**KOMUNIKASI BISNIS**

**Materi 7 PENULISAN LAPORAN DAN PROPOSAL**



**Disusun oleh :**

**Amo Sugiyarto**

**Jakarta**

**Tahun Pelajaran**

**2019**

**PENULISAN LAPORAN DAN PROPOSAL**

1. **Penulisan Laporan Bisnis**

Lembaga-lembaga organisasi untuk semua jenis baik bisnis, pemerintah, jasa dan sosial dihadapkan dengan berbagai macam tugas harian seperti pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Untuk semua level organanisasi, mulai dari manajemen level bawah, manajemen tingkat menengah, hingga manajemen puncak, semuanya memerlukan berbagai macam informasi yang sangat diperlukan bagi proses pengambilan keputusan. Proses pengembangan informasi tersebut akan menghasilkan sebuah laporan.

Agar dapat melakukan suatu kegiatan operasi secara efisien, perusahaan perlu berbagai macam jenis laporan. Apapun posisi Anda, baik sebagai pelatih manajemen, akuntan, ilmuwan, eksekutif junior, supervisor, wakil direktur atau peneliti, Anda mungkin harus menulis laporan kepada atasan Anda. Sering kali efektivitas suatu laporan yang Anda sajikan akan menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam menentukan promosi maupun gaji Anda. Untuk itu, Anda perlu tahu bagaimana membuat suatu laporan bisnis secara efisien dan efektif.

1. **Pengertian Laporan Bisnis**

Herta A. Murphy dan Herbert W. Hildebrandt dalam bukunya *Effective Business Communications* memberikan definisi tentang laporan bisnis (*business reports*) sebagai *suatu laporan yang memiliki sifat netral, tidak memihak, memiliki tujuan yang jelas, dan rencana penyajian fakta kepada seorang atau lebih untuk tujuan bisnis tertentu*. Sedangkan Himstreet dan Baty dalam buku *Business Communications mendefinisikan laporan (bisnis) sebagai suatu pesan-pesan yang objektif, tersusun teratur yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu bagian organisasional atau dari suatu institusi/lembaga ke lembaga yang lain untuk membantu pengambilan keputusan atau pemecahan masalah.*

Laporan bisnis adalah suatu laporan yang bersifat netral, memiliki tujuan yang jelas serta menyajikan fakta kepada seorang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan bisnis tertentu. Laporan bisnis adalah setiap dokumen faktual yang menyatakan tujuan perusahaan merupakan sarana manajerial untuk menginformasikan atau memberikan kontribusi pada pengambilan keputusan harus bersifat akurat, lengkap dan objektif.

Laporan bisnis juga merupakan pesan-pesan yang objektif, tersusun secara teratur yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu bagian operasional atau dari satu institusi atau lembaga ke lembaga lain untuk membantu pengambilan keuoutusan atau pemecahan masalah.

Atas dasar definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu laporan bisnis mempunyai berbagai karakteristik seperti netral, tidak memihak, objektif. penyampaian informasi baik intern maupun ekstern, biasany diminta oleh mereka yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi, dan memiliki suatu tujuan tertentu yaitu membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan (lihat peraga 1)

Laporan fakta mungkin meliputi berbagai peristiwa, kondisi, mutu, perkembangan, hasil, produk, masalah, atau saran pemecahan. Laporan-laporan ini dapat membantu penerima memahami situasi bisnis yang kompleks; menyelesaikan tugas-tugas teknik atau operasional; merencanakan prosedur-prosedur, memecahkan masalah, dan membuat kebijakan keputusan tentang perencanaan strategis.

Biasanya suatu laporan menyajikan informasi secara lebih rinci daripada memo atau model satu halaman surat bisnis. Laporan memerlukan perhatian yang lebih dalam pengorganisasian, alat bantu visual, dan teknik-teknik lain yang memungkinkan suatu laporan dapat dan mudah dibaca. Laporan juga dapat memberikan penyajian informasi yang logis, akurat, dan tidak emosional. Suatu laporan mungkin dapat berbentuk tertulis dan atau lisan. Laporan tertulis biasanya mendahului penyajian secara lisan yang didasarkan pada dokumen tertulis.



Gambar 1

Aliran Suatu Laporan Bisnis

Bagi suatu perusahaan, pada umumnya penulisan laporan bisnis digunakan untuk memenuhi berbagai keperluan, antara lain:

* Untuk memonitor dan mengendalikan operasional perusahaan. Misalnya laporan operasional, laporan kegiatan personal
* Untuk membantu mengimplementasikan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang btelah ditetapkan perusahaan. Misalnya kebijakan penempatan posisi kerja.
* Untuk memenuhi persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku bagi perusahaan. Misalnya, laporan pajak, laporan analisis dampak lingkungan, laporan ketenagakerjaan (perburuhan)
* Untuk mendokumentasikan dokumentasi kerja yang diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal. Misalnya laporan perkembangan dan laporan kahir suatu kegiatan
* Untuk menganalisis suatu informasi dan memberikan bimbingan bagi pengambilan-keputusan-keputusan atas masalah tertentu. Misalnya laporan penelitian/riset, laporan *troubleshooting,* laporan justifikasi.
* Untuk memperoleh sumber pendanaan atau membuka bisnis baru. Misalnya proposal penjualan

Laporan bisnis juga merupakan pesan-pesan yang objektif, tersusun secara teratur yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu bagian organisasional atau dari satu institusi atau lembaga ke lembaga lain untuk membantu pengambilan keputusan atau pemecahan masalah.

fakta meliputi kejadian-kejadian, kondisi, mutu, perkembangan, hasil, produk, masalah, atau saran pemecahan. Laporan dapat membantu penerima memahami situasi bisnis yang kompleks, menyelesaikan tugas-tugas teknik, atau merencanakan prosedur-prosedur pemecahan masalah, dan membuat kebijakan tentang perencanaan strategis.

1. **Proposal Bisnis**

Proposal biasanya digunakan sebagai usulan terstruktur untuk agenda kerjasama bisnis antar lembaga, perusahaan, usulankegiatan, sampai pada pemecahan masalah. Laporan dan proposal yang bagus mendasarkan pada riset dan survey. Proposal bisnis merupakan tulisan yang berisi rencana atau usulan untuk melakukan suatu kegiatan tertentu (Haryani, 2001:198). Proposal dapat berupa *solicited proposal* dan *unsolicited proposal*.

Untuk menulis proposal yang bagus, anda seharusnya mempunyai sudut pandang yang jelas atas masalah yang Anda harapkan untuk dipecahkan dengan metode riset atau tindakan lain yang dibutuhkan untuk memecahkannya. Sebuah proposal harus menjawab pertanyaan berikut :

1. Masalah apa yang akan Anda pecahkan?

Menunjukkan bahwa Anda mengerti masalahnya dan kebutuhan organisasi/perusahaan.

