



MODUL

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN ADP



SEFRINIA ELZA MONIKA
170412617558/PADP HH

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena pembuatan modul yang berjudul “Membuat Laporan Kegiatan ADP” ini dapat terselesaikan secara tepat waktu dan semoga akan bermanfaat bagi pembaca. Bahan ajar yang diberikan dalam modul ini akan membantu mempermudah bagi siswa dalam memahami laporan kegiatan dalam administrasi perkantoran.

Atas dukungan yang diberikan dalam penyusunan modul ini, saya mengucapkan terimakasih kepada Drs. Mohammad Arief, M.Si selaku dosen mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar ADP yang memberikan bimbingan dalam pembuatan modul ini.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan perangkat modul ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar ADP. Besar harapan saya, modul ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar sesuai dengan Standar Kurikulum 2013 yang berbasis pada pendidikan budaya dan karakter bangsa.

Akhir kata saya memohon maaf apabila dalam penulisan modul ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk kesempurnaan modul ini.

Malang, 10 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
Deskripsi Umum	5
Prasyarat.....	5
Petunjuk Modul.....	5
Kompetensi Inti	6
Kompetensi Dasar	7
Tujuan Pembelajaran.....	7
Materi Pembelajaran	8
Informasi Pendukung	8
BAB II PEMBELAJARAN.....	9
Pendahuluan	10
Pengertian Laporan Kegiatan Administrasi Perkantoran.....	10
Fungsi Laporan.....	11
Syarat-syarat Laporan	13
Jenis-jenis Laporan.....	15
Sistematika Laporan.....	19
Tata Cara Penyusunan Laporan.....	22
BAB III PENUTUP.....	25
Latihan Soal.....	25
Kunci Jawaban	29
Tugas Kelompok	32
Penilaian Dan Evaluasi.....	33
Penilaian Tugas Kelompok	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37

BAB I PENDAHULUAN

1

Deskripsi Umum

2

Prasyarat

3

Petunjuk Modul

4

Kompetensi Inti

5

Kompetensi Dasar

6

Tujuan Pembelajaran

7

Materi Pembelajaran

8

Informasi Pendukung

Pendahuluan

Deskripsi Umum

Modul yang berjudul “Membuat Laporan Kegiatan Administrasi Perkantoran” ini membahas mengenai pengertian laporan, tujuan, dan cara-cara membuat laporan kegiatan administrasi perkantoran. Modul ini memberikan beberapa konten untuk membantu siswa agar mudah mendalami materi dengan lengkap.

Kompetensi ini sangat penting untuk dipelajari peserta didik pada kompetensi administrasi perkantoran. Seorang administrator atau sekretaris harus dapat memahami dan membuat laporan kegiatan administrasi perkantoran yang digunakan dalam sistem kantor.

Setelah mempelajari kompetensi pembuatan laporan kegiatan administrasi perkantoran diharapkan peserta didik dapat memahami dan menguasai laporan kegiatan administrasi perkantoran dan mampu menerapkan dengan baik dalam aktifitas yang sesungguhnya.

Prasyarat

Kemampuan awal yang diisyaratkan sebelum mempelajari modul ini adalah peserta didik mampu memahami evaluasi kinerja dalam perkantoran sehingga selanjutnya dapat membuat laporan kegiatan dari hasil evaluasi tersebut

Petunjuk Modul

Dalam mempelajari modul ini, perhatikan dan ikutilah petunjuk-petunjuk beserta cara mempelajarinya agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada pada petunjuk penggunaan modul ini

Bagi Peserta Didik

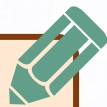
1. Sebelum membaca materi yang ada didalam modul bacalah terlebih dahulu tujuan pembelajaran yang ada di dalam modul ini.
2. Bacalah dan pahami materi serta jangan lupa bacalah istilah-istilah penting dalam modul ini dengan cermat untuk mendukung proses pembelajaran anda.

3. Diskusikan materi yang ada didalam modul ini bersama dengan peserta didik yang lain untuk bisa mendapatkan pemahaman yang baik sesuai dengan tujuan pembelajaran.
4. Untuk menambah pengetahuan anda mengenai materi yang ada didalam modul ini, anda bisa menjawab pertanyaan tes yang ada didalam modul ini kemudian cocokkan dengan kunci jawaban yang ada.
5. Bila dalam proses pembelajaran anda menemui kesulitan dalam memahami materi ini maka anda dapat mendiskusikan materi ini dengan teman anda atau bisa juga ajukan pertanyaan kepada guru.
6. Peserta didik tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya

Bagi Petunjuk Guru

1. Menginformasikan kepada peserta didik mengenai langkah-langkah dalam menggunakan modul
2. Membimbing siswa dalam mengerjakan tugas-tugas pelatihan yang ada di dalam modul
3. Membimbing siswa bila mereka mendapat kesulitan
4. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penilaian
5. Mencatat pencapaian kemajuan siswa, menindaklanjuti, dan memberikan feedback atas pencapaian belajar

Kompetensi Inti



1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja

Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

- 3.13 Menerapkan penggunaan laporan pada kegiatan administrasi kantor
- 4.13 Membuat laporan kegiatan administrasi kantor

Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian dari laporan kegiatan administrasi perkantoran
2. Mengidentifikasi kegiatan administrasi kantor
3. Mengidentifikasi manfaat dari laporan kegiatan administrasi perkantoran
4. Menerapkan pembuatan laporan kegiatan administrasi perkantoran

Materi Pembelajaran

1. Pengertian dari laporan dan laporan kegiatan administrasi perkantoran
2. Fungsi dari laporan kegiatan administrasi kantor
3. Syarat penulisan laporan kegiatan administrasi kantor
4. Jenis-jenis laporan kegiatan administrasi kantor
5. Sistematika laporan kegiatan administrasi kantor
6. Tata cara penulisan laporan kegiatan administrasi perkantoran

Informasi Pendukung

Adanya aplikasi laporan SPPD, yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dapat diakses via online, pada aplikasi tersebut menyertakan salah satu fitur yang ada yaitu **LPD (Laporan Perjalanan Dinas)**, yang dibangun untuk membuat struktur laporan SPPD dinas pemerintah menjadi lebih mudah. LPD disini berisikan detail lengkap laporan seperti layaknya laporan manual, namun data dari kegiatan langsung diisi melalui website SPPD. Dengan adanya e-sppd ini juga untuk mempermudah melihat alur mekanisme pencairan dan pelaporan anggaran perjalanan dinas, selain itu juga dapat dilampirkan foto atau bukti dari kegiatan yang dilaporkan dalam aplikasi ini. Contoh alamat url milik provinsi Banten yaitu <https://sppd.bantenprov.go.id>

BAB II PEMBELAJARAN

Kedudukan Isi Materi

Memahami secara mendalam tentang laporan

Memahami fungsi dari pembuatan laporan kegiatan administrasi perkantoran

Mengidentifikasi tata cara pembuatan laporan kegiatan administrasi perkantoran

Paparan Isi Materi

Pendahuluan

Laporan mempunyai peranan yang sangat penting bagi organisasi, karena laporan mampu memnjembatani hubungan antara pimpinan dan pegawai dalam organisasi. Keberhasilan organisasi salah satunya tergambar dari adanya pemahaman yang sama antara pimpinan dan pegawai.

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu kegiatan atau keadaan, yang pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggungjawab yang ditugaskan kepada pembuat laporan. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh pembuat laporan ketika ia melakukan suatu penelitian untuk laporan. Dalam pembuatan laporan formal, bahasa yang digunakan haruslah baik, jelas, dan teratur. Laporan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan yang sebenarnya terjadi. Isi laporan yang sesuai dengan fakta akan mendorong mutu penulisan laporan yang baik, artinya kebenaran isi tercakup pada laporan yang memiliki bentuk yang sistematis, penalaran yang jelas, dan mengikuti bahasa yang kritis. Secara umum, laporan dapat dianggap sebagai salah satu pelaksanaan komunikasi secara tertulis dan lisan. Sedangkan secara khusus, yaitu dalam konteks administrasi, laporan merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap satuan organisasi.

Penyusunan laporan untuk pimpinan merupakan bagian dari tugas administrasi babik yang bersifat rutin maupun instruksional. Hal ini dilakukan karena, pada hakekatnya tugas mereka untuk meringankan beban pimpinan, dan karena beban tugas pimpinan begitu banyak, maka sekretaris juga berfungsi sebagai pegawai administrasi yang harus menyusun laporan untuk pimpinan tersebut.

Pengertian Laporan Kegiatan Administrasi Perkantoran



Laporan dalam bahasa Inggris disebut dengan *report*, yang berasal dari bahasa Latin *portare* yang berarti membawa atau mengangkut. Awalan “re” berarti kembali, maknanya bahwa jika seseorang ditugaskan untuk mengadakan penelitian, dan setelah itu ia harus membawa hasil fakta dan data hasil penelitian tersebut.

Menurut (Quible, 2001) dalam (Sukoco, 2006) laporan merupakan pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang untuk mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut.

Menurut (Arifin, 1993) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Sedangkan menurut (Prajudi, 1982) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Sementara itu (Moekijat, 2008) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah alat komunikasi (*administrative communication*) dimana penulis menarik beberapa kesimpulan atau memberikan saran dari fakta-fakta atau keadaan-keadaan yang telah diselidiki.

Dari berbagai pengertian diatas dapat diambil kesimpulan pengertian laporan yaitu, suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan, ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai hubungan wewenang yang terkait. Hal tersebut memberikan arti bahwa suatu laporan berkaitan dengan suatu penyelidikan, penglihatan, pengamatan, dan penelitian suatu keadaan yang kemudian diperoleh data informasi yang relevan. Langkah selanjutnya, data yang diperoleh tadi diolah dan ditulis menjadi suatu laporan.

