



Jakarta, 12 April 2021

No : 849/KMI-UGN/IV/2020
Perihal : Undangan Narasumber Tanggal 15 – 16 April 2021

Lampiran : -

Kepada Yth,
Y. Purnama Dharmawan
Apartment Puri Kemayoran I/15 K
Jakarta Pusat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya webinar workshop dengan tema : **" Technical Report Writing, Writing Report that People will Read and Act "** yang dilaksanakan tanggal 15 – 16 April 2021 secara online, bersama ini kami mengundang Ibu sebagai nara sumber pada acara dan kami mohon kesediaan Ibu untuk hadir pada acara tersebut diatas.

Demikian disampaikan dan atas perkenan Ibu diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Azra Dwinantya Putra
Direktur



BANK INDONESIA

TECHNICAL REPORT WRITING

**Writing Reports that
People Will Read and Act**

Yohana Purnama Dharmawan



AGENDA

15 – 16 April 2021

08.30 – 16.00

**Laporan Bisnis
Pengembangan Paragraf
Proposal**

**Surat pengantar
Surat rekomendasi
Diskusi dan latihan**

LAPORAN BISNIS

Writing Reports that
People Will Read and Act



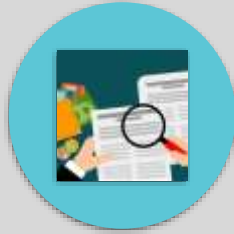


PENGGOLONGAN LAPORAN BISNIS

PENGGOLONGAN LAPORAN BISNIS



**1. MENURUT
FUNGSINYA**



**2. MENURUT
SUBJEKNYA**



**3. MENURUT
FORMALITASNYA**



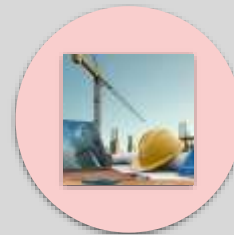
**4. MENURUT
KEASLIANNYA**



**5. MENURUT
FREKUENSINYA**



**6. MENURUT
JENISNYA**



**7. MENURUT
KEGIATAN PROYEK**



**8. MENURUT
PELAKSANAAN
PERTEMUAN**

1. MENURUT FUNGSINYA:

Memberi informasi

(Informational report) (progress report)
(Interim report/ laporan sementara)
(quartely report)

Menyajikan fakta-fakta dan rangkuman

TANPA: melakukan analisis, kesimpulan, atau rekomendasi

Analitis

(analytical report) (recommendation report)
(justification report)

Menyajikan:

fakta-fakta, menganalisis, dan menafsirkan kemudian mengambil kesimpulan dan memberi rekomendasi.

2. MENURUT SUBJEKNYA

Dari departemen mana laporan diperoleh

Contoh: laporan personalia, promosi, pembelanjaan, dan lainnya

3. MENURUT FORMALITASNYA:

Formal

Informal

LAPORAN FORMAL

Body teks:

pendahuluan , isi, penutup

Prefatory parts:

sampul, judul, halaman, surat
kewenangan, penerimaan,
persetujuan, pengiriman,
penghargaan, sinopsis, abstraksi,
rangkuman eksekutif, daftar isi,
daftar tabel.

Supplemental parts:

lampiran, daftar pustaka, catatan
akhir, daftar istilah, indeks.

LAPORAN INFORMAL

Body teks

(+ halaman judul, catatan akhir,
lampiran)

5. MENURUT KEASLIANNYA

6. MENURUT FREKUENSINYA :

Periodik, Khusus (special reports)

7. MENURUT JENISNYA:

- Memorandum - dengan format memo
- Surat – dengan format surat
- Dalam bentuk cetakan – cukup mengisi kotak-kotak kosong yang sudah tercetak
- Laporan formal atau laporan panjang.

Memo

Nomor:

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Hal :

Pembukaan

Isi

Penutup

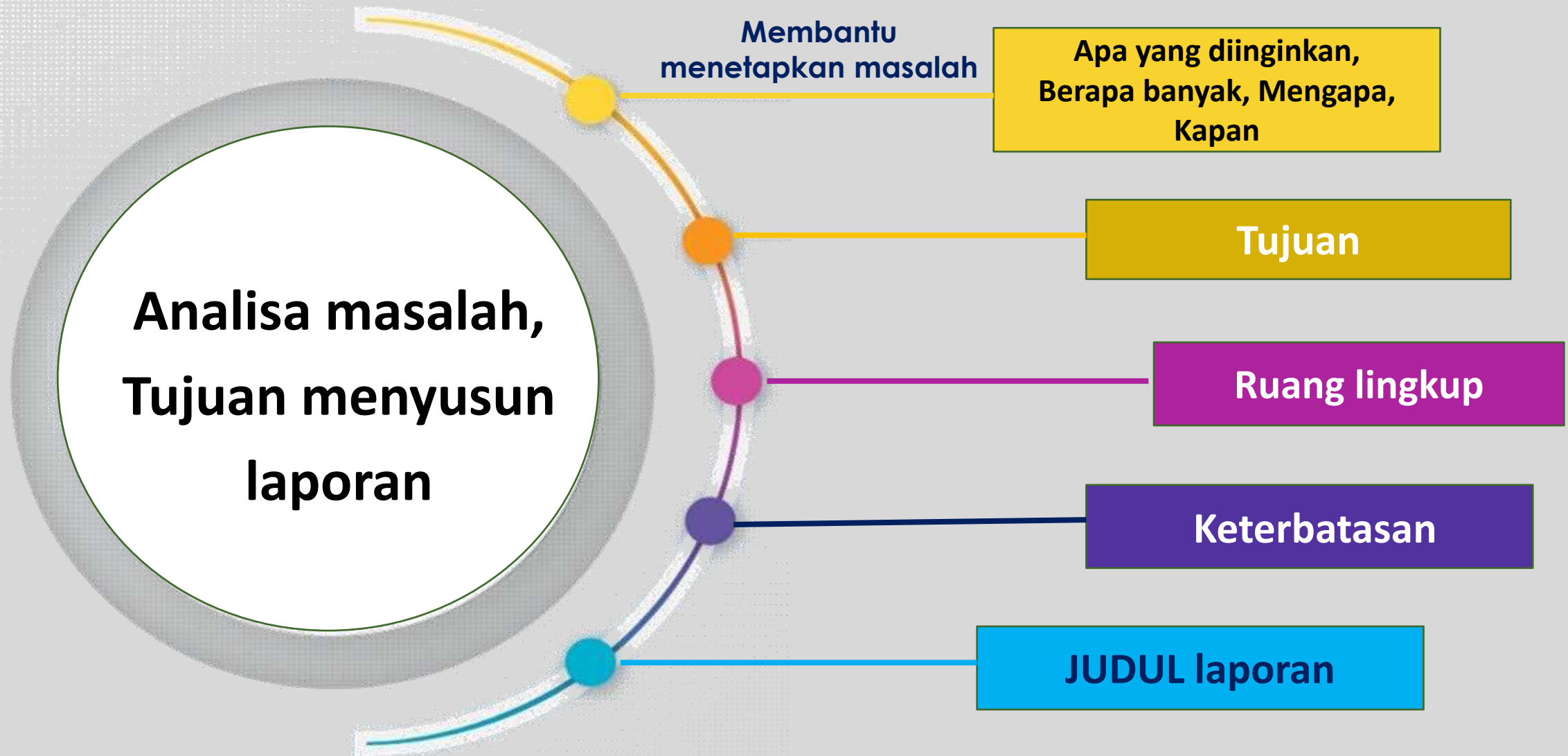
Tanda tangan pengirim surat (dari)

