

Pengertian, Tujuan, Jenis, dan Bentuk Laporan

Dra. Ida Royandiah, M.Si.



PENDAHULUAN

Setiap unit kerja termasuk perpustakaan, pada umumnya membuat laporan tertulis. Laporan tertulis ini dibuat berdasarkan laporan yang dibuat oleh setiap bagian atau subbagian yang ada di perpustakaan. Cara ini dilakukan oleh pimpinan dalam rangka melaksanakan salah satu fungsi manajemen yaitu pengawasan. Dengan pengawasan seperti ini informasi akan diperoleh cukup lengkap. Data yang diperoleh kemudian disimpan untuk kemudian dijadikan bahan perbandingan di masa yang akan datang. Dengan membandingkan informasi tersebut maka akan diketahui apakah perpustakaan tersebut mengalami kemajuan atau malah sebaliknya terjadi kemunduran.

Biasanya cara ini diikuti juga dengan laporan lisan atau bahkan dengan pemeriksaan langsung oleh pimpinan. Contoh 1: Pada saat menyambut kunjungan Rektor di perpustakaan maka pimpinan perpustakaan antara lain akan melihat laporan tertulis yang dibuat oleh bagian pengadaan, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka. Pimpinan melakukan tanya jawab dengan koordinator atau staf (pelaporan lisan), bahkan sering diambil sampel untuk melihat hasil kerja beberapa staf dengan cara memeriksa beberapa buku yang sudah melalui proses pengolahan (pengamatan langsung). Contoh 2: Dalam hal pembelian buku koleksi perpustakaan. Pimpinan akan melihat daftar buku yang dibeli (laporan tertulis) dan menanyakan apakah buku tersebut benar-benar dibeli sesuai dengan daftar (laporan lisan). Kadang-kadang pimpinan juga akan menanyakan contoh buku yang dibeli (pengamatan langsung). Setelah pimpinan mempunyai data pengukuran hasil kerja yang telah dicapai, baik yang diperoleh dengan cara pengamatan langsung, atau yang diperoleh melalui laporan lisan ataupun tertulis maka selanjutnya hasil tersebut perlu dibandingkan dengan standar

yang ada. Kegiatan ini sebenarnya merupakan kegiatan menilai hasil yang telah dicapai. Kalau terjadi perbedaan antara hasil yang telah dicapai dengan standar yang diinginkan, maka harus ditentukan apa tindakan pimpinan untuk memperbaiki penyimpangan tersebut. Dengan demikian laporan mempunyai arti dan peranan yang sangat penting dalam kehidupan sebuah organisasi. Di dalam Modul 1 ini, yang merupakan pengantar dalam mata kuliah Penyusunan Laporan, kita akan membahas topik tentang laporan secara umum, yang meliputi Pengertian, Tujuan, Jenis, dan Bentuk Laporan.

“Pengertian dan tujuan” laporan akan kita pelajari dalam Kegiatan Belajar Pertama, sementara itu “Jenis dan bentuk laporan” akan kita pelajari dalam Kegiatan Belajar Kedua. Dengan mempelajari kedua kegiatan belajar ini, diharapkan Anda dapat menjelaskan tentang:

1. Pengertian dan tujuan laporan;
2. Jenis dan bentuk laporan.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian dan Tujuan Laporan

A. PENGERTIAN LAPORAN

Laporan merupakan alat bagi pimpinan untuk menginformasikan atau memberikan masukan untuk setiap pengambilan keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu laporan harus akurat, lengkap, dan objektif. Dalam prakteknya, laporan adalah sebuah dokumen yang merupakan produk akhir dari suatu kegiatan. Laporan menyajikan informasi dengan cara yang sangat khusus. Informasi yang terkandung dalam laporan sesungguhnya telah ditulis dan dikumpulkan dalam kertas kerja. Biasanya kertas kerja jauh lebih banyak volumenya daripada laporan. Oleh karena itu apabila kertas kerja ini lengkap dan teratur rapi maka penulisan laporan akan jauh lebih mudah.

1. Arti Laporan

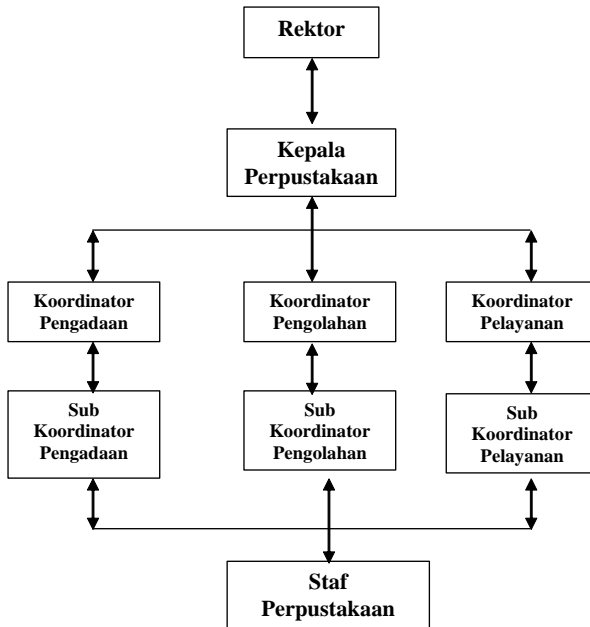
Apa yang disebut dengan laporan? Laporan sebenarnya dapat diartikan sebagai berikut.

- a. Bentuk penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan yang berasal dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di antara mereka.
- b. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Pada dasarnya laporan merupakan gambaran tentang apa (*what*) yang telah terjadi, di mana (*where*) kejadian tersebut berlangsung, bilamana (*when*) kejadian itu terjadi dan mengapa (*why*) hal itu terjadi, siapa (*who*) yang bertanggung jawab terhadap sesuatu yang telah terjadi, serta bagaimana (*how*) kejadiannya. Konsep ini dikenal dengan istilah SW 1H.

Pelaporan merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan suatu organisasi, misalnya perpustakaan. Pelaporan ini menyangkut penyampaian informasi dan pemahaman informasi dari satu orang ke orang lain. Dalam hal ini informasi dari bawahan ke atasan dan biasanya juga sebaliknya berupa penyampaian informasi dari atasan ke bawahan. Contoh kepala subkoordinator sirkulasi di perpustakaan akan melaporkan secara rutin kepada koordinator bidang pelayanan, berapa jumlah

pengguna yang melakukan transaksi peminjaman, berapa buku yang dipinjamkan. Koordinator bidang pelayanan akan meneruskan laporan tersebut, tentu saja sesudah dilengkapi dengan data yang lain, kepada kepala perpustakaan. Kemudian kepala perpustakaan wajib memberikan laporan tersebut kepada atasannya, misalnya rektor (di perpustakaan perguruan tinggi), atau bupati (di perpustakaan umum tingkat kabupaten). Sebaliknya apabila kepala perpustakaan memperoleh informasi atau instruksi dari atasannya, harus disampaikan atau diteruskan kepada bawahannya seperti kepada koordinator, kepala subkoordinator, dan akhirnya kepada semua pegawai di perpustakaan. Dengan demikian maka pelaporan dapat berlangsung dari setiap ujung hierarki, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas. Anda dapat membayangkan bagaimana susahnya seorang kepala perpustakaan mengambil keputusan tanpa data atau informasi yang dilaporkan oleh bawahannya.



Gambar 1.1
Arus Laporan

Secara harfiah, kata laporan yang dalam bahasa Inggrisnya *report* berasal dari bahasa latin *re* (berarti ‘sarat’, ‘mundur’) dan *portare* (berarti ‘membawa’, ‘menyampaikan’), artinya menyampaikan informasi yang diperoleh sebelumnya secara lengkap. Menurut Himstreet, et al. (1983), laporan adalah “pesan yang disampaikan secara sistematis dan objektif yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu bagian organisasi kepada bagian lain atau lembaga lain untuk membantu pengambilan keputusan atau memecahkan persoalan”. Definisi yang kurang lebih sama juga dikemukakan Quible, Johnson, dan Mott (1996).

Berdasarkan definisi atau pengertian di atas, kita dapat melihat karakteristik laporan sebagai berikut.

- a. Laporan pada umumnya diminta oleh seseorang yang memiliki kewenangan lebih tinggi, artinya laporan tersebut ditujukan kepada pihak yang mempunyai kedudukan berada di atas kita.
- b. Laporan berjalan ke atas dalam struktur organisasi, artinya karena laporan memang diminta oleh orang yang memiliki kewenangan lebih tinggi maka secara struktural laporan itu datangnya dari bawah naik ke “atas”.
- c. Laporan ditulis secara sistematis, artinya dalam penyampaian pesan/informasi dilakukan dengan sistematis tertentu dan diorganisasikan secara logis.
- d. Laporan menekankan objektivitas, yang berarti karena laporan dimaksudkan untuk membantu pengambilan keputusan atau penyelesaian masalah maka dengan sendirinya laporan tersebut harus dibuat secara objektif.
- e. Laporan disiapkan untuk khalayak yang terbatas, artinya laporan tersebut tidak untuk dibaca setiap orang melainkan hanya mereka yang memiliki kewenangan dalam struktur organisasi.

2. Arti Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan adalah suatu kegiatan yang biasa dilakukan di dalam lingkungan suatu pekerjaan. Penyusunan laporan ini merupakan kegiatan penting dalam suatu sistem informasi di setiap organisasi. Menyusun laporan merupakan tugas akhir suatu kegiatan, baik kegiatan rutin maupun kegiatan yang dilakukan sewaktu waktu. Dalam membuat laporan sebaiknya pelapor berperan sebagai pembaca sehingga dapat menilai laporan yang disajikan apakah sudah baik dan dapat dimengerti atau belum. Misalnya

penyusunan laporan pengunjung perpustakaan Universitas Terbuka untuk setiap bulannya. Atau laporan hasil studi banding karyawan perpustakaan Universitas Terbuka ke perpustakaan digital di Surabaya.

B. TUJUAN LAPORAN

Tujuan penyusunan laporan adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Oleh karena itu, materi laporan yang disampaikan cukup yang perlu diketahui oleh pihak pembaca. Laporan dapat disampaikan secara tertulis baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk elektronik. Dalam dunia kerja, laporan berfungsi menghubungkan antara pihak pembuat laporan dan pihak yang membaca laporan. Laporan digunakan secara intern dalam suatu perusahaan untuk melaporkan perkembangan aktivitas perusahaan. Di samping itu, laporan juga digunakan sebagai sarana komunikasi dengan pihak luar. Beberapa laporan berfungsi sebagai catatan tetap dan bisa juga berfungsi sebagai jawaban atau pertanyaan yang diajukan untuk memecahkan suatu permasalahan.

Meskipun berbagai tujuan dapat disampaikan melalui laporan, pada umumnya laporan digunakan untuk menyampaikan tujuan yang bersifat umum sebagai berikut.

1. Memantau dan mengendalikan suatu kegiatan.
2. Membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
3. Memenuhi persyaratan.
4. Mendokumentasikan kegiatan.
5. Merupakan pedoman untuk persoalan tertentu.

Berdasarkan uraian terdahulu, dapat dirumuskan bahwa laporan mempunyai fungsi, syarat, dan hambatan sebagai berikut.

1. Fungsi Laporan

Fungsi laporan dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Pertanggungjawaban dan pengawasan

Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang kepada pimpinannya sesuai dengan fungsi tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.

b. Penyampaian informasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi. Bagi pimpinan yang menerima laporan tersebut maka laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya.

c. Bahan pengambilan keputusan

Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap saat. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan diperlukan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil. Data atau informasi itu berasal dari semua satuan organisasi atau pejabat di dalam organisasi melalui laporan-laporan. Jadi, laporan-laporan tersebut merupakan data bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.

d. Sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan bagian/unit lain.

e. Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman.

2. Syarat-syarat Laporan

Agar laporan yang dibuat dapat dengan mudah dibaca dan dimengerti maka laporan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

a. Laporan harus benar

Isi laporan mungkin berbeda-beda, akan tetapi isi laporan harus dapat dimengerti oleh si penerima. Di samping itu laporan harus dapat memenuhi keinginan yang memintanya. Agar laporan dapat memenuhi fungsinya maka laporan harus memuat informasi yang benar dan objektif. Hal ini berarti bahwa informasi yang dituangkan dalam laporan harus yang berhubungan dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran dari informasi tersebut sangat penting karena hal tersebut sangat berkaitan dengan pengambilan keputusan. Bila informasi dalam laporan tersebut tidak benar maka keputusan yang diambil pun akan salah.

Bahan yang dikumpulkan untuk penyusunan laporan mungkin banyak sekali. Untuk itu diperlukan kemampuan serta ketelitian pembuat laporan

dalam menentukan bahan mana yang akan dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Kalau banyak laporan yang kurang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dilaporkan justru akan mengaburkan persoalan yang sedang dilaporkan. Akibatnya laporan menjadi tidak jelas.

Di samping itu, dalam penyusunan laporan pembuat laporan harus menempatkan dirinya sebagai pembaca atau penerima laporan, serta menggunakan pandangan sebagai pembaca. Maksudnya agar ia sendiri benar-benar mengerti materi, maupun susunan kalimat, serta istilah-istilah yang digunakan dalam laporan tersebut. Kalau pembuat laporan itu sendiri tidak dapat memahami apa yang ditulisnya, tentunya orang lain akan lebih sulit untuk memahaminya. Dalam laporan hendaknya digunakan istilah-istilah yang umum dan sederhana tetapi jelas maksudnya. Penggunaan kalimat hendaknya jangan terlalu panjang. Hal ini sangat perlu diperhatikan untuk menjamin fungsi daripada laporan tersebut.

b. Laporan harus langsung pada sasaran

Perlu disadari bahwa pimpinan mempunyai waktu yang sangat terbatas. Dengan keterbatasan waktu yang dimiliki, hendaknya kita harus mengusahakan agar laporan yang kita buat tidak terlalu panjang sehingga tidak terlalu menyita waktu pimpinan. Hindari penggunaan kata-kata kiasan yang hanya sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan tersebut tebal. Sebaliknya, laporan harus diusahakan singkat, tepat, padat, dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

c. Laporan harus lengkap

Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan. Penyajian dalam bentuk uraian akan lebih lengkap kalau ditunjang dengan *supporting data* (data penunjang) misalnya, data statistik, grafik, skema, dan sebagainya.

d. Laporan harus tegas dan konsisten

Laporan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga tidak memberikan kesempatan timbulnya masalah atau persoalan baru. Ini berarti bahwa uraian yang dikemukakan harus tegas dan konsisten antara bagian laporan yang satu dengan bagian yang lainnya. Keterangan yang dilaporkan harus tetap,

artinya si pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakannya dalam keadaan dan situasi apapun.

e. Laporan harus tepat pada waktunya

Agar pimpinan dapat menentukan kebijaksanaan selanjutnya dan dapat menyelesaikan masalah dengan benar maka ketepatan waktu penyampaian laporan harus benar-benar diperhatikan.

Laporan harus diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan kepada pimpinan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti tindakan korektif yang harus diambil ataupun *follow up*-nya akan mengalami keterlambatan. Hal ini akan mengakibatkan hal yang negatif pada organisasi.

f. Laporan harus tepat penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang memberi laporan dengan penerima laporan atau antara atasan dan bawahan. Di satu pihak atasan ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang telah diberikannya, dan di lain pihak bawahan ingin mengetahui atau mendapatkan respons dari atasan atas laporannya serta bagaimana *follow up* dari laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan harus benar-benar sampai kepada yang memintanya. Laporan yang tidak sampai kepada sasarannya dan sampai kepada orang yang tidak berhak membacanya, akan menimbulkan masalah yang tidak diinginkan, misalnya terjadi kebocoran rahasia, laporan bagi yang memintanya sudah tidak ada nilainya lagi, dan penilaian negatif oleh atasan terhadap bawahan bersangkutan.

3. Hambatan

Beberapa sebab dapat menghambat proses pelaporan dan dapat menimbulkan kesulitan dalam pelaporan. Sebab-sebab tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. penyajian fakta yang tidak benar dan cenderung memutarbalikkan fakta;
- b. informasi yang disajikan tidak lengkap;
- c. organisasinya besar dan rumit;
- d. kepala perpustakaan kurang menghargai pendapat bawahan;
- e. bahasa yang tidak lugas dan cenderung berbelit-belit;
- f. beban psikologis bagi si pelapor (misalnya bawahan);
- g. laporan dikhawatirkan dapat menambah beban kerja bagi si pelapor.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Coba Anda jelaskan apa yang Anda ketahui tentang Penyusunan Laporan? Berilah contoh penyusunan laporan pada perpustakaan perguruan tinggi!
- 2) Mengapa penyusunan laporan begitu penting kedudukannya dalam manajemen? Apa kira-kira akibat yang akan terjadi jika laporan tidak berjalan dengan baik di suatu perpustakaan?
- 3) Apa yang Anda ketahui tentang pelaporan dan apa fungsi pelaporan tersebut dalam manajemen perpustakaan?

Petunjuk Jawaban Latihan

1. Anda harus mengerti dan memahami definisi mengenai pelaporan.
2. Anda juga harus mengetahui fungsi pelaporan khususnya bagi perpustakaan perguruan tinggi.
3. Berilah contoh-contoh untuk memperjelas jawaban Anda.

Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda.



RANGKUMAN

Pelaporan merupakan penyampaian informasi kepada pimpinan sehingga pimpinan mengetahui apa yang sedang terjadi dan dengan demikian pimpinan tersebut dapat mengambil keputusan serta tindakan secara tepat. Fungsi pelaporan antara lain adalah untuk pertanggung jawaban dan pengawasan, penyampaian informasi, bahan pengambilan keputusan, alat untuk membina kerja sama, dan alat untuk tukar menukar pengalaman. Laporan harus objektif, jelas, langsung pada sasaran, lengkap, tegas dan konsisten, tepat pada waktunya serta tepat kepada yang dituju.

**TES FORMATIF 1** _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di bawah ini termasuk laporan lisan, *kecuali*
 - A. mendengar gosip bawahan
 - B. diskusi rutin
 - C. wawancara
 - D. meminta bawahan untuk melaporkan secara lisan

- 2) Laporan sebenarnya dapat diartikan sebagai
 - A. bentuk penyampaian informasi secara lisan yang berasal dari luar organisasi
 - B. bentuk penyampaian informasi secara tulisan yang berasal dari luar organisasi
 - C. bentuk penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan yang berasal dari luar organisasi
 - D. salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain

- 3) Dalam kehidupan sehari-hari di perpustakaan selalu terjadi komunikasi antara atasan dengan bawahan. Alat untuk menyampaikan informasi adalah seperti berikut, *kecuali*
 - A. surat keputusan
 - B. laporan
 - C. pengumuman
 - D. tanda-tanda seperti asap dan lain-lain

- 4) Laporan mempunyai arti penting dalam kehidupan berorganisasi karena laporan merupakan
 - A. dokumen yang selalu disimpan
 - B. salah satu bentuk penyampaian informasi
 - C. salah satu koleksi perpustakaan
 - D. dokumen yang isinya harus dirahasiakan

- 5) Di bawah ini merupakan fungsi pelaporan, *kecuali*
 - A. pertanggung jawaban dan pengawasan
 - B. bahan untuk pengambilan keputusan
 - C. bahan untuk arsip
 - D. sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama

- 6) Laporan yang dibuat harus mudah dibaca. Oleh karena itu laporan
 - A. harus benar dan objektif
 - B. harus dirahasiakan
 - C. dapat dibuat seenaknya agar sederhana
 - D. harus dibuat panjang lebar supaya tebal dan terkesan bagus

- 7) Agar laporan dapat dijadikan dasar untuk menanggulangi masalah tertentu maka laporan tersebut harus
 - A. diantarkan langsung kepada atasan
 - B. dikirim dengan di agenda terlebih dahulu agar tercatat dengan baik
 - C. disampaikan kepada yang berhak menerima tepat pada waktunya
 - D. disampaikan kepada atasan kapan saja tanpa terikat waktu

- 8) Agar pelapor dapat menilai laporannya, apakah sudah baik dan dapat dimengerti maka sebaiknya pelapor berperan juga sebagai
 - A. pembaca
 - B. penulis
 - C. pemberi tugas
 - D. objek pelaporan

- 9) Penyusunan laporan bertujuan untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami, oleh karena itu materi yang disampaikan sebaiknya disampaikan
 - A. selengkap mungkin
 - B. sesingkat mungkin
 - C. cukup yang perlu diketahui pembaca
 - D. sejelas mungkin

- 10) Data dan informasi yang diperoleh pimpinan, kemudian digunakan sebagai alat untuk menetapkan sebuah kebijakan organisasi, berdasarkan fungsinya, laporan tersebut berfungsi sebagai alat
 - A. pertanggungjawaban dan pengawasan
 - B. penyampaian informasi
 - C. penentuan kebijakan
 - D. sebagai arsip

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Jenis dan Bentuk Laporan

A. JENIS LAPORAN**1. Laporan Berdasarkan Klasifikasi**

Jenis-jenis laporan berkaitan dengan klasifikasi laporan yaitu:

a. Menurut formalitasnya

Menurut formalitasnya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah bersifat formal atau bersifat informal. Pada umumnya, semua laporan dapat dikelompokkan ke dalam laporan formal dan laporan informal. Laporan formal biasanya sangat menekankan objektivitas, organisasi pelaporan harus dibuat sesuai aturan tertentu, data dan fakta yang ditampilkan harus lengkap dan jelas. Analisisnya harus mendalam dan penulisannya menghindari penggunaan ungkapan-ungkapan yang bersifat personal. Sedangkan laporan informal biasanya hanya singkat dan menggunakan bahasa yang tidak baku. Contohnya laporan memorandum, laporan surat, laporan dalam bentuk cetakan, bisa kita kelompokkan dalam sebuah bentuk laporan informal.

b. Panjang dan pendeknya laporan

Ada laporan yang hanya ditulis dalam selembar kertas, misalnya memo intern. Tapi ada juga sebuah laporan ditulis dalam 30 halaman, misalnya laporan penelitian. Panjang-pendeknya laporan berkaitan erat dengan formal dan tidak formalnya laporan. Untuk laporan yang informal, cukup ditulis dalam selembar kertas. Sedangkan untuk laporan yang formal paling tidak ditulis dalam 30 lembar kertas.

2. Laporan Berdasarkan Karakteristik

Berikutnya kita dapat melihat karakteristik laporan berdasarkan isi pesan yang dituliskan yaitu:

a. Menurut fungsinya

Menurut fungsinya, suatu laporan dapat dibedakan apakah untuk memberikan informasi atau untuk analitis. Laporan informasional adalah laporan yang memberikan informasi secara objektif mengenai salah satu bagian/unit dalam organisasi yang disampaikan kepada bagian/unit lain dalam organisasi yang sama. Sedangkan laporan analitis adalah laporan yang

menyajikan data untuk membantu memecahkan persoalan. Contoh laporan informasional adalah laporan tahunan, neraca keuangan bulanan, laporan jumlah buku yang dibeli, dan statistik pengunjung perpustakaan per tahunnya. Sedangkan laporan analitis misalnya berupa laporan hasil penelitian tentang “Kajian Perpustakaan Digital dalam Rangka Mewujudkan Perpustakaan Digital di Perpustakaan Universitas Terbuka”.

b. Laporan vertikal atau lateral

Laporan vertikal dan laporan lateral, sangat berkaitan dengan ke mana dan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan. Sudah kita ketahui bersama biasanya laporan berjalan dari bawah ke atas, bersifat vertikal karena disampaikan kepada atasan. Fungsi laporan vertikal ini adalah untuk menjalankan salah satu fungsi manajemen yaitu kontrol. Sedangkan laporan lateral, disampaikan kepada unit kerja atau bagian yang berbeda tetapi levelnya sama. Misalnya laporan pembelian buku oleh perpustakaan kepada bagian keuangan pusat. Fungsi laporan lateral ini adalah agar manajemen dapat menjalankan koordinasi antarbagian/unit dalam organisasi.

c. Laporan eksternal atau internal

Laporan internal, disampaikan kepada publik yang berada di dalam lingkungan organisasi bersangkutan. Misalnya laporan keuangan tahunan atau laporan pembelian buku di perpustakaan. Sedangkan laporan eksternal disampaikan kepada pihak luar organisasi. Misalnya koleksi perpustakaan yang baru ditawarkan, kebijakan-kebijakan peminjaman buku yang baru, sistem peminjaman, jam buka perpustakaan.

d. Menurut keasliannya

Menurut keasliannya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar otoritas atau sukarela, apakah publik atau swasta. Laporan otoritas dibuat atas permintaan pihak lain, sedangkan laporan sukarela, dibuat atas dasar keinginan sendiri. Sementara itu, laporan swasta adalah laporan yang dibuat perusahaan-perusahaan swasta dan laporan publik dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah.

e. Menurut frekuensinya

Menurut frekuensinya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah laporan tersebut dibuat secara berkala atau khusus. Laporan berkala, dibuat

mengikuti jadwal tertentu yang sudah ditetapkan. Misalnya laporan statistik pengunjung perpustakaan harian, mingguan, bulanan atau per semester, dan trimester. Sedangkan laporan khusus dibuat karena situasi atau kejadian yang unik. Misalnya ketika sebuah perusahaan mengalami krisis ekonomi.

f. Menurut kegiatan proyek

Dalam sebuah proyek, terdapat tiga buah laporan yang harus dibuat yaitu, laporan pendahuluan, laporan perkembangan, dan laporan akhir.

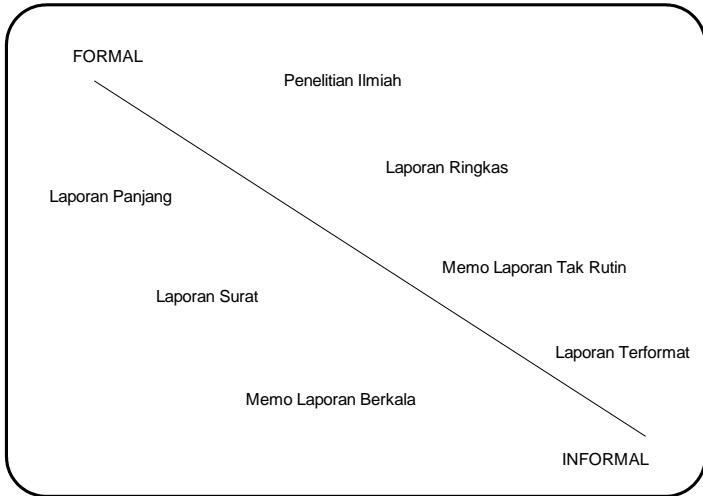
g. Menurut subjeknya

Menurut subjeknya, suatu laporan dapat dibedakan berdasarkan sumber laporan. Misalnya laporan akuntansi, laporan periklanan, laporan kredit, laporan pembelian, laporan personalia.

h. Menurut pelaksanaan pertemuan

Menurut pelaksanaan pertemuan, laporan dapat dibedakan dalam agenda adalah suatu dokumen yang ditulis sebelum pertemuan berlangsung. Agenda ini mencakup jadwal pelaksanaan, topik yang akan dibahas. Resolusi adalah laporan singkat berupa hasil pertemuan, sedangkan notulen adalah laporan lengkap selama pertemuan berlangsung.

Untuk lebih jelasnya, kita dapat melihat lebih jelas mengenai jenis laporan berdasarkan karakteristik formal dan informal pada Gambar 1.2 berikut ini. Gambar ini menunjukkan, pada bagian atas adalah laporan yang bersifat formal, semakin menuju ke bawah semakin tidak formal. Laporan yang dibuat secara berkala atau laporan rutin dikelompokkan sebagai laporan informal karena pembuatan laporan tersebut dibuat berdasarkan jangka waktu tertentu seperti laporan mingguan atau laporan harian. Sedangkan laporan yang panjang merupakan laporan formal karena tidak mungkin setiap hari atau setiap minggu membuat laporan panjang. Misalnya, laporan mengenai statistik pengunjung perpustakaan harian dan mingguan untuk laporan informal. Sedangkan untuk laporan formalnya dibuat laporan pengunjung perpustakaan per semester atau per tahun. Untuk lebih jelasnya kita perhatikan saja gambar berikut ini.



Gambar 1.3
Kontinum Formalitas Laporan

Sumber: Himstreet, et al. (1993)

Jadi, dalam hal menentukan format dan panjang pendeknya laporan, atau menentukan formatnya formal atau informal, sangat tergantung pada laporan apa yang ingin kita tulis dan siapa yang menulis. Hal ini dikarenakan adanya orang yang ingin menuliskan banyak informasi, tapi dia tidak mampu mengungkapkannya dalam tulisan sehingga laporan yang dibuatnya singkat saja.

B. BENTUK PELAPORAN

Sesuai dengan volume materi laporan dibedakan dalam dua bentuk, yaitu laporan ringkas dan laporan lengkap atau laporan panjang. Gaya dan format laporan yang akan kita buat tergantung pada bentuk laporan yang akan kita tulis. Untuk lebih jelasnya kita bisa melihat tabel di bawah ini.

Tabel 1.1
Organisasi, Format, dan Gaya Laporan

Faktor	Kemungkinan	Implikasi pada gaya, format, dan organisasi
Perintah SIAPA?	Laporan sukarela yang disiapkan atas inisiatif penulis; laporan resmi yang disiapkan atas permintaan orang lain	Membutuhkan pengantar untuk menjelaskan tujuan laporan (untuk laporan sukarela); laporan resmi tidak begitu mementingkan pengantar karena dibuat untuk memenuhi permintaan
Bidang APA?	Laporan penjualan, kebijakan penggajian, rencana tindakan, penelitian, proposal rekayasa, laporan kemajuan	Penyajian ditentukan oleh sifat bidang laporan (misalnya informasi statistik resmi yang dirangkum dalam format tabular)
KAPAN dibuat?	Rutin, yang meliputi laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan; laporan khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan tertentu	Untuk laporan rutin ada format standar yang memungkinkan perbandingan satu periode dengan periode lainnya dan perlu sedikit informasi latar belakang dan informasi transisional; untuk laporan khusus tidak ada standarisasi tapi membutuhkan sedikit latar belakang dan informasi transisional
Dikirim KE MANA?	Laporan internal disiapkan untuk lingkungan intern organisasi; laporan eksternal dikirim kepada orang di luar organisasi	Laporan internal relatif informal yang ditulis dalam bentuk memo atau manuskrip; laporan eksternal relatif bernada resmi dan ditulis dalam bentuk surat atau manuskrip
MENGAPA dibuat?	Laporan informasional; laporan analitis yang memberikan analisis, interpretasi, kesimpulan dan kadang-kadang rekomendasi	Laporan informasional diorganisasikan berdasar subtopik; laporan analitis diorganisasikan berdasar kesimpulan/rekomendasi atau logika argumentasi
BAGAIMANA penerimaannya?	Pembaca reseptif; pembaca skeptis	Untuk pembaca reseptif disusun dalam urutan langsung; untuk pembaca skeptis disusun dalam urutan tidak langsung

Sumber: Yosai Iriantara (2008), Bovee dan Thill (1989)

Dengan memperhatikan tabel di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa pilihan kita terhadap bentuk atau gaya, format dan pengorganisasian laporan sangat tergantung pada perintah siapa laporan dibuat dan hendak disampaikan kepada siapa laporan tersebut. Dengan perbedaan dua hal itu saja akan membedakan bentuk atau format, gaya dan pengorganisasian laporan yang kita buat. Jadi pilihan bentuk atau gaya, format dan pengorganisasian laporan sama sekali bukan bergantung pada pilihan pribadi kita sendiri sebagai penulis laporan, akan tetapi mengikuti kebutuhan dari penyusunan laporan itu sendiri.

C. PENGORGANISASIAN LAPORAN ANALISIS

Laporan analisis berbeda dengan laporan informasional yaitu dalam hal penentuan tujuan. Laporan informasional bertujuan untuk mendidik penerima, sedangkan laporan analitis dirancang untuk melakukan persuasi kepada pembaca agar mereka dapat menerima suatu kesimpulan atau rekomendasi. Dalam laporan analitis, unsur informasi memainkan peranan yang penting.

Laporan analisis umumnya ditulis untuk memberikan tanggapan terhadap munculnya kondisi-kondisi tertentu yang terjadi dalam suatu organisasi.

Apapun jenis laporan analitis yang kita susun, kita harus mulai dengan menyusun ide-ide sehingga pembaca merasa yakin terhadap pemikiran yang kita sampaikan. Laporan analitis terdiri dari:

1. Laporan justifikasi

Laporan-laporan justifikasi adalah usulan internal yang digunakan untuk melakukan persuasi kepada manajemen puncak untuk menyetujui suatu investasi atau proyek tertentu. Bila penerima ingin mengetahui tindakan apa yang perlu diambil maka Anda dapat menggunakan rekomendasi sebagai poin utamanya.

2. Usulan kegiatan

Laporan usulan kegiatan adalah laporan untuk memperoleh kegiatan, atau proyek baru di luar kegiatan rutin.

3. Laporan pemecahan masalah

Jika terjadi suatu masalah maka Anda perlu melakukan suatu investigasi dan mencari jalan pemecahannya. Laporan pemecahan masalah adalah suatu dokumen yang berorientasi kepada keputusan yang disusun untuk

kepentingan pimpinan. Bila kita menginginkan agar penerima berkon-sentrasi pada mengapa ide-ide kita mudah dimengerti maka kita perlu membuktikan argumen yang logis dalam laporan yang kita buat.

Bentuk Laporan Panjang/ Lengkap

Laporan panjang/ lengkap terdiri dari:

1. pendahuluan,
2. isi,
3. penutup,
4. lampiran.

1. Pendahuluan

Bagian Pendahuluan meliputi:

- a. Halaman Judul
- b. Lembar Pengesahan
- c. Daftar Isi
- d. Kata Pengantar
- e. Abstrak

a. Contoh Halaman Judul

**KAJIAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DALAM RANGKA
MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
UNIVERSITAS TERBUKA**

(LAPORAN PENELITIAN PROGRAM STUDI)



**Oleh:
Vida Nabila (NIP 110312996)**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS TERBUKA
2009**

b. Contoh Lembar Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN KEILMUAN MANDIRI UNTUK PENGAYAAN BAHAN AJAR		
1	Judul Penelitian	
2	a. Mata kuliah	
	b. Bidang Kajian	
3.	Ketua Peneliti	
	a. Nama Lengkap	
	b. Jenis Kelamin	
	c. Golongan Pangkat dan NIP	
	d. Program Studi/Jurusan	
	e. Fakultas	
	f. Alamat Rumah	
	g. Nomor Telepon/HP	
4.	Jumlah Anggota Peneliti	
	a. Nama anggota peneliti I	
	b. Nama anggota peneliti II	
	c. Nama anggota peneliti III	
5.	Lokasi Penelitian	
6.	Lama Penelitian	
7.	Biaya Penelitian	

Tangerang, 15 Maret 2007

Mengetahui
 Dekan FISIP-UT

Ketua Peneliti

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Mengetahui,
 Kepala Pusat Keilmuan,

Menyetujui,
 Ketua Lembaga Penelitian &
 Pengabdian kepada Masyarakat

.....
 NIP.

