MEMPERSIAPAKAN PEMBUATAN LAPORAN



A. PENGERTIAN LAPORAN

Laporan adalah penyampaian informasi dari petugas tertentu kepada petugas lain dalam suatu sistem administrasi.

Isi laporan yang dibuat dapat berupa hasil penelitian, pengamatan, pengalaman, percobaan dan lain sebagainya.

Dalam pembuatan laporan, hasil yang penting mendasari setiap laporan adalah adanya fakta dan data. Fakta inilah yang diramu menjadi informasi yang disampaikan kepada pihak yang dituju dan pihak lain yang terkait.

B. FUNGSI LAPORAN

Kegiatan pelaporan mengandung 4 fungsi yaitu :

1. Fungsi informatif adalah laporan berguna sebagai sumber informasi bagi pejabat yang melaksanakan tugas—tugasnya.

2. Fungsi pertanggungjawaban adalah merupakan pertanggungjawaban dari pelapor mengenai hal yang dilaporkan.

3. Fungsi pengambilan keuputusan adalah mengandung makna laporan dari bawahan dapat dipergunakan oleh atasan sebagai bahan pengambil keputusan.

4. Fungsi pengawasan adalah adanya laporan dari bawahan, atasan telah ikut mengawasi hal yang dilaporkan walaupun atasan tidak melihat faktanya dengan mata kepala sendiri

DARI FUNGSI LAPORANN TERSEBUT DAPAT DIRUMUSKAN KEGUNAAN LAPORAN SEBAGAI :

- sumber informasi
- bahan pertanggungjawaban
- bahan pengambilan keputusan
- alat pengawasan

C. SYARAT LAPORAN

Prinsip dasar pembuatan laporan sama dengan prinsip berkomunikasi. Agar dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi yang efektif,

LAPORAN SEKURANG-KURANGNYA HARUS MEMENUHI 7 SYARAT YAITU :

1. Laporan harus benar dan objektif

Kebenaran dan objektifitas dari informasi tersebut penting sekali, karena tepat dan tindaknya keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung dari kualitas informasi yang diterimanya.

2. Laporan harus jelas dan cermat

Diperlukan ketelitian untuk menetukan data mana yang harus dimasukan sebagai bahan laporan. Dengan menggunakan kata-kata dan istilah yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti

3. Laporan Harus Sistematis

Laporan harus diusahakan dibuat secara sistematis, singkat, tepat, padat dan jelas serta langsung mengenai persoalannya, agar mudah dipahami oleh orang yang membacanya

4. Laporan Harus Lengkap

Laporan yang lengkap harus :

- Mencakup segala segi dari masalah yang dikemukakan
- Disertai data penunjang misalnya : statistik, tabel, skema.

5. Laporan Harus Tegas dan Konsisten

Si pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakan dalam keadaan dan situasi apapun. Konsisten tidak hanya berlaku bagi data atau keterangan yang dituangka dalam laporan, tetapi juga harus berlaku atas penggunaan bentuk kalimat

6. Laporan Harus Tepat Pada Wakktunya

Laporan harus disampaikan tepat pada waktunya kepada atasan atau kepada pihak yanng berkepentinga.

7. Laporan harus tepat penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dengan yang memberi laporan.

Laporan tersbut harus diterima oleh yang berwenang dalam arti yang berkepentingan menerima laporan tersebut. jika tidak berakibat negatif karena dapat menyebabkan kebocoran rahasia.



D. Jenis - Jenis Laporan

- Dari segi isi atau maksudnya
- Dari segi bentuknya
- Dari segi cara penyampaiannya
- Dari segi waktu penyampaiannya

1. Laporan dari segi isi atau maksud dibedakan atas

a. Laporan informatif

Adalah laporan yang hanya bersifat membari informasi kepada pemimpin, agar pemimpin memperoleh gambaran tentang suatu permasalahan sehingga dapat megikuti perkembangan dangan baik. Laporan ini dibuat tanpa diadakan analisis atau rekomendasi

b. Laporan rekomendasi

Adalah suatu laporan yang disamping informasi juga menyertakan pendapat sipelapor. Laporan ini bertujuan pokok memberikan rekomendasi mengenai suatu masalah

c. Laporan analistis

Adalah laporan informatif yang dibuat dengan melakukan analistis yang matang dang mendalam

d. Laporan pertanggungjawaban

Adalah untuk memberikan pertanggungjawaban atas tugas atau wewenang yang telah dilimpahkan oleh atasan.

e. Laporan kelayakan

Adalah laporan yang menganalisa suatu maslaah secara mendetail untuk menialai pilihan layak atau tidak. Di dalam laporan ini berbagai alternative dianalisis, kemudian ditentukan mana yang terbaik.

2. Laporan dari segi bentuknya di bedakan atas :

a. Laporan berbentuk memo

Dipergunakan bila isi laporan pendek, memuat hal yang pokok saja. Laporan berbentuk memo hanya dipergunakan untuk keperluan intern organisasi.

b. Laporan berbentuk surat

Dibuat dalam bentuk surat biasa dan isinya lebih panjang dari memo (satu sampai tiga atau paling banyak lima halaman kuarto atau folio).

c. Laporan berbentuk naskan

Dapat dibuat pendek atau panjang, untuk penyampaiannya mutlak diperlukan memo atau surat pengantar

d. Laporan berbentuk campuran

Campuran antara berbentuk naskah dengan memo atau naskah dengan surat

3. Laporan dari segi cara penyampaiannya dibedakan atas :

a. Laporan Lisan yaitu laporan yang disampaikan secara verbal (oral). Cara penyampaiannya, pelapor dan yang dilapor dapat saling bertatap muka dengan tanpa alat bantu.
b. Laporan tertulis yaitu laporan yang disampaikan dalam bentuk tulisan. Laporan ini selalu menggunakan alat bantu yang berupa alat tulis menulis.
c. Laporan visual yaitu laporan yang disajikan dalam bentuk gambar (yang berupa lukisan, foto, film, atau slide)

4. Laporan dar segi waktu penyampaiannya

a. Laporan insendental yaitu laporan yang aktu penyampaiannya tidak terjadwal secara tepat, laporan ini dibuat jika ada kegiatan yang sifatnya mendadak.

b. Laporan periodik yaitu laporan yang dibuat menurut periode tertentu, harian (rutin), mingguan, bulanan, triwulan, semester, atau tahunan. Sesuai dengan waktu penyampaiannya, laporan harian, laporan bulanan, semesteran dan sebagainya.