Jadi laporan kegiatan administrasi perkantoran ialah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan, ataupun pertanggung jawaban sesuai dengan fakta yang ditemukan baik lisan maupun secara tertulis mengenai kegiatan dalam bidang administrasi perkantoran yang dibuat seseorang atau badan karena tanggungjawab yang dibebankan kepadanya.

Fungsi Laporan



Disamping sebagai salah satu sumber pimpinan dalam mengadakan kebijakan, laporan juga berperan sebagai alat manajerial dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan (pengendalian). Selain berperan bagi organisasi, laporan juga memiliki fungsi strategis, yaitu:

1. Alat Pertanggungjawaban

Laporan merupakan manifestasi dari komunikasi vertikal dari atas ke bawah. Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang pegawai kepada pimpinannya, sesuai dengan tugas dan fungsi yang diterimanya. Dari laporan itu, pimpinan akan meneliti tentang pelaksanaan tugas dan fungsi oleh pegawai yang bersangkutan, karena laporan dinilai sebagai alat yang paling tepat untuk mempertanggungjawabkan kepercayaan dan wewenang yang diterimanya.

2. Alat Penyampaian Informasi

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka setiap unit organisasi yang mempunyai tugas yang sejalan perlu melakukan tukar informasi tentang apa yang telah atau yang sedang dilakukan. Hal ini berguna agar benar-benar terwujud koordinasi antar unit dalam arti adanya saling menunjang atau saling membantu. Bagi pimpinan, informasi diperlukan agar pimpinan dapat melaksanakan fungsinya sebagai koordinator, karena setiap pimpinan mempunyai fungsi koordinasi. Selain itu, informasi yang ada dalam laporan berguna pula bagi pimpinan untuk mengetahui dengan tepat situasi dan kondisi eksternal organisasinya, seperti keadaan lingkungan, yaitu berbagai aspek yang menyangkut politik, budaya, ekonomi, sosial budaya, adat istiadat, masyarakat, dan sebagainya yang akan mempengaruhi kebijakan yang akan dibuat. Secara umum, pengertian informasi disini adalah berita agar seseorang atau pimpinan mengetahui tentang sesuatu. Secara khusus dilihat dari segi administrasi, informasi mempunyai arti sebagai data yang telah diolah sesuai dengan tujuan atau keperluan administrasi. Laporan disini harus berisi informasi faktual dan pemikiran-pemikiran rasional, argumentatif, serta objektif sebagai tanggapan terhadap fenomena faktual tersebut. Oleh karena itu, suatu laporan dapat digunakan sebagai sumber informasi yang sangat penting dalam pimpinan untuk mengambil keputusan.

3. Bahan Pengambilan Keputusan

Laporan merupakan suatu susunan dan kajian informasi yang dituangkan secara lengkap, jelas, komprehensif, benar, objektif, dan sistematis. Sehubungan dengan hal itu, untuk keperluan pengambilan keputusan (*decision making*), seorang pimpinan memerlukan data dan informasi yang berhubungan dengan keputusan yang akan diambil. Data dan informasi itu diambil atau berasal dari laporan-laporan yang disampaikan suatu organisasi. Oleh karena itu, suatu laporan harus disusun sebagaimana disyaratkan diatas, karena apabila dalam laporan disajikan data yang tidak objektif, maka keputusan yang diambil mungkin menyimpang dan tidak tepat.

4. Sarana Komunikasi Vertikal

Salah satu sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan adalah laporan. Melalui laporan, pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan. Sedangkan pihak pimpinan dapat memperoleh berbagai data dan informasi yang kemudian diolah, dikembangkan, dan digunakan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan serta perencanaan lebih lanjut.

Selain itu, pimpinan juga dapat memberikan penilaian terhadap permasalahan dan kinerja bawahan. Dengan demikian, laporan menciptakan komunikasi antara atasan dengan bawahan maupun sebaliknya.

5. Alat Pembina Kerja Sama

Laporan dapat berperan sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling tukar informasi, pengertian, dan koordinasi antara pimpinan dan pegawai dalam semua unit organisasi.

6. Alat Pengembangan Wawasan

Dengan saling tukar informasi, maka pengetahuan akan bertambah luas dan mendorong timbulnya gagasan baru. Inovasi tugas dapat dikembangkan berdasarkan pengalaman orang lain.

Syarat-syarat Laporan



Sebagai alat komunikasi, maka laporan harus disusun dengan baik agar pimpinan dapat dengan mudah memahami isi yang terdapat pada laporan. Pembuatan laporan perlu memenuhi syarat:

a. Objektivitas

Laporan yang benar dan objektif artinya disusun berdasarkan fakta-fakta, hasil peninjauan, percobaan, inspeksi atau penelitian, tidak dibuat-dibuat, tidak dikarang semauanya, dan tidak dierekayasa berdasarkan kira-kira, angan-angan, dan pendapat-pendapat. Laporan yang objektif seharusnya ditulis secara cermat agar dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, agar laporan harus erat kaitannya dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran objektivitas informasi tersebut sangat penting, oleh karena tepat dan melesetnya keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung pada kualitas yang diterima

b. Jelas dan Cermat

Data yang dikumpulkan untuk bahan penyusunan laporan biasanya terdiri dari banyak data. Maka dari itu, diperlukan kemampuan dan ketelitian pembuat laporan dalam menentukan data yang harus dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Banyaknya data dalam laporan yang kurang ada hubungannya dengan masalah yang dikemukakan akan mengaburkan persoalan, dan sebagai akibatnya laporan menjadi tidak jelas.

c. Tepat Sasaran

Perlu disadari bahwa pimpinan terlalu sibuk dengan banyaknya persoalan yang dihadapi sehari-hari. Oleh karena itu, diusahakan agar waktunya yang terbatas tidak dihabiskan untuk menelaah laporan yang diterima. Laporan yang diterima pimpinan hendaknya tidak memiliki uraian yang terlalu panjang dan menggunakan kata-kata kiasan yang sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal. Laporan harus diusahakan singkat, padat, dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

d. Lengkap

Sebagai sarana untuk pengambilan keputusan pimpinan, maka laporan harus dikemukakan secara lengkap. Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan, disamping cara pengungkapannya yang komprehensif. Penyajian dalam bentuk komprehensif berdasarkan data yang selektif akan lebih lengkap apabila ditunjang oleh dukungan data statistik.

e. Tegas dan Konsisten

Dalam laporan harus tegas dan tidak kontradiktif antara bagian laporan yang satu dengan yang lainnya. Keterangan yang dilaporkan harus tegas, artinya harus konsekuensi atas keterangan yang dikemukakan dalam keadaan dan situasi apapun. Konsisten artinya data atau keterangan yang dituangkan dalam laporan harus sama (tidak berbeda) dari awal sampai akhir penulisan.

f. Singkat dan Jelas

Tujuan salah satu dibuatnya laporan adalah untuk menanggulangi suatu masalah yang perlu diselesaikan. Oleh karena itu, ketepatan waktu penyampaian harus benar-benar diperhatikan. Dalam pembuatannya laporan harus diusahakan secepatnya untuk disampaikan kepada pimpinan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti bahwa tindakan korektif ataupun tindak lanjut yang harus diambil akan mengalami keterlambatan dan mengganggu kegiatan organisasi.

g. Tepat Penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan, atau antara pimpinan dengan bawahan. Di satu pihak pimpinan ingin mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang diberikannya, dan di pihak bawahan ingin mendapat tanggapan dari pimpinan atas

laporan yang dibuatnya, serta bagaimana tindak lanjutnya. Oleh karena itu, laporan harus sampai ke tempat yang memintanya. Laporan yang tidak sampai ke alamatnya atau kepada pihak yang berhak menerimanya akan menimbulkan banyak hal negatif. Misalnya kebocoran rahasia, serta penilaian negatif pimpinan terhadap bawahan yang bersangkutan.

Sedangkan menurut (Gie, 2000) dalam (Sukoco, 2006) ada beberapa syarat yang harus dipenuhi sebuah laporan, yaitu:

- a) Kecermatan (*accuracy*), laporan harus cermat dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, sehingga keputusan yang akan diambil pihak manajemen tepat
- b) Ketepatan waktu (*timeliness*), faktor waktu merupakan salah satu faktor penting yang akan mempengaruhi kualitas laporan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan. Apabila penulisan laporan tidak selesai pada waktu yang dibutuhkan, maka nilai sebuah laporan akan merosot sebanding dengan derajat kepentingan laporan.
- c) Kecukupan (*adquency*), laporan yang disusun harus berisi cakupan masalah yang lengkap sehingga pengambilan keputusan/pemecahan masalah akan tepat.
- d) Kesederhanaan (*simplicity*), laporan harus dapat menyederhanakan permasalahan dan pemecahannya dalam bahasa yang mudah dimengerti, dan lebih baik untuk mengurangi penggunaan istilah teknis apabila dirasa kurang cocok dan akan lebih menonjolkan pemahaman yang akan diperoleh pimpinan terhadap tujuan penulisan laporan
- e) Kejelasan (*clarity*), penggunaan bahasa yang jelas dan tepat harus dilakukan disertai dengan penyajian data yang sistematis, akan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan

Jenis-jenis Laporan



1. Berdasarkan Waktu Penyampaian

Jika dilihat dari waktu penyampaian, laporan dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu:

- a. **Laporan Rutin**, Laporan ini sering pula disebut sebagai laporan berkala atau periodik. Laporan rutin merupakan laporan yang dibuat secara rutin menurut periode waktu tertentu, misalnya, minggusn, bulanan, atau triwulan. Laporan ini biasanya memuat informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan aktivitas pada satuan unit organisasi atau tugas individu dalam organisasi. Contoh laporan rutin antara lain laporan sidang RUPS (rapat umum pemegang saham) dan laporan pertanggungjawaban Presiden RI setiap tanggal 16 Agustus.

b. **Laporan Insidental**, Laporan insidental ialah laporan yang dibuat dan disampaikan atau dilaporkan dengan waktu tidak terjadwal secara tetap. Laporan ini dibuat apabila ada hal yang sangat penting untuk dilaporkan atau ada kegiatan yang bersifat khusus dan mendadak. Contoh laporan insidental adalah laporan bencana alam, laporan kegiatan sosial, dsb.

