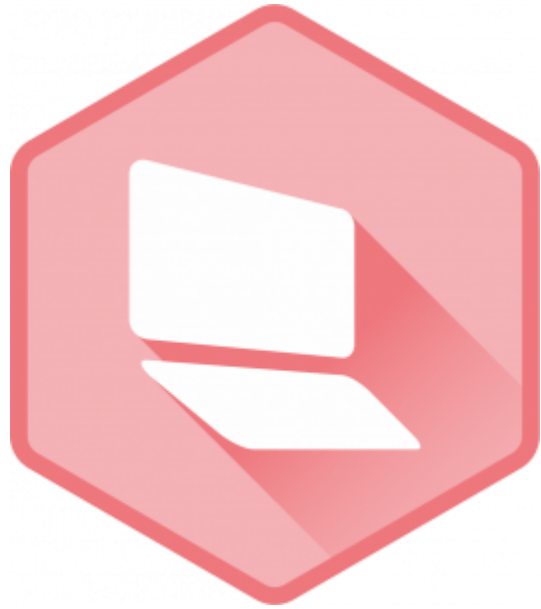




Administrasi Perkantoran

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA



LAPORAN MANAJERIAL

Tujuan Pembelajaran

1. Mengetahui tujuan dan fungsi laporan manajerial;
2. Memahami aspek-aspek penting dalam pembuatan laporan manajerial;
3. Mempunyai gambaran tentang langkah-langkah penulisan laporan manajerial;
4. Melakukan analisis terhadap laporan manajerial.

Pendahuluan



Apa yang saudara pahami dari kata laporan manajerial?

Bagaimana kaitannya antara laporan dengan pegawai administrasi?

LAPORAN

Sukoco, 2016

Laporan merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan mengenai suatu hal tertentu sesuai dengan tujuan penulisannya.



**Perwujudan
pertanggungjawaban**

**Melaksanakan
tanggung jawab dan
pelimpahan wewenang**

**Mendukung
pelaksanaan tanggung
jawab**

Fungsi Laporan

Locker

Sebagai sarana komunikasi vertikal

Sebagai alat pertanggung jawaban

Memberikan informasi penting

Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan

Syarat atau Kualitas Laporan Manajerial

Gie

Kecermatan (*accuracy*)

- Laporan harus cermat dan sesuai dengan kondisi dilapangan

Ketepatan Waktu (*timeliness*)

- Faktor waktu menjadi hal yang penting dalam pengambilan keputusan

Kecukupan (*adequacy*)

- Cakupan masalah yang disajikan dalam laporan memadai

Kesederhanaan (*simplicity*)

- Menyederhanakan permasalahan dan pemecahannya dengan bahasa yang mudah dimengerti

Kejelasan (*claritys*)