8. MENURUT KEGIATAN PROYEK (laporan pendahuluan/preliminary), laporan perkembangan (progress), laporan akhir (final)

9. MENURUT PELAKSANAAN PERTEMUAN (agenda, resolusi (laporan singkat yang secara formal berisi hasil pertemuan), notulen/hasil pertemuan – catatan semua hal yang terjadi dalam pertemuan)

**PERSIAPAN
PENULISAN LAPORAN
BISNIS**

PERENCANAAN – Mendefinisikan masalah, Tujuan, Ruang lingkup



PERSIAPAN PENULISAN LAPORAN BISNIS

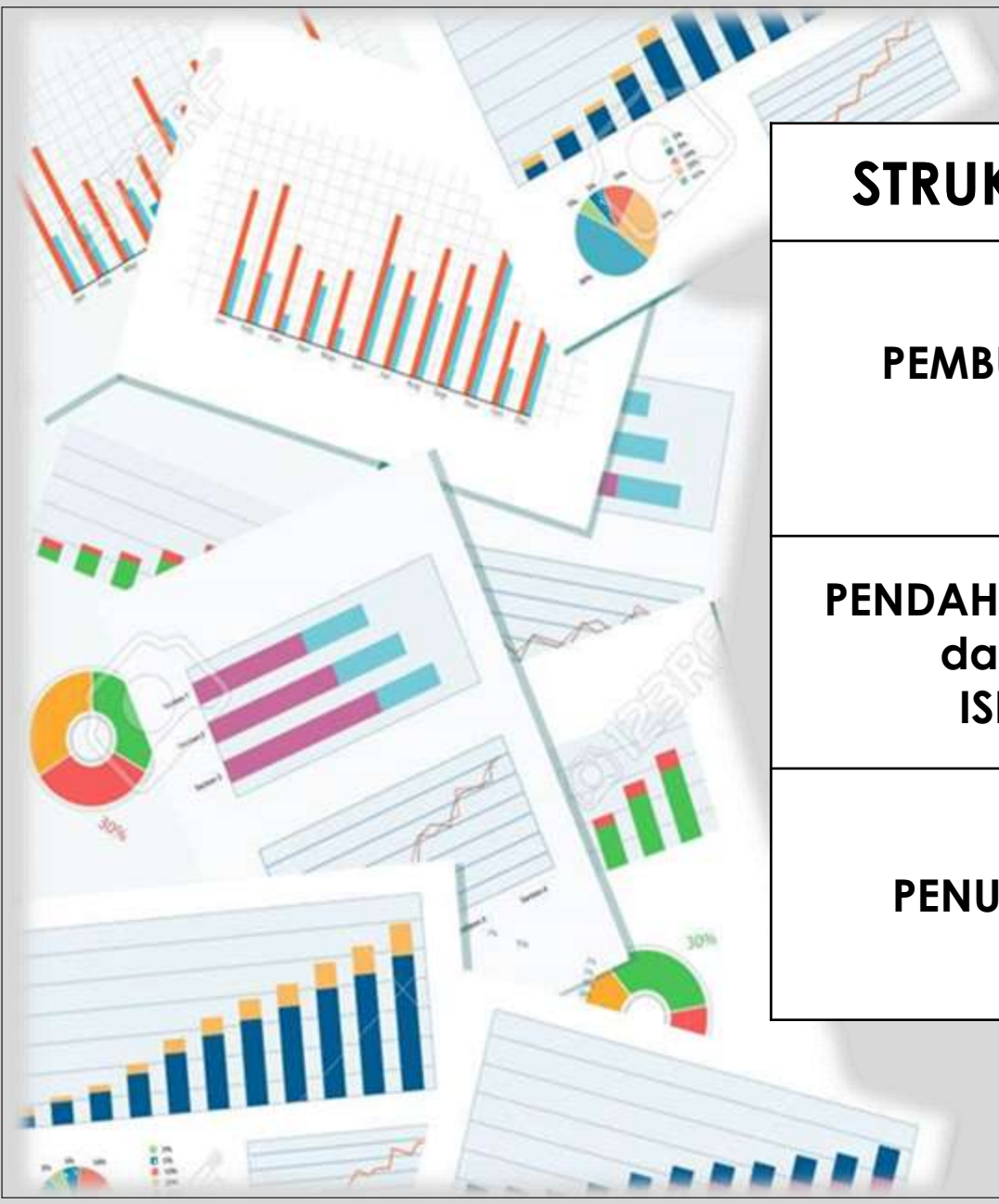




BAGIAN POKOK LAPORAN BISNIS



PENDAHULUAN TEKS (ISI) PENUTUP



STRUKTUR	Terdiri dari	Optional
PEMBUKA	Surat Pengantar Halaman judul Daftar isi Formal	Daftar tabel Daftar gambar Abstrak Dokumen otorisasi Formal
PENDAHULUAN dan ISI	Introduksi/Pendahuluan Diskusi/analisa temuan Pengembangan ide	Tabel Grafik
PENUTUP	Rangkuman Kesimpulan Rekomendasi ** Rencana Tindakan **	Daftar pustaka Daftar istilah Formal



PENDAHULUAN

di bagian ini ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan

1. Siapa yang meminta laporan (pemberi kuasa)
2. Layout atau rencana presentasi - menceritakan kepada pembaca apa yang akan dibahas dalam laporan bisnis
3. Masalah
4. **Maksud penulisan laporan bisnis**
5. Ruang lingkup – menggambarkan luas cakupan atau batas pokok bahasan



6. Metodologi pengumpulan informasi
7. Sumber-sumber primer dan sekunder
8. Latar belakang dari situasi yang sedang diteliti
9. Definisi istilah
10. Keterbatasan; seperti dana, waktu, asisten peneliti, data yang tersedia
11. Rekomendasi – keputusan yang perlu dilaporkan .



TEKS (ISI)

Bagian terpanjang, berisi bahasan dan mengembangkan hal-hal penting secara rinci.

