

A hand holding a pen writing on a document with charts. The background is a blurred office setting with a person in a white shirt and tie. The document has a bar chart and some text.

EFFECTIVE REPORT WRITING

Dilaksanakan pada 6 s/d 7 Oktober 2016

*Di Fortis Training Center
JI Rasuna Said Kuningan, Jakarta*

Diikuti oleh :

1. Endah Purnamawati
2. Yuli Hertaty
3. Sigit Krismianto
4. Widya Listiani

TUJUAN Program “Effective Report Writing

- a. Memahami akan peran penting sebuah laporan;
- b. Memahami teknis penulisan laporan yang efektif dan mampu mempraktekkannya;
- c. Memberikan kiat-kiat praktis pembuatan laporan yang efektif sesuai dengan kebutuhan individu

PROSES PENULISAN LAPORAN YANG EFEKTIF

- I. PERENCANAAN
- II. RISET DAN ANALISA
- III. KOMUNIKASI

I. PERENCANAAN

- a. Strategi Komunikasi
- b. Strategi Riset

II. RISET DAN ANALISA

- a. Pengumpulan data; alokasi & pengamanan data
- b. Pemaknaan data; intrepetasi
- c. Identifikasi alternatif kesimpulan, rekomendasi & kesimpulan pokok

III. KOMUNIKASI

- a. Alur; opening – middle – closing
- b. Penulisan; draft awal – draft revisi
- c. Penyajian; printing, copying, collating, binding & distribution

I. PERENCANAAN

- a. Strategi Komunikasi
- b. Strategi Riset

a. Strategi Komunikasi

Tentukan :

tujuan proyek pelaporan,
pembaca laporan dan sumber
informasi

b. Strategi Riset

Tentukan :

pertanyaan potensial, subtopik
dan sumber informasi

II. RISET DAN ANALISA

- a. Pengumpulan data; alokasi & pengamanan data
- b. Pemaknaan data; intrepetasi
- c. Identifikasi alternatif kesimpulan, rekomendasi & kesimpulan pokok

a. Pemaknaan data; intrepetasi

Tentukan :

Proses analisa sekumpulan data guna memberikan jawaban atau kejelasan terhadap topik-topik bahasan dalam laporan

b. Pengumpulan data; alokasi & pengamanan data

Setelah

sumber data telah diketahui lokasinya, maka pastikan data yang relevan tersimpan baik dan mudah ditemukan saat diperlukan

c. Identifikasi alternatif kesimpulan, rekomendasi & kesimpulan pokok

Menyelesaikan intrepretasi data,

sangat memudahkan tahapan akhir untuk mengidentifikasi kesimpulan atau jawaban dari keseluruhan tujuan pelaporan. Penulis dapat mulai menyusun apa yang dia inginkan bagi pembacanya untuk diketahui atau dilakukan

III. KOMUNIKASI

- a. Alur; opening – middle – closing
- b. Penulisan; draft awal – draft revisi
- c. Penyajian; printing, copying, collating, binding & distribution

a. Alur; opening – middle – closing

Pembuat laporan agar tetap fokus pada kebutuhan pembaca di akhir laporan,

Opening :

menentukan informasi awal yang dibutuhkan dan biasanya tidak detail

Middle:

menyusun sebuah urutan topik (sub topik jika perlu) yang memudahkan pembaca untuk mengikuti urutan pembahasan

Closing :

apakah menggunakan rangkuman seluruh topik atau rekomendasi atau alternatif solusi (?).

b. Penulisan; draft awal – draft revisi

Setelah menentukan informasi yang akan digunakan pada alur laporan, penulisan laporan dapat segera dimulai

Draft Awal :

tidak harus sempurna, berfungsi untuk membantu penulis dalam menyajikan pembahasan topik (sub topik) sehingga mudah dipahami pembaca

Draft Revisi :

me-review draft awal dan bersiaplah melakukan perbaikan atasnya

Bagaimana substansi dari tujuan laporan diperbaiki ?

Bagaimana memperbaiki pembahasan agar relevan ?

Apakah alur informasi dan data mudah dipahami ?

Apakah kesimpulan akhir masih bisa diperbaiki ?

Selalu konsisten sesuai urutan topik menjadi kunci sukses penulisan.

c. Penyajian; printing, copying, collating, binding & distribution

Draft laporan yang sudah direvisi atau final harus didistribusikan kepada pembacanya.

Sebaiknya pastikan proses monitoring mulai dari pencetakan, penggandaan, penjilidan dan pengirimannya.

Semakin besar tujuan laporan dan pentingnya laporan bagi pembaca, maka lakukan monitor yang sungguh-sungguh

STRUKTUR DALAM LAPORAN YANG EFEKTIF

- a. Bagian pembuka (*front-end materials*)
- b. Badan laporan (*body of the report*)
- c. Bagian penutup (*back-end materials*);

I. Bagian Pembuka (*front-end materials*)

1. Menuliskan pengantar laporan
2. Menyajikan rangkuman tujuan laporan
3. Mendesain halaman judul dan daftar isi

II. Badan Laporan (*body of the report*)

1. Memperkenalkan tujuan laporan dan mengatur pertanyaan potensial
2. Menjawab pertanyaan potensial
3. Mengembangkan rasionalitas pembaca; penggunaan data masa lampau, metodi dan penggunaan data

III. Bagian Penutup

1. Gunakan apendiks atau lampiran
2. Membuat daftar pustaka



TERIMA KASIH