

Contoh Format Laporan

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
JL. MERDEKA BARAT NO.8 JAKARTA PUSAT 11011	TELP. (021) 3811308, 3505006 FAX. (021) 3522338 SMS CENTRE. +62.813- 111111-05	TLX : 46116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id	
LAPORAN TENTANG			Judul laporan yang ditulis dengan huruf
A. Pendahuluan			
1. Umum			
2. Maksud dan Tujuan			
3. Ruang Lingkup			
4. Dasar			
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan			
C. Hasil yang Dicapai			Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran			
Dibuat di pada tanggal			
Nama Jabatan,			
Tanda tangan dan cap dinas			
Nama Lengkap NIP.....			Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan, nama jabatan, tanda

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan