



# LAPORAN EVENT



PROSES PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN EVENT





# PENGERTIAN LAPORAN



Pengertian Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan, pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan untuk informasi yang dibutuhkan, berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor telah melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.



# FUNGSI LAPORAN

SPECIAL  
EVENT

Event

- Sebagai bahan pertanggungjawaban
- Alat menyampaikan informasi
- Alat pengawasan
- Bahan penilaian
- Bahan pengambilan keputusan



SPECIAL  
EVENT

# MANFAAT LAPORAN

Event

- ☞ Dasar penentuan kebijakan.
- ☞ Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.
- ☞ Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.
- ☞ Sebagai sumber informasi



∞ Ringkas.

Dalam laporan yang ditulis hanya mengemukakan hal-hal pokok secara ringkas yang berhubungan dengan tugasnya sehingga penerima laporan segera mengetahui permasalahannya.

∞ Lengkap.

Laporan dapat semakin sempurna jika dilengkapi dengan bibliografi atau sumber kepustakaan.

∞ Logis.

Laporan dianggap logis jika keterangan yang dikemukakannya dapat ditelusuri alasan-alasannya yang masuk akal.

∞ Sistematis.

Laporan dianggap sistematis jika keterangan yang tulisannya disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan.

SPECIAL  
EVENT

# PENYUSUNAN LAPORAN

Event

Hal yang perlu diperhatikan saat menyusun laporan

- ☞ Harus jelas dan cermat
- ☞ Mengandung kebenaran dan objektivitas
- ☞ Lengkap
- ☞ Tegas dan konsisten
- ☞ Langsung mengenai sasaran
- ☞ Disampaikan kepada orang dan alamat tujuan yang tepat
- ☞ Disertai dengan saran-saran
- ☞ Tepat waktu



SPECIAL  
EVENT

# TUJUAN LAPORAN EVENT

Event

- ∞ Berguna sebagai alat pengukur kemampuan seluruh tim pelaksana dan mempertanggung jawabkan hasil kerja masing-masing divisi.
- ∞ LPJ dapat digunakan untuk menjelaskan secara detail kronologis kegiatan, mulai dari pra-event, saat event berlangsung dan pasca-event.
- ∞ Untuk memetakan berbagai kendala dan kekurangan yang dihadapi oleh semua panitia pelaksana.
- ∞ Menjadi bahan evaluasi sehingga membuka kesempatan untuk mendapatkan berbagai masukan, saran bahkan kritik sehingga pada pelaksana event berikutnya bisa berjalan lebih baik.
- ∞ Mempertanggungjawabkan arus keuangan penyelenggaraan sehingga dapat diketahui secara rinci.

## ∞ Pendahuluan

Di sini anda akan menjelaskan mengenai background acara atau kegiatan yang sudah anda lakukan serta tujuan dari diadakannya acara tersebut. Berikan kejelasan tempat dan waktu pelaksanaan secara singkat.

## ∞ Uraian Kegiatan

Di sini anda akan mmeberikan gambaran atas seluruh kegiatan yang sudah anda lakukan. Berikan penjelasan untuk acaranya berupa waktu, tempat dan juga apa saja yang telah dilakukan. Cantumkan juga susunan acara pada kegiatan tersebut.

## ∞ Penutup

Anda akan menutup laporan anda sekaligus memberikan kesimpulan atas acara yang sudah dilakukan.

## ∞ Lampiran

Di bawah bab penutup, anda juga bia menambahkan lampiran berupa foto sebagai dokumentasi acara tersebut. Bagaimanapun juga foto akan merepresentasikan bagaimana keberlangsungan acara anda.



### ☞ Kata pengantar

Berisi tentang background mengapa acara ini ada beserta tujuan singkat dibentuknya acara tersebut.

### ☞ Daftar isi

Tuliskan alamat halaman dari masing-masing bab untuk memudahkan pembaca mencari informasi yang dibutuhkan.

### ☞ Pendahuluan

Penjelasan mengenai keseluruhan acara anda, tuliskan selengkapnya. Masukkan juga alasan-alasan dibuatnya acara tersebut.

### ☞ Tujuan kegiatan

Jelaskan mengapa acara ini dibentuk atau apa yang melandasi tujuan acara ini dibentuk. Paparkan secara jelas dan ringkas.

### Isi

Pada bab ini anda akan menjelaskan secara rinci mulai dari apa acaranya, siapa saja yang akan menghadiri, apa saja yang akan ditampilkan dan bagaimana run down dari acara tersebut.

### Saran

Pada laporan kegiatan ini, anda akan memberikan saran untuk pelaksanaan cara berikutnya. Apakah dari segi pelaksanaan yang lebih diperbaiki atau dari segi acaranya sendiri.

### Penutup

Beri ringkasan untuk kegiatan yang sudah anda lakukan. Penutup juga menjadi bab yang akan menutup laporan kegiatan anda.

### Daftar Pustaka

Sebutkan dari mana sajakah referensi yang anda dapat. Daftar pustaka bisa berupa sumber dari media cetak seperti koran atau majalah. Bisa juga dari media online seperti portal berita online dan lainnya.

### Lampiran

Berikan lampiran berupa foto-foto kegiatan di saat pembukaan, pertengahan acara dan penutupan. Foto tersebut juga akan mewakili kelengkapan laporan anda.

SPECIAL  
EVENT

# LANGKAH MENYUSUN LAPORAN

Event

1. Mengumpulkan seluruh panitia, dan membagi kelompok per-seksi.
2. Membuat laporan tiap seksi
3. Mengumpulkan semua laporan tiap seksi
4. Rapat koordinator
5. Membuat rekap laporan dalam bentuk LPJ
6. Pembukuan Laporan Peranggungjawaban
7. Menyerahkan LPJ kepada pihak yang berkepentingan terhadap penyelenggaraan event tersebut seperti; spornsor, dinas setempat, dll