- Penggunaan Bahasa yang jelas dan tepat

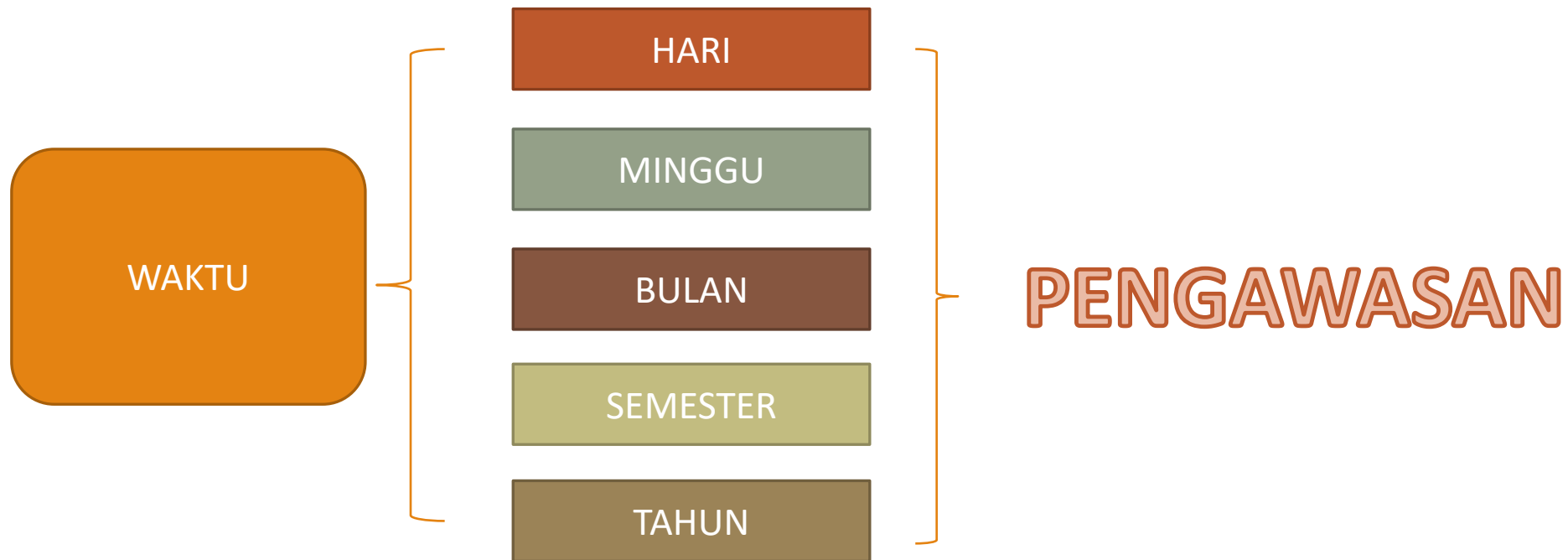
JENIS LAPORAN

Quible

1. **Berdasarkan Waktu Penyampaian**
 - Laporan Rutin
 - Laporan Insidental
2. **Berdasarkan Cara Penyampaian**
 - Laporan Lisan
 - Laporan Tertulis
 - Laporan Visual
3. **Berdasarkan Bentuk**
 - Laporan Berbentuk Surat
 - Laporan Berbentuk Formulir
 - Laporan Berbentuk Karangan

Laporan Rutin

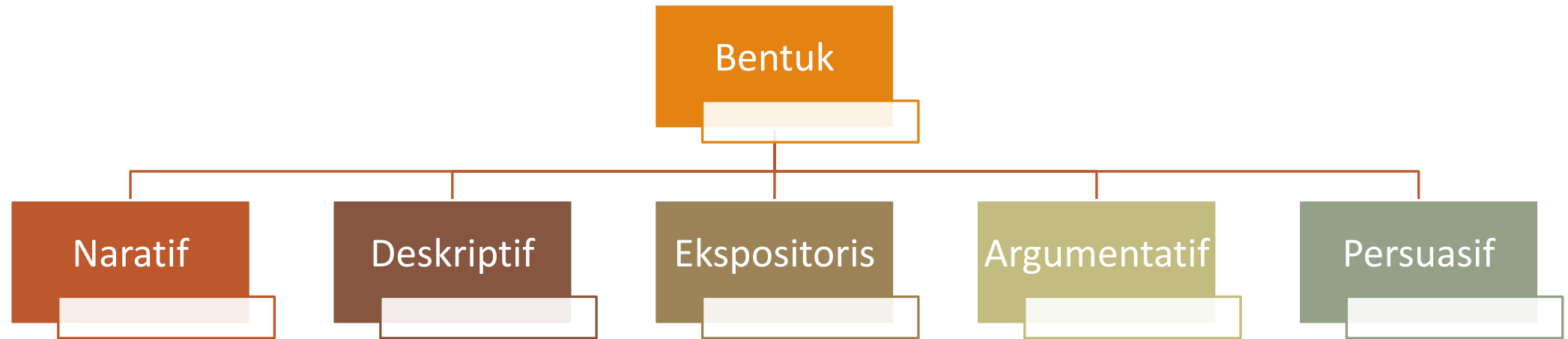
Laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu tertentu dan terjadwal.



