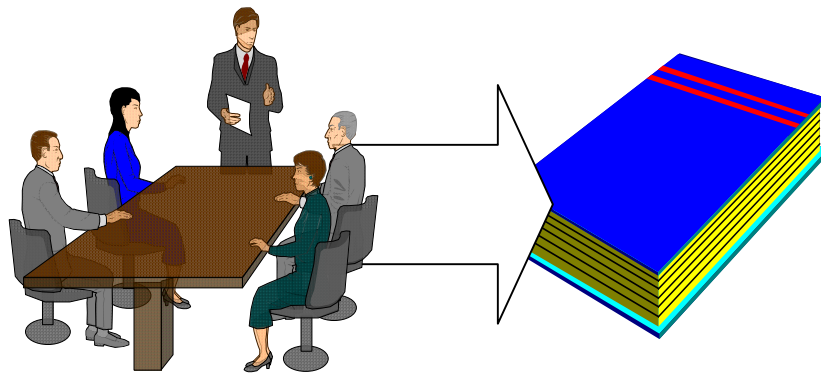


# TEKNIK PENULISAN LAPORAN

( Bahan Pegangan untuk Diklat ADUM )



Oleh :

TRI WIDODO W. UTOMO  
BABAN SOBANDI

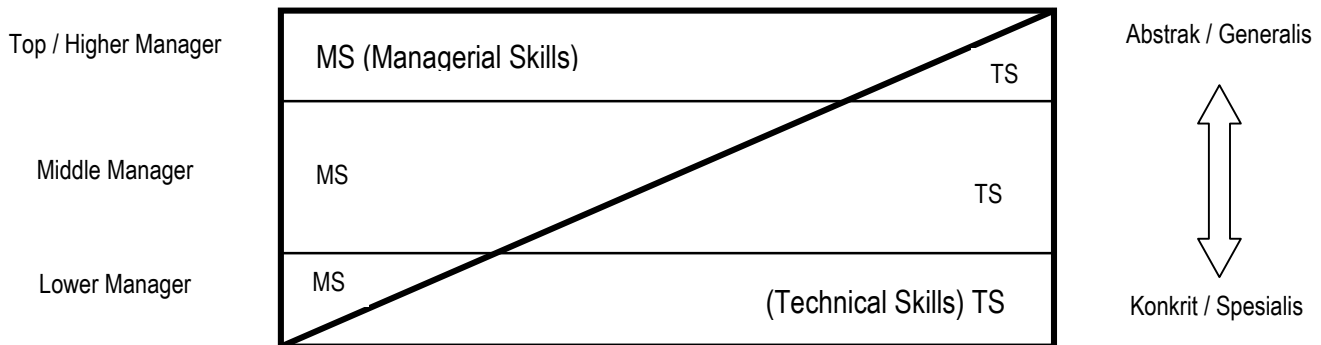
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
PERWAKILAN JAWA BARAT  
1998

# Pengantar :

## ☑ Pembagian Tugas dalam Manajemen

Karyawan puncak dalam suatu organisasi pada umumnya mencurahkan perhatian *jauh ke masa depan* dan pada *strategi dari seluruh organisasi*. Sementara karyawan pada tingkat rendah menyusun rencana terutama *untuk sub unitnya* dan untuk *jangka waktu yang lebih pendek* (LAN, 1997 : 4). Selain itu, dilihat dari “kecakapan yang diperlukan”, maka kedudukan dan peranan pegawai / karyawan dalam suatu organisasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1  
**Perbandingan Intensitas Keahlian yang Diperlukan dalam Tingkatan Manajemen**



*Managerial Skill* atau *Conceptual skill* disini meliputi kemampuan atau kemahiran seseorang untuk melaksanakan **fungsi organik organisasi**, misalnya perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemberian motivasi (*motivating*), pengawasan / pengendalian (*controlling*), dan sebagainya. Adapun *technical skill* meliputi kemampuan atau kemahiran seseorang untuk melaksanakan **fungsi ketatausahaan** seperti penerimaan / pencatatan / pengumpulan / pengolahan penyimpanan data, pengelolaan informasi, penataan hubungan atau ruangan kantor, dan sebagainya.