.....
 NIP.

c. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
Kata Pengantar	iv
Abstrak	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II Kerangka Pemikiran	4
A. Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ)	4
B. Tinjauan tentang Perpustakaan Digital	5
BAB III Metode Penelitian	16
A. Teknik Pengumpulan Data	16
B. Hipótesis	17
C. Metode Penelitian	17
D.Operasional Variable	18
E. Populasi dan Responden Penelitian	19
F. Prosedur Pengumpulan Data	20
BAB IV HASIL PENELITIAN	22
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	35
Rekomendasi Hasil Penelitian	36
Daftar Pustaka	37
Lampiran	38

d. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR	
Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT ...	
Tangerang Tim Peneliti	

e. Contoh Abstrak

ABSTRAK

Universitas Terbuka sebagai lembaga pendidikan Jarak jauh di Indonesia, dituntut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada mahasiswa yang tersebar di seluruh pelosok tanah air dengan latar belakang yang berbeda. Kualitas pelayanan informasi diduga mempunyai kaitan yang erat dengan masalah komunikasi dalam organisasi. Ada beberapa unsur yang dapat kita pelajari dalam komunikasi organisasi, hal yang menarik untuk dihubungkan dengan Kualitas Pelayanan Informasi adalah Iklim Komunikasi Organisasi dan Aliran Informasi.

Atas dasar pemikiran itu, dilakukan penelitian dengan judul Hubungan antara Iklim Komunikasi Organisasi dan Aliran Informasi dengan Kualitas Pelayanan Informasi kepada mahasiswa di Universitas Terbuka. Penelitian ini dilakukan dengan metode kuantitatif, dengan pendekatan hipotesis-deduktif yaitu hipotesis yang diturunkan berasal dari teori yang ada. Penelitian ini dilakukan di UT Pusat, UPBJJ-UT Jakarta, UPBJJ-UT Bogor, dan UPBJJ-UT Bandung, dengan jumlah responden sebanyak 100 orang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya Iklim Komunikasi Organisasi dan Aliran Informasi yang kurang baik maka dihasilkan Kualitas Pelayanan Informasi yang kurang memuaskan.

2. Isi

Bagian isi meliputi:

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Rumusan Masalah

Tujuan

Manfaat

Contoh Pendahuluan/Latar Belakang

**BAB I
PENDAHULUAN****Latar Belakang**

Perkembangan informasi dan teknologi komunikasi dewasa ini, terutama internet, memberikan dampak penting bagi pengolahan, penyebaran, akses, dan pengguna informasi

Layanan perpustakaan semacam ini sangat cocok bagi perguruan tinggi jarak jauh seperti Universitas Terbuka (UT) yang memiliki jaringan dan mahasiswa di seluruh Indonesia

UT akan terbantu dengan dikembangkannya perpustakaan digital karena Untuk mewujudkan perpustakaan digital UT diperlukan kebijakan dari pimpinan UT dengan dukungan berbagai pihak termasuk hasil penelitian dan studi banding ke perguruan tinggi yang telah lebih dahulu mengembangkan perpustakaan digital. Selanjutnya hasil penelitian dan studi banding dapat dijadikan masukan untuk pengembangan Perpustakaan Digital Universitas Terbuka.

Contoh Rumusan Masalah

Rumusan Masalah

Permasalahan penelitian dapat diuraikan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Bagaimana perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan UT?
2. Apakah perpustakaan UT sudah mempersiapkan diri dalam era globalisasi informasi?
3. Sampai sejauh mana pemanfaatan teknologi di perpustakaan UT?
4. Apakah perpustakaan UT sudah memenuhi kebutuhan akan informasi bagi pengguna?
5. Apakah perpustakaan UT sudah memberikan layanan perpustakaan jarak jauh bagi mahasiswa UT?
6. Sampai sejauh mana mahasiswa UT dapat ikut serta memanfaatkan perpustakaan digital?

Contoh Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan masukan bagi:

1. pengembangan Program Studi D-2 Perpustakaan maupun Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi; serta
2. penambahan pengetahuan mahasiswa Program Studi D-2 Perpustakaan terutama dalam mata kuliah PUST2243 Media Teknologi.

Contoh Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar kebijakan perpustakaan UT untuk dapat memberikan layanan perpustakaan digital kepada mahasiswa UT khususnya dan masyarakat umum.

II. KERANGKA PEMIKIRAN

Contoh Kerangka Pemikiran

BAB II KERANGKA PEMIKIRAN

- A. Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ)
- B. Tinjauan tentang Perpustakaan Digital
 1. Pengertian dan Ruang Lingkup Perpustakaan Digital
 2. Ruang Lingkup Perpustakaan Digital
 3. Teknologi Informasi di Perpustakaan
 4. Pelayanan Perpustakaan Digital
 5. Penelusuran Pustaka secara *Online*
 6. Pemanfaatan Internet dalam Penelusuran Informasi

III. METODE PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

Hipotesis

Metode Penelitian

Operasional Variabel

Populasi dan Responden Penelitian

Prosedur Pengumpulan Data

Contoh Metodologi

BAB III METODOLOGI

Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian diperoleh dari data primer dan data sekunder.

1. Data Primer
2. Data Sekunder
3. Unit Analisis

Hipotesis

Metode Penelitian

Operasionalisasi Variabel

Berikut disajikan tabel dimensi dan indikator mengenai perpustakaan digital, yang sudah dikembangkan oleh Puslata UT dan Perpustakaan IPB.

**TABEL 1
DIMENSI DAN INDIKATOR
PERPUSTAKAAN DIGITAL IPB (INSTITUT PERTANIAN
BOGOR)
DAN PERPUSTAKAAN UT**

Variabel	Item/Dimensi	Indikator
Pengelolaan Perpustakaan	1. Pemakaian Teknologi di Perpustakaan	1. 2.
	2. Fasilitas yang tersedia di Internet	1. 2.
	3. Koleksi Perpustakaan Digital	1. 2.
	4. Penelusuran Informasi	1. 2.
	5. Aksesibilitas Perpustakaan digital	1. 2.

Populasi dan Responden Penelitian
Prosedur Pengumpulan Data

IV. HASIL PENELITIAN

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Dari wawancara, kuesioner, maupun observasi yang dilakukan di perpustakaan IPB Bogor maupun Puslata UT diperoleh data sebagai berikut.

Tabel 1
Komputerisasi Administrasi

Perpustakaan Digital Ideal (Teori)	IPB		UT	
	Karyawan	Mahasiswa	Karyawan	Pengguna

Tabel 2
Komputerisasi Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan Digital Ideal (Teori)	IPB		UT	
	Karyawan	Mahasiswa	Karyawan	Pengguna

Tabel 3
Komputerisasi Pengolahan Bahan Pustaka

Perpustakaan Digital Ideal (Teori)	IPB		UT	
	Karyawan	Mahasiswa	Karyawan	Pengguna

3. Penutup

Bagian penutup meliputi:

- a. Simpulan/Saran
- b. Rekomendasi

Contoh Simpulan dan Saran

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN**A. Simpulan**

Dari pembahasan hasil penelitian dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai upaya *repositioning* yang meliputi aspek-aspek kebijakan pimpinan, moto, *brand image* maupun kreativitas inovasinya.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam penerapannya belum berdampak signifikan bagi PUSLATA-UT, bila dibandingkan dengan apa yang dilakukan oleh Perpustakaan IPB. Hal ini sangat berkaitan dengan kebijakan pimpinan terhadap PUSLATA-UT.