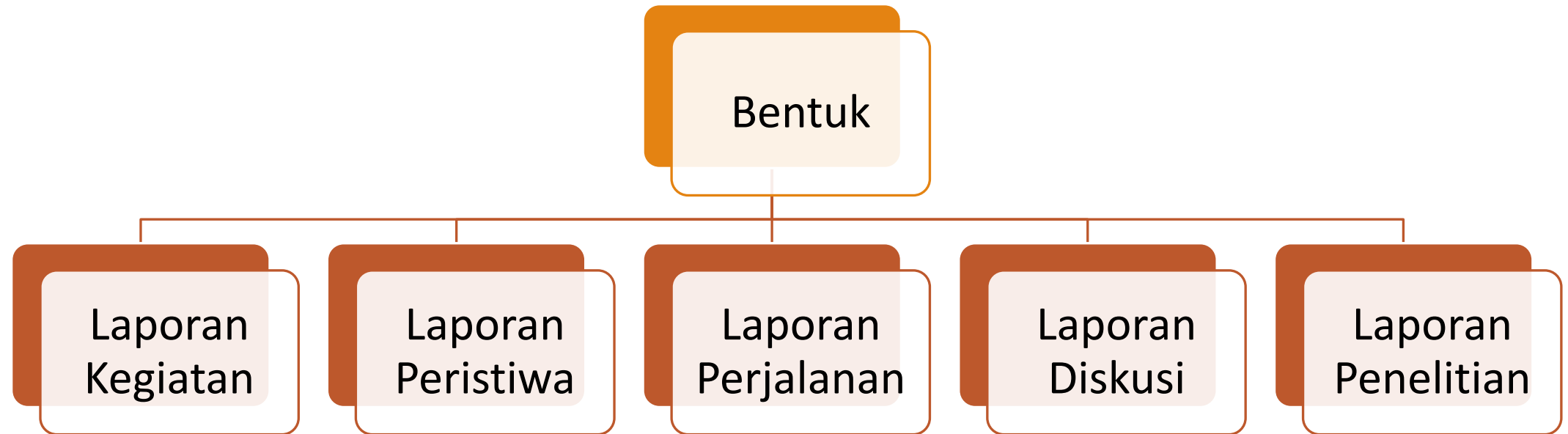
Laporan Insidental

Laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu yang tidak terjadwal secara tetap. Laporan ini disusun bila ada suatu hal yang dipandang sangat penting untuk disampaikan atau kegiatan yang bersifat khusus atau mendadak.

Bentuk Laporan Lisan



Bentuk Laporan Tertulis



Laporan visual

Laporan visual adalah laporan yang disampaikan melalui penglihatan.

Laporan visual bisa disajikan dalam bentuk **powerpoint, film pendek, foto, gambar**

JENIS LAPORAN

Quible

4. **Berdasarkan Sifat Penyajian**
 - Laporan Informal
 - Laporan Formal

5. **Berdasarkan Maksudnya**
 - Laporan Informatif
 - Laporan Rekomendasi
 - Laporan Pertanggung Jawaban
 - Laporan Analitis
 - Laporan Perkembangan
 - Laporan Studi Kelayakan

SISTEMATIKA LAPORAN

Sukoco, 2016

Secara umum laporan terdiri dari beberapa bagian:

- Latar Belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, ruang lingkup, dan sistematika laporan