2. Berdasarkan Cara Penyampaian

a. **Laporan Lisan**, Laporan lisan tidak membutuhkan bentuk penulisan khusus, karena yang melaporkan mengungkapkan isi dan laporannya secara lisan kepada pimpinan, dengan cara bertatap muka secara langsung dan melalui telepon. Laporan lisan disampaikan apabila hal yang dilaporkan hanya bersifat informatif dan singkat, tidak memerlukan perincian secara detail dan mendalam, serta hal-hal yang dilaporkan tidak akan mengakibatkan pengaruh yang fatal. Salah satu kelemahan laporan lisan adalah tidak luasnya pelapor untuk mengungkapkan isi laporan, karena waktu yang terbatas dan tekanan psikologis yang melapor terhadap pimpinan

b. **Laporan Tertulis**, Laporan yang disampaikan dalam bentuk tulisan biasanya diketik di komputer, yang lebih memberikan keleluasaan penggunaan data yang mendukung dalam bentuk diagram maupun gambar yang mendukung isi laporan jika dibandingkan laporan lisan tadi. Mengenai berapa banyak yang akan dilaporkan disesuaikan pada kebutuhan, apakah laporan dapat dibuat secara ringkas atau perlu pembahasan secara mendalam. Sebaiknya berisi isi yang singkat, padat, dan tepat sesuai fakta dan informasi yang ada. Melalui laporan tertulis diharapkan informasi yang disajikan lebih terstruktur daripada laporan lisan dan dilengkapi dengan analisis yang lebih mendalam.

c. **Laporan Visual**, Laporan yang disampaikan dengan memanfaatkan media penggambaran yang hanya terbaca oleh indra penglihatan, disajikan dalam bentuk gambar, desain, lambang, warna, film, atau slide. Laporan ini biasa ditemui pada berita yang ditayangkan dalam televisi atau film dokumentasi yang dibuat untuk melapor kejadian tertentu sehingga membutuhkan biaya yang relatif lebih besar.

3. Berdasarkan Bentuk

- a. **Laporan berbentuk surat**, Laporan ini dibuat dalam bentuk surat dengan isi yang terbatas, biasanya hanya poin-poin terpenting saja yang perlu ditulis di dalamnya.
- b. **Laporan berbentuk formulir**, Laporan ini disajikan dengan bentuk dan format yang tetap. Dengan demikian, yang berubah disini hanyalah isi laporan, tetapi materi yang dilaporkan tetap. Laporan berbentuk formulir digunakan untuk laporan rutin, misalnya laporan penjualan, laporan pembelian, laporan penilaian suatu hasil kerja, dan laporan produksi unit kerja.
- c. **Laporan berbentuk karangan atau naskah**, Laporan dibuat dalam bentuk karangan, karena informasi yang akan dilaporkan lebih banyak jumlahnya. Laporan ini biasanya digunakan untuk menulis laporan formal, misalnya skripsi atau thesis maupun disertasi. Contoh lainnya ialah *feasibility study* (laporan studi kelayakan) sebuah bisnis baru. Sedangkan biasanya penyampaian disertai dengan memo atau surat pengantar.

4. Berdasarkan Sifat Penyajian

- a. **Laporan Informal**, Laporan ini biasanya diwujudkan dalam bentuk e-mail, memo, atau surat yang dibuat dengan tidak mengikuti aturan pembuatan laporan pada umumnya. Pembuatan laporan dapat membuat bentuk yang sesuai dengan keinginannya sendiri dan sering tanpa disertai dokumen yang mendukung materi laporan.
- b. **Laporan Formal**, Laporan ini sifatnya analitis yang dibuat dengan mengikuti aturan resmi dalam pembuatan laporan dan didukung oleh dokumen-dokumen resmi. Salah satu hal penting yang harus diperhatikan adalah pembuatan laporan harus mampu menginterpretasikan data dengan benar. Kekeliruan dalam menginterpretasikan data akan berdampak pada kesalahan dalam pembuatan kesimpulan atau rekomendasi. Dalam membuat kesimpulan, unsur subjektivitas pembuat laporan tidak boleh dimasukkan gunanya supaya laporan tetap bersifat objektif.

5. Berdasarkan Maksudnya

- a. **Laporan Informatif**, Laporan ini biasanya dibuat untuk menginformasikan tentang sesuatu hal sesuai dengan kenyataan, sebagaimana adanya. Karena hanya bersifat memberi informasi, pelapor tidak diharuskan untuk memberi analisis atau rekomendasi terhadap fenomena yang dilaporkan.
- b. **Laporan Rekomendasi**, Laporan rekomendasi adalah laporan yang selain menyampaikan informasi juga menyertakan pendapat si pelapor berupa penilaian atau tindak lanjut dari penelitian terhadap suatu hal atas dasar pengamatan sekilas, bukan dasar penelitian yang mendalam.
- c. **Laporan Pertanggungjawaban**, Laporan ini memberikan informasi kepada atasan mengenai pelaksanaan program kerja tertentu, baik dilihat dari segi proses, keberhasilan atau kegagalan suatu program, faktor penghambat, dan pendukungnya.
- d. **Laporan Analitis**, Laporan ini selain memberikan informasi kepada pimpinan, juga dimaksudkan memberikan sumbangan pemikiran sehubungan dengan informasi yang dilaporkan berdasarkan analisis yang mendalam.
- e. **Laporan Perkembangan**, Laporan perkembangan merupakan laporan yang dibuat untuk menginformasikan perkembangan atau kemajuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau perkembangan organisasi secara keseluruhan. Laporan ini bisa juga berupa evaluasi terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan, aktivitas, atau program tertentu. Selain berguna untuk mengetahui sejauh mana program atau pekerjaan telah terlaksana, juga untuk mengetahui dampak yang dikehendaki dan yang tidak dikehendaki untuk perencanaan selanjutnya.
- f. **Laporan Studi Kelayakan**, Laporan ini dibuat atas dasar adanya permasalahan khusus terhadap suatu program yang dijalankan dan diupayakan pemecahannya. Laporan ini menganalisis permasalahan khusus secara lebih mendalam untuk pengambilan keputusan atas dasar penilaian kelayakannya. Dalam laporan ini disajikan beberapa alternatif solusi atas masalah tersebut dan kemudian di evaluasi guna menentukan pilihan yang terbaik dari berbagai alternatif.

6. Berdasarkan Bidang Kegiatannya

- a. **Laporan Bidang Substantif**, Laporan bidang tugas pokok atau tugas operasional organisasi
- b. **Laporan Bidang Administratif**, Laporan yang berhubungan dengan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan pokok organisasi

7. Berdasarkan Keamanan Isi

- a. **Laporan Biasa**, Laporan yang bila isinya diketahui pihak lain tidak akan menyebabkan akibat buruk
- b. **Laporan Rahasia**, Laporan yang bila isinya diketahui oleh pihak lain dapat merugikan nama baik seseorang, pejabat atau instansi, atau dapat menimbulkan kegelisahan atau masalah.
- c. **Laporan Sangat Rahasia**, Laporan yang bila diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan negara, atau dapat menimbulkan kegelisahan pada masyarakat luas.

Sistematika Laporan



Sistematika laporan antara yang satu dengan organisasi yang lainnya belum tentu sama. Berikut ini disajikan sistematika laporan yang pada umumnya dipersyaratkan dalam organisasi:

1) Halaman Judul

Halaman Judul biasanya berisikan pokok atau topik laporan, orang atau badan yang akan menerima laporan, orang atau badan yang membuat laporan dan penanggalan laporan. Halaman judul hanya merupakan suatu label, sebuah etiket pengenalan, sehingga lebih baik menggunakan judul yang pendek agar tidak mengaburkan pokok persoalan yang akan diaporkan

2) Surat Penyerahan

Surat penyerahan berfungsi sebagai kata pengantar pada sebuah buku, sifat dan panjangnya berbeda-beda sesuai dengan tujuan dan sifat topiknya. Surat penyerahan mengandung fakta yang minimal diperlukan untuk membangkitkan perhatian pembaca terhadap laporan tersebut. Surat penyerahan merupakan suatu bentuk komunikasi yang sangat bersifat pribadi dari penulis kepada penerima laporan, maka penulis dapat mempergunakannya untuk menyampaikan ucapan terima kasihnya kepada badan atau

perorangan yang sudah membantu penelitian dari laporan dan digunakan juga untuk menyatakan harapan tentang manfaat laporan itu.

3) Daftar Isi

Daftar isi memuat rekapitulasi dari semua judul yang ada di dalam laporan tersebut, sehingga para pembaca atau penerima laporan dapat segera mengetahui apa saja isi laporannya.

4) Ikhtisar dan Abstrak

Berikut ini diuraikan tentang ikhtisar dan abstrak:

a. Ikhtisar (*summary*)

Merupakan suatu bagian dari tulisan yang menyampaikan suatu informasi yang penting dari sebuah laporan dalam bentuk yang sangat singkat. Ikhtisar berisi topik persoalan dan tujuan yang akan dicapai. Keesingkatan yang merupakan ciri dari ikhtisar dibuat dengan meninggalkan pendahuluan, perincian, contoh ilustratif, dan lain-lain, kecuali gagasan-gagasan utama.

b. Abstrak

Abstrak adalah bagian uraian yang sangat singkat, biasanya jarang lebih panjang dari enam atau delapan baris, yang memiliki tujuan untuk menerangkan kepada pembaca aspek-aspek mana yang tercakup dalam sebuah uraian tanpa berusaha menjelaskan apa yang dibicarakan mengenai aspek tersebut. Abstrak deskriptif dipakai dengan pengertian yang sama seperti dikemukakan diatas. Sebaliknya abstrak informatif dipakai dengan pengertian yang sama seperti ikhtisar. Abstrak hanya mengandung topik persoalan.

