

DCH2G3

TEKNIK PRESENTASI DAN PELAPORAN



Tujuan Khusus Pembelajaran

Setelah interaksi pembelajaran, diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mendefinisikan pengertian laporan.
2. Menjelaskan fungsi laporan.
3. Menjelaskan tujuan penulisan laporan.
4. Mengidentifikasi jenis-jenis laporan.

Laporan

- Pengertian
- Fungsi
- Tujuan
- Jenis
- Dasar Membuat Laporan
- Langkah-langkah Membuat Laporan

Pengertian Laporan

Laporan adalah Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada diantara mereka.

- Satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.
- Laporan merupakan suatu alat untuk menyampaikan informasi baik formal maupun nonformal.
- Penyampaian informasi dari petugas/ pejabat tertentu kepada petugas / pejabat tertentu dalam suatu sistem administrasi.
- Kerja sama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan (laporan).

- Secara umum laporan merupakan dokumen dalam bentuk tertulis yang isinya menginformasikan mengenai suatu masalah yang telah dan akan sedang diselidiki dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

Fungsi Laporan

Fungsi laporan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas
- b. Alat menyampaikan informasi
- c. Alat untuk melakukan pengawasan
- d. Landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan
- e. Dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain.

Tujuan Laporan

Tujuan laporan pada umumnya untuk:

- a. Memberikan keterangan
- b. Mendeskripsikan suatu kegiatan
- c. Menyajikan uraian tentang langkah atau tindakan yang akan/telah dilakukan
- d. Memaparkan hasil kerja koordinasi
- e. Mengambil suatu keputusan yang lebih efektif,
- f. Mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah
- g. Mengadakan pengawasan dan perbaikan,
- h. Menemukan teknik-teknik baru,
- i. Sebagai sumber informasi, dan sebagainya.

Jenis – jenis Laporan

1. Laporan Ilmiah
2. Laporan Teknis

Laporan Ilmiah

- Laporan Ilmiah adalah laporan yang disusun melalui tahapan berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan (E.Zaenal Arifin,1993).
- Menurut Nafron Hasjim & Amran Tasai (1992)
Karangan ilmiah adalah tulisan yang mengandung kebenaran secara obyektif karena didukung oleh data yang benar dan disajikan dengan penalaran serta analisis yang berdasarkan metode ilmiah.

Laporan Teknis

- laporan teknis adalah suatu pemberitahuan tentang tanggung jawab yang dipercayakan, dari si pelapor (perseorangan, tim, badan, atau instansi) kepada si penerima laporan tentang teknis penyelenggaraan suatu kegiatan (E.Zaenal Arifin, 1993).
- Dan menurut Muljanto Sumardi (1982)
- Dalam laporan teknik manusia menggunakan bahasa tulis untuk mengkomunikasikan gagasan, paham, serta hasil pemikiran dan penelitian.

Syarat Laporan

1. Pengungkapan maksud harus jelas
2. Tiap unit dalam kerangka laporan hanya mengandung satu gagasan
3. Pokok-pokok dalam kerangka laporan harus disusun secara logis
4. Mempergunakan simbol dan angka, serta huruf secara konsisten

Dasar-dasar membuat Laporan

a. Pemberi Laporan

- Pemberi laporan dapat berupa perseorangan, sebuah panitia yang ditugaskan untuk maksud tertentu.
- Misalnya: seorang mahasiswa ditugaskan oleh dosennya untuk meneliti suatu obyek tertentu.

b. Penerima Laporan

- Laporan bukan hanya dibuat oleh seorang atau suatu badan, tetapi laporan juga ditujukan atau akan disampaikan kepada seorang atau suatu badan.
- Yang menerima laporan itu adalah orang atau badan yang menugaskan.

c. Jenis Laporan

d. *Clear*

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

e. Mengenai sasaran permasalahannya

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

f. *Lengkap (complete)*

Kelengkapan tersebut menyangkut :

#. Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya

#. Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan

g. Tepat waktu dan cermat

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

h. Tetap (*consistent*)

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

i. Objective dan Factual

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

j. Harus ada proses timbal balik

1. Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca.
2. Jika si pembaca memberikan respon berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.

Langkah-langkah membuat laporan

- a. Menentukan masalah yang akan dilaporkan
- b. Mengumpulkan bahan, data dan fakta
- c. Mengklasifikasi data
- d. Mengevaluasi dan mengolah data
- e. Membuat kerangka laporan

Sistematika Laporan

laporan lengkap yang lengkap, harus dapat menjawab semua pertanyaan mengenai :

- apa (what),
- mengapa (why),
- siapa (Who),
- dimana (where),
- kapan (when),
- bagaimana (how).



Terimakasih!