1. Bagaimana Anda akan memecahkan masalahnya?

Buktikan bahwa metode Anda adalah feasible. Tunjukkan bahwa solusi bisa Anda temukan dalam waktu yang disediakan perusahaan. Spesifikasikan topik yang akan diinvestigasi. Terangkan bagaimana Anda mengumpulkan data.

1. Apa sebenarnya yang akan Anda berikan untuk kami?

Spesifikasikan produk yang bisa terukur yang akan Anda produksi. Terangkan bagaimana Anda akan mengevaluasinya.

1. Dapatkah Anda menyampaikan (pesan) apa yang Anda janjikan?

Tunjukkan bahwa Anda mempunyai pengetahuan, staf,dan fasilitas untuk melakukan seperti apa yang Anda katakan. Gambarkan kerja utama Anda dalam area ini, kualifikasi lain Anda dan kualifikasi orang-orang yang akan membantu Anda.

1. Keuntungan apa yang bisa Anda tawarkan?

Dalam sebuah proposal sales, beberapa vendors mungkin bisa mensuplai peralatan yang dibutuhkan. Tunjukkan mengapa perusahaan itu akan menyewa Anda. Diskusikan keuntungan - *direct* and *indirect* - bahwa perusahaan Anda bisa memberikannya.

1. Kapan Anda akan menyempurnakan (merampungkan) hasil pekerjaannya? Berikan sebuah jadwal yang terinci, yang menunjukkan kapan tiap bagian dari pekerjaan akan dilengkapi, disempurnakan,diselesaikan.
2. Seberapa banyak Anda akan menganggarkan?

Berikan sebuah anggaran secara detail dan masuk akal,termasuk biaya-biaya untuk material, gaji, dan ongkos-ongkos lainnya.

1. **Cheklist 7C**
2. *Completeness dan Conciseness*

Mencakup keseluruhan, dibutuhkan fakta yang lengkap dansesuai dengan tujuan laporan, untuk menjawab seluruh pertanyaan pembaca. Yang terdiri dari apa, mengapa, kapan, di mana, siapa dan bagaimana, yang tepat dengan tujuan penulisan dan pembaca.Harus dapat menyajikan uraian dengan figur yang lengkap sesuai dengan yang diminta. Susunlah laporan yang mencakup hal yang penting saja sesuai dengan tujuan dan keperluan pembaca. Hindari penulisan yang terlalu panjang, ungkapan usang, perulangan yang tidak perlu, dan penggunaan artikel yang berlebihan. Menyatakan faktor yang menguntungkan dan merugikan yang berpengaruh terhadap situasi yang anda laporan dan cantumkan kata pembuka dan bagian tambahan lainnya.

1. *Concreteness, Conviction, Objectivity*

Menggunakan kata dan angka yang spesifik, karena hal ini akan lebih memperjelas dan meyakinkan laporan anda.Mencantumkan sumber informasi dalam pendahuluan, batang tubuh atau apendiks. Dapat menjamin bahwa sumber tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam mengutip, mengungkapkan, atau meringkas sesuatu hal, harus objektif. Pertimbangkan dengan hati-hati dasar dari membuat kesimpulan. Harus menghindari penulisan yang bersifat emosional dan menyatakan fakta yang jujur dalam penggunakan kata benda konkret sebagai subjek kalimat. Lebih baik menggunakan kalimat aktif daripada kalimat pasif serta menghindari pengandaian yang akan memberikan gagasan yang berlawanan fakta, dalam membuat kesimpulan berdasarkan dengan fakta yang cukup.

1. *Considereration dan Courtesy*

Menerapkan suatu keterpaduan yang serasi dalam penelitian yang telah dilakukan. Memilih susunan perencanaan secara induktif atau deduktif untuk mendapatkan reaksi yang efektif dari pembaca. Kemudian susunan topik yang ada dalam laporan batang tubuh pembaca setelah mempertimbangkan kepentingan pembaca. Menyesuaikan gaya penulisan dan formalitas laporan dengan keinginan pembaca, dengan cara dapat memilih satu dari beberapa pilihan berikut antara lain :

* 1. Dapat digunakan gaya informal, sama seperti pada surat dan memo.
  2. Pada laporan yang lebih panjang dan formal yang ditunjukkan pada ternama, staf pemerintah dan lainnya,dapat mengggunakan gaya impersonal.
  3. Pada laporan yang lebih formal dapat menyebutkan nama anda sebagai penulis, asisten jika ada sebagai staf peneliti, dan lain sebagainya.
  4. Jika menulis hal -hal yang tidak menyenangkan harus secara bijaksana dan sopan.
  5. Tulislah laporan tersebut dengan sopan, dan bijaksana.
  6. Buatlah rekomendasi, berdasarkan hasil kesimpulan yang logis, yang didapat dari fakta yang telah disajikan.
  7. Menghilangkan pendapat pribadi anda.
  8. Buat laporan semenarik mungkin dan mudah dibaca,dengan menggunakan judul, tabel, grafik, gambar dan alat bantu.
  9. Apabila terdapat suatu keputusan yang mempunyai kriteria yang hampir sama dengan alternatif lain.

1. *Clarity*

Mengungkapkan pernyataan anda dengan jelas sehingga mudah dimengerti pembaca. Masukkan definisi dengan menggunakan istilah teknis pada bagian pendahuluan, batang tubuh atau apendiks. Dalam membandingkan figur gunakan presentasi, rangking, rasio. Bila terdapat angka pecahan lebih baik dibulatkan agar lebih dimengerti. Menggunakan bantuan grafik, *chart*, gambar dan lain-lain, bila hal itu membantu penyajian data kuantatif anda. Sebelum menyajikan grafik sebaiknya didiskusikan secara ringkas dengan mengguunakan judul sebagai pedoman pembaca, dan harus berhubungan dengan isinya. Kata-kata peralihan dan ungkapan-ungkapan untuk menghubungkan kalimat dan ide. kalimat peralihan jika suatu bagian berpindah pada bagian lain.

1. *Correctness*

Periksalah kembali semua fakta, tata bahasa, dan hal lainnya. Sehingga dapat dibedakan dengan jelas antara fakta, gagasan, kesimpulan seluruh teks dan bagian akhir. Selanjutnya diteliti kembali penyusunan judul dan sub judul serta menulis kesimpulan dengan teliti, dan tidak berlebihan. Periksa lagi apakah laporan anda tersebut mempunyai kualitas yang baik dilihat dari segi yang lainnya,dan tata laporan apakah cukup menarik. Pada laporan yang panjang periksa kembali ketepatan semua bagian, kata pengantar dan bagian perlengkapan lain dan jangan memasukan bahan-bahan baru pada bagian akhir.

1. **Penggolongan Laporan Bisnis**

Laporan bisnis dapat digolongkan ke dalam berbagai cara menurut fungsi, subjek, formalitas, keaslian, frekuensi, jenis atau penampilan, pelaksanaan proyek, dan pelaksanaan pertemuan. Masing-masing penggolongan tersebut secara rinci dapat dijelaskan berikut ini.

1. Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, suatu laporan dapat dibedakan apakah untuk memberi informasi atau untuk analisis. Suatu laporan yang bersifat memberi informasi (*infomnational report*) menyajikan fakta-fakta dan rangkuman-tanpa melakukan analisis, kesimpulan, atau rekomendasi. Nama lain untuk laporan *informasional* adalah laporan perkembangan (*progress reports*), laporan sementara (*interim reports*), dan laporan triwulan (*quarterly reports*).

Laporan analitis (*analitycal report*) menyajikan fakta-fakta, menganalisis, dan menafsirkannya, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi rekomendasi. Laporan analitikal mungkin diberi label, misalnya laporan rekomendasi (*recommendation reports*), usulan (proposal), atau laporan justifikasi (*justification reports*).

b. Menurut Subjeknya

Menurut subjeknya, suatu laporan dapat dibedakan menurut dari departemen mana suatu laporan itu diperoleh. Sebagai contoh, laporan akuntansi, laporan periklanan, laporan pengumpulan kredit, laporan pembelanjaan, laporan asuransi, laporan pemasaran, laporan ekonomi, laporan produksi, laporan personalia, laporan statistik, dan laporan-laporan teknik.

c. Menurut Fomalitasnya

Menurut formalitasnya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah formal atau nonformal. Laporan formal sering disebut juga dengan istilah laporan panjang (*long reports*); sedangkan laporan nonformal sering disebut juga dengan istilah laporan singkat (*short reports*) . Laporan formal umumnya panjang-lebih dari 10 halaman-dan mencakup masalah-masalah yang kompleks. Namun demikian pengertian “panjang” atau “pendek” bervariasi, tergantung pada situasi dan kondisi yang ada.

Laporan formal mencakup:

*Body text*: pendahuluan, isi, penutup.

*Prefatory parts*: sampul, judul, halaman, surat kewenangan, penerimaan, persetujuan, pengiriman, penghargaan, sinopsis, abstraksi, rangkuman eksekutif, daftar isi, daftar tabel.

*Supplemental parts*: lampiran, daftar pustaka, catatan akhir, daftar, daftar istilah, indeks.

Laporan informal biasanya hanya mencakup badan teks. Namun demikian, sejumlah laporan informal mungkin mencakup judul halaman, pengiriman, catatan akhir, dan lampiran.

d. Menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar otoritas atau sukarela dan publik atau swasta. Laporan otoritas (*authorized reports*) adalah suatu laporan yang dibuat atas dasar permintaan atau mendapat kuasa dari orang lain atau komite; laporan sukarela (*voluntary reports*) adalah suatu laporan yang dibuat atas inisiatif Anda sendiri. Laporan swasta (*private reports*) adalah suatu laporan yang dibuat oleh perusahaan-perusahaan swasta. Laporan publik (*public reports*) adalah laporan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah, termasuk sekolah-sekolah, rumah-rumah sakit, atau lembaga-lembaga lain yang dibiayai oleh negara.

e. Menurut Frekuensinya

Menurut frekuensinya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah secara berkala atau khusus. Laporan berkala (*periodic reports*) dapat dikeluarkan secara harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan. Yang termasuk laporan berkala antara lain laporan bursa saham setiap jam, laporan penjualan tiap hari, laporan biaya tiap seminggu, laporan produksi setiap bulan, laporan kegiatan komite tiap kuartal, dan laporan anggaran tahunan. Laporan khusus ditulis manakala kebutuhan terhadap suatu informasi muncul. Laporan khusus (*special reports*) mencakup situasi atau kejadian yang unik (khusus) seperti munculnya krisis dalam suatu perusahaan.

f. Menurut Jenisnya

Menurut jenis atau penampilannya, suatu laporan dipengaruhi oleh formalitas dan panjangnya laporan. Jenis laporan dapat bersifat informal (laporan singkat/*shortsports*) maupun formal (laporan panjang/*long reports*). Laporan informal meliputi laporan memorandum, laporan surat, dan laporan cetak. Laporan formal sering disebut dengan laporan panjang.

*Laporan memorandum* (*memorandum reports*); Laporan memorandum merupakan suatu laporan yang menggunakan format memo, yaitu “kepada”,"dari", “subjek", dan “tanggal”.

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

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

*Laporan formal* (*formal reports*) Laporan formal biasanya lebih panjang daripada laporan informal. Laporan formal sering juga disebut dengan laporan panjang (*long reports*).

g. Menurut Kegiatan Proyek

Dalam melaksanakan suatu proyek, terdapat tiga jenis laporan, yaitu laporan pendahuluan (*preliminary reports*), laporan perkembangan (*progress reports*), dan laporan akhir (*final reports*). Laporan pendahuluan mencakup bagaimana suatu proyek disiapkan, hasil yang diharapkan, dan bagaimana melakukan pelatihan pegawai. Selanjutnya, setelah proyek berlangsung, perlu disusun laporan perkembangan secara berkala. Pada saat proyek berakhir, dibuatlah laporan akhir.

h. Menurut Pelaksanaan Pertemuan

Berdasarkan pelaksanaan pertemuan, laporan bisnis dapat dibedakan ke dalam agenda (*agenda*), resolusi (*resolutions*), notulen (*minutes*), dan laporan pertemuan (*procedings*). Agenda adalah suatu dokumen yang ditulis sebelum suatu pertemuan berlangsung. Agenda mencakup jadwal pelaksanaan dan topik yang akan dibahas dalam pertemuan. Hal ini akan membantu peserta dalam mempersiapkan pertemuan. Resolusi adalah laporan singkat yang secara formal berisi pengumuman hasil konsensus dalam suatu pertemuan. Notulen adalah laporan resmi dalam suatu pertemuan yang telah berlangsung. Notulen mencakup catatan semua hal yangterjadi dalam suatu pertemuan. Laporan pertemuan adalah suatu laporan resmi yang cakupan bahasannya lebih luas dan berisi hasil-hasil pertemuan atau konferensi penting.

1. **Persiapan Penulisan Laporan Bisnis**

Persiapan adalah sesuatu yang sangat penting dalam segala aspek, begitu halnya dengan membuat laporan. Adapun persiapan yang diperlukan sebelum menulis laporan mencakup paling tidak 4 dari tahapan seperti berikut ini.

* 1. Definisikan Masalah, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Tahap pertama perencanaan adalah melakukan analisis masalah, yang mencakup tujuan penyusunan laporan. Jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan seperti: apa yang diinginkan, berapa banyak, mengapa, dan kapan akan membantu Anda dalam menetapkan masalah, tujuan, ruang lingkup, keterbatasan (dana dan waktu), dan judul suatu laporan.

* 1. Pertimbangkan Siapa yang Akan Menerima Laporan

Memvisualisasikan pembaca atau pendengar Anda dan kebutuhan mereka adalah tahapan yang penting dalam mempersiapkan laporan bisnis. Dalam mempersiapkan laporan bisnis, perlu dipertimbangkan berbagai hal yang berkaitan dengan audiens. Artinya, seseorang yang ingin menyusun laporan bisnis perlu memperhatikan siapa yang akan menerima laporan tersebut, baik dari segi pendidikannya, pengalamannya, maupun sikap emosionalnya. Hal ini bertujuan agar laporan bisnis yang ingin disampaikan kepada audiens dapat mengenai sasarannya.

