
OPTIMALISASI PENYUSUNAN DAN PEMBUATAN LAPORAN UNTUK MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE

Oleh

Asep Hidayat¹⁾ & M. Irvanda²⁾

^{1,2}Universitas Islam Negeri Bandung

Email: [1dr.asephi62@gmail.com](mailto:dr.asephi62@gmail.com)

Abstrak

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih, pemerintah harus memiliki moral dan proaktif check and balance. Tata kelola pemerintah yang baik dapat terwujud apabila didukung dengan prinsip yang dapat membangkitkan kepercayaan berupa partisipasi, penegakan hukum, transparansi, responsif, kesetaraan dan keadilan, dan akuntabilitas. Oleh karena itu penelitian ini ditujukan untuk mengetahui optimalisasi dalam penyusunan pembuatan laporan untuk mewujudkan Good Governance, metode yang digunakan adalah studi kepustakaan. Hasilnya dapat kita ketahui mengenai langkah-langkah dalam penyusunan laporan, sistematika laporan, cara penyajian laporan untuk optimalisasi dalam penyusunan pembuatan laporan untuk mewujudkan Good Governance

Kata Kunci: Optimalisasi, Pemerintah, Laporan.

PENDAHULUAN

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Salah satu bentuk pertanggungjawaban penting dilakukan salah satunya berupa sebuah laporan. Laporan mempunyai peranan penting bagi organisasi, dianggap mampu menjembatani hubungan antara pimpinan dan pegawai dalam organisasi. Keberhasilan organisasi salah satunya tergambar dari adanya pemahaman yang sama antara pimpinan dan pegawai. konteks yang terkait, hubungan antara perseorangan dan organisasi, berupa hubungan antara pimpinan dan pegawai, demikian pula antara sesama pegawai dapat terjalin dengan baik, mewujudkan suatu sistem delegation of

authority dan pertanggungjawaban yang efektif dan efisien dalam organisasi. (Donni dan Agus, 2015: 204).

Tujuan dari adanya laporan untuk memberikan informasi mengenai kinerja suatu kegiatan yang terukur kepada pimpinan atas sesuatu hasil pekerjaan yang dicapai. Selain itu, laporan bisa berguna sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan, bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang hasil pekerjaan dari suatu kegiatan, pada dasarnya fakta tersebut berkenaan dengan tanggung jawab

Bentuk yang obyektif dari bawahan yang melaksanakan pekerjaan kepada atasan atau pimpinan selanjutnya dapat dilakusebagai bahan evaluasi untuk perbaikan ke depan. Laporan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai peristiwa yang terjadi. Isi laporan yang benar akan mendorong mutu laporan yang baik, artinya, kebenaran isi tercakup pada laporan yang memiliki bentuk yang sistematis, penalaran yang jelas dan memiliki bahasa yang kritis.

Secara umum, dapat dianggap sebagai pelaksanaan komunikasi secara tertulis dan lisan. Sedangkan secara khusus, yaitu dalam



konteks administrasi, laporan merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap satuan organisasi. Laporan merupakan alat komunikasi seorang pimpinan organisasi, dalam rangka menghasilkan suatu kebijakandan kegiatan yang akan datang, Disamping itu, juga berperan sebagai alat manajerial dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan (pengendalian). berperan sebagai alat pertanggungjawaban, penyampaian informasi, pembina kerja sama, pengembangan wawasan dan bahan untuk mengambil sebuah keputusan, kadangkala laporan juga dianggap sepele suatu hal yang biasa padahal dari laporan tersebut menunjukkan hasil kerja selama periode tertentu dan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan sebuah organisasi untuk pembuatan dan penyusunan laporan pemerintahan maupun non pemerintah, dari laporan tersebut juga sebagai bahan evaluasi, dengan laporan itu dapat menyusun anggaran tahun berikutnya selain itu dalam penyajian laporan juga tekesan asal-asalan baik bahasa, cara penulisan dan penyampaian sering terlambat.

Penyusunan dan pembuatan sebuah laporan ini dilakukan secara optimal agar hasilnya baik, terarah dan jelas. Dengan optimalisasinya penyusunan dan pembuatan laporan bisa memberikan informasi yang jelas dan dapat digunakan oleh pimpinan sebagai alat manajerial dan pimpinan dapat mencerna informasi, menambah wawasannya mengambil sebuah keputusan baik dan tepat sasaran bagi organisasi, khususnya dalam pemerintahan diharapkan dari keputusan tersebut bisa menjadi jalan agar terciptanya suatu pemerintahan yang baik (good governance).

