

# LAPORAN

# DEFINISI LAPORAN

- Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.
- Laporan adalah suatu cara komunikasi dimana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

# CIRI-CIRI LAPORAN

## 1. Ringkas.

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

## 2. Lengkap.

Laporan dapat semakin sempurna jika dilengkapi dengan sumber kepustakaan.

## 3. Logis.

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

## 4. Sistematis.

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

# TUJUAN LAPORAN

1. Mengatasi suatu masalah
2. Mengambil suatu keputusan yang lebih efektif.
3. Mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah.
4. Mengadakan pengawasan dan perbaikan.
5. Menemukan teknik–teknik baru.

# MANFAAT LAPORAN

- Pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas
- Landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/ keputusan
- Alat untuk melakukan pengawasan
- Dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain.

# DASAR-DASAR LAPORAN

## 1. Jelas

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca.

## 2. Mengenai sasaran permasalahannya

Caranya dengan jalan menghindarkan pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga hal dalam penyusunan kata-kata maupun kalimat harus jelasm singkat jangan sampai melantur kemana-mana dan bertele-tele yang membuat si pembaca laporan semakin bingung dan tidak mengerti.

# LANJUTAN

## 3. **Lengkap (complete)**

Kelengkapan tersebut menyangkut :

- a. Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya
- b. Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan.

## 4. **Tepat waktu dan cermat**

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuatan laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.

# LANJUTAN

## 5. Tetap (consistent)

Laporan yang didukung data-data yang bersifat tetap dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima.

## 6. Objectif dan Faktual

Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara obyektif.

## 7. Ada proses timbal balik

- a. Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca
- b. Jika si pembaca memberikan respon berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa dimanfaatkan oleh pemberi laporan maupun si pembaca laporan



# **MACAM-MACAM LAPORAN**

## **1. Laporan Berbentuk Formulir Isian**

Untuk menulis laporan semodel ini biasanya telah disiapkan blangko daftar isian yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Laporan tersebut bersifat rutin dan seringkali berbentuk angka-angka.

## **2. Laporan Berbentuk Surat**

Bentuknya lebih panjang dari surat-surat biasa dan biasanya pendekatannya bersifat pribadi dan menggunakan bahasa informal.

# LANJUTAN

## **3. Laporan Berbentuk Memorandum**

Laporan ini mirip dengan bentuk surat namun biasanya lebih singkat, seringkali digunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja.

## **4. Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan**

Laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan.

Laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

# LANJUTAN

## **5. Laporan Berkala**

Laporan ini selalu dibuat dalam jangka waktu tertentu. Laporan seperti ini dapat dibuat dalam bentuk formulir isian atau dalam bentuk memorandum.

## **6. Laporan Laboratoris**

Tujuannya adalah untuk menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam laboratoria.

# PERSYARATAN BAGI PEMBUAT LAPORAN

- memiliki pengetahuan;
- memiliki sifat tekun dan teliti;
- bersifat objektif;
- kemampuan untuk menganalisis dan menyamaratakan;
- kemampuan mengatur fakta secara sistematis;
- pengertian akan kebutuhan pembaca.

# SISTEMATIKA LAPORAN

- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Bab I. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang Penelitian/Pengamatan  
(mengapa kita mengamati Pengolahan Manisan Rumput Laut)

# LANJUTAN

## B. Tujuan Pengamatan

(untuk apa kita mengamati Pengolahan Manisan Rumput Laut)

## C. Kegunaan Pengamatan

(apa gunanya kita melakukan pengamatan, baik untuk kita sendiri maupun untuk orang lain)

- Bab II. Pengolahan Manisan Rumput Laut  
(disini dibahas mengenai cara pengolahan (termasuk bahan-bahan untuk pembuatan manisan, alat-alat yang digunakan, berapa biaya yang diperlukan dll), hasil dari pengolahan, pemasaran, siapa yang membelinya dan lain-lain yang menurut anda berhubungan dengan pengolahan manisan rumput laut.

# LANJUTAN

- Bab III. Kesimpulan dan Saran

## A. Kesimpulan

(ringkasan dari pengamatan)

## B. Saran

(ditujukan untuk pembuat manisan, dan untuk penulis laporan)

Daftar Pustaka (daftar sumber-sumber dari buku, majalah, koran dll)

Lampiran-Lampiran (catatan-catatan yang kita peroleh dari orang yang kita teliti seperti daftar harga bahan-bahan pembuat manisan, dan lain-lain yang dikeluarkan oleh pembuat manisan)

# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN LAPORAN

1. Melakukan observasi
2. Mencatat hasil observasi
3. Mengembangkan observasi menjadi kerangka
4. Mengembangkan kerangka laporan