* 1. Menentukan Ide atau Gagasan

Dalam tahap ini, tuliskan semua ide yang terlintas secara umum. Kemudian buatlah laporan berdasarkan rencana kerja yang rinci. Untuk beberapa laporan, rumuskan hipotesis sebagai dasar untuk menentukan informasi apa yang Anda perlukan, sebagai contoh, jika tujuan Anda adalah mencari penyebab tingginya tingkat perputaran dalam perusahaan, Anda dapat menuangkan ide-ide yang berkaitan dengan kondisi kerja, supervisi, gaji, dan kebijakan promosi. Kemudian Anda dapat mempertimbangkan subdivisi dari topik-topik tersebut. Kondisi kerja dapat mencakup lingkungan fisik (lokasi kantor, pabrik, kafetaria) dan faktor-faktor nonfisik, seperti bau dan kebisingan.

* 1. Mengumpulkan Bahan yang Diperlukan

Tahap keempat dalam menyiapkan laporan adalah mengumpulkan fakta diperlukan dari sumber-sumber yang dapat dipercaya. Untuk beberapa laporan mungkin Anda mempunyai data di dalam ingatan Anda. Namun, Anda mungkin perlu juga mencari data-data tambahan dengan melakukan penelitian sekunder(mencari data dari majalah, surat kabar, dokumen pemerintah, ensiklopedia) dan penelitian primer (mencari data dari catatan file organisasi, surat-surat, catatan harian, laporan-laporan, wawancara, daftar pertanyaan).

* 1. Menganalisis dan Menafsirkan Data

Untuk laporan singkat, tahap ini hanya memerlukan waktu yang sangat singkat. Namun untuk laporan panjang seperti laporan analisis yang didasarkan pada fakta yang diperoleh dari berbagai sumber, tahap ini memerlukan waktu yang lebih lama. Analisis atau penafsiran Anda haruslah seobjektif mungkin. Berusahalah jujur, dan tidak pernah menghilangkan atau memanipulasi fakta yang relevan.

* 1. Mengorganisasi Data dan Mempersiapkan Kerangka Akhir

Setelah menganalisis dan menafsirkan data secara hati-hati, Anda dapat mengorganisasikan hasil temuan, dan membuat kerangka (*outline*) akhir. Tetapi, sebelum menyiapkan kerangka, Anda perlu tahu tubuh laporan dan mempertimbangkan berbagai metode pengorganisasian dan kerangka.

1. **Bagian Pokok Laporan Bisnis**

Setelah Anda menyelesaikan enam tahap persiapan, langkah berikutnya adalah membuat bagian pokok laporan bisnis yang mencakup pendahuluan, teks (*body*), dan penutup.

* 1. Pendahuluan

Dalam bagian pendahuluan terdapat sebelas hal yang perlu dipertimbangkan, antara lain:

* *Pemberi kuasa* adalah orang yang meminta laporan.
* *Layout* atau rencana presentasi menceritakan kepada pembaca apa saja yang akan dibahas dalam laporan bisnis.
* *Masalah* biasanya didefinisikan pada awal-awal bab pendahuluan sebelum maksud atau tujuan laporan bisnis dinyatakan.
* *Maksud* penulisan laporan bisnis harus tampak dalam bagian pendahuluan. Elemen tersebut merupakan hal yang sangat penting dalam suatu laporan bisnis. lstilah lain yang serupa antara lain: tujuan, misi, strategi, atau sasaran.
* *Ruang lingkup* berkaitan dengan luas cakupan atau batas suatu pokok bahasan untuk sebuah laporan bisnis.
* *Metodologi* mengacu pada metode pengumpulan informasi. Anda dapat memperoleh data dengan membaca bahan-bahan di perpustakaan atau melakukan wawancara, survei, atau eksperimen.
* *Sumber-sumber* primer atau sekunder meliputi antara lain: publikasi (majalah, jurnal, surat kabar), catatan perusahaan, surat, memo, hasil wawancara, karyawan, dan sebagainya. Jika Anda menulis laporan tentang pengalaman bisnis Anda sendiri, pernyataan yang Anda tulis dalam suatu laporan bisnis merupakan sumber.
* *Latar belakang* dari situasi yang sedang diteliti kadang kala dimasukkan jika pembaca perlu latar belakang informasi untuk memperoleh gambaran menyeluruh dan pemahaman yang jelas terhadap suatu pokok bahasan.
* *Definisi istilah* perlu dicantumkan jika Anda menggunakan istilah yang memiliki beberapa penafsiran. Anda harus menjelaskan kepada pembaca definisi yang Anda maksudkan.
* *Keterbatasan* seperti dalam hal dana, waktu, asisten peneliti, atau data yang tersedia. Seorang penulis tidak perlu malu-malu untuk menyebutkan beberapa keterbatasan yang ada sebelum melakukan penelitian lebih lanjut.
* *Rekomendasi* menjelaskan tentang keputusan yang perlu dilaporkan di dalam suatu laporan bisnis, misalnya keputusan antara membeli mesin baru atau mesin setengah pakai, restrukturisasi karyawan, pemberian uang pesangon, menambah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware)*, membangun kantor perwakilan, dan sebagainya. Karena pembaca membaca secara rinci dalam laporan, ia tahu bagaimana fakta yang ada berpengaruh terhadap keputusan yang telah diambil.

Untuk laporan singkat, beberapa unsur tersebut dapat digabungkan menjadi satu atau dua paragraf dengan atau tanpa judul “Pendahuluan”. Bahkan dalam laporan berkala, judul pendahuluan dapat dihilangkan, bila isi setiap periode sama dan pembaca telah mengetahuinya

* 1. Teks

Bagian terpanjang dari suatu laporan bisnis adalah isi teks (laporan). Dalam bagian ini, Anda membahas dan mengembangkan hal-hal yang penting secara rinci. Disamping itu, bagian ini dapat membantu Anda mencapai maksud penulisan laporan bisnis. Penulisan laporan bisnis yang baik harus mencakup temuan fakta yang penting dan relevan serta membuang hal-hal yang tak perlu dan tidak relevan dengan maksud penulisan laporan bisnis tersebut.

* 1. Penutup

Bagian penutup berfungsi untuk merangkum laporan secara menyeluruh, mengambil kesimpulan, atau memberi rekomendasi. Pengambilan kesimpulan harus didasarkan pada isi teksnya dan tidak memasukkan bahan-bahan yang baru, yang sama sekali belum dibahas dalam bagian pembahasan. Pada bagian penutup, *laporan informational* disebut *rangkungan* dan laporan *analitical* disebut *kesimpulan,rekomendasi* atau *kesimpulan dan rekomendasi.*  Bagian penutup sendiri diberi judul *rencana tindakan* atau *proposisi*

1. Rangkuman

Rangkuman berisi butir-butir yang penting, kekuatan dan kelemahan, atau manfaat dan kerugian.