Pemerintahan yang bersih cenderung masyarakatnya menghormati hukum. pemerintahan yang bersih dengan aparatur birokrasinya yang terbebas dari KKN. Untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, pemerintah harus memiliki moral dan proaktif serta check and balance. (J.H.Paper,2002:59)

Adanya perspektik dalam menjelaskan konsep Good Governance tidak mengherankan dan wajar berbeda kalau pendapat ahli dan kemudian terdapat banyak pemahaman yang berbeda-beda mengenai Good Governance. Pertama, praktik Good Governance harus memberi ruang kepada aktor lembaga non – pemerintah untuk berperan serta secara optimal dalam kegiatan pemerintahan sehingga memungkinkan adanya sinergi diantara aktor lembaga pemerintah dengan non pemerintah. Kedua, dalam praktik Good governance terkandung nilai-nilai yang membuat pemerintah dapat lebih efektif bekerja untuk mewujudkan kesejahteraan bersama. Nilai-nilai seperti efisiensi, keadilan, dan daya tangkap menjadi nilai yang penting. Ketiga, praktik Good Governance adalah praktik pemerintah yang bersih dan bebas dari praktik KKN dan beroreintasi pada kepentingan publik. Karena itu, praktik pemerintah dinilai baik jika mampu mewujudkan transparansi, penegakan hukum, dan akuntabilitas.

Good governance yang diterjemahkan sebagai tata pemerintahan yang baik merupakan tema umum kajian yang populer, baik di pemerintahan, civil society maupun di dunia swasta. Kepopulerannya adalah akibat semakin kompleksnya permasalahan, seolah menegaskan tidak adanya iklim pemerintahan yang baik di negeri ini. Di pemerintahan (public governance), tema ini begitu menyentuh. Banyak pihak yang “menunjuk hidung” bahwa masalah mendasar bangsa ini akan terselesaikan kalau pemerintahannya sudah kembali ke jalan yang baik. Karenanya bagi aparatur pemerintah, good governance adalah kewajiban yang harus diwujudkan.

Keberhasilan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik sangat ditentukan oleh ketertiban dan sinergi tiga faktor utama yaitu pemerintah, masyarakat dan pihak swasta. penyelenggaraan pemerintah, aparatur merupakan salah satu faktor penting yang memegang kendali proses berlangsungnya governance. Keterlibatan aparatur pemerintah dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintah ditentukan antara

lain oleh pemahaman terhadap konsep tata pemerintah yang baik serta pengalamannya terkait dengan birokrasi dan manajemen birokrasi pemerintah. (Sumarto,2004:11).

Oleh karena itu, good governance dilaksanakan agar permasalahan terselesaikan dan juga proses pemulihan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Pemerintah dapat bertanggung jawab dan sikap, perilaku, dan kebijakan kepada publik dalam bingkai melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai .sikap, tindakan dan kebijakan pemerintah harus dipertanggung jawabkan kepada rakyat, sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara, juga karena rakyat yang memiliki segala sumber daya pembangunan termasuk kekuasaan yang diberikan kepada pemerintah. . Pertanggung jawaban dapat menimbulkan kepercayaan jika para pemegang kekuasaan mengimplementasikan segala kebijakan yang diambil, rakyat dapat melakukan kontrol atas apa yang dilakukan oleh para pemegang kekuasaan. Penerapan tata kelola pemerintah yang baik mensyaratkan keterlibatan masyarakat dan organisasinya. Tata kelola pemerintah yang baik dapat terwujud apabila didukung dengan prinsip yang dapat membangkitkan kepercayaan berupa partisipasi, penegakan hukum, transparansi, responsif, kesetaraan dan keadilan, dan akuntabilitas.

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Optimalisasi

Menurut Depdikbud (1995, h. 628) Optimalisasi berasal dari kata optimal berarti terbaik, tertinggi, sedangkan optimalisasi berarti suatu proses meninggikan atau meningkatkan ketercapaian dari tujuan yang diharapkan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada. Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan

efektifitasnya, yaitu meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya.

