

BAB 9

PENULISAN

LAPORAN SINGKAT



Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan bab ini, pembaca akan dapat :

- menjelaskan berbagai karakteristik laporan singkat.
- mengidentifikasi bagaimana menulis laporan bisnis yang baik.
- mengetahui berbagai hal yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan laporan singkat.
- mengetahui struktur dasar laporan singkat.
- mengetahui bagaimana melakukan pengorganisasian laporan singkat.

Setelah pembahasan panjang lebar mengenai penulisan laporan bisnis pada bab 8, maka selanjutnya pada bab 9 ini akan dibahas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan penulisan laporan singkat (*short reports*) yang sering disebut juga dengan istilah laporan informal. Dalam pembahasan mengenai laporan singkat, maka akan dibahas antara lain mengenai karakteristik laporan singkat, bagaimana membuat laporan bisnis yang baik, menentukan struktur dasar, melakukan perencanaan, dan pengorganisasian laporan singkat.

Apa saja
karakteristik
laporan singkat?

A. KARAKTERISTIK LAPORAN SINGKAT

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

Salah satu contoh laporan singkat dalam format memo dapat dilihat pada Bagan 9.1. Secara umum, laporan singkat dalam dunia bisnis jarang yang dilengkapi dengan *preliminary parts* (seperti lembar halaman judul, surat pengantar, daftar isi, dan rangkuman atau abstrak). Hal ini disebabkan suatu laporan singkat hanya terdiri atas satu atau dua lembar halaman saja. Oleh karena itu, laporan singkat lebih menekankan pada body atau tubuh suatu laporan yang mencakup pembuka, hasil temuan, bahasan, dan bagian penutup, Disamping itu, suatu laporan singkat mungkin saja mencakup beberapa elemen penting dalam suatu laporan formal, antara lain :