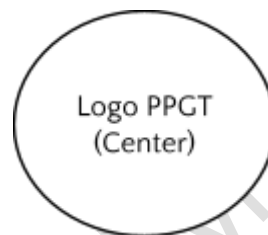


Halaman Sampul

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....

(Center Bold; Font PPGT, Size 16)

.....



Disampaikan pada

(Center; Font PPGT, Size 14)

RAPAT PLENO PENGURUS DIPERLUAS

PPGT KLASIS (Center Bold; Font PPGT, Size 16)

Tempat, tanggal, bulan, tahun (Center Bold; Font PPGT, Size 14)

Kata Pengantar^(Center Bold; Font PPCT, Size 14)

.....
.....

.....

(Justify, Font PPCT, Size 12)

LPJ PANITIM KER FINAL

Daftar Isi

(Center Bold; Font PPGT, Size 14)

Halaman Sampul (Font PPGT, Bold, Size 12)

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (Font PPGT, Size 12)
- B. Dasar Pelaksanaan
- C. Nama dan Tema Kegiatan
- D. Tujuan Kegiatan

BAB II GAMBARAN UMUM PERJALANAN KEPANITIAAN/TIM KERJA

BAB III LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Pra Kegiatan
- B. Pelaksanaan Kegiatan
- C. Pasca Pelaksanaan Kegiatan

BAB IV LAPORAN KEUANGAN

BAB V PENUTUP

- A. Usul dan Saran
- B. Penutup

Lampiran -Lampiran

- Informasi Persuratan
- Berita acara hasil verifikasi
- Dokumentasi Kegiatan
- SK Kepanitiaan/Tim Kerja
- Dll (Sesuai kebutuhan)

BAB I
PENDAHULUAN (Center Bold; Font PPGT, Size 14)
satu spasi

A. Latar Belakang (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....dapat
sesuai yang ada di proposal (Justify; Font PPGT, Size 12)
.....
.....
.....(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

B. Dasar Pelaksanaan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....dapat
sesuai yang ada di proposal (Justify; Font PPGT, Size 12)

C. Nama dan Tema Kegiatan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....dapat
sesuai yang ada di proposal (Justify; Font PPGT, Size 12)

D. Tujuan Kegiatan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....dapat
sesuai yang ada di proposal (Justify; Font PPGT, Size 12)

BAB II

GAMBARAN UMUM PERJALANAN KEPANITIAAN (Center Bold; Font PPGT, Size 14) satu spasi

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)

Gambaran umum perjalanan kepanitiaan/tim kerja memberikan penjelasan secara umum mengenai divisi yang terbentuk dan kondisi kepanitiaan/tim kerja, baik kondisi secara internal maupun kondisi secara eksternal. Gambaran umum kepanitiaan/tim kerja juga memberikan gambaran partisipasi dari panitia/tim kerja yang terlibat. Termasuk kendala dan hal hal yang menunjang berjalannya kepanitiaan

BAB III
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (Center Bold; Font PPGT, Size 14)
satu spasi

A. Pra Kegiatan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

Pra kegiatan memberikan penjelasan secara sistematis tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam sebelum pelaksanaan kegiatan inti. Misalnya mulai dari rapat perdana, kegiatan pencarian dana yang dilakukan, rapat-rapat, dll.

B. Pelaksanaan Kegiatan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

Pelaksanaan kegiatan memberikan penjelasan secara sistematis mulai pada saat awal pelaksanaan kegiatan sampai pada akhir pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan menjelaskan secara sistematis mulai dari hari pertama sampai pada hari terakhir atau sesuai tahapan, mengenai kegiatan yang diikuti maupun tentang situasi dan kondisi yang dialami saat melaksanakan kegiatan. Jadwal acara dapat menjadi acuan dalam menuliskan tentang pelaksanaan kegiatan.

C. Pasca Kegiatan (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

ngkut paut dengan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban. Pasca kegiatan memberikan penjelasan secara tentang hal-hal yang masih dilakukan sekaitan dengan tugas dan tanggung jawab panitia/tim kerja yang berkaitan erat dengan kegiatan kepanitiaan/tim kerja. Misalnya terkait dengan kewajiban atau yang bersa

BAB IV

LAPORAN KEUANGAN (Center Bold; Font PPGT, Size 14)

(Font PPGT, Size 10 11) menyesuaikan kerapihan format yang digunakan

Catatan:

- Laporan keuangan sedapat mungkin memuat rekapitulasi dan presentase rincian penerimaan dan pengeluaran
- Mata anggaran penerimaan dan pengeluaran disesuaikan dengan mata anggaran proposal
- Sudah diverifikasi oleh Komisi/Badan Verifikasi (dibuktikan dengan berita acara hasil verifikasi)
- Diketahui dan ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Panitia/Tim Kerja serta dicap stempel panitia/tim kerja

Tempat, tanggal, bulan, tahun

PANITIA/TIM KERJA..... (Bold; Font PPGT, Size 12)

ttd
Ketua

ttd
Bendahara

BAB V
PENUTUP (Center Bold; Font PPGT, Size 14)

satu spasi

A. Usul dan Saran (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

Usul dan saran merupakan hal-hal yang mejadi masukan panitia/tim kerja sebagai bahan pertimbangan atau dapat menjadi sebuah keputusan dalam kaitan dengan kepanitiaan/tim kerja selanjutnya. Usul dan saran merupakan hal-hal yang dipertimbangkan dapat mendukung kemajuan dalam pelayanan dan juga dalam organisasi. Dapat disusun dalam bentuk poin.

B. Penutup (Bold; Font PPGT, Size 12)

.....
.....
(Justify; Font PPGT, Size 12)
.....

Kalimat penutup proposal. Misalnya demikianlah laporan pertanggungjawaban ini kami susun dst.....

Tempat, tanggal, bulan tahun

PANITIA/TIM KERJA..... (Bold; Font PPGT, Size 12)

ttd
Ketua

ttd
Sekretaris

Lampiran-Lampiran

LPJ PAN/TIM KER FINAL