Menurut Tim Penyusun Kamus Bahasa Indonesia (1994, h. 705) Optimalisasi merupakan proses, cara atau perbuatan mengoptimalkan. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik, paling tinggi atau paling menguntungkan. Pengertian optimalisasi : bahwa: "Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien". Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut beberapa ahli pengertian optimalisasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Menurut Winardi (1999, h. 363) Optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan sedangkan jika dipandang dari sudut usaha, Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki.
- 2) Singiresu S Rao, John Wiley dan Sons (2009) Optimalisasi juga dapat didefinisikan sebagai proses untuk mendapatkan keadaan yang memberikan nilai maksimum atau minimum dari suatu fungsi.

2. Pengertian Laporan

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Berikut ini merupakan pengertian laporan yang disampaikan oleh beberapa ahli.

Menurut Keraf (2001: 284), Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah



dipahami (Soegito dalam Wardani 2008). Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaiannya, laporan dapat bersifat lisan maupun tertulis.

Adapun tujuan dari laporan pada umumnya untuk mengatasi suatu masalah, untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif, mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah untuk mengadakan pengawasan dan perbaikan, untuk menemukan teknik-teknik baru.

Sebuah laporan harus mengandung sifat-sifat seperti berikut :

- 1) Mengandung imajinasi
- 2) Laporan harus sempurna dan komplit
- 3) Laporan harus disajikan secara menarik

Laporan terdiri dari 6 macam, diantaranya:

- 1) Laporan Berbentuk Formulir Isian
Untuk menulis laporan semodel ini biasanya telah disiapkan blangko daftar isian yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Laporan tersebut bersifat rutin dan seringkali berbentuk angka-angka.
- 2) Laporan Berbentuk Surat
Bentuknya lebih panjang dari surat-surat biasa dan biasanya pendekatannya bersifat pribadi dan menggunakan bahasa informal.
- 3) Laporan Berbentuk Memorandum
Laporan ini mirip dengan bentuk surat namun biasanya lebih singkat, seringkali digunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja.
- 4) Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan
Laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan.

Laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

- 5) Laporan Berkala
Laporan ini selalu dibuat dalam jangka waktu tertentu. Laporan seperti ini dapat dibuat dalam bentuk formulir isian atau dalam bentuk memorandum.
- 6) Laporan Laboratoris
Tujuannya adalah untuk menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam laboratorium.

3. Pengertian Good Governance

Good Governance adalah tata kelola pemerintahan yang baik telah didefinisikan oleh berbagai lembaga United Nations Development Program (UNDP) dalam dokumen kebijakannya yang berjudul "Governance for sustainable human development" (1997) mendefinisikan good governance sebagai hubungan yang sinergis dan konstruktif di antar negara, sektor swasta, dan society (Dwiyanto, 2005 : 82). Pengertian governance menurut UNDP (United Nation Development Program) yang dikutip oleh Sedarmayanti (2003 : 5) terdapat tiga model tata pemerintahan yang baik, sebagai berikut: Pertama, Politcal Governance yang mengacu pada proses pembuatan keputusan untuk merumuskan kebijakan (policy/strategy formulation). Kedua, Economic Governance yang meliputi proses pembuatan keputusan yang memfasilitasi terhadap equity (kekayaan), proverty (properti), serta quality of life (kualitas hidup). Ketiga, Administrative Governance yang mengacu pada sistem implementasi kebijakan

Menurut Ganie (2000 : 142) menjelaskan pengertian good governance, sebagai berikut :

"Good Governance adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor Negara dan sektor non Negara dalam suatu usaha kolektif".

Dilihat dari beberapa pengertian Good Governance menurut para ahli, maka dapat disimpulkan mengenai Good Governance

lebih berfokus pada pertumbuhan sektor publik yang bersinergis untuk mengelola sumber daya yang dimiliki suatu Negara dengan tata kelola pemerintahan yang baik secara efektif dan efisien untuk kepentingan masyarakat secara bertanggung jawab sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menghindari kepentingan diri sendiri seperti korupsi, kolusi, serta nepotisme. bahwa optimalisasi penyusunan dan pembuatan laporan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah suatu bentuk pertanggungjawaban dari suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan dengan tujuan yang diharapkan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien demi mewujudkan pemerintahan yang baik.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan. Studi kepustakaan diartikan sebagai suatu langkah untuk memperoleh informasi dari penelitian terdahulu yang harus dikerjakan, tanpa memperdulikan apakah sebuah penelitian menggunakan data primer atau data sekunder, apakah penelitian tersebut menggunakan penelitian lapangan ataupun laboratorium. Pengertian studi kepustakaan menurut beberapa Ahli yaitu:

Menurut M. Nazir' mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

Selanjutnya menurut Sukardi studi kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori yang berkaitan. Dalam pencarian teori, peneliti akan mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dari kepustakaan yang berhubungan. Sumber-sumber kepustakaan dapat diperoleh dari: buku, jurnal, majalah, hasil-hasil penelitian (tesis dan disertasi), dan

sumber-sumber lainnya yang sesuai (internet, koran dll). . Oleh karena itu studi kepustakaan meliputi proses umum seperti: mengidentifikasi teori secara sistematis, penemuan pustaka, dan analisis dokumen yang memuat informasi yang berkaitan dengan topik penelitian.

Teori-teori yang mendasari masalah yang akan diteliti dapat ditemukan dengan melakukan studi kepustakaan. Selain itu seorang peneliti dapat memperoleh informasi tentang penelitian-penelitian sejenis atau yang ada kaitannya dengan penelitiannya. Dan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Dengan melakukan studi kepustakaan, peneliti dapat memanfaatkan semua informasi dan pemikiran-pemikiran yang relevan dengan penelitiannya.

studi kepustakaan, perpustakaan merupakan suatu tempat yang tepat guna memperoleh bahan-bahan dan informasi yang relevan untuk dikumpulkan, dibaca dan dikaji, dicatat dan dimanfaatkan (Roth 1986). Seorang peneliti hendaknya mengenal atau tidak merasa asing dilingkungan perpustakaan sebab dengan mengenal situasi perpustakaan, peneliti akan dengan mudah menemukan apa yang diperlukan. Untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Sumber-sumber informasi tersebut, misalnya kartu katalog, referensi umum dan khusus, buku-buku pedoman, buku petunjuk, laporan-laporan penelitian, tesis, disertasi, jurnal, ensiklopedi, dan bahan-bahan khusus lain. Dengan demikian peneliti akan memperoleh informasi dan sumber yang tepat dalam waktu yang singkat

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penyusunan Laporan Langkah-langkah dalam Penyusunan Laporan

Laporan yang disampaikan kepada pimpinan dapat digunakan sesuai dengan kegunaannya, maka laporan disusun secara tepat. Laporan dapat disusun secara tepat prosedur dan langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunannya tepat pula (Donni Juni Priansa, 20015). Langkah-



langkah yang dapat ditempuh dalam pembuatan laporan yaitu:

a. Menentukan Perihal (Subjek)

Penentuan perihal ditentukan dengan maksud agar laporan yang dilaporkan terang dan jelas, dapat membatasi diri (tidak melantur), memahami keinginan pihak, yang akan menerima laporan (pimpinan), serta mempermudah pengumpulan data.

b. Mengumpulkan Data dan Fakta

Data dan fakta yang dipergunakan dalam penyusunan laporan misalnya: surat keputusan dan landasan-landasan yudiris lainnya, skema atau struktur organisasi, data kepegawaian, keuangan, materil, peralatan, pemasaran, rencana/program kerja, notulen rapat, grafik, tabel, rumusan tugas, buku-buku pedoman kerja (manual). Bahan-bahan di atas diperoleh dari sumber-sumber primer dan sumber sekunder, meliputi data hasil wawancara, diskusi, hasil pengisian daftar pertanyaan, dan hasil observasi langsung. Sumber-sumber sekunder meliputi data dari perpustakaan dan dokumentasi, statistic, almanac, buku harian, laporan-laporan, dan hasil riset lembaga.

c. Pengklasifikasian

Data yang terkumpul melalui cara-cara pengumpulan, agar dapat dipergunakan dengan baik, sistematis dan tepat harus diadakan pengklasifikasian, pengklasifikasian ini berguna dalam rangka: menyusun sistematika laporan, menentukan data yang mana perlu dimasukkan untuk analisis data cukup disertakan sebagai lampiran-lampiran, untuk mempermudah penentuan korelasi antara data yang satu dengan data yang lain, yang akan mempermudah dalam analisisnya, evaluasi dan pengolahan data. Setelah dibuat klasifikasi data sebagaimana diuraikan seperti di atas maka dapatlah diadakan evaluasi.

