

MODUL

MEMBUAT LAPORAN TERTULIS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL **MEMBUAT LAPORAN TERTULIS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MEMBUAT LAPORAN TERTULIS

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Ida Nurlina, S.Pd., M.M

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Membuat Laporan Tertulis dapat diselesaikan. Modul Membuat Laporan Tertulis merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Membuat Laporan Tertulis merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Membuat Laporan Tertulis Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024

Kepala,

Sabli, S.H., M.H.

NIP.196405021993031002



DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | iii |
| A. PENDAHULUAN | 1 |
| B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL | 1 |
| C. SILABUS | 3 |
| D. PENGETAHUAN | 16 |
| 1. Mempersiapkan dokumen laporan..... | 16 |
| 2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat..... | 21 |
| 3. Menulis laporan tertulis..... | 35 |
| 4. Menyediakan laporan | 48 |
| 5. Evaluasi Teori / Penilaian | 53 |
| E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA | 57 |
| 1. Tugas Praktik 1 | 57 |
| 2. Tugas Praktik 2 | 62 |
| 3. Tugas Praktik 3 | 66 |
| 4. Tugas Praktik 4 | 71 |
| F. LAMPIRAN | 76 |
| 1. Kamus Istilah..... | 76 |
| 2. Referensi..... | 76 |
| 3. Unit Kompetensi | 76 |



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun



2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Membuat Laporan Tertulis

KodeUnit : N.821100.006.01

Perkiraan Waktu :

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi :

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA | INDIKATOR UNJUK KERJA | PENGETAHUAN | KETERAMPILAN DAN SIKAP | DURASI |
|----------------------------------|---|--|--|---|--------|
| 1. Mempersiapkan dokumen laporan | 1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi. | | Ketepatan dalam mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan | | |
| | | Mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan | | Teknik pengembangan dan penyampaian laporan dilakukan secara teliti dan | |



| | | | | | |
|--|--|----------|--|---------|--|
| | | laporan. | | cermat. | |
|--|--|----------|--|---------|--|





| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|



| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | |
| | 1.2.Perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi. | | - Menentukan pembuatan laporan yang akan digunakan dengan perangkat keras seperti komputer/laptop sebagai perangkat unit input, unit penyimpanan dan unit pemroses | | |
| | | Mengidentifikasi perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan | | Mengidentifikasi perangkat keras dan peripheral pendukung seperti scanner, printer, | |

| | | peralatan pendukung. | | kamera digital dan peralatan lainnya. | |
|--|---|----------------------|--|---------------------------------------|--|
| | 1.3. Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan. | | <ul style="list-style-type: none">-- Mengidentifikasi pembuatan laporan dengan menggunakan perangkat lunak- Software aplikasi berguna untuk memenuhi kebutuhan khusus atau melakukan tugas- Software system dirancang untuk menjalankan hardware computer dan menyediakan platform untuk menjalankan aplikasi di dalamnya | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>Mengidentifikasi perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan sesuai kebutuhan.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Memproses data, perintah atau instruksi khusus - Sarana interaksi untuk menghubungkan pengguna dengan perangkat lainnya - Mengidentifikasi suatu program yang ada dalam sebuah computer - Menyediakan fungsi dasar dari sebuah perangkat keras agar dapat dioperasikan. - Penterjemah suatu perintah software lainnya kedalam Bahasa mesin agar dapat dimengerti oleh computer. | |
|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| 2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat. | 2.1. Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. | | Memahami bentuk laporan | | |
| | | Mengidentifikasi jenis laporan yang akan dibuat sesuai kebutuhan. | | Ketepatan dalam mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan. | |
| | 2.2. Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan. | | <ul style="list-style-type: none">- Membuat judul dokumen- Menentukan format dokumen- Membuat isi dokumen- Menyusun struktur dokumen- Menyampaikan pesan secara jelas- Meninjau Kembali dokumen yang telah dibuat | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Membuat dokumen baru sesuai bentuk laporan. | | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan selalu konsisten dengan gaya penulisan - Memastikan dokumen tidak mengandung kesalahan tata Bahasa dan ejaan - Dokumen sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai - Mudah dipahami oleh pembaca. | |
| | 2.3. Format dan layout dokumen dibuat. | | - Memperhatikan format penulisan seperti ukuran kertas, jenis font, ukuran font dan ukuran spasi | | |
| | | Membuat format dan layout dokumen. | | <ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana cara mengatur ukuran kertas dan margin - Pengaturan jenis font dan ukuran | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | | | font - Bagaimana cara mengatur spasi | |
| | 2.4. <i>Template</i> atau formulir yang akan digunakan ditetapkan sesuai kebutuhan. | | Menyiapkan sebelumnya dokumen atau file dengan format standar dan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. | | |
| | | Menggunakan <i>template</i> atau formulir yang akan digunakan sesuai kebutuhan. | | Memberikan panduan dan inspirasi bagi pengguna untuk menjelajahi berbagi Teknik berpikir kreatif. | |
| | 2.5. Format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, <i>bullets</i> , nomor halaman, ditetapkan. | | Memahami standar dokumen yang dipakai | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | | Menetapkan format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, <i>bullets</i> , nomor halaman. | | Ketelitian dalam menentukan jenis dokumen yang akan dipersiapkan dengan memperhatikan <i>format, font, footnote</i> dll. | |
| 3. Menulis laporan tertulis. | 3.1. Laporan dibuat sesuai jenis laporan. | | Memahami bentuk laporan | | |
| | | Membuat laporan sesuai jenis laporan | | <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan tujuan laporan - Mengumpulkan data dan informasi - Menentukan jenis laporan | |
| | 3.2. Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan. | | Memahami standar dokumen yang dipakai | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | Menambahkan teks dan gambar dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan. | | Teknik pengembangan dan penyampaian laporan | |
| | 3.3. Tabel, makro, <i>footnote</i> dibuat sesuai kebutuhan. | | Memahami standar dokumen yang dipakai | | |
| | | Membuat table, makro, <i>footnote</i> sesuai kebutuhan. | | Ketelitian dalam menentukan jenis dokumen yang akan dipersiapkan dalam memperhatikan <i>format, font, footnote</i> dll. | |
| | 3.4. Suku kata dan tata Bahasa digunakan sesuai kebutuhan. | | Menggunakan Suku kata atau tata Bahasa secara cermat untuk menghindari | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | | salah pengertian | | |
| | | Menggunakan suku kata dan tata Bahasa sesuai kebutuhan. | | Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya. | |
| | 3.5. Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur. | | <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan dokumen yang belum selesai di proses file pending) - Penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap) | | |
| | | Menyimpan dokumen pada media penyimpanan sesuai prosedur. | | <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan map arsip/folder - Sekat petunjuk/guide - Rak arsip - Kotak/almari kartu/card cabinet | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|-------------|--|--|--|
| | | | | - Berkas peringatan/ <i>tickler file</i> - Kotak arsip/file box - Rak sortir | |
| 4. Menyediakan laporan. | 4.1. Fungsi <i>preview</i> digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak. | | <ul style="list-style-type: none">- Fitur yang dapat digunakan saat mencetak dokumen- Mengurangi resiko kesalahan dalam mencetak dokumen karena akan melihat sebelumnya apakah dokumen itu sudah benar atau belum.- | | |
| | | Menggunakan | | Melihat dokumen | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | fungsi <i>preview</i> untuk melihat tampilan dokume sebelum dicetak. | | yang ingin dicetak apakah sudah benar atau belum | |
| | 4.2. Fungsi pencetakan digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan. | | Menghasilkan banyak produk yang nantinya dapat membantu banyak pembuatan laporan | | |
| | | Menggunakan fungsi pencetakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan. | | Membuat Salinan laporan atau tulisan pada media yang mempunyai permukaan datar dan dilakukan dengan menggunakan mesin cetak. | |
| | 4.3. Dokumen diserahkan kepada yang | | Hasil pelaporan secara tertulis diserahkan | | |



| | | | | | |
|---------|-----------------|---|----------------------------------|--|--|
| | berkepentingan. | | kepada pihak yang berkepentingan | | |
| | | Menyerahkan dokumen kepada yang berkepentingan. | | Menyerahkan hasil pelaporan secara tertulis kepada pihak yang berkepentingan | |
| Asesmen | | | | | |





D. PENGETAHUAN

1. Mempersiapkan Dokumen Laporan

a. Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi

Pada dasarnya laporan merupakan gambaran tentang apa (what) yang telah terjadi, di mana (where) kejadian tersebut berlangsung, bilamana (when) kejadian itu terjadi dan mengapa (why) hal itu terjadi, siapa (who) yang bertanggung jawab terhadap sesuatu yang telah terjadi, serta bagaimana (how) kejadiannya. Konsep ini dikenal dengan istilah 5W 1H

Untuk membuat laporan di bedakan dalam beberapa jenis. Pengelompokan jenis laporan ini biasanya dibedakan oleh beberapa faktor. Berikut beberapa jenis laporan.