5) Pendahuluan

Sebagai bahan untuk menyusun pendahuluan sebuah laporan atau unsur yang dianggap sebagai latar belakang dari masalah yang akan diporkan, dapat dikemukakan beberapa hal berikut:

- a. Tujuan laporan
- b. Alasan laporan ditulis
- c. Siapa pejabat yang menyuruh atau memerintakan membuat laporan
- d. Siapa yang ditugasi untuk menyelidiki masalah tersebut dan melaporkannya
- e. Wilayah-wilayah mana saja yang tercakup
- f. Waktu tugas itu dilaksanakan dan berakhir

- g. Dimana serta bagaimana penulis laporan mendapatkan informasi mengenai masalah tersebut

6) Isi Laporan

Isi laporan berisi inti persoalan dan segala sesuatu yang bertalian langsung dengan persoalan tersebut. Isi laporan meliputi:

- a. Hasil pengamatan mengenai fakta-fakta yang dilaporkan
- b. Mencocokkan fakta dengan data yang telah ada sebelum satuan tugas melaksanakan kewajiban penelitiannya
- c. Semua masalah yang diperkirakan akan membantu atau menghambat pemecahan masalahnya
- d. Pembahasan
- e. Hasil pembahasam mengenai pokok persoalan yang akan dilaporkan

Supaya isi laporan mencapai sasaran yang ditentukan dan tidak ada hal-hal yang terlewatkan, sebaiknya penulis laporan membuat suatu rencana (kerangka) yang jelas dan logis serta terarah. Fakta-fakta yang diajukan harus dapat dipercaya, objektif, jelas, lengkap, dan selalu diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai.

7) Kesimpulan dan Saran

- a. Kesimpulan berasal dari fakta-fakta, dan lebih banyak membahas hubungan-hubungan logis. Bentuk kesimpulan tergantung dari isi laporan serta urutan penyajiannya
- b. Saran merupakan langkah atau alternatif-alternatif mana yang akan diambil supaya masalah tersebut dapat diatasi sebaik-baiknya. Dengan demikian saran-saran banyak atau sedikit dipengaruhi oleh sentuhan emosional

8) Bagian Pelengkap

Bagian pelengkap dalam sebuah laporan adalah apendiks (lampiran-lampiran, termasuk disini surat surat perintah atau surat tugas bagi orang yang membuat laporan, foto-foto, dan dokumen lain) dan bibliografi bila laporan itu dikaitkan dengan analisa ilmiah yang mempergunakan bahan-bahan pustaka.

Tata Cara Penyusunan Laporan



Supaya sebuah laporan dapat digunakan sesuai fungsi sebagaimana mestinya, dalam proses penyusunan laporan, harus memperhatikan berbagai syarat dan prinsip untuk penyusunan laporan, dan yang tidak kalah penting juga harus memperhatikan tata caranya. Secara garis besar, tata cara penyusunan laporan dimulai dari tahap pengumpulan data, lalu merumuskan kerangka laporan, dan yang terakhir yaitu tahap penulisan laporan itu sendiri. Terdapat berbagai macam format dalam pengetikan laporan. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi, serta standar yang ditetapkan oleh organisasi. Berikut ini diuraikan tata cara pengetikan laporan yang umumnya digunakan:

a. Tahap Persiapan

Sebelum menyusun dan menuliskan laporan sebaiknya sekretaris terlebih dahulu membuat perencanaan dan mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan agar laporan tersebut dapat tersaji dengan baik. Pada tahap awal ini harus terjawab beberapa pertanyaan penting seperti hal apa yang akan dilaporkan? Mengapa hal itu dilaporkan? Kapan laporan akan disampaikan? Data apa yang penting, yang akan digunakan sebagai data utama maupun data pendukung? Dengan terjawabnya beberapa pertanyaan tersebut, maka dapat dirumuskan secara jelas latar belakang dan masalah laporan, tujuan laporan, target waktu laporan, data yang relevan untuk disajikan, dan sumber-sumber data laporan.

b. Pengumpulan dan Penyajian Data

Setelah pertanyaan di atas terjawab, maka langkah berikutnya adalah merencanakan pengumpulan dan penyajian data. Dalam proses pengumpulan data harus selalu mengacu pada masalah dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan mengumpulkan data (*collecting data*) berdasarkan fakta dapat diperoleh dari berbagai sumber yang dapat dipercaya, baik sumber primer (*primary source*) maupun sumber sekunder (*secondary source*). Sumber primer antara lain berasal dari: hasil wawancara, hasil diskusi, hasil pengisian daftar pertanyaan (kuisisioner), dan hasil observasi langsung. Sedangkan sumber data sekunder misalnya: data perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya, data dari hasil rapat, buku-buku pedoman baik pedoman organisasi maupun pedoman kerja, surat keputusan dan peraturan lainnya, serta data yang ada dalam organisasi, seperti data tentang kepegawaian, data keuangan, atau perlengkapan kantor; grafik, tabel, atau data statistik.

Setelah dikumpulkan, kemudian data tersebut dikelompokkan, data mana yang menjadi bahan utama dan data pendukung atau penunjang.

c. Sistematika Laporan

Tahap berikutnya adalah menentukan bagian-bagian utama laporan atau lazim disebut sistematika laporan, kemudian sub-sub bagian laporan yang nantinya akan dijabarkan lebih lanjut dalam kalimat-kalimat.

Berikut adalah sistematika yang biasa digunakan:

- 1) Laporan diketik dua spasi dengan kertas ukuran kuarto, bisa menyesuaikan peraturan pada organisasi masing-masing
- 2) Batas pengetikan:
 - a) Margin kiri 4 cm
 - b) Margin kanan 3 cm
 - c) Margin atas 2,5 cm
 - d) Margin bawah 3 cm
 - e) Untuk halaman pertama pada setiap bab (halaman yang memakai bab) batas pengetikan bagian atas (margin atas) ialah 5 cm
- 3) Bab, subbab, dan rinciannya:
 - a) Bab diketik di tengah dengan huruf besar semua, tanpa diberi garis bawah
 - b) Subbab diketik di atas pinggir (margin kiri) dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris bawah
 - c) Rincian subbab dan lainnya diketik sebaris dengan baris di atasnya. Dalam hal rincian tersebut huruf besar dan judul tersebut digaris bawah.
- 4) Jarak pengetikan bab, subbab, dan rinciannya:
 - a) Bab dengan subbab 4 spasi
 - b) Subbab dengan kalimat dibawahnya 2,5 spasi
 - c) Kalimat dengan rincian subbab dan seterusnya 2,5 spasi
- 5) Pengetikan kalimat
 - a) Alinea baru diketik dipinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan abris di atasnya
 - b) Pastikan lebih dari 3 baris diketik satu spasi dan seterusnya diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama dan 4 ketukan untuk baris berikutnya) dari baris diatasnya tanpa diberi tanda petik

- c) Semua petikan harus diberi nomor dibelakangnya, dan nomor tersebut harus diletakkan $\frac{1}{2}$ spasi diatas huruf
- d) Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan diatasnya. Sedangkan jarak pengetikan 2 cm pada bagian bawah adalah:
 - i. Baris terakhir kata-kata dalam teks
 - ii. Jika ada catatan kaki berisi baris terakhir dari catatan kaki

6) Penomoran Halaman

- a) Bagian pendahuluan yang meliputi: halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi memakai angka romawi kecil dan diketik di sebelah tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit bawahnya. Contoh huruf romawi kecil i,ii,iii, dan seterusnya
- b) Bagian tubuh/pokok dan bagian penutup dengan angka latin dan diketik pada batas pinggir margin kanan atas 1,2,3,4, dan seterusnya
- c) Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab diketik di bagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya
- d) Nomor halaman lampiran ditulis seperti pada nomor halaman pertama dari tiap bab

d. Penulisan laporan

Pada tahap penulisan laporan sangat penting untuk harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan oleh peraturan organisasi atau perusahaan atau dinas terkait, sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut, efektif, dan mudah dipahami.

BAB III PENUTUP

LATIHAN
SOAL

TUGAS
KELOMPOK

PENILAIAN



LATIHAN SOAL

Pilihan Ganda

Berilah tanda (X) huruf a,b,c,d, atau e pada jawaban yang menurut Anda benar!