2. Sistematika Laporan

Sistematika laporan antara organisasi yang satu dengan yang lainnya belum tentu sama (Donni Juni Priansa, 20015). berikut ini

sistematika laporan sebaiknya dapat memberikan gambaran hasil kerja ogram tahun bersangkutan selain itu juga menggunakan bahasa yang dimengerti dan jelas untuk memudahkan pengambilan keputusan oleh tingkat pimpinan, selain itu untuk bahan evaluasi mengenai program dan kegiatan serta hasil-hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut, juga anggaran yang terserap apakah mencukupi atau tidak, selain yang dikemukakan tersebut di atas ada nenerapa persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :

a. Halaman Judul

Halaman judul memuat pokok atau topik laporan, orang atau badan yang menerima laporan, halaman judul hanya merupakan suatu label, sebuah etiket pengenalan, sehingga gunakan judul yang pendek agar dapat mengabjurkan pokok persoalan yang akan dilaporkan.

b. Surat Penyerahan

Surat penyerahan berfungsi sebagai kata pengantar pada sebuah buku, sifat, dan panjangnya berbeda-beda sesuai dengan tujuan dan topiknya. Surat penyerahan merupakan suatu bentuk komunikasi yang sangat pribadi dari penulis kepada penerima laporan maka penulis dapat mengungkapkan rasa terima kasihnya kepada badan perorangan yang telah membantu dan menyatakan harapannya tentang bermanfaatnya laporan itu.

c. Daftar Isi

Daftar isi membuat rekapitulasi dari semua judul yang ada dalam laporan itu, sehingga para pembaca atau penerima laporan dapat segera mengetahui apa isi laporan itu.

d. Ikhtisar dan Abstrak

Ikhtisar (summery) gambaran dari laporan secara garis besar intinya untuk menginformasikan hal-hal penting dari sebuah laporan dalam bentuk yang sangat singkat. Ikhtisar mengandung topik persoalan dan tujuan yang akan dicapai melalui topik tersebut.

e. Pendahuluan

Merupakan dokumen yang akan

disimpan dan berguna pada masa-masa mendatang, maka semua hal-ikhwal atau latar belakang yang mempunyai sangkut paut dengan isi laporan. pendahuluan sebuah laporan atau unsur yang dianggap sebagai latar belakang dari masalah yang akan dilaporkan beberapa hal berikut:

- 1) Tujuan laporan
 - 2) Mengapa laporan itu ditulis
 - 3) Siapa yang meyuruh atau memerintahkan membuat laporan itu
 - 4) Sesuai dengan tugas dan fungsinya seorang pimpinan menugaskan pelaksana untuk menyusun laporan
 - 5) Wilayah-wilayah mana saja yang tercakup
 - 6) Kapan tugas itu dilaksanakan dan kapan terakhir
- f. Informasi seperti apa yang didapatkan untuk membuat laporan tersebut .
- g. Isi laporan
Menyangkut inti persoalan dan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan persoalan tersebut. meliputi hasil pengamatan mengenai fakta-fakta yang dilaporkan, pencocokan fakta dengan data yang telah ada sebelum satuan tugas melaksanakan kewajibannya, semua masalah yang diperkirakan akan membantu atau menghambat pemecahan masalahnya, pembahasan, dan hasil pembahasan mengenai pokok persoalan yang akan diaparkan.
- h. Kesimpulan dan Saran
Kesimpulan diuraikan dari fakta-fakta, dan lebih banyak mempersoalkan hubungan-hubungan logis. Bentuk kesimpulan tergantung dari isi laporan serta urutan penyajiannya.
Saran merupakan langkah atau alternatif mana yang dapat diambil supaya masalah itu dapat diatasi sebaik-baiknya. Dengan demikian saran-saran dipengaruhi oleh informasi yang riil sesuai kenyataan dan rasional .
- i. Bagian Pelengkap
Bagian pelengkap dalam sebuah laporan

adalah apendiks (lampiran-lampiran, termasuk laporan, foto-foto, dan dokumen lainnya) dan bibliografi bila laporan itu dikaitkan dengan analisa alamiah yang mempergunakan bahan-bahan pustaka.

