

**KONSULTASI KOMUNIKASI**

# **PENULISAN LAPORAN KONSULTASI**

Program Studi Manajemen Komunikasi



---

## LAPORAN HASIL KONSULTASI

---

Laporan merupakan media pendukung komunikasi antara konsultan dan klien selama proses konsultasi berlangsung. Tak jarang laporan justru merupakan bentuk komunikasi utama ataupun satu-satunya yang dilakukan antara klien-konsultan.

---

# KRITERIA UTAMA DALAM PENULISAN LAPORAN

---

- **Reader-friendly**

Penggunaan struktur kalimat, gaya bahasa, terminologi, cara menyampaikan pendapat, dan fitur lain yang dipilih harus menyesuaikan dari latar belakang, kebutuhan, dan preferensi klien. Hal ini dilakukan agar klien dengan mudah dapat memahami isi dari laporan yang diberikan.

- **Konsultan harus memiliki pemahaman yang baik dalam penyusunan laporan**

Laporan harus bebas dari multitafsir, mudah dipahami, dan jelas. kemampuan yang baik dalam menyusun laporan sangat diperlukan oleh seorang konsultan. Selain agar laporan tersebut dapat mudah dipahami oleh klien, hal ini dapat membantu perusahaan dalam menghemat waktu serta biaya selama proses penyusunan laporan dibuat.

- **Laporan harus mampu menyampaikan pesan kepada klien**

Konsultan harus mampu memahami tujuan dari pembuatan laporan tersebut terlebih dahulu, sehingga nantinya akan lebih mudah dalam menentukan gaya penyampaian yang akan ditulis di dalam isi laporan tersebut.

## PERTANYAAN YANG HARUS DIAJUKAN SELAMA PENYUSUNAN LAPORAN

---

1. Mengapa laporan ini penting untuk dibuat?
2. Apa yang ingin disampaikan?
3. Apa yang ingin dicapai?
4. Adakah cara lain untuk dapat mencapai tujuan yang dimiliki tersebut?
5. Apakah saat ini adalah waktu yang tepat untuk membuat laporan?
6. Siapa yang akan membaca dan menggunakan hasil dari laporan tersebut?

Sangat penting untuk diingat dalam pembuatan laporan sebisa mungkin harus **menghindari penyampaian informasi yang berulang**, terutama informasi-informasi dasar yang memang sangat klien pahami.

## HAL-HAL YANG HARUS ADA DI DALAM LAPORAN

---

1. Informasi awal yang diperoleh selama proses konsultasi
2. Hal baru yang diperoleh berdasarkan dari informasi awal tersebut
3. Informasi terkait hubungan antara dampak dan penyebab yang belum diketahui sebelum kegiatan konsultasi terjadi
4. Solusi terhadap permasalahan yang ada, dan hal-hal yang mendukung terpilihnya solusi tersebut
5. Hasil yang akan diperoleh ataupun perubahan yang diajukan
6. Alasan mengapa klien harus melakukan solusi yang diberikan oleh konsultan

# STRUCTURING THE REPORT



Isi dari laporan harus bisa menampilkan urutan yang baik sehingga mampu memperlihatkan sifat serta tujuan dari laporan tersebut.

1. **Daftar isi**, laporan hasil konsultasi sebaiknya memiliki daftar isi, kecuali laporan-laporan yang singkat.
2. Membuat **main headings** ataupun **subheadings** berdasarkan setiap topik yang akan disampaikan.
3. Menentukan **topik-topik** yang akan dibahas dan bagaimana **sistem pengorganisasian** dalam membahasnya. Dalam menyusun hal tersebut bisa berdasarkan prioritas, bobot, keseimbangan, atau tujuan yang ingin disampaikan.
4. Membuat **lampiran**, sehingga isi dari laporan hanya merupakan hal-hal yang harus disampaikan, sementara berbagai data pendukung dapat ditambahkan di dalam lampiran.
5. Ucapan **terima kasih** dapat dimasukkan di dalam laporan final.

# Contoh pengorganisasian topik dengan menggunakan *headings* dan *subheadings*

1. <i>Findings</i>	1. <i>Buying</i>	1. <i>Buying</i>
1.1 Buying	1.1 Findings	1.1 Findings
1.2 Stores	1.2 Conclusions	1.2 Conclusions
1.3 Production	1.3 Recommendations	
2. <i>Conclusions</i>	2. <i>Stores</i>	2. <i>Stores</i>
2.1 Buying	2.1 Findings	2.1 Findings
2.2 Stores	2.2 Conclusions	2.2 Conclusions
2.3 Production	2.3 Recommendations	
3. <i>Recommendations</i>	3. <i>Production</i>	3. <i>Production</i>
3.1 Buying	3.1 Findings	3.1 Findings
3.2 Stores	3.2 Conclusions	3.2 Conclusions
3.3 Production	3.3 Recommendations	
		4. <i>Recommendations</i>
		4.1 Buying
		4.2 Stores
		4.3 Production



## Drafting the Report

Setelah laporan selesai dibuat, mintalah pihak lain untuk membaca laporan tersebut. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa isi dari laporan tersebut tidak hanya dapat dipahami oleh penulis tetapi juga bagi pihak lain.

Terkadang penyusunan laporan dilakukan oleh beberapa orang, untuk menjaga agar kualitas laporan tetap baik, konsisten, dan homogen di dalam gaya penyampaiannya maka harus dibentuk standar tertentu sehingga laporan tersebut tetap menjadi satu kesatuan yang utuh.





## Final Report

Tampilan dari sebuah laporan harus dapat menunjukkan profesionalitas dari perusahaan konsultan tersebut. Mulai dari tampilan cover, layout, hingga margin dalam penulisan harus dibuat dengan baik sehingga selain mudah untuk dibaca, laporan juga enak untuk dilihat.

Apabila klien menginginkan laporan dalam bentuk digital harus dipastikan format dari dokumen digital tersebut, untuk menghindari adanya perubahan yang tidak diinginkan selama proses penyampaian laporan tersebut terhadap klien.

TERIMA KASIH