1. Kesimpulan

Kesimpulan berisi evaluasi fakta-fakta yang dibahas, tanpa memasukkan pendapat pribadi penulis.

1. Rekomendasi

Rekomendasi menyarankan suatu program tindakan yang didasarkan pada kesimpulan yang telah dibuat.

1. Rencana Tindakan

Rencana tindakan merupakan pernyataan terakhir yang mencakup waktu pelaksanaan program, anggaran yang diperlukan, dan orang-orang yang bertanggung jawab terhadap program/proyek yang akan dilaksanakan.

1. Proposisi

Istilah proposisi belakangan ini digunakan dalam dunia akademis atau jurnal sebagai suatu pernyataan yang tegas, yaitu tuntutan yang didasarkan pada suatu laporan atau artikel.

1. **Organisasi Tubuh Laporan Bisnis**

Bentuk penyusunan suatu laporan mempunyai daya tarik tertentu yang akan mempengaruhi pembacanya. Oleh karena itu, selain maksud dan subjek laporan, calon pembaca laporan juga harus Anda pertimbangkan ketika Anda memilih rencana organisasional untuk seluruh tubuh laporan (*body report*) dan bagian teks. Kemudian, Anda perlu membuat topik bahasan dengan benar.

* 1. Cara Menyusun Tubuh Laporan Bisnis

Ada dua cara yang dapat digunakan untuk menyusun tubuh laporan bisnis, yaitu: cara deduktif (langsung) dan induktif (tak langsung). Kebanyakan laporan bisnis disusun secara deduktif karena pembaca ingin tahu lebih dini mengenai kesimpulan dan rekomendasi laporan bisnis.

1. Cara Deduktif

Kata deduktif (*deductive*) atau langsung (*direct*), berarti menggambarkan laporan dari belakang ke depan, atau menjelaskan ide pokok atau rekomendasi terlebih dahulu sebelum hal-hal yang rinci dijelaskan. Pola laporan bisnis yang mengikuti cara pengaturan deduktif dapat berbentuk seperti yang digambarkan dibawah ini.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bagian Penutup  Pendahuluan  Teks (Pembahasan) | Atau | Pendahuluan  Bagian Penutup  Teks (Pembahasan) |

Gambar 2. Metode deduktif

Dalam suatu laporan panjang, pembaca biasanya lebih suka menggunakan cara deduktif karena memberikan kepada pembacanya suatu gambaran yang cepat sebelum mereka mengetahui secara lebih rinci. Jika bagian akhir tidak diungkapkan pada awal (permulaan) laporan, mungkin pembaca akan melewati atau mengabaikan bahasan yang rinci agar dapat segera mengetahui bagian akhir (*terminal section*) laporan, baru kemudian kembali lagi ke bagian awal. Secara umum, Anda dapat menggunakan cara deduktif jika pembaca Anda memiliki karakteristik sebagi berikut:

* Eksekutif yang sibuk.
* Lebih suka untuk menentukan sesuatu dengan segera.
* Ingin mengetahui *good news* atau informasi netral.
* Ingin menganalisis data lebih baik dan hal ini akan menjadi lebih mudah jika kesimpulan dan rekomendasi dicantumkan pada awal laporan.
* Ingin mengetahui pandangan penulis dengan segera.
* Lebih menyukai laporan yang disusun dengan cara deduktif.

1. Cara Induktif

Cara induktif berbeda cara penyajiannya dengan cara deduktif. Dengan cara induktif, Anda menjelaskan fakta-fakta yang ada sebelum ide-ide pokok, kesimpulan atau rekomendasi dikemukakan. Anda menyajikan fakta-fakta serta bahan-bahan pendukung lainnya, Sebelum sampai pada bagian kesimpulan atau rekomendasi. Laporan dengan cara induktif dapat disusun berurutan dengan pola seperti ditunjukkan pada Peraga dibawah ini.

|  |
| --- |
| Pendahuluan  Teks (Pembahasan  Bagian Penutup |

Gambar 3. Metode Induktif

Anda dapat menggunakan cara induktif jika pembaca Anda memiliki karakteristik sebagai berikut.

* lngin mengetahui penjelasan secara rinci terlebih dahulu untuk memahami kesimpulan dan rekomendasinya.
* Ingin mengetahui kesimpulan yang kurang menyenangkan (*bad news*).
* Mungkin merasa kesimpulannya tidak bias dan dapat menerimanya.
* Perlu membaca keseluruhan laporan, bukan hanya bagian akhirnya saja.
* Lebih menyukai laporan disusun dengan cara induktif.

1. **Cara Menyusun Teks Laporan Bisnis**

Salah satu tugas yang cukup rumit dalam membuat laporan bisnis adalah memutuskan cara terbaik untuk menyusun fakta-fakta yang tersedia sehingga terbentuk bagian teks laporan bisnis. Anda harus membuat keputusan, sebelum mulai menulis laporan. Anda dapat mengembangkan teks dengan cara-cara berikut ini.

a. Membuat Topik-topik atau Kriteria

Cara ini merupakan hal yang umum dalam membuat suatu laporan. Judul utama Anda mungkin menggunakan kriteria standar, faktor-faktor, pemecahan masalah, manfaat, atau karakteristik. Apabila tujuan laporan Anda adalah untuk menentukan apakah suatu perusahaan harus membeli, memproduksi sendiri, atau menyewa dari perusahaan lain, keputusan pertama adalah bagaimana menentukan kriteria yang paling penting.

b. Menyusun Urutan Suatu Peristiwa atau Kejadian-Kejadian

Pembuatan agenda, program konvensi, dan laporan perkembangan dapat menggunakan aturan secara kronologis. Periode waktu, seperti tanggal, bulan, atau tahun, jam, dan musim akan lebih sesuai dengan pokok bahasannya.

c. Mendeskripsikan Lokasi atau Tempat

Organisasi ini adalah bermanfaat untuk mendeskripsikan lokasi atau tempat, apakah mereka di rumah, pabrik, kantor, pusat perbelanjaan, perusahaan internasional dengan cabang-cabangnya yang tersebar secara geografis ke berbagai penjuru dunia.

d. Menjelaskan Suatu Proses atau Prosedur

Cara pengembangan ini hampir sama dengan pendekatan kronologis. Metode ini menelusuri tahapan-tahapan, katakanlah suatu tahapan kebijaksanaan, operasi mesin, tahapan prosedur melakukan tabungan atau penarikan simpanan.

e. Menyusun Urutan Tingkat Pentingnya secara Alfabet

Pada urutan pertama menunjukkan ide-ide, kejadian-kejadian, atau topik yang paling panting, selanjutnya baru yang kurang panting atau tidak penting.

f. Menyusun Urutan Tingkat Familiaritas

Cara pengembangannya dilakukan dengan menyajikan hal-hal yang paling sederhana (simpel) atau familiar kemudian meningkat ke yang lebih kompleks atau yang kurang familier. Hal ini disebabkan oleh adanya kecenderungan Anda akan lebih mudah memahami hal-hal yang sudah diketahui sebelumnya daripada yang tidak atau belum diketahui.

g. Menyusun Sumber-sumber yang Digunakan

Metode ini kurang diminati, kecuali Anda yakin bahwa pembaca sangat tertarik terhadap sumber informasinya. Anda dapat menggunakan cara ini jika, misalnya, Anda melaporkan seorang ahli yang berpidato di gedung pertemuan pada perusahaan Anda dan Anda diminta untuk hadir.

h. Pemecahan Masalah

Cara yang populer ini membahas masalah terlebih dahulu, kemudian diikuti dengan cara pemecahan masalahnya. Cara ini umum digunakan untuk mengorganisasi suatu presentasi yang bersifat persuasi.

