

Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan terdiri dari Isi Laporan dan Lampiran Laporan, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. **Isi Laporan**, terdiri dari :
 - 1) Judul laporan kegiatan
 - 2) Pendahuluan, mencakup :
 - a. Dasar hukum kegiatan;
 - b. Tujuan kegiatan;
 - c. Ruang lingkup kegiatan.
 - 3) Laporan pelaksanaan, mencakup :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Tempat,waktu dan peserta kegiatan;
 - c. Persiapan atau rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan;
 - e. Hambatan selama pelaksanaan kegiatan;
 - f. Hasil kegiatan;
 - g. Kesimpulan dan saran untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Penutup
 - b. **Lampiran Laporan**, terdiri dari :
 - 1) Jadwal kegiatan;
 - 2) SK Tim;
 - 3) Daftar hadir;
 - 4) Dokumentasi kegiatan.
2. Ukuran huruf yang digunakan dalam penyusunan laporan adalah Arial 12
3. Jarak antar baris adalah 1 spasi
4. Batas kiri kanan atas bawah berpedoman pada aturan 4 cm dari kiri, 3 cm dari kanan, 3 cm dari atas dan 4 cm dari bawah
5. Pencetakan laporan dan lampirannya menggunakan ukuran F4