Sebagai salah satu aspek dalam mengukuhkan *positioning*, moto PUSLATA-UT belum mendapat perhatian yang memadai bahkan saat ini PUSLATA-UT belum mempunyai moto. Hal ini bisa dibandingkan dengan Perpustakaan IPB yang mempunyai moto "**Kami Ada untuk Anda**" dan dicantumkan dalam brosur, *banner*, dan *slide* presentasi.

B. Saran

Dari hasil penelitian ini kami dapat memberikan saran-saran bagi kemajuan Perpustakaan UT (PUSLATA-UT) sebagai berikut.

1. Para pimpinan di UT lebih menyadari untuk lebih mempertimbangkan atau memperhatikan pentingnya *brand image* bagi PUSLATA-UT, terutama dalam rangka menjalankan perannya sebagai perpustakaan perguruan tinggi jarak jauh.
2. Perlu ditentukan, dirumuskan, atau dibuatkan sebuah moto bagi PUSLATA-UT yang mempunyai ciri khas sebagai perpustakaan perguruan tinggi jarak jauh.
3. Untuk meningkatkan *brand image* PUSLATA-UT, perlu diadakan upaya-upaya untuk meningkatkan kualitas aspek *reliability*, *responsiveness*, *assurance*, *empathy*, dan *tangible*.

Contoh Rekomendasi

REKOMENDASI HASIL PENELITIAN

1. Judul Penelitian: Kajian *Positioning* dalam Pemasaran Layanan Perpustakaan
2. Rekomendasi pemanfaatan hasil penelitian bagi pengayaan bahan ajar diberikan untuk:

Nama Mata Kuliah : Promosi Jasa Perpustakaan

Judul Modul : Promosi Jasa Perpustakaan

SKS : 2 sks

Kode BMP : PUST2254

Rekomendasi yang diberikan sebagai berikut.

Melihat pentingnya aspek *positioning* dalam suatu promosi pemasaran maka dalam mata kuliah Promosi Jasa Perpustakaan (PUST2254) perlu dimasukkan materi tentang *positioning* yang meliputi aspek-aspek kebijakan pimpinan, moto, *brand image*, dan kreativitas inovasi.

4. Lampiran

Bagian lampiran meliputi:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Contoh Daftar Pustaka

Daftar Pustaka

Burch, J.G.Jr and Strater, F.R. Jr. (1974). *Information Systems: Theory and Practice*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Jogiyanto, H.M. (1995). *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur*. Yogyakarta: Andi Offset.

Murdick, Ross. (1993). *Sistem Informasi untuk Manajemen*. Cetakan V. Jakarta: Erlangga.

Simatupang, Togar M. (1995). *Teori Sistem: Suatu Perspektif Teknik Industri*. Yogyakarta: Andi Offset.

Wahyudi, Teguh. (2004). *Sistem Informasi: Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Contoh : Lampiran-lampiran

Lampiran

D. KARAKTERISTIK LAPORAN SINGKAT

Kebanyakan laporan singkat (*short report*) hanya mencakup materi pendukung yang relatif sedikit. Laporan singkat dapat berbentuk memo, maupun surat yang terdiri dari satu atau dua halaman laporan singkat. Laporan singkat pada umumnya tidak dilengkapi dengan *preliminary parts*, seperti lembar halaman judul, surat pengantar, daftar isi, dan rangkuman atau abstraksi. Laporan singkat hanya terdiri dari satu atau dua lembar saja.

Laporan singkat lebih menekankan pada tubuh laporan (*body reports*), yang mencakup pembuka, hasil temuan, bahasan, dan bagian penutup.

E. PERENCANAAN LAPORAN SINGKAT

Dalam merencanakan suatu laporan singkat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain pihak penerima, tujuan, dan subjek laporan. Masing-masing bagian tersebut akan mempengaruhi format dan panjang-pendeknya, gaya, dan organisasi laporan.

1. Laporan Berkala

Untuk suatu laporan berkala, Anda dapat mengikuti suatu format standar yang memungkinkan pembaca dapat membandingkan hasil dari suatu laporan dengan laporan lainnya.

2. *Preprinted*

Bentuk sebelum dicetak (*preprinted*) pada dasarnya untuk mengisi laporan yang kosong. Kebanyakan laporan relatif pendek, bisa kurang dari lima halaman dan berkaitan dengan informasi rutin. Contohnya, laporan otoritas dapat menggunakan format *preprinted* tersebut.

3. Surat

Format surat biasanya ditujukan kepada pihak eksternal organisasi, biasanya memiliki jumlah kurang dari lima halaman. Laporan tersebut mencakup semua bagian surat, yaitu mempunyai judul, catatan kaki, tabel, dan gambar.

4. Memo

Memo merupakan format yang paling umum untuk laporan singkat atau laporan informal yang digunakan untuk pihak internal organisasi. Dalam sebuah memo mencakup kepala memo, tanggal, kepada (penerima), dari (penulis), subjek atau hal, dan isi memo.

F. MENGORGANISASIKAN LAPORAN SINGKAT

Suatu laporan informasional mempunyai tujuan untuk menjelaskan sesuatu dengan istilah yang tepat. Laporan informasional yang banyak

digunakan dalam dunia kerja mencakup laporan pemantauan dan operasi pengendalian, pernyataan prosedur dan kebijaksanaan, laporan aktivitas personal, dan laporan dokumentasi kerja.

Dalam menulis laporan informasional, kita dapat menyampaikannya secara langsung. Informasi harus disajikan secara logis dan akurat sehingga pembaca akan mengerti dengan tepat apa yang dimaksud dan dapat menggunakan informasi dalam suatu cara yang praktis.

Beberapa laporan informasional terdiri dari laporan periodik (berkala) maupun laporan aktivitas personal.

1. Laporan Periodik

Laporan periodik adalah laporan internal yang menjelaskan apa yang terjadi dalam suatu departemen atau divisi dalam suatu periode tertentu. Laporan periodik biasanya tertulis dalam bentuk format memo dan tidak terlalu banyak deskripsi dalam suatu pendahuluan karena biasanya subjek dalam memo sudah cukup memadai sebagai pengganti pendahuluan. Kebanyakan laporan disusun dengan urutan berikut:

- a. Peninjauan atas tanggung jawab rutin
- b. Diskusi/pembahasan proyek khusus
- c. Rencana periode yang akan datang
- d. Analisis masalah

2. Laporan Aktivitas Personal

Suatu laporan aktivitas personal berisi suatu deskripsi individual terhadap apa yang terjadi selama konferensi, konvensi, atau dalam perjalanan. Ini dimaksudkan untuk menginformasikan kepada manajemen terhadap setiap informasi penting atau keputusan yang muncul. Laporan aktivitas personal sering kali ditulis dalam format memo dan disusun dalam format secara kronologis.

Kebanyakan laporan singkat hanya mencakup materi pendukung yang relatif sedikit bagi pencapaian komunikasi yang efektif. Laporan singkat itu sendiri dapat berbentuk memo maupun surat yang terdiri atas satu atau dua halaman laporan singkat.

Salah satu contoh laporan singkat dalam format memo. Laporan singkat jarang dilengkapi dengan halaman judul, surat pengantar, daftar isi, dan rangkuman atau abstrak. Hal ini disebabkan karena laporan singkat hanya terdiri dari satu atau dua halaman saja. Laporan singkat lebih menekankan

pada tubuh suatu laporan yang mencakup pembukaan, hasil temuan, bahasan dan bagian penutup.