Mencakup temuan-fakta yang penting dan relevan serta membuang hal-hal yang tidak perlu dan tidak relevan dengan maksud penulisan laporan bisnis.

PENUTUP

01

Rangkuman
ringkasan
pembahasan
secara
menyeluruh

02

Kesimpulan
evaluasi fakta
yang dibahas,
tanpa
memasukan
pendapat
pribadi penulis

03

Rekomendasi
menyarankan
suatu program
tindakan yang
didasarkan
pada
kesimpulan
yang telah
dibuat

04

**Rencana
tindakan**
waktu
pelaksanaan,
anggaran,
orang-orang
yang
bertanggung
jawab.



MEMBUAT LAPORAN BISNIS YANG BAIK

AKURAT:

- Menjelaskan fakta atau peristiwa yang terjadi secara konkret
- Melaporkan semua fakta yang relevan
- Menempatkan fakta yang ada dalam suatu perspektif
(misal: daripada :‘ nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam tiga minggu’, lebih baik: ‘*nilai saham telah menjadi dua kali lipat dalam periode ... sampai ... (3 minggu), dari Rp 100,- menjadi Rp. 200,- per saham*’)
- ...

- Memberikan bukti-bukti pendukung yang valid dan mendukung
- Menjaga bias pribadi Anda dalam suatu laporan



Tabel/Diagram/Grafik/Foto/Peta:

Tabel

Diagram

Grafik garis

Grafik bar – vertikal/
horizontal

Grafik titik

Pie chart

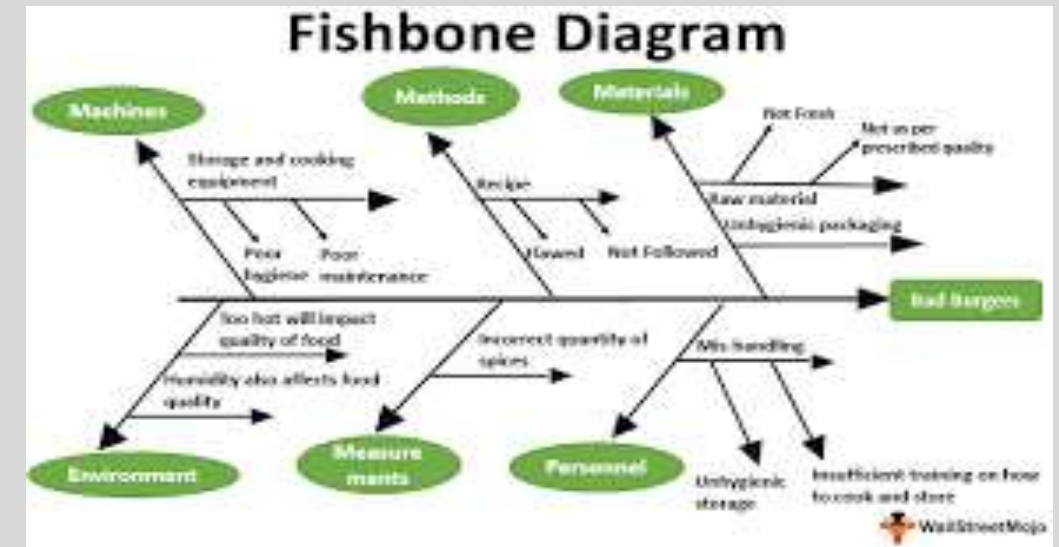
Foto/gambar

Peta

Contoh tabel:

Planet	Massa ($M_{\odot}$)	Jarak planet (km)	Barisenter (km)	Barisenter / Radius Matahari
Merkurius	0,055	57.909.050	9.565	0,000014
Venus	0,815	108.208.000	264.833	0,000380
Bumi	1	150.000.000	450.449	0,000647
Mars	0,107	227.939.200	73.242	0,000105
Jupiter	317,8	778.570.000	742.323.230	1,066033
Saturnus	95,159	1.433.530.000	409.532.464	0,588120
Uranus	14,536	2.882.760.000	125.831.743	0,180704
Neptunus	17,147	4.516.500.000	232.553.868	0,333966

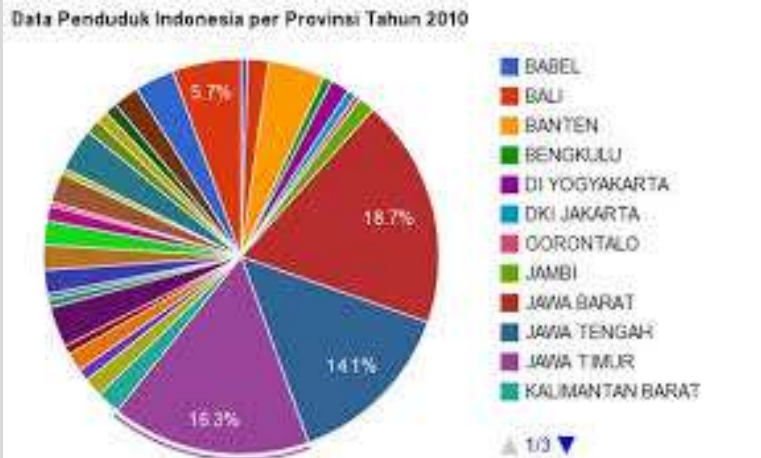
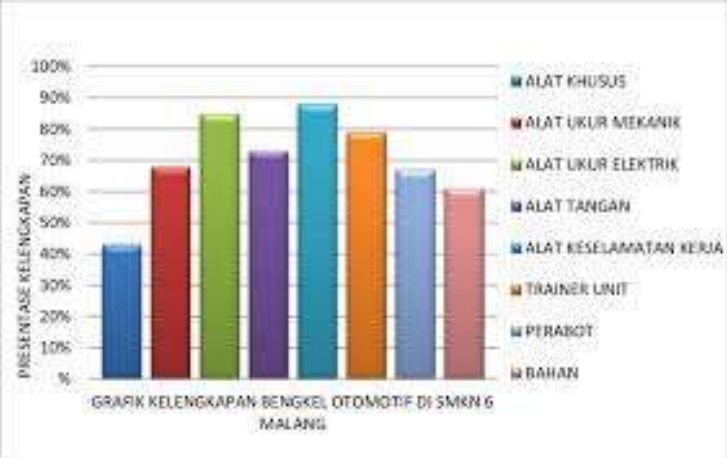
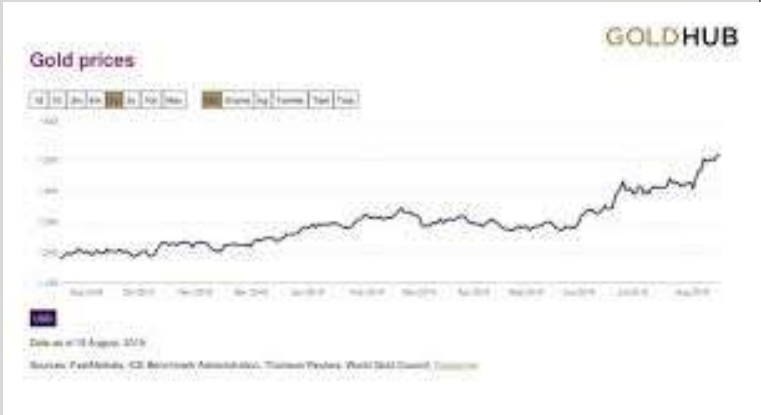
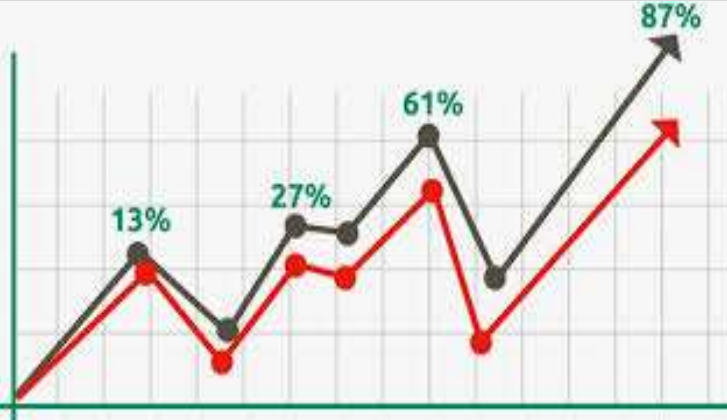
DIAGRAM



Three Steps Arrow Flow Diagram

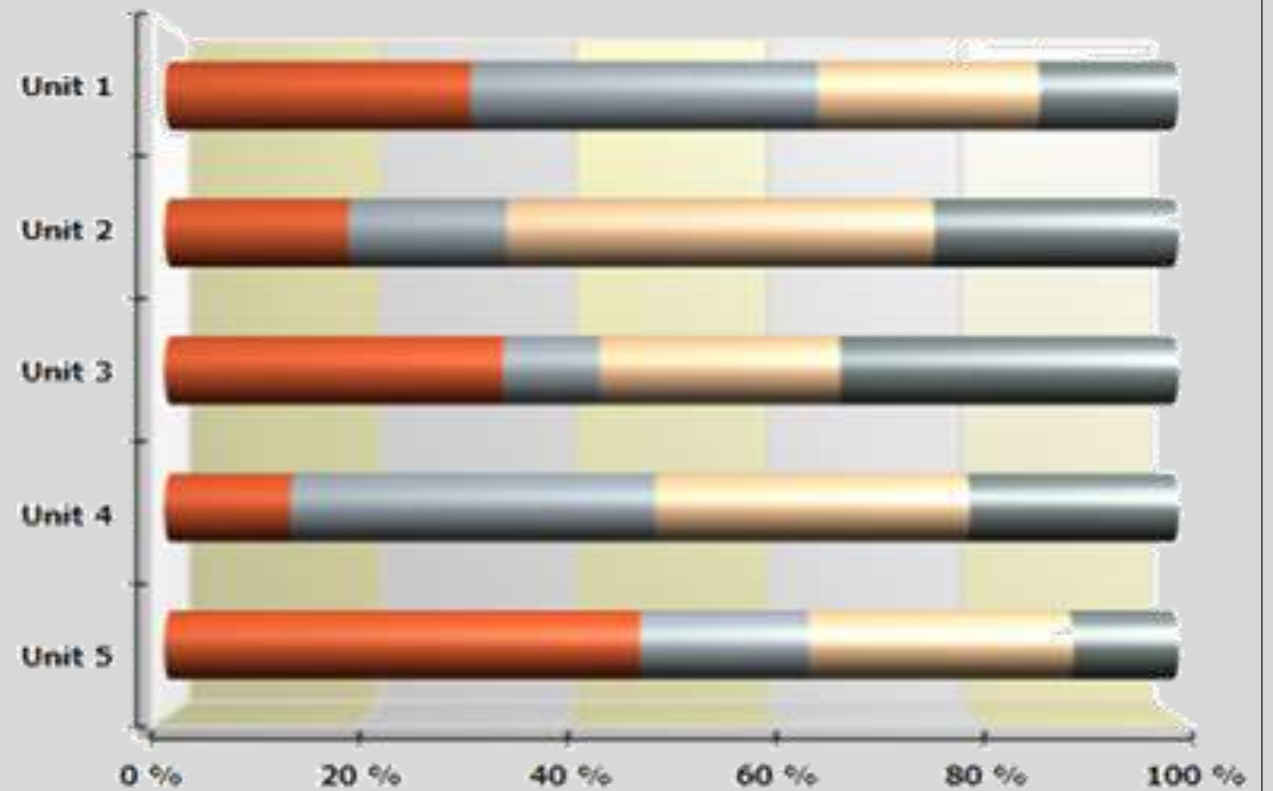


Grafik:



