

- a) Makalah/materi beserta narasumber/pembicara yang hadir.
- b) Hasil notulensi, rekaman segala gagasan, argumentasi/ide yang disampaikan, pertanyaan/jawaban selama kegiatan berlangsung.

- c) Daftar hadir peserta (dimuat di lampiran).
- d) Dokumentasi selama kegiatan berlangsung (dimuat di lampiran).

Laporan Pendanaan

Yang dimasukkan dalam laporan pendanaan adalah:

- a) Besarnya pemasukan beserta sumbernya (bukti dilampirkan).
- b) Pengeluaran dana, serta bukti-bukti pengeluaran (bukti dimuat di lampiran).
- c) Setiap laporan pengeluaran dana wajib menggunakan meterai.

Evaluasi Kegiatan

- a) Pra pelaksanaan, dimulai dari pembentukan panitia beserta kendala-kendala yang dihadapi.
- b) Pelaksanaan.
- c) Pasca pelaksanaan, sampai pada penyusunan LPJ kegiatan dibuat.

Rencana Tindak Lanjut Kegiatan

Setiap kegiatan hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan, sehingga senergisitas selalu terbangun dalam diri setiap kader.

Penutup

Dalam hal ini memuat harapan, saran, rekomendasi yang dianggap perlu serta segala bentuk etika dan kepatutan yang dianggap perlu untuk dicantumkan.