Laporan singkat mencakup beberapa elemen penting dalam suatu laporan formal yaitu antara lain:

- a. Gaya penulisan pribadi yang menggunakan gaya penulisan orang pertama atau kedua.
- b. Menggunakan grafik untuk lebih menekankan penulisan.
- c. Menggunakan judul dan subjudul dalam tubuh laporan.
- d. Menggunakan format memo atau surat.

G. CONTOH FORMAT LAPORAN SINGKAT

1. Memorandum

Laporan memorandum biasanya merupakan laporan rutin yang sering kali hanya didistribusikan secara internal meski ada kemungkinan juga didistribusikan secara eksternal.

Berikut adalah contoh memo:

MEMO
Kepada :
Tanggal :
Dari :
Perihal :
 Isi Pesan (laporan)

2. Pengumuman

PUSLATA – UNIVERSITAS TERBUKA
 Jl. Cabe Raya – Pondok Cabe
 Tangerang Selatan

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Subjek :

Mulai tanggal ... sampai dengan ... , Puslata – UT bekerja sama dengan Program Studi D2 Perpustakaan – UT, merencanakan berbagai pelatihan di bidang pengelolaan perpustakaan.

Pelatihan yang dapat diikuti pegawai atau calon pegawai perpustakaan:

	Frekuensi	Peserta	Jumlah Jam
Pengembangan Koleksi Perpustakaan Pengolahan Bahan Pustaka Pelayanan Bahan Pustaka			

Pelatihan yang dapat diikuti pengguna perpustakaan:

	Frekuensi	Peserta	Jumlah Jam
Membaca Cepat Pembinaan Minat Baca Pendidikan Pemakai Perpustakaan			

Bahan untuk kegiatan :

Video cassette

Salinan bahan pelatihan

3. Surat Edaran

Laporan surat (*letter reports*) merupakan suatu laporan yang menggunakan format surat dengan kepala surat, di dalamnya berisi alamat, salam pembuka, penutup, dan bagian referensi.

Bandung, ... 2008
Kepada Yth.
Salam Pembuka
Isi Surat
Penutup
Tanda Tangan

4. Laporan dalam Bentuk Cetakan

Laporan dalam bentuk cetakan mempunyai judul yang sudah tercetak, instruksi, dan baris-baris kosong.

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal	Pengunjung	f	Peminjaman	f	Pengembalian	f
Senin/ 2 Juni 2008	//// //	13	//// //	7	///	3
Selasa/ 3 Juni 2008						
Rabu/ 4 Juni 2008						
Kamis/ 5 Juni 2008						

Sedangkan bentuk pelaporan lisan dapat berupa:

- a. telepon;
- b. tatap muka;
- c. pertemuan kelompok seperti diskusi dan lain-lain.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang dimaksud laporan pendek (*short report*)?
- 2) Apa perbedaan antara laporan pendek dan laporan panjang?
- 3) Sebutkan beberapa karakteristik laporan singkat!
- 4) Sebutkan bentuk-bentuk format laporan pendek!
- 5) Bagaimana pengorganisasian laporan singkat dilakukan?
- 6) Sebelum menganalisis laporan singkat apa saja yang harus dipertimbangkan?
- 7) Bagaimana Anda melakukan pengorganisasian laporan informasional?
- 8) Bagaimana Anda melakukan pengorganisasian laporan analitikal!

Petunjuk Jawaban Latihan

Agar dapat menjawab latihan di atas, Anda harus menguasai materi tentang jenis dan bentuk laporan. Kerjakan bersama-sama dengan teman Anda. Kalau ada kesulitan, tanyakan langsung pada tutor Anda.



RANGKUMAN

Laporan singkat sering juga disebut dengan laporan informal mempunyai beberapa karakteristik yang membedakan dengan laporan yang lebih formal, antara lain dapat dilihat dari panjangnya laporan yang relatif lebih pendek.

Penyusunan suatu laporan informal mencakup panjang, gaya, format, dan pengorganisasian laporan. Laporan singkat sering menggunakan bentuk memo dan surat, sedangkan laporan yang lebih formal sering kali menggunakan manuskrip.

Laporan singkat dapat digunakan untuk tujuan informasional dan analitikal. Laporan yang bersifat informasional bertujuan memberikan informasi, sedangkan laporan analitikal disusun dengan menggunakan argumentasi secara logis atau kesimpulan dan rekomendasi.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Laporan informal sering pula disebut sebagai
 - A. laporan pendek
 - B. laporan panjang
 - C. laporan lisan
 - D. laporan manuskrip

- 2) Yang membedakan laporan formal dan informal dapat dilihat antara lain dari
 - A. subjek laporan
 - B. panjang laporan
 - C. tanggal laporan
 - D. pembuat laporan

- 3) Laporan singkat untuk tujuan informasional digunakan untuk
 - A. melakukan analisis
 - B. memberikan informasi
 - C. melakukan argumentasi yang logis
 - D. melakukan persuasif

- 4) Laporan singkat untuk tujuan analisis digunakan untuk
 - A. memberikan informasi
 - B. memberikan keterangan
 - C. melakukan persuasif dan argumentasi logis
 - D. memberikan wacana

- 5) Berikut ini contoh dari bentuk laporan informasional, yaitu
 - A. laporan periodik dan laporan aktivitas pribadi
 - B. laporan studi kelayakan
 - C. laporan vertikal
 - D. laporan horizontal

- 6) Dalam suatu laporan informal umumnya hanya berisi
- body text* (teks tubuh)
 - prefatory parts* dan *supplementary parts*
 - prefatory parts*
 - supplementary parts*
- 7) Berikut ini merupakan contoh-contoh dari laporan analisis, *kecuali*
- laporan usulan usaha baru
 - laporan justifikasi
 - laporan pemecahan masalah
 - laporan langsung
- 8) Berikut ini merupakan format yang sering digunakan dalam laporan singkat atau laporan informal, yaitu
- surat dan memo
 - buku
 - manuskrip
 - laporan penelitian
- 9) Berikut ini merupakan format yang sering digunakan dalam membuat laporan formal, yaitu
- memo
 - surat
 - manuskrip dan laporan berjilid
 - pengantar
- 10) Laporan untuk melakukan usulan yang bersifat persuasif terhadap manajemen mengenai usulan proyek atau investasi baru, disebut
- laporan berkala
 - laporan justifikasi
 - laporan pemecahan masalah
 - laporan investasi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A
- 2) D
- 3) D
- 4) B
- 5) D
- 6) A
- 7) C
- 8) A
- 9) A
- 10) A

Tes Formatif 2

- 1) A
- 2) A
- 3) B
- 4) C
- 5) C
- 6) A
- 7) D
- 8) A
- 9) D
- 10) B

Daftar Pustaka

Bovee, Courtland L. dan John V. Thill. (1989). *Business Communications Today*. New York: McGraw-Hill Co.

Himstreet, William C., Wayne Murlin Baty, dan Carol M. Lehman. (1993). *Business Communication*. Belmont: Windsworth Publishing Co.

Quible, Zane K., Johnson, Margaret H. & Mott, Dennis L. (1996). *Business Communication Principles and Application*. Singapore: Prentice Hall Internasional.