- **Laporan peristiwa**

Laporan peristiwa/berita adalah laporan yang menyajikan tentang proses atau keadaan berlangsungnya sebuah peristiwa. Laporan ini dapat diolah melalui unsur 5W+1H, tetapi dimuat dalam bentuk deskriptif. Misalnya surat kabar, majalah, dan sebagainya.

- **Laporan diskusi**

Laporan diskusi disebut juga notulen adalah laporan yang menyajikan mengenai jalannya diskusi.



- **Laporan kegiatan**

Laporan kegiatan yaitu laporan mengenai kegiatan yang telah berlangsung. Contohnya: kegiatan OSIS, laporan kegiatan PKL, laporan kegiatan pramuka dan lainnya.

- **Laporan perjalanan**

Laporan perjalanan adalah laporan yang disusun secara naratif dan kronologis yang berisikan pengalaman dari penulis.

- **Laporan penelitian**

Laporan penelitian yaitu laporan yang berisi mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan

Tujuan Laporan

Meskipun berbagai tujuan dapat disampaikan melalui laporan, pada umumnya laporan digunakan untuk menyampaikan tujuan yang bersifat umum sebagai berikut.

- Memantau dan mengendalikan suatu kegiatan.
- Membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
- Memenuhi persyaratan.
- Mendokumentasikan kegiatan.
- Merupakan pedoman untuk persoalan tertentu

Fungsi laporan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Pertanggungjawaban dan pengawasan

Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang kepada pimpinannya sesuai dengan fungsi tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.



- **Penyampaian informasi**
Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi. Bagi pimpinan yang menerima laporan tersebut maka laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya.
- **Bahan pengambilan keputusan**
Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap saat. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan diperlukan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil. Data atau informasi itu berasal dari semua satuan organisasi atau pejabat di dalam organisasi melalui laporan-laporan. Jadi, laporan-laporan tersebut merupakan data bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.
- Sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan bagian/unit lain.
- Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman

b. Perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi

Sebelum melaksanakan pekerjaan dikantor sebaiknya ada perencanaan menyiapkan peralatan kantor sesuai yang dibutuhkan supaya pelaksanaan pekerjaan kantor berjalan lancar sehingga tercapai sesuai tujuan. Untuk memenuhi kelengkapan peralatan kantor tersebut maka seorang staf atau

petugas yang diberi tugas untuk mengurus peralatan kantor harus memiliki pengetahuan menyiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan.

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor.

Jenis peralatan kantor yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

- Keyboard adalah alat input yang mengkonversi huruf, angka, dan karakter lain menjadi sinyal digital yang dapat dibaca oleh processor.
- Mouse adalah alat input yang digunakan untuk memanipulasi objek yang terlihat pada layar komputer.
- Optical Disk adalah media penyimpan disk yang membutuhkan perangkat khusus untuk mengakses yang disebut CD/DVD/BD drive.
- Monitor adalah salah satu perangkat yang berguna untuk menampilkan informasi yang dihasilkan dari proses input.
- Laptop telah terintegrasi dengan perangkat input yang satu namun dalam bentuk lain. Alat input pengganti mouse pada laptop sudah sampai pada teknologi touchpat yang berupa area khusus yang dapat mendeteksi gerakan jari yang menyentuh kemudian diproyeksikan pada layar monitor dalam bentuk kursor.
- Alat pencetak dokumen atau printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau yang



sejenisnya. Jenis printer ada tiga macam, yaitu jenis Printer Dot matrix, printer Ink jet, dan printer Laser jet.

c. Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata andalan Microsoft. Sedangkan secara umum, Microsoft Word adalah sebuah program aplikasi pengolah data berupa huruf/kata yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen, dan lain lain. Fungsi dan kegunaan Microsoft Word antara lain:

- untuk membuat dokumen dengan cepat
- untuk membuat dokumen yang bisa dicetak
- untuk menyimpan dokumen dalam ukuran yang kecil dan format yang beragam
- untuk membuat tulisan dalam berbagai variasi
- untuk membuat label surat

Manfaat dari microsoft word adalah:

- Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan
- Menghemat Waktu dalam Pekerjaan
- Menghemat Kertas dan Biaya

Shortcut/hotkey adalah kombinasi dari beberapa tombol yang akan ditekan secara bersamaan mampu bereaksi secara spesifikasi pada komputer atau lebih mudahnya tombol cepat untuk sebuah perintah pada sistem kerja di komputer.

Tampilan layar kerja MS Word

- Ikon Kontrol Menu (Control Menu Ikon)
- Baris Judul (*Title Bar*)



- Tombol Ukuran (*Sizing Button*)
- Baris *Toolbar* (*Tool bar*)
- *Rulers*
- Area Pengetikan
- Kursor
- *Task Pane*
- *Scroll Bar*
- Status Bar
- Title bar

Untuk membuat dokumen dimulai dengan Klik menu *FILE* lalu Klik menu *NEW* untuk membuat dokumen baru kemudian pilih *BLANK DOCUMENT* atau *TEMPLATE* yang telah disediakan. Setelah selesai membuat dokumen maka menyimpan dokumen bisa menggunakan *save* atau *save as* sedangkan Menutup dokumen dengan mengklik *FILE* kemudian Klik *CLOSE*.

2. Menentukan Jenis Laporan yang akan Dibuat

a. Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan

Jenis-jenis laporan berkaitan dengan klasifikasi laporan yaitu:

- Menurut formalitasnya
Menurut formalitasnya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah bersifat formal atau bersifat informal. Pada umumnya, semua laporan dapat dikelompokkan ke dalam laporan formal dan laporan informal. Laporan formal biasanya sangat menekankan objektivitas, organisasi pelaporan harus dibuat sesuai aturan tertentu, data dan fakta yang ditampilkan harus lengkap dan jelas. Analisisnya harus



mendalam dan penulisannya menghindari penggunaan ungkapan-ungkapan yang bersifat personal. Sedangkan laporan informal biasanya hanya singkat dan menggunakan bahasa yang tidak baku. Contohnya laporan memorandum, laporan surat, laporan dalam bentuk cetakan, bisa kita kelompokkan dalam sebuah bentuk laporan informal.

- Panjang dan pendeknya laporan

Ada laporan yang hanya ditulis dalam selembar kertas, misalnya memo intern. Tapi ada juga sebuah laporan ditulis dalam 30 halaman, misalnya laporan penelitian. Panjang-pendeknya laporan berkaitan erat dengan formal dan tidak formalnya laporan. Untuk laporan yang informal, cukup ditulis dalam selembar kertas. Sedangkan untuk laporan yang formal paling tidak ditulis dalam 30 lembar kertas.

b. Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan

Berdasarkan bentuknya, contoh laporan dapat dibedakan secara lisan dan tulisan. Laporan lisan biasanya hanyalah formalitas yang dilakukan untuk menyampaikan informasi mengenai kejadian yang terjadi secara langsung pada saat itu juga. Pada kebanyakan situasi yang terjadi, laporan lisan akan diiringi dengan penyerahan laporan tertulis. Untuk lebih jelasnya, simak penjelasan berikut.

Laporan Lisan

Laporan lisan merupakan laporan yang disampaikan langsung melalui komunikasi lisan antara si pemberi laporan (bawahan) kepada penerima laporan (atasan). Contoh laporan secara lisan yang paling mudah ditemui adalah ketika upacara bendera di



sekolah-sekolah berlangsung. Pemimpin upacara menyampaikan laporan langsung kepada pembina/inspektur upacara.

Hal tersebut berbeda dengan laporan secara lisan pada organisasi atau instansi. Pada lembaga terstruktur seperti itu, laporan lisan biasanya akan disusul dengan laporan tertulis resmi. Dengan demikian, akan ada catatan sebagai bukti rekam jejak kegiatan.