**Aspek lain yang Mensyaratkan Pelaporan**

Sarwaskat (Inpres No. 15 tahun 1983)

1. Organisasi.
2. Kebijakan.
3. Prosedur Kerja.
4. Perencanaan.
- 5. Pencatatan dan Pelaporan.**
6. Pembinaan Personil.

**Pola Kerja Terpadu**

1. Pohon Masalah.
2. Pohon Sasaran.
3. Pohon Alternatif.
4. Matriks Rincian Kerja

# TEKNIK PENULISAN LAPORAN

## *Pengertian*

- LAPORAN MERUPAKAN SALAH SATU UNSUR PENTING DARI TATA HUBUNGAN ADMINISTRASI
- LAPORAN BERISI KETERANGAN ATAU INFORMASI YANG DIHIMPUN, DIOLAH DAN DISAJIKAN SECARA TERTULIS SEBAGAI TAHAP AKHIR DARI SERANGKAIAN KEGIATAN PENGAMATAN, PENYELIDIKAN DAN STUDI
- LAPORAN MERUPAKAN PERANGKAT MANAJERIAL (LAPORAN MANAJERIAL) DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI-FUNGSI PERENCANAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN, KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN
- LAPORAN ADALAH PENYAMPAIAN INFORMASI DENGAN MAKSUD UNTUK MEMBERIKAN GAMBARAN TENTANG APA (WHAT) YANG TELAH TERJADI DALAM SUATU UNIT, DI MANA (WHERE), KAPAN (WHEN), MENGAPA (WHY) HAL ITU TERJADI, DAN SIAPA (WHO) YANG BERTANGGUNG JAWAB, SERTA BAGAIMANA (HOW) MENGATASI AKIBAT KEJADIAN TERSEBUT (Sumber: LAN).

*Peran / Fungsi Laporan*

1. ALAT PERTANGGUNGJAWABAN  
(Dari bawahan kepada atasan)
2. ALAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
(Dari atasan kepada bawahan)
3. ALAT PENYAMPAIAN INFORMASI  
(Data yang telah diolah / dianalisis / diinterpretasi)
4. BAHAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
(Atas dasar Informasi yang ada)
5. ALAT PEMBINAAN KERJASAMA  
(Laporan merupakan pekerjaan kolektif ; terdapat saling membutuhkan antar karyawan)
6. ALAT PENGEMBANGAN CAKRAWALA / WAWASAN  
(Secara substantif harus ada pengembangan materi)

## *Syarat-Syarat Laporan*

### 1. BENAR DAN OBJEKTIF

(Data harus relevan dengan masalah yang akan dikemukakan.  
Ini akan mempengaruhi kualitas Pengambilan Keputusan)

### 2. JELAS DAN CERMAT

(Lakukan seleksi data, perhatikan susunan kalimat dan istilah yang digunakan)

### 3. LANGSUNG MENGENAI SASARAN

(Hindari orientasi asal tebal dan penggunaan gaya bahasa berlebihan)

### 4. LENGKAP

(Kemukakan semua aspek ; hindarkan timbulnya pertanyaan / masalah baru ; manfaatkan data statistik, tabel, skema, grafik, dsb)

### 5. TEGAS DAN KONSISTEN

(Keterangan yang dilaporkan harus tetap, artinya si pelapor harus konsekuen dalam situasi apapun)

### 6. TEPAT PADA WAKTUNYA

(Keterlambatan laporan akan mengakibatkan keterlambatan tindakan korektif / *follow up*)

### 7. TEPAT PENERIMANYA

(Dampak jika tidak tepat : kebocoran rahasia, laporan menjadi *out of date*, atasan menilai negatif kepada bawahan)