1. Laporan berasal dari kata *portare* yang berasal dari bahasa...
 - a. Inggris
 - b. Perancis
 - c. Belanda
 - d. Portugis
 - e. Latin
2. Laporan merupakan pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang untuk mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut, diatas merupakan pengertian menurut...
 - a. Moekijat
 - b. Arifin
 - c. Quible
 - d. Prinsa dan Garnida
 - e. Prajudi
3. Yang bukan merupakan fungsi dari laporan adalah...
 - a. Alat pertanggungjawaban
 - b. Alat penyampaian informasi
 - c. Bahan pengambilan keputusan
 - d. Sarana komunikasi horizontal
 - e. Sarana komunikasi vertikal
4. Yang tidak termasuk dalam syarat penulisan laporan ialah...
 - a. Objektif
 - b. Singkat dan Jelas
 - c. Tepat sasaran
 - d. Imajinatif
 - e. Tegas dan Konsisten

5. Laporan yang disusun harus berisi cakupan masalah yang lengkap sehingga pengambilan keputusan/pemecahan masalah akan tepat, merupakan pengertian dari salah satu syarat penulisan laporan yaitu...
 - a. Simplicity
 - b. Adquency
 - c. Accuracy
 - d. Timeliness
 - e. Clarity
6. Laporan yang dibuat atas dasar adanya permasalahan khusus terhadap suatu program yang dijalankan dan diupayakan pemecahannya, merupakan pengertian dari laporan...
 - a. Laporan studi kelayakan
 - b. Laporan pertanggungjawaban
 - c. Laporan informatif
 - d. Laporan pengembangan
 - e. Laporan analitis
7. Laporan yang berisi tugas pokok atau tugas operasional organisasi ialah...
 - a. Laporan formal
 - b. Laporan administratif
 - c. Laporan subtantif
 - d. Laporan rahasia
 - e. Laporan informatif
8. Berdasarkan sifat penyajiannya laporan dibagi menjadi dua, yaitu...
 - a. Laporan informatif dan analitis
 - b. Laporan rutin dan insidental
 - c. Laporan biasa dan rahasia
 - d. Laporan subtantif dan administratif
 - e. Laporan formal dan informal
9. Yang tidak termasuk dalam isi laporan adalah...
 - a. Hasil pengamatan mengenai fakta-fakta yang dilaporkan
 - b. Latar belakang penulisan laporan
 - c. Semua masalah yang diperkirakan akan membantu atau menghambat pemecahan masalahnya
 - d. Pembahasan laporan

- e. Hasil pembahasam mengenai pokok persoalan yang akan dilaporkan
10. Dibawah ini yang tidak termasuk laporan insidental adalah...
- a. Laporan upacara hari kemerdekaan
 - b. Laporan bencana alam
 - c. Laporan kegiatan sosial
 - d. Laporan pembelian cinderamata relasi kerja
 - e. Laporan mewakili pimpinan pada suatu kegiatan

Soal Essay

1. Jelaskan pengertian dari laporan kegiatan administrasi perkantoran!
2. Sebutkan dan jelaskan 5 syarat pembuatan laporan menurut The Liang Gie!
3. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis laporan berdasarkan bentuknya!
4. Sebutkan bagian dari sistematika laporan!
5. Sebutkan dan jelaskan secara singkat tata cara penyusunan laporan!

KUNCI JAWABAN

Kunci Soal Pilihan Ganda

1. E
2. C
3. D
4. D
5. B
6. A
7. C
8. E
9. B
10. A

Kunci Soal Essay

1. Laporan kegiatan administrasi perkantoran adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan, ataupun pertanggung jawaban sesuai dengan fakta yang ditemukan baik lisan maupun secara tertulis mengenai kegiatan dalam bidang administrasi perkantoran yang dibuat seseorang atau badan karena tanggungjawab yang dibebankan kepadanya.
2. Syarat yang harus dipenuhi sebuah laporan menurut The Liang Gie yaitu:
 - a) Kecermatan (*accuracy*), laporan harus cermat dan sesuai dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, sehingga keputusan yang akan diambil pihak manajemen tepat
 - b) Ketepatan waktu (*timeliness*), faktor waktu merupakan salah satu faktor penting yang akan mempengaruhi kualitas laporan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.
 - c) Kecukupan (*adquency*), laporan yang disusun harus berisi cakupan masalah yang lengkap sehingga pengambilan keputusan/pemecahan masalah akan tepat.
 - d) Kesederhanaan (*simplicity*), laporan harus dapat menyederhanakan permasalahan dan pemecahannya dalam bahasa yang mudah dimengerti.
 - e) Kejelasan (*clarity*), penggunaan bahasa yang jelas dan tepat harus dilakukan disertai dengan penyajian data yang sistematis, akan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan

3. Laporan berdasarkan bentuknya dibagi menjadi:

- a. Laporan berbentuk surat, Laporan ini dibuat dalam bentuk surat dengan isi yang terbatas, biasanya hanya poin-poin terpenting saja yang perlu ditulis di dalamnya.
- b. Laporan berbentuk formulir, Laporan ini disajikan dengan bentuk dan format yang tetap. Dengan demikian, yang berubah disini hanyalah isi laporan, tetapi materi yang dilaporkan tetap. Laporan berbentuk formulir digunakan untuk laporan rutin.
- c. Laporan berbentuk karangan atau naskah, Laporan dibuat dalam bentuk karangan, karena informasi yang disampaikan cukup banyak. Laporan ini biasanya digunakan untuk menulis laporan formal, misalnya skripsi atau thesis maupun disertasi, dan laporan studi kelayakan.

4. Sistematika laporan meliputi:

- a. Halaman judul
- b. Surat penyerahan
- c. Daftar isi
- d. Ikhtisar dan abstrak
- e. Pendahuluan
- f. Isi laporan
- g. Kesimpulan dan saran
- h. Bagian pelengkap

5. Tata cara penulisan laporan:

a. Tahap Persiapan

Pada tahap harus ada latar belakang, masalah laporan dan tujuan laporan, target waktu laporan, data yang relevan untuk disajikan, dan sumber-sumber data laporan secara lengkap agar laporan dapat dirumuskan secara jelas latar belakang dan masalah laporan, tujuan.

b. Pengumpulan dan Penyajian Data

Kegiatan mengumpulkan data (*collecting data*) berdasarkan fakta dapat diperoleh dari berbagai sumber yang dapat dipercaya, baik sumber primer (*primary source*) maupun sumber sekunder (*secondary source*). Sumber primer antara lain berasal dari: hasil wawancara, hasil diskusi, hasil pengisian daftar pertanyaan (kuisisioner), dan hasil observasi langsung. Sedangkan sumber-sumber data sekunder antara lain: data hasil perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya, data yang dihimpun

dari hasil rapat, buku-buku pedoman baik pedoman organisasi maupun pedoman kerja, surat keputusan dan peraturan lainnya, serta data yang ada dalam organisasi yang tergantung pada materi yang akan dibahas

c. Sistematika Laporan

Tahap berikutnya adalah menentukan bagian-bagian utama laporan atau lazim disebut sistematika laporan, kemudian sub-sub bagian laporan yang nantinya akan dijabarkan lebih lanjut dalam kalimat-kalimat. Setiap organisasi atau perusahaan memiliki aturan yang berbeda mengenai sistematikanya, namun ada beberapa aturam yang umum digunakan.

d. Penulisan laporan

Pada tahap penulisan laporan sangat penting untuk harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan oleh peraturan oragnisasi atau perusahaan atau dinas terkait, sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut, efektif, dan mudah dipahami.



TUGAS KELOMPOK

- ◆ Buatlah kelompok yang beranggotakan 5 anak
- ◆ Buatlah laporan hasil perjalanan dinas pimpinan, dengan rincian sebagai berikut:
 - Bapak Santoso pegawai Bea dan Cukai Malang yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas
 - Perjalanan dinas pada tanggal 21-23 Desember 2019
 - Perjalanan dinas berangkat dari Kantor Bea dan Cukai Malang menuju Kementerian Keuangan RI di Jakarta
- ◆ Rincian yang tidak ada dalam soal, bisa ditambahkan sesuai dengan diskusi kelompok
- ◆ Sertakan bukti-bukti perjalanan dinas pada laporan, contoh: bukti pembayaran tiket, bukti penginapan, dsb.
- ◆ Tulis hasil laporan kegiatan perjalanan dinas di kertas folio
- ◆ Kumpulkan hasil laporan pada meja guru

PENILAIAN DAN EVALUASI

A. Penilaian Pilihan Ganda

Skor

- ◆ Benar = 4
- ◆ Salah = 0
- ◆ Jumlah skor jika benar semua = 40

Cara menghitung

- ◆ Nilai Pilihan Ganda = Jumlah benar \times 4

B. Penilaian Essay

No	Kriteria Penilaian	Skor
1	Siswa dapat menjelaskan pengertian laporan kegiatan administrasi dengan benar dan lengkap	10
	Siswa dapat menjelaskan pengertian laporan kegiatan administrasi dengan benar tapi tidak lengkap	8
	Siswa dapat menjelaskan pengertian laporan kegiatan administrasi kurang benar dan kurang lengkap	4
	Siswa salah dalam menjelaskan pengertian laporan kegiatan administrasi	2
2	Siswa dapat menjelaskan 5 syarat laporan dengan benar	15
	Siswa dapat menjelaskan 4 syarat laporan dengan benar	13
	Siswa dapat menjelaskan 3 syarat laporan dengan benar	10
	Siswa dapat menjelaskan kurang dari 3 syarat laporan	6
3	Siswa dapat menjelaskan 3 laporan berdasarkan bentuknya dengan benar	10
	Siswa dapat menjelaskan 2 laporan berdasarkan bentuknya dengan benar	8
	Siswa dapat menjelaskan 1 laporan berdasarkan bentuknya dengan benar	4
	Siswa salah dalam menyebutkan dan menjelaskan laporan	2
4	Siswa dapat menyebutkan 8 sistematika laporan dengan benar	10
	Siswa dapat menyebutkan 7 sistematika laporan dengan benar	8
	Siswa dapat menyebutkan 4-6 sistematika laporan dengan benar	6
	Siswa dapat menyebutkan 1-3 sistematika laporan dengan benar	4

5	Siswa dapat menjelaskan tata cara penulisan laporan dengan benar dan lengkap	15
	Siswa dapat menjelaskan tata cara penulisan laporan dengan benar namun tidak lengkap	10
	Siswa dalam menjelaskan tata cara penulisan laporan kurang benar dan kurang lengkap	6
	Siswa salah dalam menjelaskan tata cara penulisan laporan	2
Jumlah skor benar		60

Nilai Akhir = Nilai Pilihan Ganda + Nilai Essay

Benar Semua = 40 + 60

= 100

PENILAIAN TUGAS KELOMPOK

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru saat siswa praktek mengerjakan unjuk kerja dalam modul pembelajaran ini. Lembaran ini merekam keterampilan peserta didik secara perseorangan.