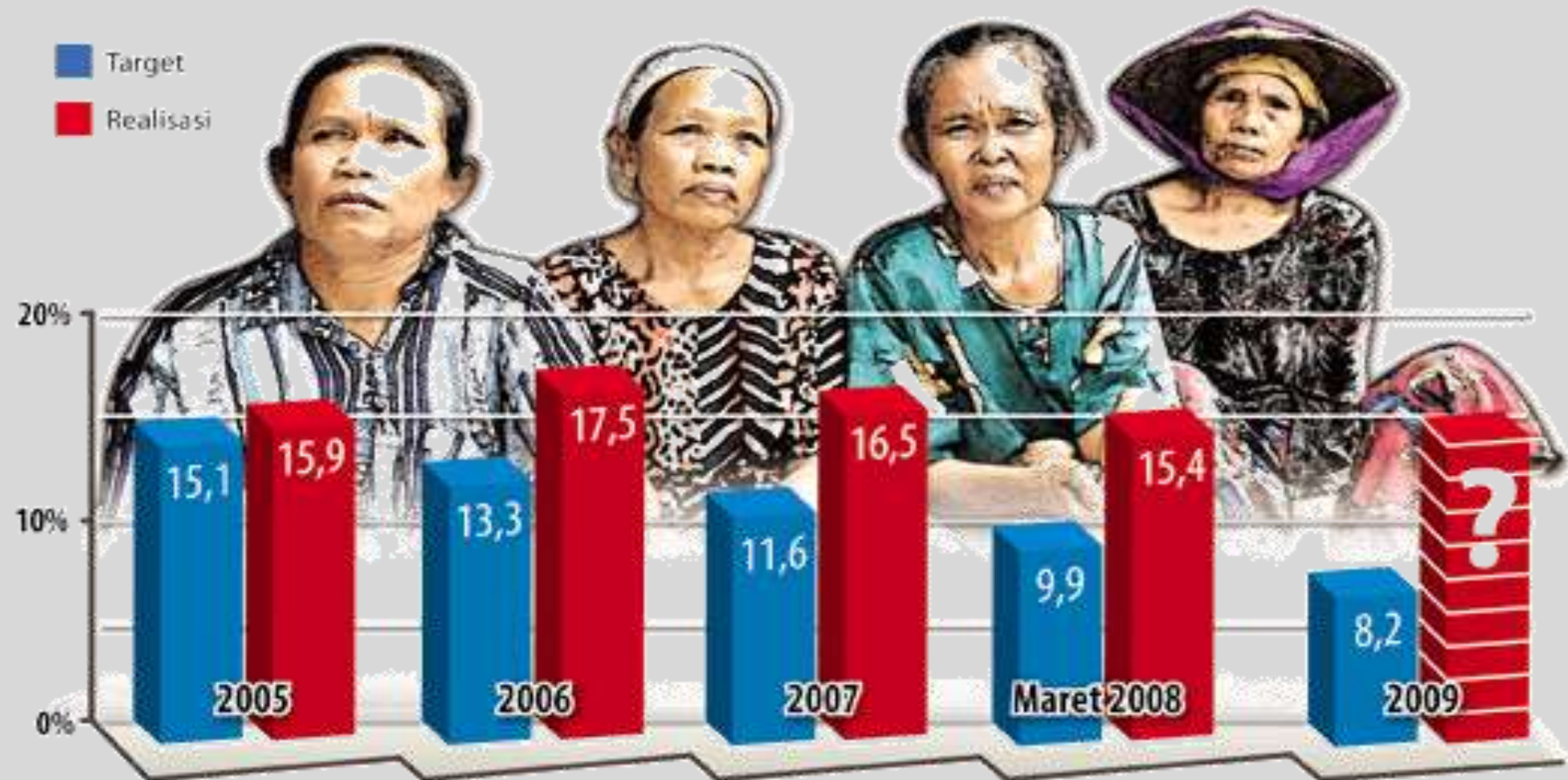


Cars	20.69 %
Airplanes	15.52 %
Trains	27.59 %
Ships	19.83 %
Buses	16.38 %



Target Berbanding Realisasi Angka Kemiskinan

(dalam persen dari jumlah penduduk Indonesia)



Sumber: RPJM Bappenas, BPS, diolah

Foto: SP/Luther Utag, Infografis: PILIPUS







LATIHAN MENGANALISA





analisa...

Mengapa perusahaan mengalami kesulitan memperoleh sekretaris yang terampil?

Informasi yang dikumpulkan untuk menginformasikan alasan-alasan:

1. Gaji
2. Lokasi kantor
3. Menurunnya ketersediaan sekretaris terampil

I. Gaji yang terlalu rendah?



I. Gaji yang terlalu rendah:

- a. Apakah perusahaan membayar gaji sekretaris terlalu rendah?
- b. Apakah perusahaan lain membayar gaji sekretaris lebih tinggi?
- c. Apakah pembayaran gaji yang tinggi memengaruhi pemilihan pekerjaan sekretaris?



II. Lokasi perusahaan kurang baik?



II. Lokasi perusahaan kurang baik:



- a. Apakah lokasi perusahaan mudah dijangkau dengan transportasi umum?
- b. Apakah lokasi perusahaan cukup menarik?
- c. Apakah biaya hidup di sekitar lokasi perusahaan dapat terjangkau?

III. Tersedianya sekretaris yang terampil semakin menurun?



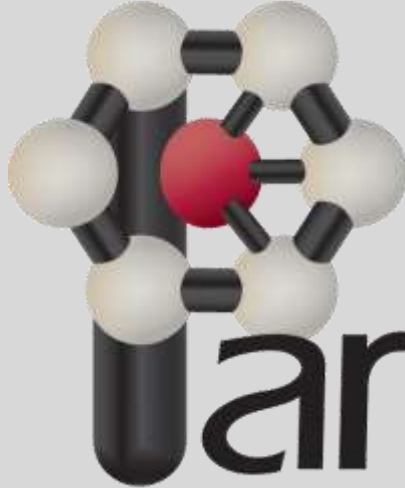


III. Tersedianya sekretaris yang terampil semakin menurun

- a. Berapa **jumlah** sekretaris yang tersedia lima tahun yang lalu dan sekarang?
- b. Berapa **permintaan** sekretaris lima tahun yang lalu dan sekarang?

S

PENGEMBANGAN



Paragraf



Pendekatan INDUKTIF:

Dimulai dengan mengemukakan berbagai alasan terlebih dahulu, kemudian baru dibuat kesimpulan.



Pendekatan DEDUKTIF:

Dimulai dari kesimpulan kemudian baru diikuti alasan-alasan.

PENGEMBANGAN PARAGRAF – Contoh:

Pendekatan INDUKTIF:

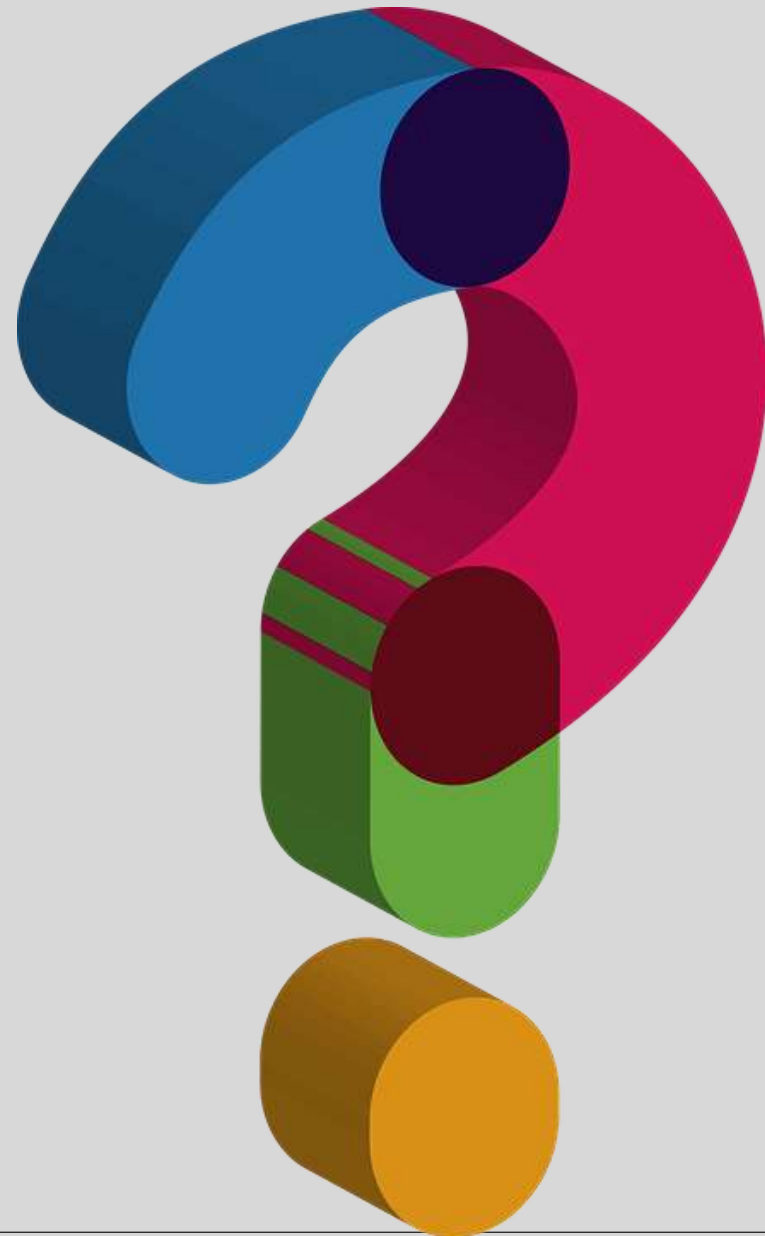


Menjaga kebersihan di lingkungan kerja bukan hanya tugas dari petugas kebersihan. Karyawan ikut bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, dengan tidak membuang sampah sembarangan, mengembalikan piring/gelas bekas pakai ke pantry, membersihkan peralatan dan perlengkapan kerja di meja masing-masing, seperti pesawat telepon, screen computer dan keyboard. **Semua karyawan wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja.**

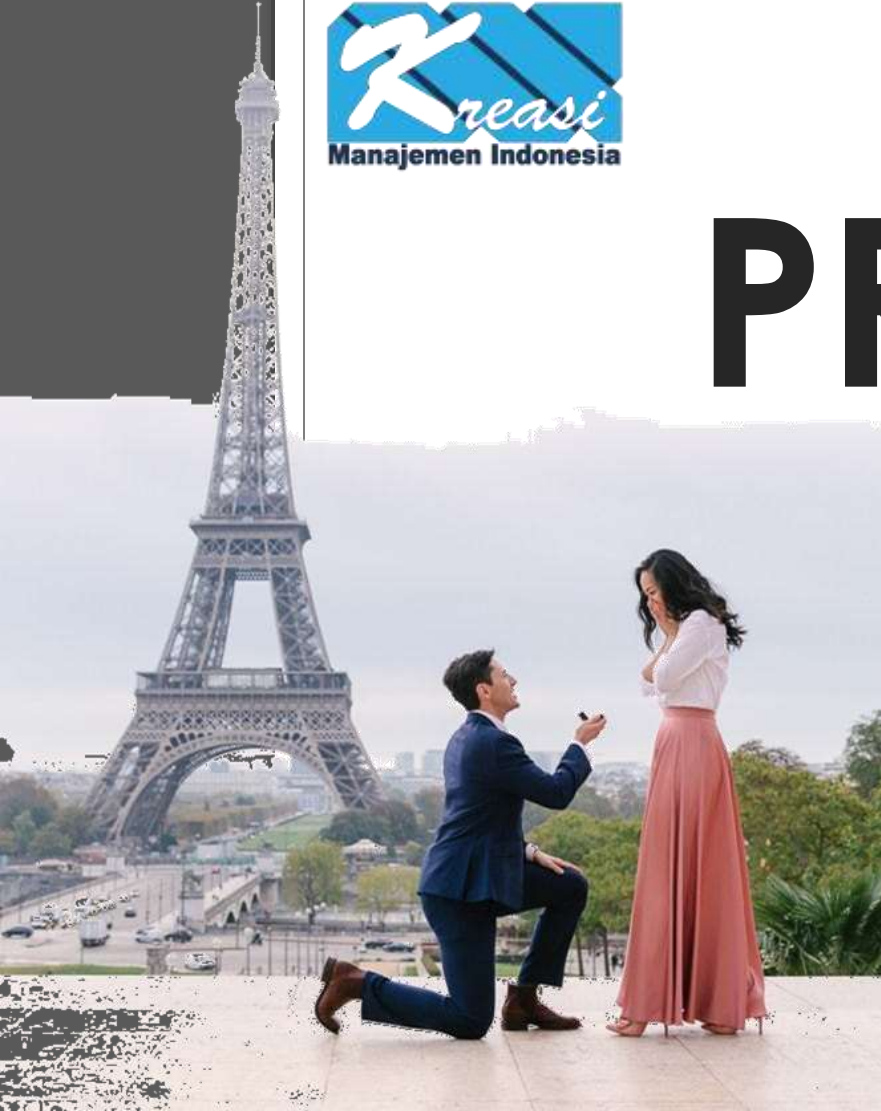
Pendekatan DEDUKTIF:



Semua karyawan wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja. Karena kebersihan di lingkungan kerja bukan hanya tanggung jawab dari petugas kebersihan, karyawan dapat ikut bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, misal dengan tidak membuang sampah sembarangan, mengembalikan piring/gelas bekas pakai ke *pantry*, membersihkan peralatan dan perlengkapan kerja di meja masing-masing, seperti pesawat telepon, *screen computer* dan keyboard.



PROPOSAL





Terdiri dari:

- Judul
- Pendahuluan / Latar belakang
- Tujuan
- Waktu dan tempat pelaksanaan
- Susunan acara kegiatan
- Susunan panitia
- Anggaran dana
- *(Bentuk kerjasama yang ditawarkan)*
- Penutup

Contoh Proposal: <https://uprint.id/blog/contoh-proposal/>

A. Judul: KEGIATAN HALAL BIHALAL

B. Latar Belakang:

Setiap manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan adanya sosialisasi antar warga. Dengan tujuan agar terjalin silaturahmi lebih erat di antara setiap warga. Maka dari itu, desa Soang ingin mengadakan sebuah acara untuk mengumpulkan warga dalam kegiatan halal bi halal. Melalui silaturahmi, maka akan terjalin kerukunan di desa dan akan berujung kebaikan bagi semua.

Melihat saat ini ada beberapa desa yang sangat disayangkan karena banyak terjadi banyak masalah. Mulai dari tawuran antar warga hingga adanya insiden perampokan dan pencurian. Adanya silaturahmi ini akan mempererat kerjasama warga untuk saling melindungi.

C. TUJUAN:

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Memeriahkan Maulid Nabi
- Menjalin Kerukunan dan Kekeluargaan Antar Masyarakat
- Mewujudkan Desa yang Ramah Warga

Contoh ...lanjutan

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Acara ini akan diselenggarakan pada:

Hari / tanggal : Minggu/Ahad, 10 Nopember 2019.

