

Pertemuan ke 15

Laporan dalam Bisnis

Pengertian Laporan

Kata laporan dalam Bahasa Indonesia merupakan arti dari kata report pada Bahasa Inggris. Namun, kata report sendiri awalnya berasal dari dua kata Bahasa Latin, yaitu kata *re* yang berarti sarat atau mundur dan kata *portare* yang memiliki arti membawa atau menyampaikan.

Kedua kata itu pun digabungkan, sehingga membentuk kata *reportare* yang berarti menyampaikan informasi secara lengkap dari apa yang telah diperoleh sebelumnya. Sementara itu, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata laporan memiliki arti segala sesuatu yang dilaporkan atau sebuah berita.

Laporan sendiri merupakan gambaran dari 5W1H. Berisi tentang apa (*what*) yang telah terjadi, di mana (*where*) kejadian itu berlangsung, kapan (*when*) peristiwa tersebut terjadi, mengapa (*why*) hal itu bisa terjadi, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab terhadap sesuatu yang telah terjadi itu, serta bagaimana (*how*) kejadiannya.

Dalam menjalankan kegiatan suatu organisasi maupun perusahaan, laporan tentu menjadi hal yang sangat penting. Sebab, laporan dapat menjadi salah satu alat yang resmi untuk menyampaikan informasi secara sederhana dan objektif, tentang semua masalah yang relevan.

Secara sederhana, laporan adalah bentuk penyampaian informasi yang berisi fakta mengenai suatu hal, baik secara lisan maupun tulisan. Informasi yang disampaikan melalui laporan juga bisa bermacam-macam isinya, tergantung kebutuhan. Mulai dari informasi berita, keterangan, pemberitahuan, hingga pertanggungjawaban.

Fakta yang disajikan dalam laporan pun tentunya berdasarkan keadaan objektif yang telah dialami sendiri oleh orang yang bertugas membuat laporan. Terutama saat ia melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan.

Pengertian Laporan Menurut Para Ahli

Definisi laporan juga bisa berbeda-beda, tergantung pada orang yang membuatnya. Berikut beberapa pengertian laporan menurut para ahli.

1. Himstreet (1998)

Laporan adalah pesan yang disampaikan secara sistematis dan objektif. Digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu divisi organisasi kepada departemen lain atau lembaga lainnya, untuk membantu pengambilan keputusan atau memecahkan masalah.

2. J.C. Denyern

Laporan adalah suatu alat komunikasi tempat penulis menyajikan informasi dalam format yang terorganisir, yakni berupa beberapa kesimpulan mengenai keadaan yang telah diselidiki untuk audiens tertentu dan dengan tujuan tertentu.

3. Dr. Prajudi Atmosudirjo

Laporan adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi dalam bentuk dokumen pendek, tajam, dan ringkas untuk tujuan dan khalayak tertentu.

4. Alawiyah

Laporan adalah informasi yang dibuat oleh seorang petugas atau pejabat untuk diberikan kepada sesama pejabat lain dalam suatu sistem administrasi.

5. Mulyadi

Laporan adalah informasi akuntansi dalam bentuk hasil cetak dari komputer. Data-data tersebut pun tersimpan rapi dalam komputer.

Fungsi Laporan

Nah, itu tadi beberapa definisi laporan menurut para ahli. Sekarang, kita bahas mengenai fungsi dari sebuah laporan, yuk.

1. Sebagai bahan dalam pengambilan keputusan

Pada situasi atau keadaan tertentu, seorang manajer atau pemimpin perusahaan terkadang harus membuat keputusan penting dalam waktu yang singkat. Dalam kondisi seperti itu, diperlukan sumber otentik untuk mendapatkan informasi yang jelas, sehingga keputusan terbaik pun bisa diambil. Nah, bahan pengambil keputusan tersebut adalah laporan.

2. Sebagai bahan analisis

Laporan juga merupakan sumber yang sangat penting. Sebab, setiap kali terjadi sebuah masalah dalam perusahaan. Maka tim mereka pun harus berusaha mencari penyebabnya dan membuat rincian informasi mengenai masalah tersebut dalam bentuk penulisan laporan.

3. Sebagai alat pengawasan dan bahan evaluasi

Dalam perusahaan yang berbasis pada skala besar dan terlibat dalam banyak aktivitas yang berbeda. Tidak mungkin bagi manajemen untuk mengawasi setiap orang di dalam perusahaan. Oleh karena itu, laporan sangat diperlukan untuk mengawasi tindakan setiap departemen hingga individu.

4. Sebagai bahan pertanggungjawaban

Melalui laporan, sebuah fakta bisa diungkap atau diketahui setelah ada data dan/atau bukti akurat yang menyertainya. Tentunya fakta-fakta itu harus tertulis di dalam laporan, sehingga bisa menjadi bahan untuk pertanggungjawaban.