3. Cara Pengetikan Laporan

Berbagai macam format dalam pengetikan laporan, disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi, serta standar yang ditetapkan oleh organisasi. Berikut ini diuraikan tata cara pengetikan laporan yang umumnya digunakan:

1. Laporan diketik dua spasi pada kertas ukuran kuarto
2. Batas pengetikan:
 - a. Margin kiri 4 cm;
 - b. Margin kanan 3 cm;
 - c. Margin atas 2,5 cm;
 - d. Margin bawah 3 cm;
- e. Untuk halaman pertama tiap-tiap bab (halaman yang memakai bab) batas pengetikan bagian atas (margin atas) 5 cm.
3. Bab, subbab, dan rinciannya:
 - a. Bab harus mengandung penjelasan dari isi laporan tersebut dengan jelas dan dimengerti oleh yang membaca.
 - b. Sub bab memberikan penjelasan dari bab tersebut yang menjelaskan dari bab tersebut ;
 - a. Rincian subbab lebih terinci lagi menjelaskan dari isi bab tersebut disertai dengan strategi apa saja yang dibuat untuk keberhasilan laporan. Juga hambatan apa saja dan faktor pendukungnya.
4. Pengetikan Kalimat.
 - a. Alinea baru diketik dipinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan bans di atasnya;
 - b. Petikan lebih dari 3 baris diketik satu spasi dan seterusnya diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama dan 4 ketukan untuk baris berikutnya) dari baris di atasnya tanpa diberi tanpa petik;
 - c. Semua petikan harus diberi nomor di belakangnya, dan nomor tersebut harus diletakkan ½ spasi di atas huruf;
 - d. Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor



catatan kakiharusan sama dengan nomor kutipan di atasnya. Sedangkan jarak antara pengetikan 2 cm pada bagian bawah adalah:

- a) Baris terakhir dari kata-kata dalam teks; dan
- b) Kalau ada catatan kaki berisi baris terakhir dari catatan kaki.

5. Penomoran Halaman

a. Bagian pendahuluan yang meliputi: halma judul, kata , apakpengantar dan daftar isi memakai angka romawi kecil dan diketik di sebelah tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit dibawahnya. Contoh: huruf Romawi kecil i, ii, iii dan seterusnya.

b. Bagian tubuh/pokok dan bagian penutup dengan angka Latin dan diketik pada batas pinggir margin kanan atas: 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.

c. Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab diketik dibagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya.

d. Nomor halaman lampiran ditulis seperti pada nomor halaman pertama dari tiap bab.

4. Optimalisasi dan Penyusunan Pembuatan Laporan dalam Mewujudkan Good Governance

Good governance yang efektif menuntut adanya “alignment” (koordinasi) antara organisasi di dalam lingkungan pemerintah, karena suatu laporan bisa secara sendiri dibuat laporan agar terkoordinasi dan terpadu , tentunya dalam pembuatan laporan ini bisa menyajikan laporan hasil kinerja selama tahun bersangkutan dengan disertai dengan hambatan-hambatan yang dihadapi serta faktor keberhasilan yang mendukung. Tentunya faktor-faktor yang disebutkan diatas disertai dengan strategi-strategi apa saja yang dilaksanakan sehingga menunjang keberhasilan dari program dan kegiatan.

Laporan adalah merupakan kegiatan yang dilaksasikan oleh satu lembaga yang menunjukkan keterlibatan setiap fungsi yang

telah disusun, apakah fungsi tersebut dapat berjalan maksimal atau kurang selain itu apakah telah terjadinya ketidak efektifan karena sering terjadinya salah urus atau melaksanakan yang bukan menjadi kewenangannya, hal ini semua mengakibatkan tidak optimal dalam mealaksanakan fungsinya. Selain itu sebuah laporan harus disusun berdasarkan menampilkannya bahasa yang dapat dimengerti oleh semua stakeholder agar mudah dipahami, jelas dan memberikan umpan balik teradap laporan yang telah dibuat dan disusun tersebut. Dengan dibuat dan disusun sebuah laporan bisa menunjukkan bahwa satu kegiatan telah selesai dikerjakan dalam satu periode tertentu juga merupakan bentuk pertanggung jawaban kepada publik bahwa anggaran yang ada telah dipertanggung jawabkan dan tentunya bisa dimanfaatkan oleh publik serta dinikmati hasil kerja tersebut.

