TEMPLAT LPJ KEGIATAN

# Laporan pertanggungjawaban, delapan bagian, siap diisi

Delapan bagian baku lengkap dengan judulnya, format keuangan dua tabel, dan halaman evaluasi yang pertanyaannya benar-benar berguna. Isi, cetak, lampirkan. Bebas dipakai dan diubah.

| 8 | 2 | 4 |
|---|---|---|
| BAGIAN BAKU | TABEL KEUANGAN | PERTANYAAN EVALUASI |

**Halaman 2 - 3**

Judul, kata pengantar, pendahuluan, dan pelaksanaan kegiatan.

**Halaman 4**

Laporan keuangan dua tabel: yang dijanjikan dan yang diterima dipisah.

**Halaman 5 - 6**

Evaluasi, penutup, lampiran, dan tanda tangan.

# Laporan pertanggungjawaban

Isi bagian yang berlaku, coret yang tidak. Kalau organisasi Anda punya format sendiri, ambil saja bagian yang berguna.

## 1. HALAMAN JUDUL

Nama organisasi / kepanitiaan

Nama kegiatan

Tanggal

Tempat

Disusun oleh

## 2. KATA PENGANTAR

Satu paragraf. Ucapan syukur, sebut kegiatannya, tutup dengan tanda tangan ketua panitia.

## 3. PENDAHULUAN

Latar belakang, tujuan, dan target yang dijanjikan di proposal. Kalau ada yang berubah dari proposal, tulis di sini - jangan disimpan untuk bagian evaluasi.

Latar belakang

Tujuan kegiatan

Target yang dijanjikan di proposal

Yang berubah dari proposal

# Pelaksanaan kegiatan

Isi bagian ini dari daftar hadir dan catatan panitia, bukan dari perkiraan.

**4. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Tanggal dan waktu

Tempat

Jumlah peserta yang hadir

Target peserta di proposal

Susunan acara:

Panitia yang bertugas:

**PERLU DIKETAHUI**

Jumlah peserta adalah angka yang paling sering ditanyakan. Ambil dari daftar hadir. Kalau daftar hadirnya tidak lengkap, tulis begitu, jangan dibulatkan ke atas.

# Laporan keuangan

Dua tabel, bukan satu daftar panjang. Kolom ”Bukti” diisi nomor lampiran - setiap baris pengeluaran sebaiknya punya nota.

**5A. PEMASUKAN**

| NO | SUMBER | DIJANJIKAN (RP) | DITERIMA (RP) | BUKTI |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | **Total pemasukan** | | | |

**5B. PENGELUARAN**

| NO | KATEGORI / URAIAN | JUMLAH (RP) | BUKTI |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| | **Total pengeluaran** | | |

**5C. RINGKASAN**

| RINGKASAN | RP |
|---|---|
| Total pemasukan diterima | |
| Total pengeluaran | |
| **Sisa dana** | |

Sisa dana disimpan / dikembalikan ke

# Evaluasi

Isi bagian ini pada malam kegiatan, selagi masih ingat dan masih kesal. Ini satu-satunya bagian yang tidak bisa disusun ulang tiga minggu kemudian, dan satu-satunya yang akan dibaca pengurus periode berikutnya.

**6. EVALUASI**

Apa yang berjalan lebih baik dari perkiraan?

Apa yang meleset, dan kenapa?

Apa yang akan kami ubah kalau mengulang kegiatan ini?

Apa yang perlu diketahui panitia berikutnya sebelum mulai?

**7. PENUTUP**

Satu paragraf penutup dan ucapan terima kasih.

# Lampiran dan tanda tangan

Lampirkan buktinya, tanda tangani, dan simpan satu salinan untuk pengurus berikutnya.

**8. LAMPIRAN**

Centang yang dilampirkan.

- [ ] Daftar hadir
- [ ] Nota / kuitansi
- [ ] Dokumentasi foto
- [ ] Surat-menyurat sponsor
- [ ] Susunan acara
- [ ] Lainnya: .....

**TANDA TANGAN**

| Ketua Panitia | Bendahara | Mengetahui |
| --- | --- | --- |
| | | |

**SEBELUM DISERAHKAN**

Empat hal yang paling sering membuat LPJ dikembalikan: totalnya tidak cocok dengan sisa dana, ada pengeluaran tanpa nota dan tanpa penjelasan, sponsor yang baru berjanji dicatat sebagai sudah diterima, dan sisa dana tidak disebut sama sekali. Cek keempatnya sekali lagi.