## Macam-Macam Laporan

4 LAPORAN AKADEMIK (LAPORAN PENELITIAN)

4 LAPORAN ADMINISTRATIF (LAPORAN MANAJERIAL)

□ **MENURUT TUJUANNYA:**

1. LAPORAN PERENCANAAN (PLANNING REPORT)
2. LAPORAN PENGENDALIAN (CONTROL REPORT)

□ **MENURUT WAKTUNYA:**

1. LAPORAN BERKALA (PERIODIC REPORT)
2. LAPORAN KHUSUS (SPECIAL REPORT)

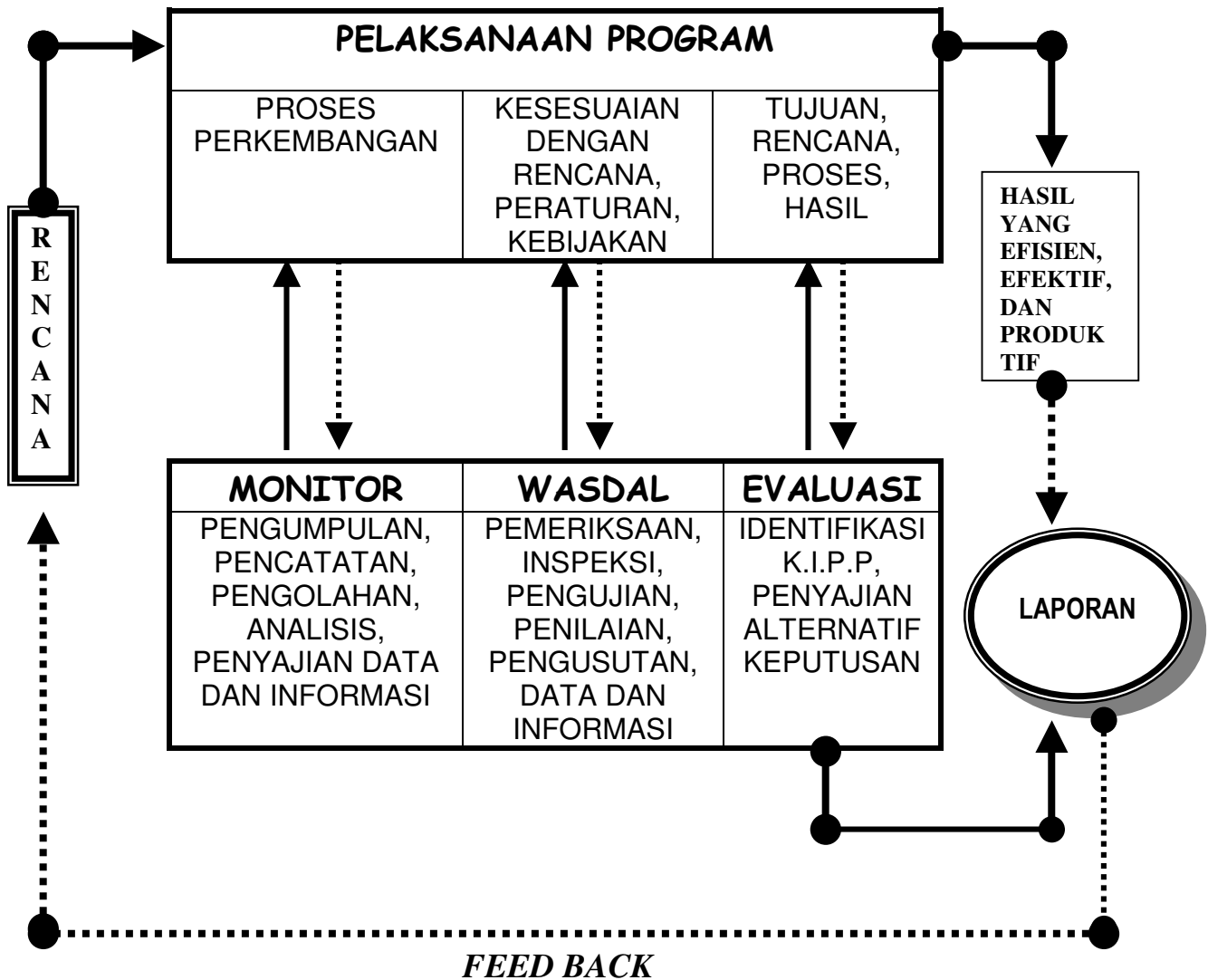
□ **MENURUT GAYANYA:**

1. LAPORAN RESMI (FORMAL REPORT)
2. LAPORAN TAK RESMI (INFORMAL REPORT)

□ **MENURUT BENTUKNYA (LAPORAN TERTULIS)**

1. MEMO ATAU NOTA
2. SURAT
3. MEMOGRAF
4. BUKU
5. MATRIKS / BORANG / FORMULIR

*Sistem Pelaporan Dalam Siklus Manajemen*



**Keterangan :**

1. Monitor terhadap proses perkembangan pelaksanaan program diikuti dengan koreksi-koreksi. (*Kegiatan monitor harus dibuat kegiatan monitoring*);
2. Pengawasan dan pengendalian terhadap teknis dan prosedur pelaksanaan program agar berjalan sesuai rencana, mengikuti peraturan perundang-undangan, dan sesuai dengan kebijakan pimpinan; (*Kegiatan pengawasan pengendalian harus dibuat laporan hasil pemeriksaan (LHP) disertai berita acara pemeriksaan (BAP) bila perlu*);
3. Evaluasi hasil fisik pelaksanaan program kegiatan/proyek apakah mencapai tujuan akhir, pelaksanaannya sesuai dengan rencana, tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya serta sejauh mana dampak dari hasil itu (outcome). evaluasi ini tidak saja bersifat kuantitatif, tetapi juga secara kualitatif mengenai konteks (lingkungan), input, proses, dan produk. *Hasil evaluasi ini harus dibuat laporan lengkap.*