Disamping itu dengan laporan tersebut menunjukan etos kerja organisasi pemerintahan bagaimana semangat kerja, disiplin kerja, motivasi serta koordinasi yang dilakukan untuk keberhasilan kegiatan dan berhasil dimanfaatkan dan dinaiknati oleh publik dan itu semua menunjukan keberhasilan dari organisasi, karena tidak akan berhasil tanpa adanya koordinasi dan itu semua seperti yang dijelaskan di atas tidak mungkin hasil satu lembaga saja atau perseorangan karena dianggap mampu dan sebagainya. Tidak lepas juga karena adanya budaya yang berkembang dalam satu organisasi karena satu organisasi dengan organisasi lain akan berbeda budaya yang dilaksanakan, juga dilihat dari keefektifan penggunaan anggaran bukan berarti anggaran yang besar akan menghasilkan hasil karya yang besar pula atau penerima manfaat .

Kalau dilihat konsep good governance semua lembaga pemerintah yang ada yang ingin menunjukkan titkad baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep “good governance” dalam penyelenggaraan

kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna dan bertanggungjawab (Sedarmayanti, 2004).

Untuk mewujudkan good governance bisa dimulai dari hal yang kecil yaitu dengan menyusun dan membuat laporan dengan akuntabel secara optimal sesuai dengan langkah, langkah, sistematika, dan cara-cara yang telah disebutkan diatas.

PENUTUP

Kesimpulan

Pemerintahan yang bersih umumnya berlangsung di negara yang masyarakatnya mengormati mentaati dan patuh kepada hukum itu semua merupakan gambaran yang ingin dicapaidalam pemerintah. Pemerintahan yang seperti ini juga disebut sebagai pemerintahan yang baik. Pemerintahan yang baik itu hanya dapat dibangun melalui pemerintahan yang bersih dengan aparatur birokrasinya yang terbebas dari KKN. Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih, pemerintah harus memiliki moral dan proaktif serta check and balance.

Mewujudkan good governance membutuhkan waktu yang tidak singkat dan juga upaya terus menerus. Disamping itu perlu juga dibangun kerjasama dari seluruh komponen bangsa yaitu para aparatur negara, pihak swasta dan masyarakat untuk menumbuh kembangkan rasa kebersamaan dalam rangka mencapai good governance. Salah satu caranya adalah dengan mewujudkan optimalisasi dalam pembuatan laporan.

optimalisasi penyusunan dan pembuatan laporan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah suatu bentuk pertanggungjawaban dari suatu tindakan atau

kegiatan yang dilakukan dengan tujuan yang diharapkan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien demi mewujudkan pemerintahan yang baik.i

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Bambang Dwiloka dan Rati Riana. 2005. Teknik Menulis Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Dan Laporan. Jakarta : Rineka Cipta.
- [2] Donni Juni Priansa, A. G. (2015). Manajemen Perkantoran. Bandung: Alfabeta.
- [3] Dwiyanto, Agus. 2005. Mewujudkan Good Government Melalui Pelayanan Publik, Yogyakarta : Gajah MadaUniversity Press.
- [4] Ganie Rochman. 2000. Good Governance, Prinsip, Komponen, dan Penerapannya dalam Hak Asasi Manusia (Penyelenggaraan Negara Yang Baik). Jakarta : Penerbit Komnas HAM.
- [5] J.H. Paper. 2002. Filsafat Politik: Plato, Aristoteles, Augustinus, Machiaveli. Jakarta: PT, Raja Grafindo Persada.
- [6] Nazir, M. 2003. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia
- [7] Sedarmayanti. 2003. Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik) Dalam Rangka Otonomi Daerah : Upaya Membangun Organisasi Efektif dan Efisien Melalui Restrukturisasi dan Pemberdayaan. Bandung : CV. Mandar Maju.
- [8] Sukardi. 2009. Metodologi Penelitian Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara
- [9] Sedarmayanti. (2004). Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik), Membangun Sistem Manajemen Kinerja Guna Meningkatkan Produktivitas menuju Good Governance. Bandung: Mandar Maju.
- [10] Sumarto, Hetifah. 2004. Inovasi, Partisipasi dan Good Governance. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- [11] (<http://digilib.unila.ac.id/315/10/BAB%20II.pdf>) Diakses pada tanggal 27 Mei 2019 Pukul 12.40.



- [12] (<http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab2/2012-1-00531-MTIF%202.pdf>) Diakses pada tanggal 27 Mei 2019 Pukul 13.00.
- [13] (pemerintah.net/penyusunan-laporan-kinerja-instansi-pemerintah/) Diakses pada tanggal 25 Mei 2019 Pukul 13.55 WIB.