Tempat : Lapangan Balai Warga Desa Soang

Pukul : 15:00-20:00 WIB.

E. Susunan Acara Kegiatan

15:00 – 15:35 : Pembukaan dan Sambutan Kepala Desa

15:35 – 16:00 : Pertunjukan Seni Sesi 1

16:00 – 17:30 : Inti Acara

17:30 – 18:00 : Sholat Bersama

18:00 – 18:45 : Makan Bersama

18:45 – 19:00 : Pertunjukan Seni Sesi 2

19:00 – 20:00 : Penutupan

Contoh ...lanjutan

F. Susunan Panitia

Agar acara dapat terlaksana dengan baik, harus memiliki panitia acara. Berikut ini para panitia :

- Penanggung jawab : Ahmad Tohir
- Ketua panitia : Muhammad Hasan
- Sekretaris : Siti Muslimah
- Bendahara : Umi Khasanah
- Sek. Acara : Rusdi
- Sek. Perlengkapan : Hamid
- Sek. Konsumsi : Fira Dini

G. Anggaran Dana

Contoh ...lanjutan

G. Anggaran Dana

Kegiatan ini mendapatkan dana dari berbagai pihak.

Berikut ini perincian dari **pendapatan dana (Rp.)**

- Kas Masjid Al – Mubaroq : 500.000
- Kas Desa Soang :1.000.000
- Dana Iuran Warga : 500.000
- Dana dari Sponsor :1.000.000

Total Pendapatan Dana Rp3.000.000

Pengeluaran untuk kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- Pembawa Acara : 500.000
- Penyewaan Panggung : 2.000.000
- Penyewaan Alat Musik : 2.000.000
- Dana Penataan Panggung : 500.000
- Biaya Konsumsi : 800.000
- Spanduk : 300.000
- Lain-lain : 200.000

Total Pengeluaran Rp6.300.000,-

Kekurangan Dana yang dibutuhkan

Rp3.300.000

(Tiga juta tiga ratus ribu rupiah)

Contoh ...lanjutan

H. Penutup

Demikian proposal kegiatan Halal bi Halal Desa Soang yang kami ajukan. Besar harapan kami Bapak/ Ibu dengan senang hati dapat mendukung dan ikut berpartisipasi membantu penambahan dana demi kelancaran acara.

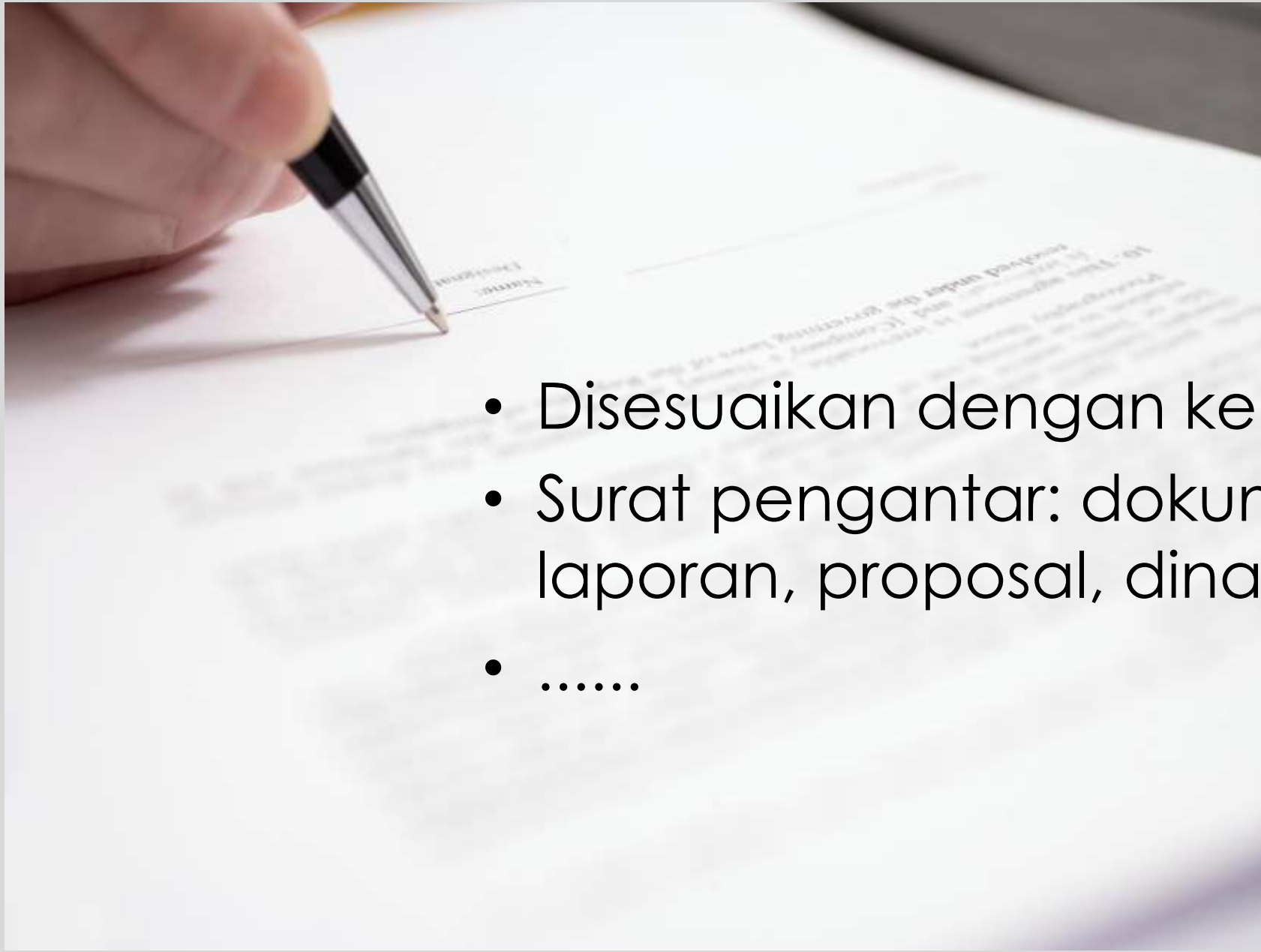
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Catatan:

Bila pengajuan dana dengan kompensasi:

Katagori	Kompensasi	Besaran dana (Rp)
1	Mencantumkan nama sponsor di backdrop	Rp.
2	dst	

SURAT PENGANTAR



- Disesuaikan dengan keperluannya
- Surat pengantar: dokumen, berkas, laporan, proposal, dinas, dan lainnya
-

- **Format umum:**

- Kop surat
- Bahasa: formal – resmi
- Tanggal
- Informasi
- Pemberi dan penerima
- Tanda tangan dan stempel

- Format penulisan dapat disesuaikan dengan standar Bank Indonesia

Contoh Surat Pengantar - sederhana

KOP SURAT/MEMO

Surat Pengantar

Nomor: 99/PT.XXX/X2020

Bersama ini kami **lampirkan** Laporan Keuangan – Periode Bulan Januari sampai Maret 2021, yang terdiri dari:

1. Neraca
2. Analisa laporan keuangan
3. Laporan inflasi

Demikian, atas perhatian Bapak (atau: Ibu) kami ucapkan terima kasih.