Laporan Tertulis

Laporan tertulis yaitu contoh laporan yang penyampaianya dilakukan secara tertulis. Umumnya, bentuk laporan ini bersifat formal. Di dalam laporan tertulis akan disertakan nama serta tanda tangan pembuatan laporan dan penanggung jawab kegiatan yang dilaporkan. Adapun beberapa bentuk dari laporan tertulis adalah sebagai berikut:

- **Memo**, merupakan bentuk laporan singkat dengan hanya menuliskan hal-hal pokok yang ingin dilaporkan. Biasanya laporan dalam bentuk memo diberikan tak lama setelah kejadian terjadi atau pelaksanaan kegiatan.
- **Surat**, bentuk laporan ini lebih panjang dibandingkan memo, namun juga hanya berisi poin-poin pentingnya saja. Sama halnya seperti memo, surat laporan diberikan tak berselang lama dari kejadian yang menjadi obyek laporan.
- **Naskah**, laporan dalam bentuk ini memiliki dituliskan dalam detail penjelasan deskriptif mengenai kegiatan yang dilakukan. Biasanya ditulis dalam beberapa lembar kertas, namun tidak sebanyak laporan berbentuk buku. Bentuk laporan ini yang sering dapat ditemui misalnya saja jurnal.



- **Buku** merupakan laporan yang dituliskan sangat panjang dan biasanya dibagi dalam sub-sub pembahasan khusus. Pembagian ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca laporan mengikuti alur yang dilaporkan. Contoh yang banyak ditemukan untuk bentuk laporan ini misalnya saja laporan penelitian.

Sesuai dengan volume materi laporan dibedakan dalam dua bentuk, yaitu laporan ringkas dan laporan lengkap atau laporan panjang. Gaya dan format laporan yang akan kita buat tergantung pada bentuk laporan yang akan kita tulis. Untuk lebih jelasnya kita bisa melihat tabel di bawah ini.

c. **Format dan layout dokumen dibuat**

Format Contoh Laporan Penelitian Kuantitatif

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Hipotesis Penelitian (Jika ada)
5. Kegunaan Penelitian
6. Ruang Lingkup dan Keterbatasan Penelitian
7. Definisi Istilah atau Definisi Operasional

BAB II KERANGKA TEORITIS/LANDASAN TEORI/TINJAUAN PUSTAKA

1.
2.



3.

BAB III METODE PENELITIAN

1. Rancangan Penelitian
2. Populasi dan Sampel
3. Instrumen Penelitian
4. Pengumpulan Data
5. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN

1. Deskripsi Data
2. Pengujian Hipotesis

BAB V PEMBAHASAN

1.
2.
3.

BAB VI PENUTUP/KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan
2. Saran

Bagian Akhir

Pada bagian akhir ini termuat: Daftar Rujukan/Daftar Pustaka dan



Lampiran

Format Contoh Laporan Penelitian Kualitatif

BAB I PENDAHULUAN

1. Konteks Penelitian atau Latar Belakang
2. Fokus Penelitian atau Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Landasan Teori
5. Kegunaan Penelitian

BAB II METODE PENELITIAN

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian
2. Kehadiran Peneliti
3. Lokasi Penelitian
4. Sumber Data
5. Prosedur Pengumpulan Data
6. Teknik Analisis Data
7. Pengecekan Keabsahan Data
8. Tahap-Tahap Penelitian

BAB III PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

BAB IV PEMBAHASAN

BAB V PENUTUP



Format Contoh Laporan Kegiatan Pelatihan

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan Dibuatnya Laporan Kegiatan

BAB II METODE PELAKSANAAN

1. Waktu dan Tempat
2. Peserta Pelatihan
3. Materi Pelatihan

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

PENUTUPAN

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan
2. Saran

Sistematika laporan membuat laporan yang ditulis tersaji secara sistematis.



Penyajianya dapat menggunakan:

1) Sistem desimal (*digit system*) yang merupakan angka arab

1.

1.1.

1.2.

dan seterusnya

2) Sistem gabungan angka dan huruf

I.

A.

1.

2.

a.

b.

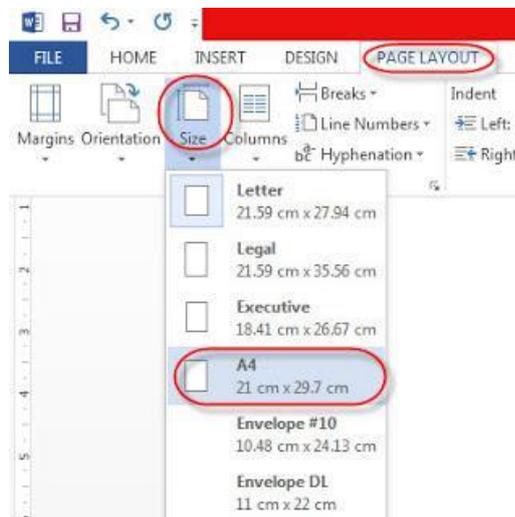
dan seterusnya

d. Format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, bullet, nomor halaman, ditetapkan

Tentukan Ukuran Kertas

Ukuran kertas untuk karya tulis ilmiah seperti skripsi, makalah, tesis dan karya ilmiah lainnya menggunakan ukuran kertas A4. Untuk menentukan ukuran kertas di microsoft word langkahnya adalah:

Klik menu Page layout, lalu pada group page setup pilih tombol Size > A4



Tentukan Margin Kertas

Margin adalah batas kiri, atas, kanan dan bawah kertas yang harus dikosongkan.

Format Untuk margin karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- Atas: 4 cm
- Kiri: 4 cm
- Bawah: 3 cm
- Kanan: 3 cm

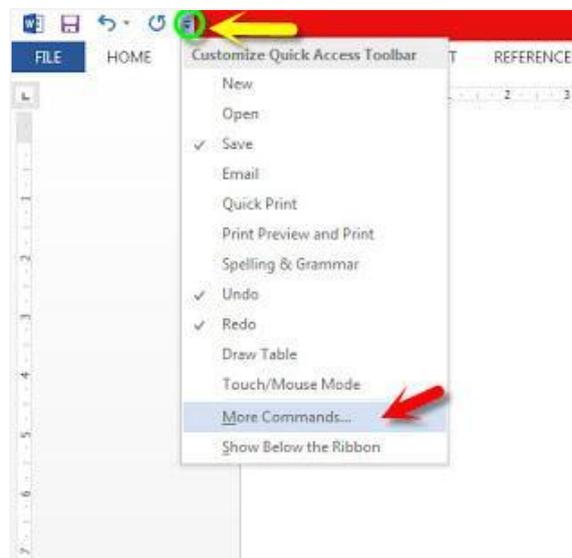


Atur Ukuran Unit dulu

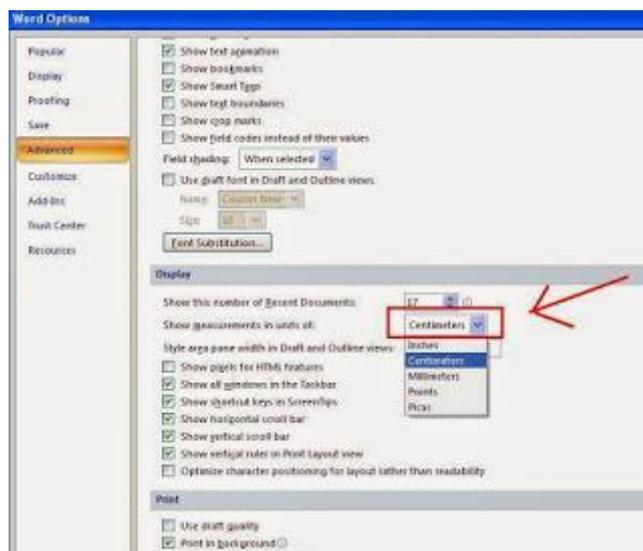
Untuk mengatur margin langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan pengaturan unit format ukuran dokumen. sebaiknya memilih centimeter (cm) agar tidak asing. ini perlu dilakukan karena umumnya unit bawaan microsoft word adalah inchi yang tidak umum di kalangan masyarakat indonesia.

Untuk mengatur Unit di ms word adalah sebagai berikut:

- Tekan Menu File (ms word 2010, 2013 ke atas), atau tekan tombol bulat office button di sudut kiri atas (ms word 2017 ke bawah).
- Lalu pilih menu options, atau anda juga bisa membukanya melalui tombol kecil panah di sudut kiri lalu pilih menu more command.



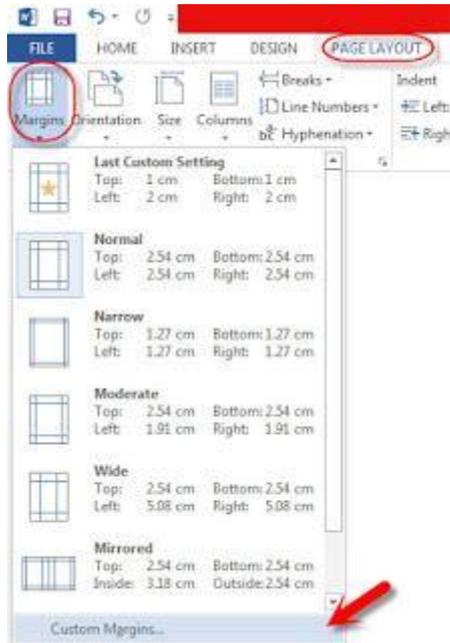
Maka akan terbuka option dialog ms word seperti gambar di bawah ini.