1. **Penulisan Laporan Singkat**
   1. **Karakteristik Laporan Singkat**

Kebanyakan laporan singkat (*short/brief reports*) hanya mencakup materi pendukung yang relatif sedikit bagi pencapaian komunikasi yang efektif. Laporan singkat itu sendiri dapat berbentuk memo ataupun surat yang terdiri atas satu atau dua halaman.

Secara umum, laporan singkat dalam dunia bisnis jarang dilengkapi dengan *preliminary parts* (seperti lembar halaman judul, surat pengantar, daftar isi, dan rangkuman atau abstrak) karena hanya terdiri atas satu atau dua lembar halaman saja. Oleh karena itu, laporan singkat lebih menekankan pada tubuh (*body*) suatu laporan yang mencakup pembuka, hasil temuan, bahasan, dan bagian penutup.

Di samping itu, laporan singkat mungkin saja mencakup beberapa elemen penting dalam suatu laporan formal, antara lain:

* Gaya penulisan pribadi yang menggunakan gaya penulisan orang pertama atau kedua.
* Grafik untuk lebih menekankan penulisan.
* Judul dan sub-subjudul dalam tubuh laporan.
* Format memo atau surat.
  1. **Membuat Laporan Bisnis yang Baik**

Laporan bisnis yang dibuat oleh suatu organisasi sangat diperlukan untuk berkomunikasi baik dengan pihak intern maupun ekstern organisasi. Beberapa laporan diperlukan sebagai dokumentasi yang bersifat permanen (tetap); sementara yang lainnya diperlukan untuk memecahkan masalah atau sekedar menjawab suatu pertanyaan. Adakalanya suatu laporan mengalir dari pucuk pimpinan ke bawahan sebagai pertanggungjawaban terhadap berbagai keputusan atau kebijakan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. Namun, adakalanya suatu laporan mengalir dari bawahan ke pucuk pimpinan sebagai alat untuk memantau kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit atau departemen-departemen yang ada dalam suatu organisasi.

Laporan bisnis merupakan alat manajemen yang sangat penting dalam suatu organisasi. Oleh karena keterbatasan waktu, sering kali staf manajemen mengalami kesulitan dalam melakukan pemantauan atas berbagai kegiatan yang ada dalam unit-unit suatu organisasi. Di samping itu, mereka juga tidak memiliki latar belakang khusus yang diperlukan baik untuk melakukan penelitian maupun evaluasi terhadap hal-hal tertentu.

Pada umumnya, apabila orang-orang bisnis berbicara tentang laporan, mereka berpikir bahwa laporan yang dibuat adalah laporan tertulis yang secara objektif mengomunikasikan berbagai informasi penting tentang beberapa aspek bisnis. Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa laporan bisnis dapat pula disampaikan dalam bentuk lisan.

Tujuan mengembangkan suatu laporan adalah membuat informasi sejelas mungkin. Katakan kepada para pembaca Anda apa yang mereka perlu ketahui, tidak lebih dan tidak kurang, dan Anda menyajikan suatu informasi yang dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan mereka. Meskipun suatu laporan memiliki berbagai variasi atau jeenis, paling tidak laporan bisnis yang baik mencakup tiga hal, yaitu (1) informasinya akurat, (2) isinya menunjukkan suatu pertimbangan penulis yang baik, dan (3) format, gaya, dan organisasinya sesuai dengan kebutuhan pembaca.

1. Akurat

Hal pertama yang perlu diperhatikan oleh seorang penulis laporan bisnis adalah bagaimana mengatakan suatu kebenaran. Suatu informasi yang tidak mengandung kebenaran, tidak akurat, atau tidak lengkap, akan berakibat pada kemunduran, kemerosotan, atau bahkan semakin memudarnya reputasi suatu organisasi di hadapan masyarakat pada umumnya. Sayangnya, menyampaikan suatu kebenaran bukanlah hal yang mudah. Beberapa hal berikut ini akan dapat membantu mengatasi kemungkinan terjadinya distorsi.

* + 1. Jelaskan fakta atau peristiwa yang terjadi secara konkret.

Lebih baik mengatakan bahwa “Penjualan produk telah meningkat dari Rp50.000.000,00 menjadi Rpl25.000.000,00 dalam 4 bulan terakhir", daripada "Penjualan produk telah meningkat dengan tajam.” Cobalah untuk lebih spesifik dalam menyebutkan suatu perkembangan bisnis.

* + 1. Laporkan semua fakta yang relevan.

Semua fakta yang relevan, baik itu yang mendukung teori Anda maupun yang bertentangan dengan teori Anda, sudah seharusnya dicantumkan dalam suatu laporan. Pembaca Anda akan merasa disesatkan oleh laporan yang Anda buat, jika Anda malu-malu atau mencoba untuk menutup-nutupi berita yang tidak baik atau yang kurang rnenyenangkan.

* + 1. Tempatkan fakta yang ada dalam suatu perspektif.

Jika Anda mengatakan kepada pembaca, “Nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam tiga minggu.” Dalam hal ini, Anda hanya memberikan suatu gambaran perkembangan nilai saham secara parsial. Mereka akan mempunyai suatu pemahaman yang lebih baik jika Anda mengatakan “Nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam tiga minggu, dari Rp250,00 menjadi Rp500,00 per saham."

* + 1. Berikan bukti-bukti terhadap kesimpulan yang Anda buat.

Anda tidak akan dapat mengharapkan pembaca Anda untuk memahami kesimpulan yang Anda buat, kecuali Anda dapat memberikan bukti-bukti pendukungnya. Jangan buat pernyataan seperti “Kita harus melakukan restrukturisasi terhadap berbagai unit-unit kegiatan yang ada saat ini.” Dalam hal ini pembaca tidak mau tahu, kecuali Anda memberikan bukti-bukti pendukung secukupnya terhadap kesimpulan yang telah Anda buat.

* + 1. Sajikan hanya bukti yang valid dan mendukung kesimpulan Anda.

Anda perlu melakukan pengecekan terhadap fakta yang Anda temukan dari sumber-sumber yang dapat dipercaya kebenarannya. Di samping itu, hindari data yang dapat mengaburkan kesimpulan yang Anda buat. jika Anda membuat suatu kesimpulan, yakinkan bahwa Anda mempunyai bukti-bukti yang valid sebagai pendukung kesimpulan Anda, dan hindari penggambaran suatu kesimpulan bila Anda memiliki pengalaman yang sangat terbatas atau latar belakang profesi yang tidak memadai.