## CARA PENYAMPAIAN LAPORAN

1. **Laporan Lisan (*Oral Report*)**, melalui tatap muka, telepon, radio telepon (*handy / walky talkie*), radio, dan sebagainya.

**Keuntungan :**

- a. Efisien (singkat, tidak memerlukan tenaga dan pengetikan)
- b. Efektif (tidak akan sampai kepada pihak yang tidak berhak)

**Kelemahan :** jarang ada dokumen / arsip, mudah lupa, bukti kurang kuat.

2. **Laporan Tertulis (*Written atau Verbal Report*)**.

**Keuntungan :** ada dokumen / arsip yang merupakan bukti hitam diatas putih, serta membantu ingatan

**Kelemahan :**

- a. Memerlukan waktu untuk menyusun
- b. Ada kemungkinan tidak sampai kepada yang berhak
- c. Kemungkinan tidak dibaca, meskipun sampai
- d. Kesalahfahaman tidak dapat segera diperbaiki

3. **Laporan Visual**, laporan dalam bentuk slide, film, gambar, bagan, simbol / tanda, atau benda sebenarnya.

Penggunaan laporan visual sangat efektif, karena tanpa uraian lisan atau tertulis-pun, dapat menimbulkan pemahaman dan interpretasi yang kuat.

## Langkah-Langkah Pembuatan Laporan

- **MENENTUKAN SUBYEK ATAU JUDUL**
  1. Sasaran laporan jelas
  2. Membatasi persoalan
  3. Memenuhi keinginan yang meminta
  4. Mempermudah pengumpulan data
  
- **MENGUMPULKAN DATA**
  
- **MENGLASIFIKASIKAN DATA**
  1. Berguna dalam menyusun sistematika laporan
  2. Mempermudah verifikasi dan pengolahan data
  
- **MENGOLAH, MENGANALISIS, MENGINTERPRETASI DATA, DAN MENYAJIKAN DATA**
  1. Bagan (bagan organisasi, bagan proses, bagan arus, bagan perbandingan, bagan gambar, bagan pohon)
  2. Grafik (garis, lajur, lingkaran)
  3. Tabel
  4. Model-model matematik