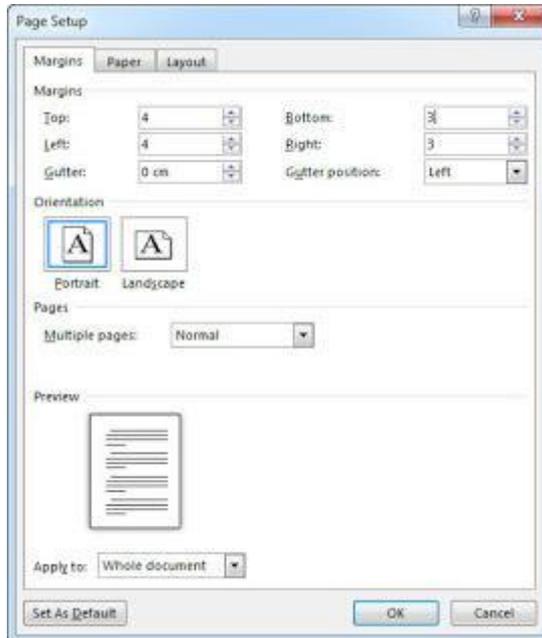
Silahkan anda pilih **menu Advanced** di samping kiri, lalu scroll ke bawah kemudian pada **group display**, untuk bagian **Show measurement in unit of:** pilih **Centimeters**, Jka sudah tekan tombol Ok.

Atur Margin

Untuk mengatur Margin anda bisa membuka menu **Page Layout > page setup > Margin > Custom margin**



Lalu atur margin seperti gambar di bawah ini.



Top (atas): 4, Left (kiri): 4, Bottom (bawah): 3, Right (Kanan): 3.

Jenis Font dan Ukuran Font

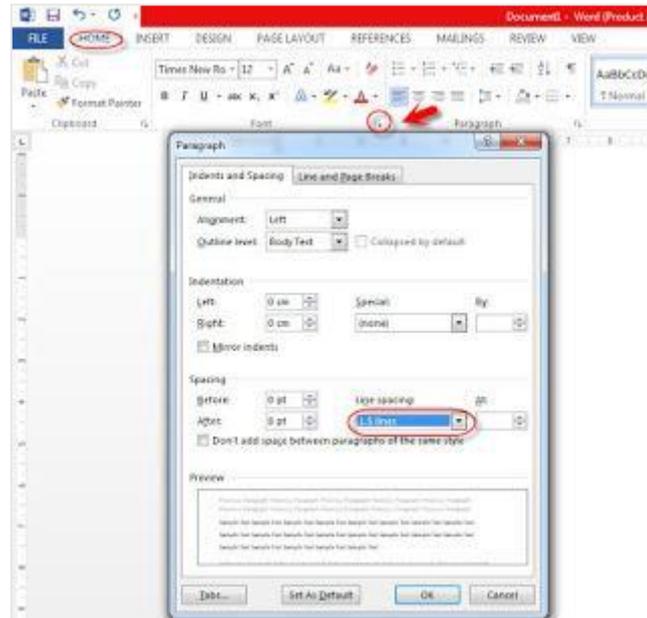
- Untuk karya ilmiah jenis tulisan yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan **Ukuran font 12**.
- Untuk mengaturnya silahkan buka **menu Home**, pada **Group font** pilih atau ketikan **Times New Roman**, lalu ukurannya pilih **12**.



Mengatur Spasi Tulisan

Spasi adalah jarak antara baris teks, untuk karya tulis ilmiah spasi yang digunakan adalah 1.5, untuk mengatur spasi di ms word 2010 ke atas langkahnya adalah sebagai berikut:

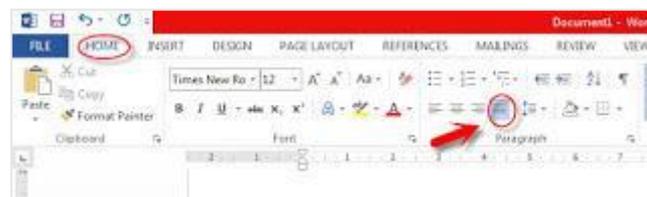
Pilih **menu Home**, pada **group Paragraph**, klik ikon **panah kecil** di sudut kanan bawah.



Pada **Dialog *paragraph*** yang muncul untuk **opsi *Line spacing***, silahkan pilih 1.5 unit.

Mengatur **Format Text**

- Format text untuk karya ilmiah adalah rata kiri-rata kanan (justify).
- Pilih **menu Home**, pada **group Paragraph**, tekan tombol rata kiri-rata kanan atau **justify**.



Setelah pengaturan di atas anda buat langkah selanjutnya adalah menulis karya ilmiah anda, silahkan memulai ketik makalah, skripsi atau karya ilmiah anda.

3. Menulis Laporan Tertulis

a. Laporan dibuat sesuai jenis laporan

Membuat laporan tidaklah sembarangan seperti mengarang biasa. Untuk menyusunnya diperlukan sistematika yang baik dan benar, supaya laporan bisa tersampaikan dengan baik. Sistematika dalam pembuatan laporan terdiri dari beberapa bagian, diantaranya: Judul, Kata pengantar, Daftar isi, Daftar tabel, Daftar gambar dan Daftar lampiran.

Judul

Judul harus disesuaikan dengan acara yang telah anda buat. Selain menjadikan judul sebagai center dari cover utama laporan, jangan lupa untuk menyantulkannya di dalam halaman kedua setelah halaman cover.

Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang background mengapa acara ada beserta tujuan singkat dibentuknya acara tersebut. Untuk kata pengantar ini harus ada, karena biasanya tujuan dan maksud penulis biasanya disampaikan di pengantar ini.

Daftar Isi

Tuliskan nomor halaman dari masing-masing bab untuk memudahkan pembaca mencari informasi yang dibutuhkan. Untuk memudahkan bisa membuat daftar isi di akhir sesi pengetikkan laporan untuk mengecek halaman dan konten yang sudah dibuat.



Pendahuluan

Penjelasan mengenai keseluruhan acara, tuliskan selengkapnya. Masukkan juga alasan-alasan mengapa dibuatnya acara tersebut, dan apa sajakah yang ada dalam bab pendahuluan.

Latar belakang penelitian

Latar belakang dalam sebuah penelitian berisi apa yang menjadi faktor pembuatan acara anda dan bagaimana eksekusi acaranya. Tujuan Pengamatan yang menjadi alasan utama pengamatan acara dan kegiatan tersebut. Kegunaan Pengamatan berisi penjelasan mengenai apa saja kegunaan dan manfaat dari pengamatan tersebut untuk orang lain dan diri sendiri.

Tujuan kegiatan

Tujuan kegiatan yaitu menjelaskan mengapa acara ini dibentuk atau apa yang melandasi tujuan acara ini dibentuk. Paparkan tujuan secara jelas dan ringkas.

Isi

Pada bab ini akan menjelaskan secara rinci mulai dari apa acaranya, siapa saja yang akan menghadiri, apa saja yang akan ditampilkan dan bagaimana run down dari acara tersebut.

Saran

Pada laporan kegiatan ini, akan memberikan saran untuk pelaksanaan cara berikutnya. Apakah dari segi pelaksanaan yang harus diperbaiki atau dari segi acaranya sendiri. sampaikan secara detail dan jelas agar mampu membantu dalam pelaksanaan acara berikutnya.



Penutup

Beri ringkasan untuk kegiatan yang sudah dilakukan. Penutup merupakan menjadi bab yang akan menutup laporan kegiatan. sampaikan secara jelas dan tidak berputar-putar.

Daftar pustaka

Sebutkan dari mana sajakah referensi yang di dapat. Daftar pustaka juga bisa berupa sumber dari media cetak seperti koran atau majalah. Bisa juga dari media online seperti portal, jurnal, berita online dan lainnya.