5. Sebagai alat untuk menyampaikan sebuah informasi

Meskipun pengertian laporan cukup beragam, pada dasarnya laporan berisi suatu topik yang diuraikan, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan. Laporan pun dapat mencakup berbagai topik, tapi biasanya berfokus pada penyampaian informasi dengan tujuan yang jelas kepada khalayak tertentu. Laporan yang baik adalah yang akurat, objektif, dan lengkap, sehingga laporan menjadi alat untuk menyampaikan informasi.

Manfaat Laporan

Kalau tadi kita sudah membahas mengenai fungsi laporan. Nah, berikut manfaat dari adanya sebuah laporan.

1. Laporan dapat memandu perbaikan dalam menyusun rencana kegiatan selanjutnya.
2. Membantu penetapan kebijakan secara cepat.
3. Laporan menjadi segala sumber informasi.
4. Membantu mengetahui proses dan perkembangan peningkatan sebuah kegiatan.
5. Membantu pencatatan dokumentasi.
6. Membantu memecahkan masalah.

Ciri-Ciri Laporan

Selanjutnya, yuk kita kenali ciri-ciri sebuah laporan. Berikut enam ciri-ciri laporan.

1. Ringkas

Dalam penulisan laporan, kita hanya perlu mengemukakan hal-hal pokok saja. Namun, semua itu tentunya kita tulis secara ringkas dan harus berkaitan dengan apa yang akan kita laporkan, sehingga penerima laporan pun nantinya dapat dengan mudah mengetahui apa permasalahan yang sebenarnya terjadi dari laporan yang telah kita buat.

2. Sebuah laporan harus logis

Sebuah laporan akan dianggap logis apabila keterangan yang dikemukakan dapat ditelusuri dengan alasan-alasan yang masuk akal.

3. Laporan juga harus lengkap

Sebagai orang yang bertugas membuat laporan, kita pun harus menyertakan informasi selengkap mungkin dalam poin-poin tertentu yang berkaitan dengan pelaporan kita.

Jika tak lengkap, maka bukan laporan lagi namanya. Laporan kita juga bisa semakin sempurna apabila dilengkapi dengan sumber keputusan atau bibliografi.

4. Laporan ditulis secara sistematis

Laporan akan dianggap sistematis apabila keterangan yang dituliskan disusun dalam satuan-satuan yang saling berhubungan dan secara berurutan.

5. Laporan harus berorientasi pada objektivitas

Karena laporan sering digunakan untuk membantu pengambilan keputusan atau penyelesaian masalah, maka laporan pun harus dibuat secara objektif.

6. Walau ada laporan yang dapat dilihat oleh khalayak umum

Pada hakikatnya, laporan awalnya hanya disiapkan untuk orang-orang terbatas saja. Artinya, laporan tersebut tidak untuk dibaca setiap orang, melainkan hanya mereka yang memiliki wewenang dalam organisasi dan kemudian baru lah diputuskan untuk dipublikasikan atau tidak.

Struktur Laporan

Sebelum kita menulis laporan, kita pun harus tahu bagaimana struktur atau kerangka laporan yang akan kita tulis. Supaya laporan kita nantinya dapat tersusun secara teratur dan baik. Berikut struktur laporan yang wajib kamu pahami.

1. Pendahuluan

Dalam pendahuluan, kita dapat memuat maksud dan tujuan penulisan laporan, masalah pokok yang dilaporkan, serta sistematika laporan.

2. Isi

Pada bagian isi laporan, kita bisa menuliskan data dan fakta pelaksanaan kegiatan. Selain itu juga mengenai kesesuaian pelaksanaan dengan perancangan, masalah yang terjadi, dan pembahasan masalah.

3. Penutup

Kemudian di bagian penutup sebagai akhir dari laporan. Kita juga perlu menuliskan kesimpulan dari laporan yang kita buat beserta saran yang nantinya akan dibaca oleh penerima laporan.

Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Membuat Laporan

Setelah mengetahui struktur laporan. Ada baiknya kita juga perlu memperhatikan hal-hal berikut dalam membuat laporan.

1. Laporan harus jelas dan cermat.
2. Laporan harus lengkap.
3. Mengandung nilai objektivitas.
4. Langsung mengenai sasaran atau *to the point*.
5. Disertai dengan adanya beberapa saran.
6. Konsisten dan tegas dalam penjelasannya.
7. Tepat waktu, yakni tidak lama dari waktu pelaporan yang ditentukan.
8. Disampaikan kepada orang atau audiens di alamat dan tujuan yang tepat.

Langkah-Langkah Membuat Laporan

Usai memahami apa itu laporan, fungsi, manfaat, ciri-ciri hingga strukturnya. Sekarang kita pelajari langkah-langkah membuat laporan secara umum.