Tuliskan angka-angka yang tepat di kolom sesuai peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- ◆ 5 = sangat baik
- ◆ 4 = baik
- ◆ 3 = cukup
- ◆ 2 = kurang

Lembar Observasi Siswa

Kelas :

Kegiatan : Pembuatan laporan kegiatan perjalanan dinas

Tema : Laporan kegiatan

No	Nama Peserta Didik	Aspek Penilaian			Jumlah Skor
		Kerapian	Kreativitas	Presentasi	
1					
2					
3					
4					
5					

Kriteria Penilaian

Aspek Penilaian	Indikator
Kerapian	<ul style="list-style-type: none">◆ Menulis dengan runtut sesuai sistematika dengan rapi◆ Kolom yang dibuat rapi◆ Potongan gambar bukti kegiatan rapi
Kreativitas	<ul style="list-style-type: none">◆ Kolom yang digambar di kreasikan oleh siswa◆ Penataan gambar bukti kegiatan menarik dan tidak monoton
Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">◆ Melakukan kerjasama antar anggota kelompok◆ Tidak bekerja individualis◆ Saling diskusi bertukar pendapat

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 4$$

DAFTAR PUSTAKA

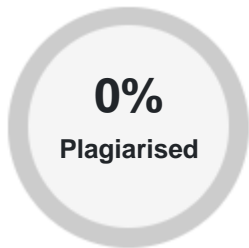
Lawalata, C. F. C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris* (Y. Acitra, ed.). Padang: Akademia Permata.

Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Muhtarudin, ed.). Bandung: Alfabeta.

Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran* (1st ed.). Serang: Graha Ilmu.

Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern*. Surabaya: PT Gelora Aksara Pratama.

PLAGIARISM SCAN REPORT



Exclude Url : None

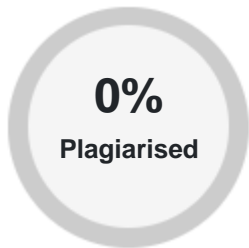
Content Checked For Plagiarism

Laporan mempunyai peranan yang sangat penting bagi organisasi, karena laporan mampu memnjembatani hubungan antara pimpinan dan pegawai dalam organisasi. Keberhasilan organisasi salah satunya tergambar dari adanya pemahaman yang sama antara pimpinan dan pegawai. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu kegiatan atau keadaan, yang pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggungjawab yang ditugaskan kepada pembuat laporan. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh pembuat laporan ketika ia melakukan suatu penelitian untuk laporan. Dalam pembuatan laporan formal, bahasa yang digunakan haruslah baik, jelas, dan teratur. Laporan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai keadaan yang sebenarnya terjadi. Isi laporan yang sesuai dengan fakta akan mendorong mutu penulisan laporan yang baik, artinya kebenaran isi tercakup pada laporan yang memiliki bentuk yang sistematis, penalaran yang jelas, dan mengikuti. Secara umum, laporan dapat dianggap sebagai salah satu pelaksanaan komunikasi secara tertulis dan lisan. Sedangkan secara khusus, yaitu dalam konteks administrasi, laporan merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap satuan organisasi. Penyusunan laporan untuk pimpinan merupakan bagian dari tugas administrasi babik yang bersifat rutin maupun instruksional. Hal ini dilakukan karena, pada hakekatnya tugas mereka untuk meringankan beban pimpinan, dan karena beban tugas pimpinan begitu banyak, maka sekretaris juga berfungsi sebagai pegawai administrasi yang harus menyusun Laporan dalam bahasa Inggris disebut dengan report, yang berasal dari bahasa Latin portare yang berarti membawa atau mengangkut. Awalan "re" berarti kembali, maknanya bahwa jika seseorang ditugaskan untuk mengadakan penelitian, dan setelah itu ia harus membawa hasil fakta dan data hasil penelitian tersebut. Menurut (Quible, 2001) dalam (Sukoco, 2006) laporan merupakan pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang untuk mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut. Menurut (Arifin, 1993) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Sedangkan menurut (Prajudi, 1982) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Sementara itu (Moekijat, 2008) dalam (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa laporan adalah alat komunikasi (administrative communication) dimana penulis menarik beberapa kesimpulan atau memberikan saran dari fakta-fakta atau keadaan-keadaan Hal tersebut memberikan arti bahwa suatu laporan berkaiatan dengan suatu penyelidikan, penglihatan, pengamatan, dan penelitian suatu keadaan yang kemudian diperoleh data informasi yang relevan. Langkah selanjutnya, data yang diperoleh tadi diolah dan ditulis menjadi suatu laporan. Jadi laporan kegiatan administrasi perkantoran ialah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan, ataupun pertanggung jawaban sesuai dengan fakta yang ditemukan baik lisan maupun secara tertulis mengenai kegiatan dalam bidang administrasi perkantoran yang dibuat seseorang atau badan karena tanggungjawab yang dibebankan kepadanya. Disamping sebagai salah satu sumber pimpinan dalam mengadakan kebijakan, laporan juga berperan sebagai alat manajerial dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan (pengendalian). Selain berperan bagi organisasi, laporan juga memiliki fungsi strategis, yaitu: Laporan merupakan manifestasi dari komunikasi vertikal dari atas ke bawah. Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang pegawai kepada pimpinannya, sesuai dengan tugas dan fungsi yang diterimanya. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka setiap unit organisasi yang mempunyai tugas yang sejalan perlu melakukan tukar informasi tentang apa yang telah atau yang sedang dilakukan. Hal ini berguna agar benar-benar terwujud koordinasi antar unit dalam arti adanya saling menunjang atau saling membantu. Bagi pimpinan, informasi diperlukan agar pimpinan dapat melaksanakan fungsinya sebagai koordinator, karena setiap pimpinan mempunyai fungsi koordinasi. Selain itu, informasi yang ada dalam laporan berguna pula bagi pimpinan untuk mengetahui dengan tepat situasi dan kondisi eksternal

organisasinya, seperti keadaan lingkungan, yaitu berbagai aspek yang menyangkut politik, budaya, ekonomi, sosial budaya, adat istiadat, masyarakat, dan sebagainya yang akan mempengaruhi kebijakan yang akan dibuat. Secara umum, pengertian informasi disini adalah berita agar seseorang atau pimpinan mengetahui tentang sesuatu. Secara khusus dilihat dari segi administrasi, informasi mempunyai arti sebagai data yang telah diolah sesuai dengan tujuan atau keperluan administrasi. Laporan disini harus berisi informasi faktual dan pemikiran-pemikiran rasional, argumentatif, serta objektif sebagai tanggapan terhadap fenomena faktual tersebut. Oleh karena itu, suatu laporan dapat digunakan sebagai sumber informasi yang sangat penting dalam pimpinan untuk mengambil keputusan. Laporan merupakan suatu susunan dan kajian informasi yang dituangkan secara lengkap, jelas, komprehensif, benar, objektif, dan sistematis. Sehubungan dengan hal itu, untuk keperluan pengambilan keputusan (decision making), seorang pimpinan memerlukan data dan informasi yang berhubungan dengan keputusan yang akan diambil. Data dan informasi itu diambil atau berasal dari laporan-laporan yang disampaikan suatu organisasi. Oleh karena itu, suatu laporan harus disusun sebagaimana disyaratkan diatas, karena apabila dalam laporan disajikan data yang tidak objektif, maka keputusan yang diambil mungkin menyimpang dan tidak tepat. Salah satu sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan adalah laporan. Melalui laporan, pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan. Sedangkan pihak pimpinan dapat memperoleh berbagai data dan informasi yang kemudian diolah, dikembangkan, dan digunakan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan serta perencanaan lebih lanjut. Selain itu, pimpinan juga dapat memberikan penilaian terhadap permasalahan dan kinerja bawahan. Dengan demikian, laporan menciptakan komunikasi antara atasan dengan bawahan maupun sebaliknya. Laporan dapat berperan sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling tukar informasi, pengertian, dan koordinasi antara pimpinan dan pegawai dalam semua unit organisasi. Dengan saling tukar informasi, maka pengetahuan akan bertambah luas dan mendorong timbulnya gagasan baru.