Lampiran

Berikan lampiran berupa foto-foto kegiatan di saat pembukaan, pertengahan acara dan penutupan berlangsung. Foto tersebut juga akan mewakili kelengkapan laporan yang telah dibuat

Langkah-langkah pokok pembuatan laporan

- 1) Menentukan perihal (subyek)
- 2) Mengumpulkan data, Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, metode angket atau metode interview.
- 3) Mengklasifikasikan data.
- 4) Evaluasi dan Pengolahan Data
- 5) Kerangka Laporan:
 - a) Pendahuluan, terdiri dari:
 - maksud dan tujuan laporan
 - masalah pokok yang dilaporkan
 - pendekatan dan sistematika laporan
 - b) Batang tubuh Laporan, merupakan isi pokok laporan terdiri dari: data pelaksanaan kegiatan; fakta tentang

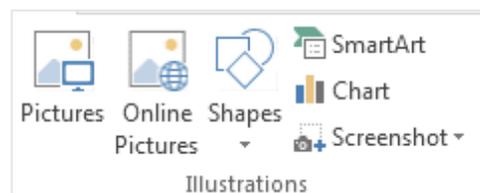


tujuan yang telah dicapai; masalah yang dihadapi serta pembahasan atau analisa masalah.

- c) Kesimpulan
- d) Saran
- 6) Lampiran dan sumber bahan

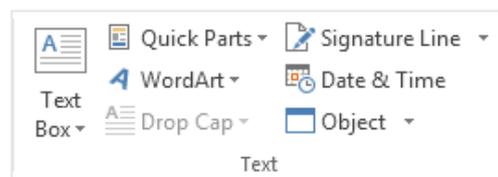
e. Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan

Fungsi Ikon di *Group Illustration*



- *Picture*: menyisipkan gambar yang di simpan di komputer
- *Clip art*: menyisipkan gambar ilustrasi dari library program
- *Shapes*: menyisipkan gambar autoshapes
- *Smartart*: menyisipkan gambar dalam bentuk organization
- *Chart*: menyisipkan diagram
- *Screenshot*: menyisipkan objek dari layar komputer

Fungsi Ikon di *Group Text*



- *Text Box*: menyisipkan kotak yang dapat diisi dengan text
- *Quick Parts*: mengatur teks secara otomatis
- *WordArt*: menyisipkan teks bergaya seni
- *Drop Cap*: menyisipkan huruf kapital besar di awal teks/paragraf
- *Signature Line*: menyisipkan tanda tangan digital
- *Date & Time*: menyisipkan tanggal dan waktu terkini
- *Object*: menyisipkan objek berekstensi OLE.

Fungsi *Ikon* di *Group Symbols*



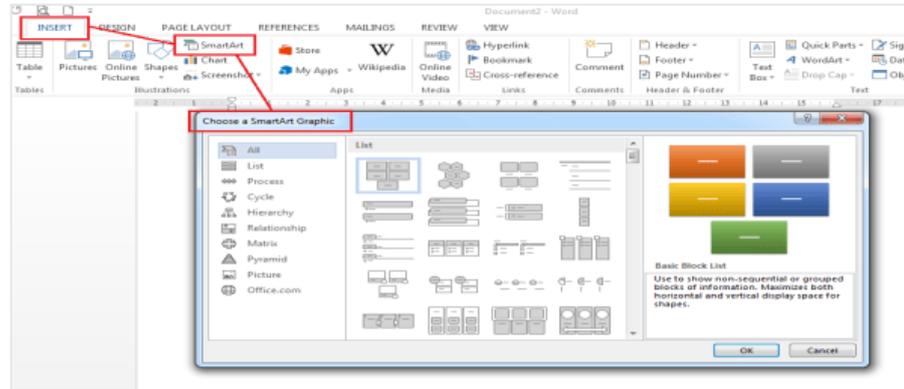
- *Equation*: menyisipkan rumus dalam matematika
- *Symbol*: menyisipkan karakter khusus

Format shapes

Ini biasa digunakan untuk memasukkan ataupun menyisipkan gambar-gambar bangunan seperti Garis (*Lines*), tanda panah (*Block Arrow*), *Flowchart*, *Callouts* dan juga *Stars and banners*. Perhatikan gambar di bawah ini:

Smartart

Smartart mempunyai fungsinya untuk menyisipkan ataupun menampilkan diagram ataupun bagan pada lebar kerja Anda (*document*). Seperti diagram *Process*, *Cycle*, *Hierarchy*, *Relationship*, *Matrix*, *Pyramid*. Perhatikan tampilan *Smartart Graphic* di bawah ini:



f. Tabel, makro, *footnote* dibuat sesuai kebutuhan

Membuat Table

- Klik menu *INSERT* lalu klik *tool add a table*
- Buat table sesuai dengan banyak kolom dan baris

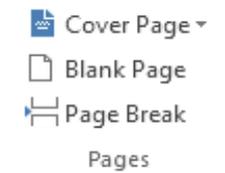
Merge Cells

- Blok sel dari tabel yang akan di *Merge*
- Pilih Menu *Layout*
- Klik *Merge Cells*

Insert

Secara umum perintah yang terdapat di Ribbon Insert terdiri dari 7 Group perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di Ribbon ini yaitu : (1) *Pages*, (2) *Tables*, (3) *Illustrations*, (4) *Links*, (5) *Header & Footer*, (6) *Text*, dan (7) *Symbols*.

Fungsi Ikon di Group Pages



- *Cover Page*: menyisipkan dan memilih jenis halaman sampul
- *Blank Page*: menyisipkan halaman kosong baru pada dokumen
- *Page Break*: memisah halaman dalam suatu dokumen

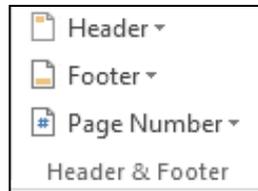
Fungsi Ikon di Group Table



- *Insert Table*: menyisipkan tabel melalui Insert Table
- *Draw Table*: menyisipkan tabel dengan menggambar di halaman dokumen
- *Convert Text to Table*: menjadikan teks terpilih berada di tabel
- *Excel Spreadsheet*: menyisipkan tabel dalam bentuk excel
- *Quick Tables*: menyisipkan tabel instan yang telah disediakan oleh *Microsoft Word 2013*



Fungsi *Ikon* di *Group Header* dan *Footer*



- *Header*: mengatur kepala halaman suatu dokumen
- *Footer*: mengatur kaki halaman suatu dokumen
- *Page Number*: melakukan setting terhadap nomor halaman

g. **Suku kata dan tata bahasa digunakan sesuai kebutuhan**

Laporan pada dasarnya merupakan alat komunikasi juga. Supaya dapat digunakan sebagai alat komunikasi yang efektif, sebuah laporan harus memenuhi beberapa syarat. Berikut merupakan syarat atau prinsip dalam menulis laporan.

Lengkap

Lengkap artinya data dan fakta yang ada dalam laporan haruslah lengkap

Jelas

Sebuah laporan disebut jelas bila uraian dalam laporan tidak memberi peluang ditafsirkan secara ganda oleh pembaca yang berbeda. Ini dapat tercapai bila bahasa yang digunakan benar dan komunikatif



Benar/akurat

Data dan fakta yang salah dapat menuntun pembaca membuat keputusan yang salah. Jadi kebenaran dan keakuratan isi yang ada dalam laporan sangat diperlukan.

Sistematis

Laporan harus disusun sedemikian rupa, dengan system pengkodean yang teratur, sehingga mudah dibaca dan diikuti oleh pembaca. Laporan yang sistematis juga akan memudahkan orang lain dalam memahami isinya

Objektif

Penulis laporan tidak boleh memasukkan selera pribadi ke dalam laporan yang dibuatnya. Pelapor harus bersikap netral dan memakai ukuran umum dalam menilai sesuatu sesuai dengan yang diamati.

Tepat waktu

Ketepatan waktu mutlak diperlukan, karena keterlambatan dalam membuat laporan bisa mengakibatkan keterlambatan pengambilan keputusan

Agar laporan memenuhi syarat-syarat kualitas laporan, maka diperlukan syarat-syarat bagi penyusun laporan, yaitu:

- Menguasai masalah yang dilaporkan
- Mempunyai minat dan kesanggupan, obyektif, teliti, memiliki analisa yang baik, kooperatif dan wawasan yang luas.
- Menggunakan bahasa tertulis yang baik
- Menggunakan kata dan istilah yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti



h. Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur

Penyimpanan Arsip Manual

Penyimpanan arsip manual dilakukan dengan menggunakan 5 sistem penyimpanan, misalnya : sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, sistem wilayah.

Sistem Abjad

Yaitu sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang dan atau nama badan/instansi. Nama orang/badan tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

Sistem Tanggal

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat.

Sistem Wilayah

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nama wilayah atau nama tempat.

Sistem Nomor

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.