## Penyajian Laporan

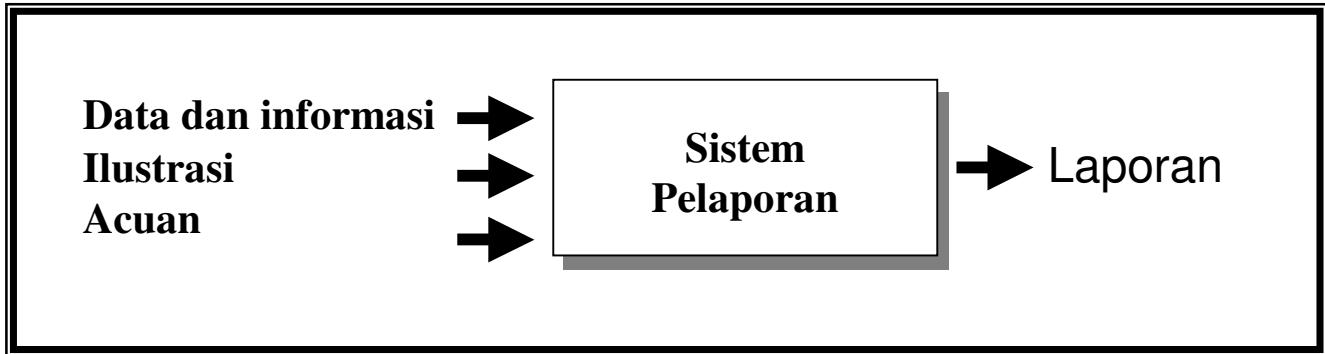
<b>A. BAGIAN AWAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Judul,</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Abstrak,</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar Isi,</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Daftar Tabel, dll.</li> </ol>
<b>B. PENDAHULUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksud dan tujuan</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lingkup kajian (permasalahan yang dilaporkan)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pola pikir / pendekatan (metode)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistematika penulisan</li> </ol>
<p>Untuk laporan yang singkat, 10-20 lembar, tidak perlu Bab Pendahuluan tersendiri.</p>	
<b>C. BATANG TUBUH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat dikelompokkan ke dalam beberapa Bab.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Laporan &lt; 20 halaman pemecahan ke dalam sub-sub bab tidak diperlukan.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berisi realisasi pelaksanaan kegiatan, masalah yang dihadapi, analisis dan pemecahan masalah, prospek di masa yang akan datang, rekomendasi.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dapat dilengkapi dengan berbagai diagram, grafik dll.</li> </ol>
<b>D. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
<b>E. BAGIAN AKHIR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka,</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lampiran, dll.</li> </ol>