PLAGIARISM SCAN REPORT



Exclude Url : None

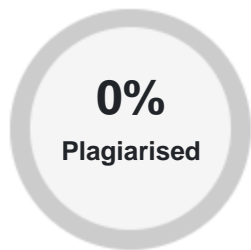
Content Checked For Plagiarism

laporan disusun dengan baik agar pimpinan dapat dengan mudah memahami isi yang terdapat pada laporan. Laporan yang benar dan objektif artinya disusun berdasarkan fakta-fakta, hasil peninjauan, percobaan, inspeksi atau penelitian, tidak dibuat-dibuat, tidak dikarang semauanya, dan tidak dierekayasa berdasarkan kira-kira, angan-angan, dan pendapat-pendapat. Laporan yang objektif seharusnya ditulis secara cermat agar dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, agar laporan harus erat kaitannya dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran objektivitas informasi tersebut sangat penting, oleh karena tepat dan melesetnya keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung pada kualitas yang diterima Data yang dikumpulkan untuk bahan penyusunan laporan biasanya terdiri dari banyak data. Maka dari itu, diperlukan kemampuan dan ketelitian pembuat laporan dalam menentukan data yang harus dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Banyaknya data dalam laporan yang kurang ada hubungannya dengan masalah yang dikemukakan akan mengaburkan persoalan, dan sebagai akibatnya laporan menjadi tidak jelas. Perlu disadari bahwa pimpinan terlalu sibuk dengan banyaknya persoalan yang dihadapi sehari-hari. Oleh karena itu, diusahakan agar waktunya yang terbatas tidak dihabiskan untuk menelaah laporan yang diterima. Laporan yang diterima pimpinan hendaknya tidak memiliki uraian yang terlalu panjang dan menggunakan kata-kata kiasan yang sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal. Laporan harus diusahakan singkat, padat, dan jelas serta langsung mengenai persoalannya. Sebagai sarana untuk pengambilan keputusan pimpinan, maka laporan harus dikemukakan secara lengkap. Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan, disamping cara pengungkapannya yang komprehensif. Penyajian dalam bentuk komprehensif berdasarkan data yang selektif akan lebih lengkap apabila ditunjang oleh dukungan data statistik. Dalam laporan harus tegas dan tidak kontradiktif antara bagian laporan yang satu dengan yang lainnya. Keterangan yang dilaporkan harus tegas, artinya harus konsekuensi atas keterangan yang dikemukakan dalam keadaan dan situasi apapun. Konsisten artinya data atau keterangan yang dituangkan dalam laporan harus sama (tidak berbeda) dari awal sampai akhir penulisan. Tujuan salah satu dibuatnya laporan adalah untuk menanggulangi suatu masalah yang perlu diselesaikan. Oleh karena itu, ketepatan waktu penyampaian harus benar-benar diperhatikan. Dalam pembuatannya laporan harus diusahakan secepatnya untuk disampaikan kepada pimpinan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti bahwa tindakan korektif ataupun tindak lanjut yang harus diambil akan mengalami keterlambatan dan mengganggu kegiatan organisasi. Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan, atau antara pimpinan dengan bawahan. Di satu pihak pimpinan ingin mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang diberikannya, dan di pihak bawahan ingin mendapat tanggapan dari pimpinan atas laporan yang dibuatnya, serta bagaimana tindak lanjutnya. Oleh karena itu, laporan harus sampai ke tempat yang memintanya. Laporan yang tidak sampai ke alamatnya atau kepada pihak yang berhak menerimanya akan menimbulkan banyak hal negatif. Misalnya kebocoran rahasia, serta penilaian negatif pimpinan terhadap bawahan yang bersangkutan. Sedangkan menurut (Gie, 2000) dalam (Sukoco, 2006) ada beberapa syarat yang harus dipenuhi sebuah laporan, yaitu: a) Kecermatan (accuracy), laporan harus cermat dan sesuai dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, sehingga keputusan yang akan diambil pihak manajemen tepat b) Ketepatan waktu (timeliness), faktor waktu merupakan salah satu faktor penting yang akan mempengaruhi kualitas laporan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan. Apabila penulisan laporan tidak selesai pada waktu yang dibutuhkan, maka nilai sebuah laporan akan merosot sebanding dengan derajat kepentingan laporan. c) Kecukupan (adquency), laporan yang disusun harus berisi cakupan masalah yang lengkap sehingga pengambilan keputusan/pemecahan masalah akan tepat. d) Kesederhanaan (simplicity), laporan harus dapat menyederhanakan permasalahan dan pemecahannya dalam bahasa yang mudah dimengerti, dan lebih baik untuk mengurangi penggunaan istilah teknis apabila dirasa kurang cocok dan akan lebih menonjolkan pemahaman yang akan diperoleh pimpinan terhadap

tujuan penulisan laporan) Kejelasan (clarity), penggunaan bahasa yang jelas dan tepat harus dilakukan disertai dengan penyajian data yang sistematis, akan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan. Jika dilihat dari waktu penyampaian, laporan dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu: a. Laporan Rutin, Laporan ini sering pula disebut sebagai laporan berkala atau periodik. Laporan rutin merupakan laporan yang dibuat secara rutin menurut periode waktu tertentu, misalnya, mingguan, bulanan, atau triwulan. Laporan ini biasanya memuat informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan aktivitas pada satuan unit organisasi atau tugas individu dalam organisasi. Contoh laporan rutin antara lain laporan sidang RUPS (rapat umum pemegang saham) dan laporan pertanggungjawaban Presiden RI setiap tanggal 16 Agustus. b. Laporan Insidental, Laporan insidental ialah laporan yang dibuat dan disampaikan atau dilaporkan dengan waktu tidak terjadwal secara tetap. Laporan ini dibuat apabila ada hal yang sangat penting untuk dilaporkan atau ada kegiatan yang bersifat khusus dan mendadak. Contoh laporan insidental adalah laporan bencana alam, laporan kegiatan sosial, dsb. a. Laporan Lisan, Laporan lisan tidak membutuhkan bentuk penulisan khusus, karena yang melaporkan mengungkapkan isi dan laporannya secara lisan kepada pimpinan, dengan cara bertatap muka secara langsung dan melalui telepon. Laporan lisan disampaikan apabila hal yang dilaporkan hanya bersifat informatif dan singkat, tidak memerlukan perincian secara detail dan mendalam, serta hal-hal yang dilaporkan tidak akan mengakibatkan pengaruh yang fatal. Salah satu kelemahan laporan lisan adalah tidak luasnya pelapor untuk mengungkapkan isi laporan, karena waktu yang terbatas dan tekanan psikologis yang melapor terhadap pimpinan. b. Laporan Tertulis, Laporan yang disampaikan dalam bentuk tulisan biasanya diketik di komputer, yang lebih memberikan keleluasaan penggunaan data yang mendukung dalam bentuk diagram maupun gambar yang mendukung isi laporan. Mengenai berapa banyak yang akan dilaporkan disesuaikan pada kebutuhan, apakah laporan dapat dibuat secara ringkas atau perlu pembahasan secara mendalam. Sebaiknya berisi isi yang singkat, padat, dan tepat sesuai fakta dan informasi yang ada. Melalui laporan tertulis diharapkan informasi yang disajikan lebih terstruktur daripada laporan lisan dan dilengkapi dengan analisis yang lebih mendalam. c. Laporan Visual, Laporan yang disampaikan dengan memanfaatkan media penggambaran yang hanya terbaca oleh indra penglihatan, disajikan dalam bentuk gambar, desain, lambang, warna, film, atau slide. Laporan ini biasa ditemui pada berita yang ditayangkan dalam televisi atau film dokumentasi yang dibuat untuk melapor kejadian tertentu sehingga membutuhkan biaya yang relatif lebih besar.



PLAGIARISM SCAN REPORT



Exclude Url : None

Content Checked For Plagiarism

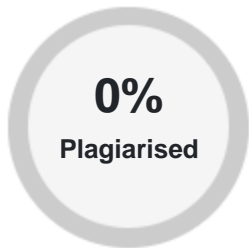
a. Laporan berbentuk surat, Laporan ini dibuat dalam bentuk surat dengan isi yang terbatas, biasanya hanya poin-poin terpenting saja yang perlu ditulis di dalamnya. b. Laporan berbentuk formulir, Laporan ini disajikan dengan bentuk dan format yang tetap. Dengan demikian, yang berubah disini hanyalah isi laporan, tetapi materi yang dilaporkan tetap. Laporan berbentuk formulir digunakan untuk laporan rutin, misalnya laporan penjualan, laporan pembelian, laporan penilaian suatu hasil kerja, dan laporan produksi unit kerja. c. Laporan berbentuk karangan atau naskah, Laporan dibuat dalam bentuk karangan, karena informasi yang akan dilaporkan lebih banyak jumlahnya. Laporan ini biasanya digunakan untuk menulis laporan formal, misalnya skripsi atau thesis maupun disertasi. Contoh lainnya ialah feasibility study (laporan studi kelayakan) sebuah bisnis baru. Sedangkan biasanya penyampaian disertai dengan memo atau surat pengantar. a. Laporan Informal, Laporan ini biasanya diwujudkan dalam bentuk e-mail, memo, atau surat yang dibuat dengan tidak mengikuti aturan pembuatan laporan pada umumnya. Pembuatan laporan dapat membuat bentuk yang sesuai dengan keinginannya sendiri dan sering tanpa disertai dokumen yang mendukung materi laporan. b. Laporan Formal, Laporan ini sifatnya analitis yang dibuat dengan mengikuti aturan resmi dalam pembuatan laporan dan didukung oleh dokumen-dokumen resmi. Salah satu hal penting yang harus diperhatikan adalah pembuatan laporan harus mampu menginterpretasikan data dengan benar. Kekeliruan dalam menginterpretasikan data akan berdampak pada kesalahan dalam pembuatan kesimpulan atau rekomendasi. Dalam membuat kesimpulan, unsur subjektivitas pembuat laporan tidak boleh dimasukkan gunanya supaya laporan tetap bersifat objektif. a. Laporan Informatif, Laporan ini biasanya dibuat untuk menginformasikan tentang sesuatu hal sesuai dengan kenyataan, sebagaimana adanya. Karena hanya bersifat memberi informasi, pelapor tidak diharuskan untuk memberi analisis atau rekomendasi terhadap fenomena yang dilaporkan. b. Laporan Rekomendasi, Laporan rekomendasi adalah laporan yang selain menyampaikan informasi juga menyertakan pendapat si pelapor berupa penilaian atau tindak lanjut dari penelitian terhadap suatu hal atas dasar pengamatan sekilas. c. Laporan Pertanggungjawaban, Laporan ini memberikan informasi kepada atasan mengenai pelaksanaan program kerja tertentu, baik dilihat dari segi proses, keberhasilan atau kegagalan suatu program, faktor penghambat, dan pendukungnya. d. Laporan Analitis, Laporan ini selain memberikan informasi kepada pimpinan, juga dimaksudkan memberikan sumbangan pemikiran sehubungan dengan informasi yang dilaporkan berdasarkan analisis yang mendalam. e. Laporan Perkembangan, Laporan perkembangan merupakan laporan yang dibuat untuk menginformasikan perkembangan atau kemajuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau perkembangan organisasi secara keseluruhan. Laporan ini bisa juga berupa evaluasi terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan, aktivitas, atau program tertentu. Selain berguna untuk mengetahui sejauh mana program atau pekerjaan telah terlaksana, juga untuk mengetahui dampak yang dikehendaki dan yang tidak dikehendaki untuk perencanaan selanjutnya. f. Laporan Studi Kelayakan, Laporan ini dibuat atas dasar adanya permasalahan khusus terhadap suatu program yang dijalankan dan diupayakan pemecahannya. Laporan ini menganalisis permasalahan khusus secara lebih mendalam untuk pengambilan keputusan atas dasar penilaian kelayakannya. Dalam laporan ini disajikan beberapa alternatif solusi atas masalah tersebut dan kemudian di evaluasi guna menentukan pilihan yang terbaik dari berbagai alternatif. a. Laporan Bidang Substantif, Laporan bidang tugas pokok atau tugas operasional organisasi. b. Laporan Bidang Administratif, Laporan yang berhubungan dengan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan pokok organisasi. Laporan Biasa, Laporan yang bila isinya diketahui pihak lain tidak akan menyebabkan akibat buruk. Laporan Rahasia, Laporan yang bila isinya diketahui oleh pihak lain dapat merugikan nama baik seseorang, pejabat atau instansi, atau dapat menimbulkan kegelisahan atau masalah. c. Laporan Sangat Rahasia, Laporan yang bila diketahui oleh pihak lain yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan negara, atau dapat menimbulkan kegelisahan pada masyarakat luas. Sistematika laporan antara yang satu dengan organisasi yang lainnya belum tentu sama. Berikut ini disajikan sistematika laporan yang pada umumnya dipersyaratkan dalam organisasi: Halaman Judul biasanya berisikan pokok atau topik