Macam-macam peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, antara lain:

- *Filing Cabinet*
- *Rotary* (Alat Penyimpanan Berputar)
- Lemari Arsip
- Rak Arsip
- *Stopmap Folio*
- *Map Snelhecter*
- *Folder*
- *Hanging Map*
- *Ordner*

Penyimpanan Arsip Elektronik

Menurut Hendi Haryadi, arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau *optical drive*. Atau dengan kata lain bahwa komputerisasi kearsipan adalah kegiatan dalam mengelola arsip dengan menggunakan media komputer (termasuk internet).

Komponen Arsip Elektronik

Ada beberapa komponen yang harus diperhatikan sebelum menggunakan arsip elektronik, diantaranya:

- **Memindahkan Dokumen**

Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen, diantaranya :

- *Scanning*
- *Conversion*
- *Importing*



- **Menyimpan Dokumen**

Sistem dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam jangka waktu yang lama.

- **Mengindeks Dokumen**

Diperlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar pengguna lebih mudah memahami.

Ada beberapa metode dalam mengelolanya, antara lain:

- *Indeks fields*
- *Full text indexing*
- *Folder atau file structure*

- **Mengontrol Akses**

Jika di kantor menggunakan komputer yang terhubung dengan LAN, maka hampir semua pegawai dapat membaca dokumen. Untuk itu diperlukan suatu cara dimana tidak semua orang bisa mengakses data dengan mempertimbangkan kerahasiaan dan keamanan arsip. Misalnya dengan menggunakan *password* tertentu.

- **Kebijakan Prosedur**

Untuk mengontrol seluruh proses yang berlangsung dalam suatu organisasi agar berjalan sesuai rencana, harus dibuat suatu kebijakan, peraturan, standar dan prosedur, seperti metode scan yang digunakan, prosedur penghapusan, penyimpanan dan sebagainya.

- **Diklat Pegawai**

Ada sosialisasi kepada seluruh pegawai agar pegawai memahami tentang adanya arsip elektronik.

- **Ketersediaan Arsip**

Arsip harus dapat dibaca dalam bentuk *print out* atau gambar pada layar monitor dan dapat diakses oleh orang tertentu yang memang mempunyai otoritas.

- **Audit Trail**

Arsip yang disimpan harus dapat dipertanggungjawabkan, apa, siapa, kapan dan mengapa arsip tersebut disimpan pun harus dapat dijelaskan termasuk siapa yang membuat arsip, siapa penerima, isinya apa, tanggal revisi dan sebagainya harus dapat dijelaskan.

- **Retensi**

Harus ada Buku Pedoman Manajemen Arsip Elektronik suatu organisasi.

- **Pembaruan Media atau Transfer**

Ada 4 komponen untuk hal ini, yaitu:

- **Pembaruan media (*renewal*)**

Yaitu mengcopy arsip dari satu jenis media ke media yang sama.

Contoh: arsip dari CD/USB yang dicopy ke arsip yang lain dengan kapasitas yang sama



- **Mengcopy media (*copying*)**

Adalah mengubah format arsip dari satu media ke media yang lain.

Contoh : mengcopy arsip dari CD/USB ke DVD yang kapasitasnya 7 kali lipat

- **Mentransfer Arsip (*transfer*)**

Mengubah format arsip

Contoh : dari format Ms. word ke format pdf.

- **Disposal (Pemusnahan Arsip)**

Prosedur ini harus dijalankan dengan konsisten yang dapat dilakukan dengan memindahkan ke media lain atau menghapuskannya sama sekali.

4. Menyediakan Laporan

- a. **Fungsi *preview* digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak**

Print Preview adalah Ikon yang berguna untuk melihat bagaimana tampilan file yang akan kita print, apakah sudah sesuai dengan yang kita harapkan atau belum. Maka kalau belum sesuai kita bisa mengedit kembali file yang akan kita cetak

Fasilitas *Print Preview*

Sebelum mencetak lembar kerja ke mesin printer, kita dapat melihat terlebih dahulu hasil percetakan di layar monitor. Tampilan layar di monitor akan sama dengan hasil percetakan



mesin printer di kertas. Prosedur yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

Pilih dan klik tombol Office Button, pilih tombol Print, sehingga muncul menu print atau kotak pilihan print.

Pilih dan klik tombol Print Preview. Jendela print preview akan tampil lengkap bersama hasil percetakannya.

Hasil percetakan di Print Preview tersebut dapat langsung kita cetak di mesin printer dengan mengklik tombol perintah Print.

Untuk mengakhiri Print Preview dapat kita lakukan dengan mengklik tombol perintah *Close*.

b. Fungsi pencetakan digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan

Page setup

Ketika akan membuat suatu dokumen seperti makalah, surat, laporan dan lain-lain, tentu ada beberapa aturan standar yang harus dipenuhi. Misalnya ukuran kertas yang biasanya menggunakan A4 dan margin dokumen dengan *top*: 3 cm, *right*: 3 cm, *bottom* : 3 cm dan *left* : 4 cm. Untuk mengatur kedua properties caranya cukup mudah, berikut langkah-langkahnya.

Mengatur margin dokumen

Klik pada Ribbon *Page Layout* > *Margin* dan pilih *Custom Margin*

Setelah keluar *pop-up Page Setup* dilanjutkan dengan mengatur *Margin top, right, bottom* dan *left* sesuai dengan kebutuhan



Mengatur ukuran kertas

Masih pada jendela *Page Setup*, klik pada *tab Paper* dan pilih ukuran kertas (*paper size*) yang akan digunakan.

Print

Setelah membuat dokumen, kita perlu mencetak hasil pekerjaan kita tersebut di kertas baik itu hanya sekedar draft atau rancangan maupun dokumen final yang sudah selesai.

Perhatikan langkah berikut:

- Klik menu File
- Sorot *item Print*, maka akan muncul pada gambar di atas nampak pada *item Print* terdapat beberapa pengaturan sebelum mencetak dokumen, seperti pengaturan printer (jika ingin mengubah konfigurasi *printer*), setting halaman, serta print preview dari dokumen yang akan dicetak.
- Anda dapat menggunakan tombol CTRL+P, ENTER untuk menampilkan *item Print*.

c. Dokumen diserahkan kepada yang berkepentingan

Pada bagian pencatatan, petugas dapat membuka dan membaca dokumen untuk mengetahui apakah dokumen tersebut biasa, penting atau rahasia. Untuk dokumen rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan.

Kegiatan pengarahan dokumen dilakukan oleh pimpinan sebagai penanggungjawab perusahaan/organisasi. Pimpinanlah yang menentukan siapa yang selanjutnya akan



memproses dokumen terkait dengan permasalahan dalam dokumen tersebut

Setelah pimpinan menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, maka langkah selanjutnya adalah menyampaikan/mendistribusikan dokumen tersebut berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan pada lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu orang, maka sebaiknya dokumen tersebut difotokopi/diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan copi dokumennya. Pada saat dokumen tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang penerima harus menandatangani bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi intern.

d. **Rangkuman**

Saudara telah menyelesaikan aktifitas pembelajaran pada pembuatan laporan tertulis yakni

1. Mempersiapkan dokumen laporan. Saudara membutuhkan pengetahuan tentang jenis dan tujuan laporan, Microsoft Word dan peralatan kantor yang dibutuhkan untuk Mempersiapkan dokumen laporan. Saudara mampu mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan, Saudara mampu mengidentifikasi perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya, dan Saudara juga mampu mengidentifikasi perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan jenis-jenis laporan sesuai kebutuhan.
2. Jenis-jenis laporan, Microsoft Word dan format bentuk laporan yang dibutuhkan untuk Menentukan jenis laporan yang akan dibuat. Saudara mampu mengidentifikasi jenis



laporan yang akan dibuat sesuai kebutuhan. Saudara juga mampu membuat dokumen baru sesuai bentuk laporan, membuat Format dan layout dokumen. Serta Saudara juga mampu menetapkan format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, bullet, dan nomor halaman dengan baik dan benar.

3. Ppenyusunan laporan, Microsoft Word dan sistem kearsipan yang dibutuhkan untuk Menulis laporan tertulis. Saudara mampu membuat laporan sesuai jenis laporan. Saudara juga mampu menambahkan teks dan gambar dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan, mampu membuat tabel, *makro*, *footnote* sesuai kebutuhan dan juga mampu menggunakan Suku kata dan tata bahasa sesuai kebutuhan. dan Saudara mampu menyimpan dokumen pada media penyimpanan sesuai prosedur, serta tingkatkan lagi materi Microsoft Word.