## *Laporan Sebagai Sistem*

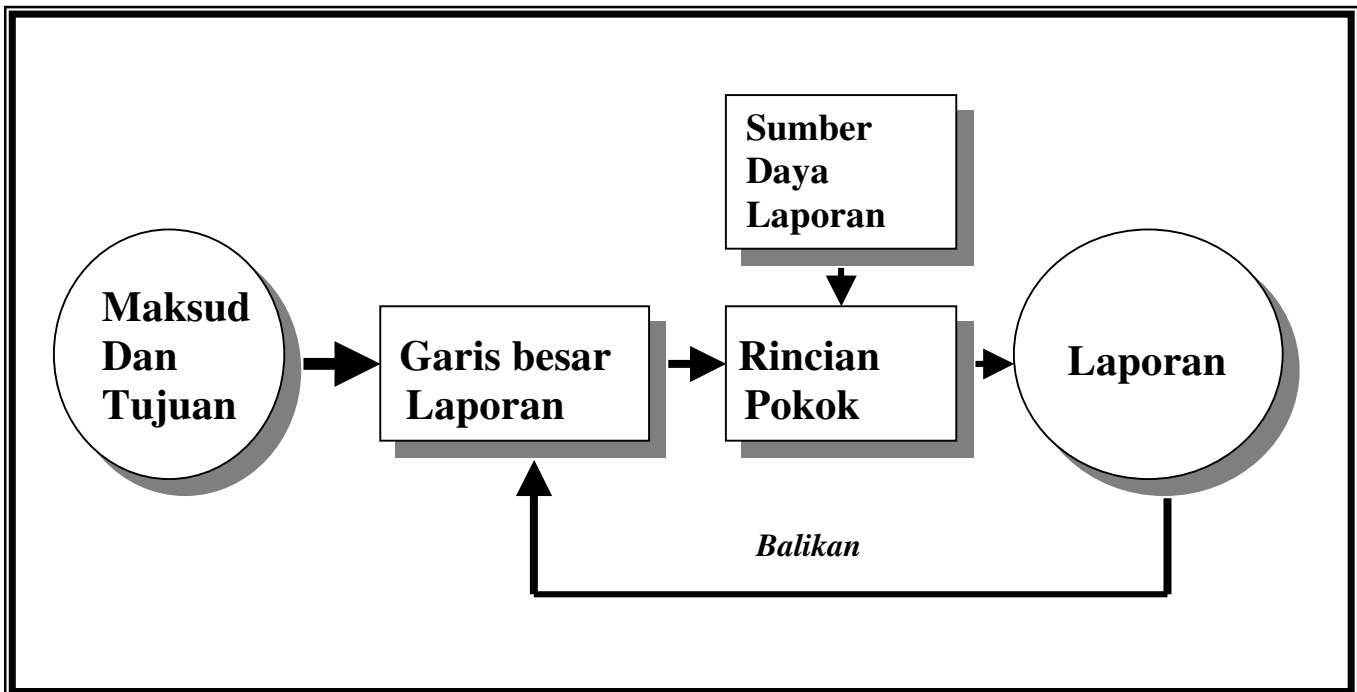
### S I S T E M

- **Systema**, (Yunani) : yang tersusun, bangunan, bangun, yang terbuat secara menyeluruh dan bertujuan, keterkaitan barang sejenis (**Heyses**, 1922);
- Tidak kurang dari 15 batasan sistem (Menurut **Jordan**; *Systems Analysis*; 1973).
- Memahami laporan sebagai sistem berarti berusaha mengenali tujuan laporan yang akan dibuat, semua yang diperlukan untuk menyusunnya, cara menyusunnya, dst, agar terdapat keselarasan.

Hubungan Antara Sebab Dan Akibat :



Proses Pelaporan Dengan Balikan



*Beberapa Prinsip Dalam Pelaporan*

- PRINSIP RELEVANSI
- PRINSIP OBYEKTIVITAS
- PRINSIP KESESUAIAN
- PRINSIP UMPAN BALIK
- PRINSIP ORIENTASI MASA DEPAN
  - PRINSIP STRATEGIS
  - PRINSIP KELUWESAN
- PRINSIP PELEMBAGAAN KEGIATAN PELAPORAN
  - PRINSIP EFISIENSI
  - PRINSIP PARTISIPASI
- PRINSIP TINDAKAN KOREKTIF

## Data-Data Yang Diperlukan Dalam Laporan

- PELAKSANAAN MANAJEMEN
- PENCAPAIAN SASARAN FISIK
- PENCAPAIAN PELAKSANAAN PEMBIAYAAN
- PENCAPAIAN SASARAN FUNGSIONAL

**UNTUK KEPERLUAN PELAPORAN PROGRAM DAN PROYEK PEMBANGUNAN PERLU DIKEMBANGKAN :**

- Ukuran-ukuran pelaksanaan kemajuan fisik
- Cara-cara dan standard pengukurannya (*Measurement standard*)

## *Laporan Pelaksanaan Proyek*

**LAPORAN MINGGUAN**

**Menitik Beratkan** Pada Masalah Teknik Operasional.

**LAPORAN BULANAN**

**Bertujuan** Untuk Memperoleh Keterangan Pertama Dari Pihak Pimpinan Proyek (Kontraktor, Konsultan, Maupun Pemilik) Perihal Kemajuan Pelaksanaan, Kendala-Kendala Yang Dihadapi, Usulan Yang Diajukan, Untuk Mendapatkan Keputusan Dan Petunjuk Kebijakan Untuk Melaksanakannya Di Bulan-Bulan Selanjutnya.

### **Sistematika Laporan Bulanan Pada Umumnya Sebagai Berikut:**

1. Executive Summary
2. Uraian Kemajuan Kegiatan (Engineering, Pengadaan, Pabrikasi, Dan Kontruksi)
3. Perkembangan Pembiayaan
4. Rencana Kegiatan
5. Segi yang Mengandung Kerawanan

Laporan Bulanan Akan Memberikan **Gambaran Tentang:**

1. Gambaran Kemajuan Proyek (Sasaran, Biaya, Jadwal, Mutu, Serta Hubungan Antara Sasaran)
2. Identifikasi Persoalan;
3. Dampak Persoalan Tersebut Terhadap Pencapaian Sasaran Proyek Dan Usaha-Usaha Untuk Mengatasinya.

**PEMBAGIAN LAIN DARI LAPORAN**

- ◆ LAPORAN PERTAMA (INCEPTION REPORT)
- ◆ LAPORAN BERKALA (PROGRESS REPORT)
  - ◆ LAPORAN AKHIR

**PEMBAGIAN LAIN DARI LAPORAN**

- ◆ BORANG (FORMULIR)
  - ◆ SURAT
  - ◆ ARTIKEL
- ◆ LAPORAN RESMI