* + 1. Jaga bias pribadi Anda dalam suatu laporan.

Meskipun Anda memiliki perasaan emosional yang kuat terhadap suatu laporan, cobalah Anda tetap menjaga perasaan tersebut terhadap pemilihan kata-kata. Sebagai contola, “Pembangunan pabrik tahu di pemukiman umum adalah suatu ide yang gila." Mungkin akan lebih baik. jika pernyanaan tersebut diperbaiki menjadi, “Pembangunan pabrik tahu dipemukiman umum adalah suatu kebijakan yang tidak pada tempatnya karena bau limbah ampas tahu dapat mengganggu pernafasan masyarakat sekitarnya.”

1. Keputusan yang Baik

Laporan bisnis dibuat tidak hanya untuk kepentingan pihak intern saja, tetapi juga pihak ekstern organisasi. Karena laporan bisnis merupakan dokumen resmi yang dibaca oleh masyarakat luas, sudah sepantasnya untuk tetap menjaga etika bisnis. Hindari kata-kata atau pendapat yang dapat menyinggung, menyerang, menjelek-jelekkan Anda atau lawan bisnis. Di lain pihak, pembaca akan merasa senang membaca suatu laporan yang mencakup lima hal berikut ini.

* Adanya ide pokok pada permulaan suatu laporan.
* Melihat fakta-fakta yang tersedia.
* Menerima uraian atau cerita secara menyeluruh,
* Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.
* Mempelajari sesuatu yang dapat membuat pekerjaan atau tugas-tugas mereka menjadi lebih mudah.

1. Format, Gaya, dan Organisasi yang Responsif

Sebelum menulis, Anda harus memutuskan apakah akan menggunakan format surat, memo, atau manuskrip; apakah menggunakan gaya formal atau informal. Dalam hal ini, ajukan diri Anda sendiri pertanyaan berikut.

1. Siapa yang Berinisiatif Membuat Laporan?

Laporan sukarela disusun atas dasar inisiatif Anda sendiri, sehingga perlu lebih rinci dan perlu mendapat dukungan; sedangkan laporan otoritas disusun atas permintaan orang lain. Dalam menulis laporan sukarela, Anda perlu memberikan lebih banyak latar belakang mengenai suatu subjek dan menjelaskan maksud Anda secara lebih hati-hati.

1. Apa Subjek yang akan Dimasukkan ke Dalam Laporan?

Subjek dari suatu laporan bisnis akan berpengaruh terhadap perbendaharaan kata maupun format penulisannva. Sebagai contoh, laporan audit (*audit reports*) yang dibuat oleh seorang akuntan dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan suatu perusahaan umumnya lebih banyak berisi tabel maupun angka-angka. Laporan audit tentu saja berbeda dengan laporan dari suatu lembaga resmi yang menangani masalah hak paten, yang lebih banyak menyangkut istilah-istilah penulis maupun pembaca familier dengan subjek suatu laporan, penulis tidak perlu lagi mendefinisikan atau menjelaskan konsep-konsep dasar istilah yang ada dalam subjek tersebut.

1. Kapan suatu Laporan Dibuat?

Kapan suatu laporan dibuat sangat tergantung pada jenis laporannya, apakah rutin atau, laporan khusus. Laporan rutin dibuat atas dasar waktu, apakah bulanan, kuartalan, semesteran, atau tahunan. Laporan khusus dibuat dalam suatu organisasi terjadi situasi tertentu yang tidak bersifat rutin, kondisi penjualan produk di pasar yang menurun secara drastis setelah produk sintetis atau pemalsuan produk.

1. Ke mana Laporan akan Dikirim?

Suatu laporan dapat digunakan untuk kepentingan intern maupun ekstern. Umumnya, laporan intern organisasi dibuat dalam format memo dan jumlah halamannya tidak lebih dari sepuluh halaman. Di lain pihak, laporan ditulis dalam format surat, jika jumlah halamannya tidak lebih dari lima atau dalam format manuskrip, jika lebih dari lima halaman.

1. Mengapa suatu Laporan Dibuat?

Untuk laporan informasional isinya memfokuskan pada fakta-fakta yang ada dalam suatu organisasi; sedangkan laporan analitikal mencakup analisis, kesimpulan, dan rekomendasi. Laporan informasional disusun atas dasar sub-subtopik, sementara laporan analitikal umumnya disusun untuk menyoroti poin-poin yang ada dalam kesimpulan, rekomendasi atau alasan-alasan penting yang perlu dikemukakan dalam suatu laporan.

1. Bagaimana Sikap Pembaca?

Bila pembaca setuju terhadap isi suatu laporan, rnateri yang disajikan menggunakan urutan langsung (*direct order*), yang dimulai dengan ide-ide pokok (hasil temuan, kesimpulan, dan rekomendasi). Namun, jika pembaca mungkin mempunyai keberatan terhadap isi laporan, materi penyajiannya menggunakan urutan tak langsung (*indirect order*), yang dimulai dengan hal-hal yang rinci menuju ke ide pokok.

* 1. **Perencanaan Laporan Singkat**

Dalam merencanakan suatu laporan singkat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain audiens, tujuan, dan subjek laporan. Masing-masing elemen akan mempengaruhi format dan panjang, gaya, serta organisasi suatu laporan.

* 1. **Penentuan Struktur Dasar**

Selain memutuskan format; dan panjangnya suatu laporan, Anda juga memutuskan struktur dasar laporan Anda. Ada tiga masalah yang muncul menentukan struktur dasar, yaitu:

* Informasi apa yang seharusnya dimasukkan? Apakah semua data dimasukkan atau Anda ingin mengeliminasi beberapa data?
* Pendekatan psikologis apa yang sesuai dengan pembaca tertentu? Anda menggunakan *direct order* atau *indirect order*?
* Metode apa yang akan Anda gunakan agar materinya jelas dan Apakah Anda menggunakan pengorganisasian suatu topik atas dasar tingkat pentingnya, urutan, kronologis, lokasi, atau kategori? Atau apakah mengorganisasi ide Anda menurut suatu argumen yang logis?
  1. **Pengorganisasian Laporan Singkat**

Dalam bagian berikut ini, Anda akan melihat bagaimana orang-orang dalam berbagai situasi mengembangkan suatu argumentasi. Kuncinya adalah apakah maksud atau tujuan suatu laporan untuk memberikan informasi atau analisis penting. Selanjutnya, Anda dapat memilih suatu rencana organisasional yang sesuai dengan topik dan tujuan Anda.

1. Pengorganisasian Memo dan Laporan lnformasi

Suatu laporan informasional mempunyai satu tujuan dasar, yaitu menjelaskan sesuatu dengan istilah yang tegas. Laporan informasional yang banyak digunakan dalam dunia bisnis mencakup laporan pemantauan (*monitoring*) dan operasi pengendalian, pernyataan prosedur dan kebijakan, laporan aktivitas personal, dan laporan dokumentasi kerja klien.