Pendahuluan

- Memuat isi utama, hasil dari proses analisis

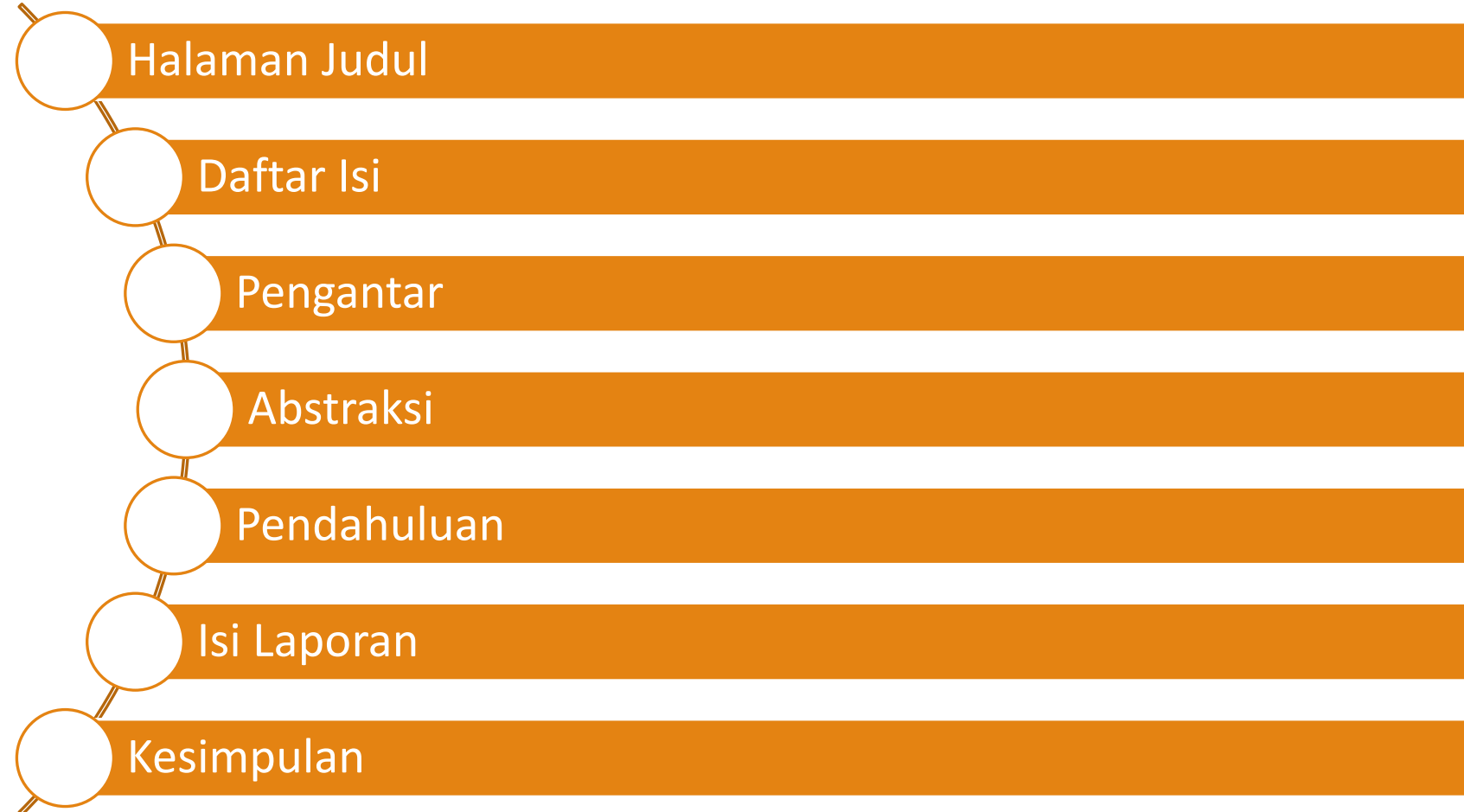
Isi Laporan dan pembahasan

- Kesimpulan dan saran

Penutup

Urutan Lengkap Laporan Formal

Lesikar



Urutan Lengkap Laporan Formal

Lesikar

Lanjutan

Rekomendasi atau saran

Daftar Pustaka

Lampiran

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN

Sukoco, 2016

Tahap Persiapan

- Dapat menjawab beberapa pertanyaan penting

Pengumpulan dan Penyajian Data

- Pengumpulan data harus mengacu pada permasalahan dan tujuan
- Penyajian data yang diperoleh

Sistematika Laporan

- Bagian-bagian utama laporan

Penulisan Laporan

- Mengacu sistematika: runtut, mudah dipahami dan enak dibaca

TEAM BASED PROJECT

- Diskusikan mengenai jenis laporan yang dipilih
- Buat laporan sesuai dengan cara penyusunan laporan
- Dikumpulkan pada tugas kelompok di SPADA UNS
- Semangat, sukses selalu. Aamiin

Terima Kasih

Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Menguatkan Indonesia