Menyediakan laporan. Saudara membutuhkan pengetahuan tentang *Microsoft Word* dan distribusi dokumen yang dibutuhkan untuk menyediakan laporan. Selanjutnya Saudara dapat menggunakan Fungsi preview untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak, menggunakan Fungsi pencetakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan, dan tata cara menyerahkan dokumen kepada yang berkepentingan.



5. Penilaian

Bagian 1: Tes Tertulis Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Penyampaian laporan secara lisan maupun tulisan yang berasal dari bawahan kepada atasan merupakan salah satu tanggung jawab karyawan. Laporan mempunyai arti penting dalam kehidupan berorganisasi karena laporan merupakan
 - A. dokumen yang selalu disimpan
 - B. salah satu bentuk penyampaian informasi
 - C. salah satu koleksi perpustakaan
 - D. dokumen yang isinya harus dirahasiakan

2. Menyusun laporan merupakan tugas akhir suatu kegiatan, baik kegiatan rutin maupun kegiatan yang dilakukan sewaktu waktu. Laporan yang dibuat harus mudah dibaca. Oleh karena itu laporan
 - A. harus benar dan objektif
 - B. harus dirahasiakan
 - C. dapat dibuat seenaknya agar sederhana
 - D. harus dibuat panjang lebar supaya tebal dan terkesan bagus



3. Agar laporan dapat dijadikan dasar untuk menanggulangi masalah tertentu maka Pimpinanlah yang menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses dokumen terkait dengan permasalahan dalam dokumen tersebut, untuk itu laporan harus
 - A. diantarkan langsung kepada atasan
 - B. dikirim dengan di agenda terlebih dahulu agar tercatat dengan baik
 - C. disampaikan kepada yang berhak menerima tepat pada waktunya
 - D. disampaikan kepada atasan kapan saja tanpa terikat waktu

4. Agar pelapor dapat menilai laporannya, apakah sudah baik dan dapat dimengerti maka sebaiknya pelapor berperan juga sebagai
 - A. pembaca
 - B. penulis
 - C. pemberi tugas
 - D. objek pelaporan

5. Penyusunan laporan bertujuan untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami, oleh karena itu materi yang disampaikan sebaiknya disampaikan
 - A. sesingkat mungkin
 - B. cukup yang perlu diketahui pembaca
 - C. sejelas mungkin
 - D. selengkap mungkin



6. Data dan informasi yang diperoleh pimpinan, kemudian digunakan sebagai alat untuk menetapkan sebuah kebijakan organisasi, berdasarkan fungsinya, laporan tersebut berfungsi sebagai alat
 - A. pertanggungjawaban dan pengawasan
 - B. penyampaian informasi
 - C. penentuan kebijakan
 - D. sebagai dokumen penting

7. Pada umumnya, semua laporan dapat dikelompokkan ke dalam laporan formal dan laporan informal. Yang membedakan laporan formal dan informal dapat dilihat dari
 - A. panjang laporan
 - B. subjek laporan
 - C. tanggal laporan
 - D. pembuat laporan

8. Laporan singkat lebih menekankan pada tubuh suatu laporan yang mencakup pembukaan, hasil temuan, bahasan dan bagian penutup. Laporan singkat untuk tujuan analisis digunakan untuk
 - A. memberikan informasi
 - B. memberikan keterangan
 - C. melakukan persuasif dan argumentasi logis
 - D. memberikan wacana



9. Kebanyakan laporan singkat hanya mencakup materi pendukung yang relatif sedikit bagi pencapaian komunikasi yang efektif. Berikut ini merupakan format yang sering digunakan dalam laporan singkat atau laporan informal, yaitu
- A. surat dan memo
 - B. buku
 - C. manuskrip
 - D. laporan penelitian
10. Laporan formal biasanya sangat menekankan objektivitas, organisasi pelaporan harus dibuat sesuai aturan tertentu, data dan fakta yang ditampilkan harus lengkap dan jelas. Berikut ini merupakan format yang sering digunakan dalam membuat laporan formal, yaitu
- A. memo
 - B. surat
 - C. manuskrip dan laporan berjilid
 - D. pengantar



C. Refleksi dan Tindak Lanjut

a. Apa yang telah Saudara pelajari dari proses pembelajaran ini?

b. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memahami dan menerapkan kemampuan Saudara pada kompetensi ini ditempat Saudara bekerja ?

D. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Tugas Praktik I

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Laporan Tertulis

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.006.01

c. Elemen Kompetensi : Mempersiapkan dokumen laporan

d. Waktu Penyelesaian : 30 menit

e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan Dokumen Pelaporan peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan
- 2) Mengidentifikasi perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya
- 3) Mengidentifikasi perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan sesuai kebutuhan

e. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------------|--------------------------------------|----------------|
| A. | ALAT | | Setiap Peserta |
| 1. | Alat tulis kantor | Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus | |
| 2. | Komputer/laptop | | |
| | | | |

| | | | |
|----|------------|--|--|
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Block Note | | |
| | | | |

e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.



g. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi pegawai adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang. Program ini pun dapat membantu pegawai baru mengatasi perasaan asing, rasa gelisah, dan khawatir terhadap pekerjaan barunya. Pegawai akan merasa nyaman dan terjamin sehingga cepat mengerjakan tugas atau pekerjaan dengan cepat dan baik. Buatlah Laporan Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan keterangan di atas.

Tugas Saudara

Mempersiapkan dokumen laporan.

h. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **g** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1 Mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan

- 2 Mengidentifikasi perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya
- 3 Mengidentifikasi perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan sesuai kebutuhan

i. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI | POIN YANG DICEK | PENILAIAN | |
|----|---|--|-----------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | Mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan | Teknik pengembangan dan penyampaian laporan dilakukan secara teliti dan cermat. | | |
| 2. | Mengidentifikasi perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya | <ul style="list-style-type: none">- Menentukan pembuatan laporan yang akan digunakan dengan perangkat keras seperti komputer/laptop sebagai perangkat unit input, unit penyimpanan dan unit pemroses- Mengidentifikasi perangkat keras dan peripheral pendukung seperti scanner, printer, | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | kamera digital dan peralatan lainnya. | | |
| 3. | Mengidentifikasi perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan sesuai kebutuhan | <ul style="list-style-type: none">- Memproses data, perintah atau instruksi khusus- Sarana interaksi untuk menghubungkan pengguna dengan perangkat lainnya- Mengidentifikasi suatu program yang ada dalam sebuah computer- Menyediakan fungsi dasar dari sebuah perangkat keras agar dapat dioperasikan. <p>Penterjemah suatu perintah software lainnya kedalam Bahasa mesin agar dapat dimengerti oleh computer.</p> | | |

2. Tugas Praktik II

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Laporan Tertulis

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.006.01

c. Elemen Kompetensi : Menentukan jenis laporan yang akan dibuat

f. Waktu Penyelesaian : 30 menit

g. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menentukan jenis laporan yang akan dibuat peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi jenis laporan yang akan dibuat sesuai kebutuhan
- 2) Membuat dokumen baru sesuai bentuk laporan
- 3) Membuat format dan layout dokumen
- 4) Menetapkan *template* atau formulir yang akan digunakan sesuai kebutuhan
- 5) Menetapkan format dokumen

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------------|--|----------------|
| | | | |
| A. | ALAT | | Setiap Peserta |
| 1. | Alat tulis kantor | Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus | |
| 2. | Komputer/laptop | | |



| | | | |
|----|------------|--|--|
| | | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Block Note | | |
| | | | |

j. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

k. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

I. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik II

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi pegawai adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang. Program ini pun dapat membantu pegawai baru mengatasi perasaan asing, rasa gelisah, dan khawatir terhadap pekerjaan barunya. Pegawai akan merasa nyaman dan terjamin sehingga cepat mengerjakan tugas atau pekerjaan dengan cepat dan baik. Buatlah Laporan Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan keterangan di atas.