Dalam menulis laporan informasional, Anda tidak perlu terlalu khawatir terhadap reaksi pembaca. Pembaca akan menanggapi materi Anda secara tidak emosi sehingga Anda dapat menyampaikan laporan secara langsung. Apa yang Anda khawatirkan dengan laporan informasional adalah pemahaman atau pengertian pembaca. Informasi harus disajikan secara logis dan akurat, sehingga pembaca akan mengerti dengan tepat apa yang Anda maksud dan dapat menggunakan informasi dalam cara yang praktis.

Beberapa laporan informasional, terutama untuk pembuat peraturan pemerintah dan yang disusun dalam bentuk belum tercetak, diorganisasikan sesuai dengan instruksi orang-orang yang meminta informasi. Di samping itu, banyak usulan yang menggunakan format seperti: pernyataan masalah, latar belakang, cakupan kerja, keterbatasan sumber dan metode, jadwal kerja, kualifikasi personel, fasilitas, antisipasi biaya, dan hasil yang diharapkan.

1. **Penulisan Laporan Formal**

Laporan panjang sering disebut dengan laporan formal (*formal reports)*. Salah satu yang membedakan dengan laporan singkat (laporan informal) bukan saja dilihat dari banyak sedikitnya halaman, tetapi juga bentuk atau format laporan itu sendiri. Secara umum, jumlah halaman laporan formal lebih banyak daripada jumlah halaman laporan singkat. Oleh Karena itu, perencanaan dalam penyusunan laporan formal sangat penting.

* 1. **Mendefinisikan Masalah**

Dalam menulis suatu laporan, baik itu laporan inforrnasional maupun analitikal, tahap pertama adalah mendefinisikan masalah Anda harus memutuskan informasi apa yang Anda perlukan untuk dapat rnenyelesaikan suatu laporan. Sebagai contoh, Anda akan melakukan suatu penelitian tentang peredaran obat-obat terlarang. Dalam hal ini, Anda perlu menggali berbagai pertanyaan yang berkaitan dengan peredaran obat-obat terlarang, seperti apa yang rnelatarbelakangi orang kecanduan obat terlarang, di mana memperoleh obat-obat terlarang, bagaimana cara penyaluran obat-obat tersebut, dan sebagainya. Jawaban atas pertanyaan tersebut akan dapat membantu Anda dalam melakukan investigasi terhadap isi laporan yang Anda buat.

* 1. **Kerangka untuk Analisis**

Setelah Anda mendefinisikan masalah dan menentukan tujuan penelitian, Anda dapat mulai melakukan suatu penelitian. Untuk mengorganisasikan suatu penelitian, Anda perlu rnengelompokkan masalah ke dalam serangkaian pertanyaan khusus. Proses ini sering disebut dengan *factoring*.

Penelitian juga memerlukan kerangka (*outline*) untuk keperluan analisis karena memungkinkan Anda memecahkan masalah, seperti kerangka laporan memungkinkan Anda menulis dengan cara yang sistematis. Akan tetapi, membuat kerangka untuk penelitian tentu akan berbeda dengan cara membuat kerangka laporan. Kerangka penelitian berisi langkah-langkah pemecahan masalah, sedangkan kerangka laporan berisi alternatif pemecahan masalah.

* 1. **Menyusun Rencana Kerja**

Setelah Anda mendefinisikan masalah dan membuat kerangka, selanjutnya Anda perlu menetapkan suatu rencana kerja yang didasarkan pada kerangka pembuka (pendahuluan). Jika Anda menyusun suatu rencana untuk kepentingan sendiri, rencana tersebut relatif informal berisi suatu daftar sederhana mengenai langhah-langkah perencanaan, estimasi urutan dan waktu, dan sejumlah sumber informasi yang Anda gunakan.

Jika Anda melakukan studi formal, rencana kerja akan lebih rinci karena hal itu akan memberikan petunjuk prestasi atas sejumlah tugas pekerjaan yang telah dilakukan. Lebih lanjut, sebuah proposal (usulan) memerlukan rencana kerja secara rinci sebagai dasar kontrak, jika usulan diterima.

* 1. **Melakukan Penelitian**

Nilai laporan Anda tergantung pada kualitas suatu informasi. Pada saat mengumpulkan inforrnasi, perhatian Anda untuk yang pertama kali adalah bagaimana mengorganisasi informasi yang Anda peroleh. Apablika Anda melakukan penelitian secara berkelompok, Anda harus dapat melakukan koordinasi dengan anggota lainnya.

Rencana kerja yang telah Anda siapkan akan sangat membantu Anda selama penelitian berlangsung. Dalam kaitan ini, bagaimana Anda memperoleh informasi yang Anda perlukan baik melalui sumber-sumber primer (*primary sources*) maupun sekunder (*secondary sources*)

Sumber primer akan memberikan informasi atau data yang dikumpulkan sumber-sumber asli (tangan pertama) untuk tujuan tertentu. Sedangkan sekunder akan memberikan data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain tujuan tertentu. Data sekunder tersebut berasal dari laporan tangan kedua.

Sumber-sumber Primer

Apabila informasi yang Anda perlukan tidak tersedia dari sumber-sumber sekunder, Anda harus mengumpulkan dan menafsirkan data dengan melakukan penelitian primer. Anda harus melakukan penelitian secara langsung ke dalam dunia nyata. Ada 4 cara untuuk mengumpulkan data primer, yaitu memeriksa dokumen-dokumen, observasi, survey, dan melakukan eksperimen

Sumber-sumber Sekunder

Meskipun penelitian Anda kebanyakan menggunakan sumber-sumber primer, pertama kali Anda akan menelaah informasi yang berasal dari sumber sekunder. Dalam kaitannya dengan sumber-sumber sekunder, Davis menyatakan bahwa dengan semakin berkembangnya teknologi dewasa ini, banyak informasi yang dapat diperoleh melalui internet (*online*) maupun yang tersimpan dalam bentuk CD-ROM (*Compact Disc~Read Only Memory*).

* 1. **Analisis Data**

Setelah melakukan penelitian dan memperoleh data yang Anda inginkan, selanjutnya Anda perlu melakukan analisis terhadap hasil temuan Anda tersebut. Proses analisis pada dasarnya merupakan suatu pencarian hubungan di antara fakta-fakta yang telah Anda temukan tersebut. Dengan melihat data yang telah Anda kumpulkan dari berbagai sudut pandang, Anda akan dapat menjawab berbagai pertanyaan yang Anda siapkan dalam suatu rencana kerja (*work plan*).

**Sumber:**

Feriyanto, Andri, Triana, Shyta, Endang, Komunikasi Bisnis, Strategi Komunikasi dalam Mengelola Bisnis, Cetakan Pertama, Penerbit PT. Mediatera, 2015, Kebumen

Purwanto, Djoko, Komunikasi Bisnis, Edisi Keempat,Penerbit Erlangga, 2010, Jakarta