



HANDOUT



MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN ADP

Handout by:

SEFRINIA ELZA
MONIKA
170412617558

KOMPETENSI DASAR

- 3.13 Menerapkan penggunaan laporan pada kegiatan administrasi kantor
- 4.13 Membuat laporan kegiatan administrasi kantor

MATERI PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan pengertian laporan
2. Menjelaskan fungsi laporan
3. Menjelaskan cara membuat laporan

KOMPETENSI INTI

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup *Administrasi Umum* sebagai Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora

KI 4: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan sertamemecahkan masalah sesuai dengan lingkup *Administrasi Umum* sebagai Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



INFORMASI PENDUKUNG

Adanya aplikasi laporan SPPD, yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dapat diakses via online, pada aplikasi tersebut menyertakan salah satu fitur yang ada yaitu **LPD (Laporan Perjalanan Dinas)**, yang dibangun untuk membuat struktur laporan SPPD dinas pemerintah menjadi lebih mudah. LPD disini berisikan detail lengkap laporan seperti layaknya laporan manual, namun data dari kegiatan langsung diisi melalui website SPPD, juga dapat dilampirkan foto atau bukti dari kegiatan yang dilaporkan. Contoh alamat url milik provinsi Banten yaitu <https://sppd.bantenprov.go.id>

PAPARAN MATERI

B. Pengertian Laporan

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang. Laporan merupakan salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak lainnya.



C. Fungsi Laporan

- a) Menjadi landasan pimpinan dalam mengambil keputusan/kebijakan
- b) Menjadi alat untuk melakukan pengawasan
- c) Menjadi dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain
- d) Bahan untuk penyusunan rencana kegiatan berikutnya
- e) Mengetahui perkembangan dan proses dari peningkatan kegiatan

A. Cara Membuat Laporan

1. Membuat judul laporan
2. Mengumpulkan data yang sesuai
3. Menyusun laporan yang berisi:
 - a) Judul Laporan
 - b) Dasar Pelaksanaan tugas/kegiatan
 - c) Identitas yang melaksanakan tugas
 - d) Rincian/penjelasan dari kegiatan yang dilaksanakan
 - e) Maksud dan Tujuan dari kegiatan yang dilaporkan
 - f) Kesimpulan hasil dari kegiatan yang dilaporkan
 - g) Lampiran, berupa foto-foto kegiatan atau bukti infografis yang mendukung
 - h) Tanda tangan penanggungjawab laporan kegiatan