Tugas Saudara

Menentukan subyek kegiatan pelatihan, peserta pelatihan, materi pelatihan, waktu dan tempat.

m. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi jenis laporan yang akan dibuat sesuai kebutuhan



- 2) Membuat dokumen baru sesuai bentuk laporan
- 3) Membuat format dan layout dokumen
- 4) Menetapkan *template* atau formulir yang akan digunakan sesuai kebutuhan
- 5) Menetapkan format dokumen

n. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI | POIN YANG DICEK | PENILAIAN | |
|----|--|---|-----------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | Mengidentifikasi jenis laporan yang akan dibuat sesuai kebutuhan | <ul style="list-style-type: none">- Ketepatan dalam mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan- Memahami bentuk laporan | | |
| 2. | Membuat dokumen baru sesuai bentuk laporan | <ul style="list-style-type: none">- Membuat judul dokumen- Menentukan format dokumen- Membuat isi dokumen- Menyusun struktur dokumen- Menyampaikan pesan secara jelas- Meninjau Kembali dokumen yang telah | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | dibuat | | |
| 3. | Membuat format dan layout dokumen | <ul style="list-style-type: none">- Bagaimana cara mengatur ukuran kertas dan margin- Pengaturan jenis font dan ukuran font Bagaimana cara mengatur spasi | | |
| 4. | Menetapkan <i>template</i> atau formulir yang akan digunakan sesuai kebutuhan | Menyiapkan sebelumnya dokumen atau file dengan format standar dan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. | | |
| 5. | Menetapkan format dokumen | Ketelitian dalam menentukan jenis dokumen yang akan dipersiapkan dengan memperhatikan <i>format, font, footnote</i> dll. | | |

3. Tugas Praktik III

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Laporan Tertulis

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.006.01

c. Elemen Kompetensi : Menulis Laporan Tertulis



4. Waktu Penyelesaian : 30 menit
5. Capaian Unjuk Kerja :
Setelah menyelesaikan tugas Menulis laporan tertulis peserta mampu:
 - 1) Membuat laporan sesuai jenis laporan
 - 2) Menambahkan teks dan gambar dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan
 - 3) Membuat table, makro, footnote sesuai kebutuhan
 - 4) Menggunakan suku kata dan tata Bahasa digunakan sesuai kebutuhan
 - 5) Menyimpan dokumen pada media penyimpanan sesuai prosedur.
6. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------------|--|----------------|
| | | | |
| A. | ALAT | | Setiap Peserta |
| 1. | Alat tulis kantor | Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus | |
| 2. | Komputer/laptop | | |
| | | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Block Note | | |
| | | | |



o. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

p. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

q. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik III

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi pegawai adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam



pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang. Program ini pun dapat membantu pegawai baru mengatasi perasaan asing, rasa gelisah, dan khawatir terhadap pekerjaan barunya. Pegawai akan merasa nyaman dan terjamin sehingga cepat mengerjakan tugas atau pekerjaan dengan cepat dan baik. Buatlah Laporan Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan keterangan di atas.

Tugas Saudara

Membuat laporan kegiatan pelatihan

r. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Membuat laporan sesuai jenis laporan
- 2) Menambahkan teks dan gambar dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan
- 3) Membuat *table*, makro, footnote sesuai kebutuhan
- 4) Menggunakan suku kata dan tata Bahasa digunakan sesuai kebutuhan
- 5) Menyimpan dokumen pada media penyimpanan sesuai prosedur.

s. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas III

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI | POIN YANG DICEK | PENILAIAN | |
|----|--|---|-----------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | Membuat laporan sesuai jenis laporan | <ul style="list-style-type: none">- Menentukan tujuan laporan- Mengumpulkan data dan informasi- Menentukan jenis laporan | | |
| 2. | Menambahkan teks dan gambar dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan | Memahami standar dokumen yang dipakai | | |
| 3. | Membuat <i>table</i> , makro, footnote sesuai kebutuhan | <ul style="list-style-type: none">- Ketelitian dalam menentukan jenis dokumen yang akan dipersiapkan dalam memperhatikan <i>format, font, footnote</i> dll.- Memahami standar dokumen yang dipakai | | |
| 4. | Menggunakan suku kata dan tata Bahasa digunakan sesuai kebutuhan | <ul style="list-style-type: none">- Mempunyai ketepatan makna aspek logika- Kata-kata yang dipilih harus secara | | |



| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | tepat untuk mengungkapkan apa yang disampaikan. | | |
| 5. | Menyimpan dokumen pada media penyimpanan sesuai prosedur. | <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan map arsip/folde - Sekat petunjuk/guide - Rak arsip - Kotak/almari kartu/card cabinet - Berkas peringatan/tickler file - Kotak arsip/file box Rak sortir | | |

7. Tugas Praktik IV

a. Judul Unit

Kompetensi : Membuat Laporan Tertulis

b. Kode Unit

Kompetensi : N.821100.006.01

c. Elemen Kompetensi : Menyediakan laporan

d. Waktu Penyelesaian : 30 menit

e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menyediakan laporan peserta mampu:

- 1) Menggunakan fungsi *preview* untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak
- 2) Menggunakan fungsi pencetakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan
- 3) Menyerahkan dokumen kepada yang berkepentingan.

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------------|--|----------------|
| A. | ALAT | | Setiap Peserta |
| 1. | Alat tulis kantor | Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus | |
| 2. | Komputer/laptop | | |
| B. | BAHAN | | |
| 1. | Block Note | | |

g. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

h. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.



i. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik IV

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi pegawai adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang. Program ini pun dapat membantu pegawai baru mengatasi perasaan asing, rasa gelisah, dan khawatir terhadap pekerjaan barunya. Pegawai akan merasa nyaman dan terjamin sehingga cepat mengerjakan tugas atau pekerjaan dengan cepat dan baik. Buatlah Laporan Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan keterangan di atas.

Tugas Saudara

Menyimpan dan mencetak hasil laporan

j. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Menggunakan fungsi *preview* untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak

- 2) Menggunakan fungsi pencetakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan
- 3) Menyerahkan dokumen kepada yang berkepentingan.

k. **Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas IV**

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI | POIN YANG DICEK | PENILAIAN | |
|----|---|--|-----------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | Menggunakan fungsi <i>preview</i> untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak | <ul style="list-style-type: none">- Fitur yang dapat digunakan saat mencetak dokumen- Mengurangi resiko kesalahan dalam mencetak dokumen karena akan melihat sebelumnya apakah dokumen itu sudah benar atau belum.- | | |
| 2. | Menggunakan fungsi pencetakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan | Membuat Salinan laporan atau tulisan pada media yang mempunyai permukaan datar dan dilakukan dengan menggunakan mesin cetak. | | |
| 3. | Menyerahkan dokumen kepada yang berkepentingan | Hasil pelaporan secara tertulis diserahkan kepada | | |



| | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|
| | | pihak yang berkepentingan | | |
|--|--|------------------------------|--|--|

1) Lembar Cek Hasil

| No. | ASPEK YANG DINILAI | STANDAR KEBERTERIMAAN | CEKLIS | |
|-----|--------------------|--------------------------|--------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

E. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

2. Referensi

Ida Royandiah, Dra.,M.Si., Modul 1 Penyusunan Laporan.
Penerbit,Universitas Terbuka, 2014.

<https://brainly.co.id/tugas/15168160#readmore>

3. Unit Kompetensi

Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

KODE UNIT : **N.821100.006.01**

JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Tertulis**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat notulen tertulis.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|----------------------------------|---|
| 1. Mempersiapkan dokumen laporan | 1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras dan perlengkapan |



| | |
|--|--|
| | <p>pendukung dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi.</p> <p>1.3 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> |
| 2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat | <p>2.1 Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>2.2 Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan.</p> <p>2.3 <i>Format</i> dan <i>layout</i> dokumen dibuat.</p> <p>2.4 <i>Template</i> atau formular yang akan digunakan ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Format dokumen seperti huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, bullets, nomor halaman, ditetapkan.</p> |
| 3. Menulis laporan tertulis | <p>3.1 Laporan dibuat sesuai jenis laporan.</p> <p>3.2 Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain kedalam laporan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.3 Tabel, makro, <i>footnote</i> dibuat sesuai kebutuhan.</p> <p>3.4 Suku kata dan tata Bahasa digunakan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.5 Dokumen disimpan pada media</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | penyimpanan sesuai prosedur. |
| 4. Menyediakan laporan | <ol style="list-style-type: none">a. Fungsi <i>preview</i> digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum diacak.b. Fungsi pencetakan digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan.c. Dokumen diserahkan kepada yang berkepentingan. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk membuat laporan tertulis.

1.2 Dalam pelaksanaan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya

1.2.1 Data untuk pelaporan.

1.2.2 Perangkat keras dan dokumen pendukung.

1.3 Peralatan pendukung seperti scanner, printer, kamera digital.

1.4 Fungsi pencetakan seperti mengatur jumlah cetakan, halaman, skala.



2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(tidak ada)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara demonstrasi/ simulasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: demonstrasi, lisan, tertulis dan atau portofolio.

1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industry secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.



2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami bentuk laporan

3.1.2 Memahami standar dokumen yang dipakai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya.

3.2.2 Teknik pengembangan dan penyampaian laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi agenda rapat sesuai dengan tujuan rapat.

5.2 Ketepatan pencatatan informasi penting yang ada pada saat rapat dan dituangkan kedalam risalah rapat.