1. Pertama, kita harus menentukan masalah yang akan dilaporkan. Masalah itu tentunya kita dapat dari pengamatan yang sudah kita lakukan saat kegiatan berlangsung. Selain itu, kita juga dapat menangkap sebuah masalah dari apa saja yang tengah diamati dan berkaitan dengan kegiatan tersebut.
2. Setelah menemukan masalahnya. Kita perlu mengumpulkan bahan untuk laporan yang merupakan data dan fakta.
3. Selanjutnya, kita lanjut dengan mengklasifikasi data yang sudah kita dapat.
4. Lalu mengevaluasi dan mengolah data tersebut.
5. Kemudian memasukkan data yang telah diolah ke dalam laporan dengan membuat struktur atau kerangka laporan terlebih dahulu.

Jenis-Jenis Laporan

1. Laporan berdasarkan Waktu

Laporan berdasarkan waktu terbagi menjadi dua laporan spesifik, yaitu laporan insidental dan laporan berkala.

- a. Laporan insidental, yaitu sebuah laporan yang dibuat jika dibutuhkan. Misalnya, terjadi masalah tak terduga dan untuk penyelesaiannya harus ada informasi yang rinci tentang masalah tersebut. Agar segera selesai, maka laporan insidental itu pun harus segera dibuat.
- b. Sementara itu, laporan berkala adalah sebuah laporan yang disusun secara rutin atau periodik dalam jangka waktu tertentu. Misalnya, seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan.

Sebagai contoh, laporan kegiatan karyawan setiap bulan. Laporan kegiatan ini mengacu pada ringkasan kegiatan yang dilakukan para karyawan selama periode waktu tertentu (satu minggu atau satu bulan). Laporan semacam ini memberikan rincian tentang kinerja karyawan, jumlah proyek yang berhasil diselesaikan dan sedang ditangani, pemasukan dan pengeluaran, jumlah klien atau pelanggan, dan sebagainya.

Laporan jenis ini disusun berdasarkan data rekapan dari laporan mingguan. Terkadang, laporan bulanan tidak hanya berisi laporan bulan ini, tapi juga bulan sebelumnya.

2. Laporan berdasarkan Sifat

Laporan berdasarkan sifat juga terbagi menjadi dua jenis. Ada laporan yang bersifat biasa dan laporan penting.

- a. Laporan biasa adalah sebuah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga apabila laporan tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan dampak negatif.
- b. Kebalikan dari laporan biasa. Laporan penting ini tentunya sebuah laporan yang isinya berisi hal penting dan bersifat rahasia, sehingga laporan jenis ini hanya boleh diketahui oleh orang-orang tertentu saja yang menjadi tujuan pelaporan tersebut.

3. Laporan berdasarkan Penyampaian

Berbeda dengan dua jenis laporan sebelumnya. Laporan jenis ini lebih berfokus pada cara pengungkapannya. Terdapat tiga jenis laporan berdasarkan penyampaiannya.

- a. Laporan lisan adalah sebuah laporan yang disampaikan secara lisan atau secara langsung.
- b. Laporan tertulis adalah sebuah laporan yang disampaikan secara tertulis seperti memo, surat, dan naskah.
- c. Laporan visual adalah sebuah laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Contoh laporan visual yaitu laporan melalui media power point dalam presentasi.

4. Laporan berdasarkan Bentuk

Meski terkesan mirip dengan jenis laporan berdasarkan penyampaiannya. Laporan dengan jenis yang satu ini berfokus pada bentuk laporannya itu sendiri. Ada tiga jenis laporan berdasarkan bentuknya.

- a. Laporan berbentuk memo adalah laporan yang ditulis menggunakan memo. Karena berbentuk memo, isi laporannya tentu sangat pendek. Biasanya laporan ini digunakan untuk kepentingan internal dan dilakukan antar pimpinan atau pejabat.
- b. Laporan berbentuk surat adalah sebuah laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat. Isi dari laporan berbentuk surat ini, yaitu antara satu hingga empat halaman. Contoh laporan berbentuk surat, misalnya laporan jumlah siswa yang keluar dari sekolah.
- c. Laporan berbentuk naskah adalah sebuah laporan yang disampaikan dalam bentuk naskah, baik itu dalam bentuk naskah pendek ataupun panjang. Contoh laporan berbentuk naskah yaitu notulen rapat atau laporan kegiatan kepanitiaan.

5. Laporan berdasarkan Isinya

Selain dari waktu, sifat, penyampaian, maupun bentuknya. Karena laporan merupakan sumber informasi dari banyak hal. Tentu ada juga jenis laporan berdasarkan isinya yang terbagi menjadi lima jenis.

- a. Laporan informatif adalah sebuah laporan yang hanya berisi informasi saja.
- b. Laporan analisis adalah sebuah laporan yang berisi tentang hasil analisis secara mendalam.
- c. Laporan kelayakan adalah laporan yang isi laporannya berisi tentang hasil pemilihan, mana yang terbaik atau sebagai penentuan kelayakan.
- d. Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang isinya tentang tanggung jawab atas tugas seseorang maupun kelompok kepada atasan yang memberikan penugasan tersebut.
- e. Laporan rekomendasi adalah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas, tanpa adanya pembahasan lebih lanjut.