laporan, orang atau badan yang akan menerima laporan, orang atau badan yang membuat laporan dan penanggalan laporan. Halaman judul hanya merupakan suatu label, sebuah etiket pengenalan, sehingga lebih baik menggunakan judul yang pendek agar tidak mengaburkan pokok persoalan yang akan dilaporkan. Surat penyerahan berfungsi sebagai kata pengantar pada sebuah buku, sifat dan panjangnya berbeda-beda sesuai dengan tujuan dan sifat topiknya. Surat penyerahan mengandung fakta yang minimal diperlukan untuk membangkitkan perhatian pembaca terhadap laporan tersebut. Surat penyerahan merupakan suatu bentuk komunikasi yang sangat bersifat pribadi dari penulis kepada penerima laporan, maka penulis dapat mempergunakannya untuk menyampaikan ucapan terima kasihnya kepada badan atau perorangan yang sudah membantu penelitian dari laporan dan digunakan juga untuk menyatakan harapan tentang manfaat laporan itu. Daftar isi memuat rekapitulasi dari semua judul yang ada di dalam laporan tersebut, sehingga para pembaca atau penerima laporan dapat segera mengetahui apa saja isi laporannya. Merupakan suatu bagian dari tulisan yang menyampaikan suatu informasi yang penting dari sebuah laporan dalam bentuk yang sangat singkat. Ikhtisar berisi topik persoalan dan tujuan yang akan dicapai. Kesingkatan yang merupakan ciri dari ikhtisar dibuat dengan meninggalkan pendahuluan, perincian, contoh ilustratif, dan lain-lain, kecuali gagasan-gagasan utama. Abstrak adalah bagian uraian yang sangat singkat, biasanya jarang lebih panjang dari enam atau delapan baris, yang memiliki tujuan untuk menerangkan kepada pembaca aspek-aspek mana yang tercakup dalam sebuah uraian tanpa berusaha menjelaskan apa yang dibicarakan mengenai aspek tersebut. Abstrak deskriptif dipakai dengan pengertian yang sama seperti dikemukakan di atas. Sebaliknya abstrak informatif dipakai dengan pengertian yang sama seperti ikhtisar. Sebagai bahan untuk menyusun pendahuluan sebuah laporan atau unsur yang dianggap sebagai latar belakang dari masalah yang akan dilaporkan, dapat dikemukakan beberapa hal berikut:

- c. Siapa pejabat yang menyuruh atau memerintahkan membuat laporan.
- Siapa yang ditugasi untuk menyelidiki masalah tersebut dan melaporkannya.
- Dimana serta bagaimana penulis laporan mendapatkan informasi mengenai masalah tersebut



PLAGIARISM SCAN REPORT



Exclude Url : None

Content Checked For Plagiarism

Isi laporan berisi inti persoalan dan segala sesuatu yang bertalian langsung dengan persoalan tersebut. Mencocokkan fakta dengan data yang telah ada sebelum satuan tugas melaksanakan kewajiban penelitiannya. Semua masalah yang diperkirakan akan membantu atau menghambat pemecahan masalahnya. Hasil pembahasannya mengenai pokok persoalan yang akan dilaporkan. Supaya isi laporan mencapai sasaran yang ditentukan dan tidak ada hal-hal yang terlewatkan, sebaiknya penulis laporan membuat suatu rencana (kerangka) yang jelas dan logis serta terarah. Fakta-fakta yang diajukan harus dapat dipercaya, objektif, jelas, lengkap, dan selalu diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Kesimpulan berasal dari fakta-fakta, dan lebih banyak membahas hubungan-hubungan logis. Bentuk kesimpulan tergantung dari isi laporan serta urutan penyajiannya. Saran merupakan langkah atau alternatif-alternatif mana yang akan diambil supaya masalah tersebut dapat diatasi sebaik-baiknya. Dengan demikian saran-saran banyak atau sedikit dipengaruhi oleh sentuhan emosional. Bagian pelengkap dalam sebuah laporan adalah apendiks (lampiran-lampiran, termasuk disini surat-surat perintah atau surat tugas bagi orang yang membuat laporan, foto-foto, dan dokumen lain) dan bibliografi bila laporan itu. Secara garis besar, tata cara penyusunan laporan dimulai dari tahap pengumpulan data, lalu merumuskan kerangka laporan, dan yang terakhir yaitu tahap penulisan laporan itu sendiri. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi, serta standar yang ditetapkan oleh organisasi. Berikut ini diuraikan tata cara pengetikan laporan yang umumnya digunakan: Sebelum menyusun dan menuliskan laporan sebaiknya sekretaris terlebih dahulu membuat perencanaan dan mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan agar laporan tersebut dapat tersaji dengan baik. Pada tahap awal ini harus terjawab beberapa pertanyaan penting seperti hal apa yang akan dilaporkan? Data apa yang penting, yang akan digunakan sebagai data utama maupun data pendukung? Dengan terjawabnya beberapa pertanyaan tersebut, maka dapat dirumuskan secara jelas latar belakang dan masalah laporan, tujuan laporan, target waktu laporan, data yang relevan untuk disajikan, dan sumber-sumber data laporan. Setelah pertanyaan di atas terjawab, maka langkah berikutnya adalah merencanakan pengumpulan dan penyajian data. Dalam proses pengumpulan data harus selalu mengacu pada masalah dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan mengumpulkan data (collecting data) berdasarkan fakta dapat diperoleh dari berbagai sumber yang dapat dipercaya, baik sumber primer (primary source) maupun sumber sekunder (secondary source). Sumber primer antara lain berasal dari: hasil wawancara, hasil diskusi, hasil pengisian daftar pertanyaan (kuisisioner), dan hasil observasi langsung. Sedangkan sumber data sekunder misalnya: data perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya, data dari hasil rapat, buku-buku pedoman baik pedoman organisasi maupun pedoman kerja, surat keputusan dan peraturan lainnya, serta data yang ada dalam organisasi, seperti data tentang kepegawaian, data keuangan, atau perlengkapan kantor; grafik, tabel, atau data statistik. Setelah dikumpulkan, kemudian data tersebut dikelompokkan, data mana yang menjadi bahan utama dan data pendukung atau penunjang. Tahap berikutnya adalah menentukan bagian-bagian utama laporan atau lazim disebut sistematika laporan, kemudian sub-sub bagian laporan yang nantinya akan dijabarkan lebih lanjut dalam kalimat-kalimat. 1) Laporan diketik dua spasi dengan kertas ukuran kuarto, bisa menyesuaikan peraturan pada organisasi masing-masing. Untuk halaman pertama pada setiap bab (halaman yang memakai bab) batas pengetikan bagian atas (margin atas) ialah 5 cm. Bab diketik di tengah dengan huruf besar semua, tanpa diberi garis bawah. Subbab diketik di atas pinggir (margin kiri) dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris bawah. Rincian subbab dan lainnya diketik sebaris dengan baris di atasnya. Dalam hal rincian tersebut huruf besar dan judul tersebut digaris bawah. c) Kalimat dengan rincian subbab dan seterusnya 2,5 spasi. Alinea baru diketik dipinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan abris di atasnya. Pastikan lebih dari 3 baris diketik satu spasi dan seterusnya diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama dan 4 ketukan untuk baris berikutnya) dari baris di atasnya tanpa garis. Semua petikan harus diberi nomor dibelakangnya, dan nomor tersebut harus diletakkan ½ spasi di atas huruf. Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan.

diatasnya.Sedangkan jarak pengetikan 2 cm pada bagian bawah adalah:ii. Jika ada catatan kaki berisi baris terakhir dari catatan kakia) Bagian pendahuluan yang meliputi: halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi memakai angka romawi kecil dan diketik di sebelah tangan bawah tepat oada margin bawah atau sedikit bawahnya.b) Bagian tubuh/pokokdan bagian penutup dengan angka latin dan diketik pada batas pinggir margin kanan atas 1,2,3,4, dan seterusnyac) Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab diketik di bagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnyad) Nomor halaman lampiran ditulis seperti pada nomor halaman pertama dari tiap babPada tahap penulisan laporan sangat penting untuk harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan oleh peraturan oragnisasi atau perusahaan atau dinas terkait, sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut, efektif,