*(tanpa nama kota,
Karena sudah ada
di kop surat)*

15 April 2021

Manajer Keuangan

----tanda tangan ----

Nama lengkap

Contoh Surat Pengantar

KOP SURAT

Surat Pengantar Dinas

Nomor: 99/PT.SNJ/IV/2021

Sehubungan akan diadakannya audit kantor cabang sesuai dengan peraturan perusahaan Nomor :123, yang dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan sekali. Maka dengan ini, kami menugaskan :

Nama	: Ali Baba
Jabatan	: Senior Auditor - Departemen Keuangan
NIP	: 0123456

untuk melakukan audit internal perusahaan PT. XXX cabang Bandung.

Kami mohon kerjasama dari seluruh Pimpinan Departemen cabang Bandung untuk menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan demi kelancaran proses audit.

Demikian kami sampaikan surat pengantar ini agar dapat digunakan sebagaimana mestinya, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

15 April 2021

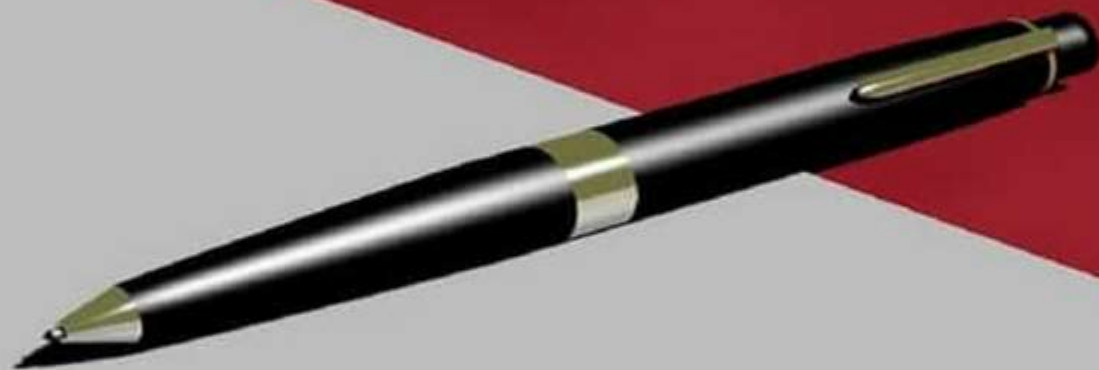
Direktur Utama

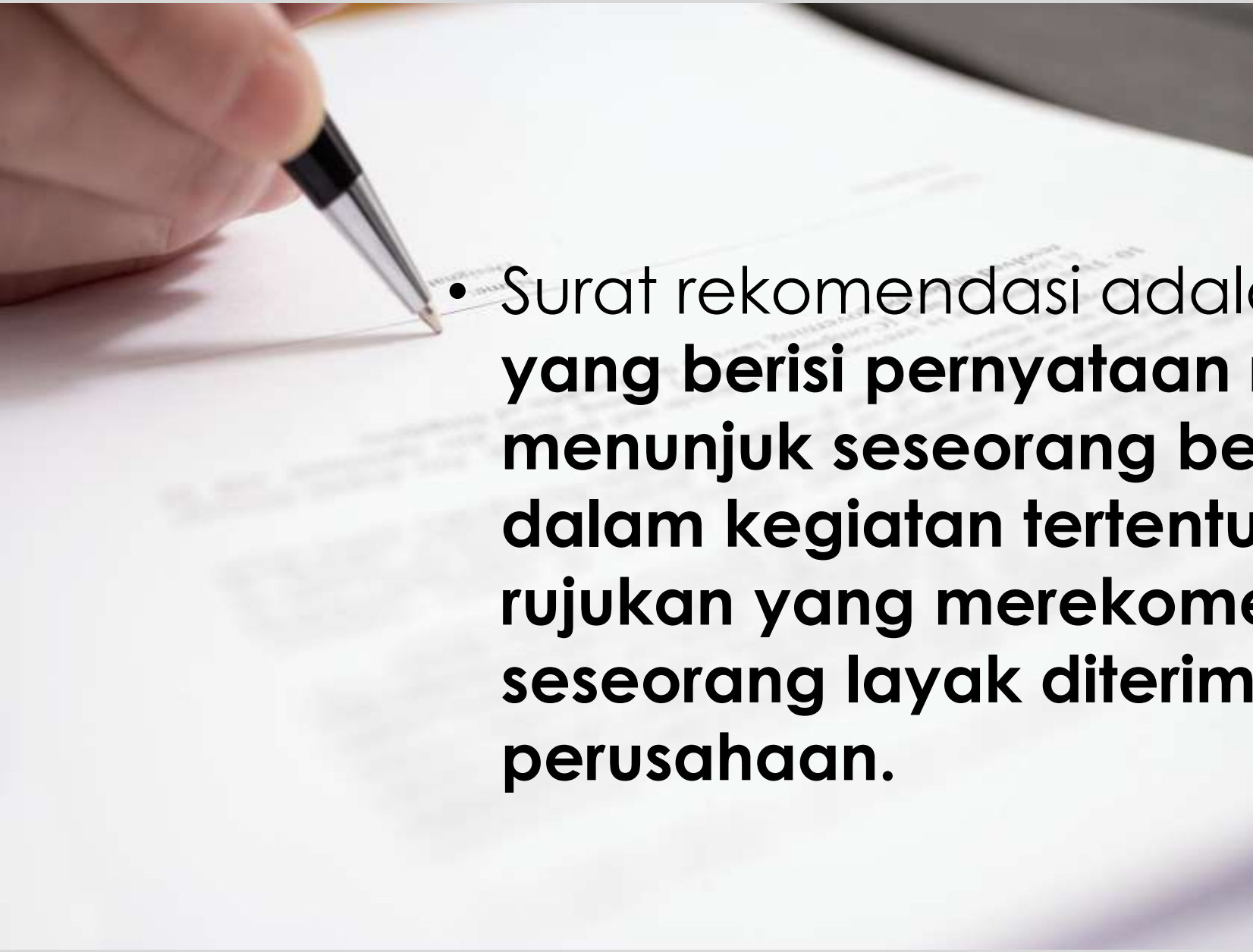
PT. XXX

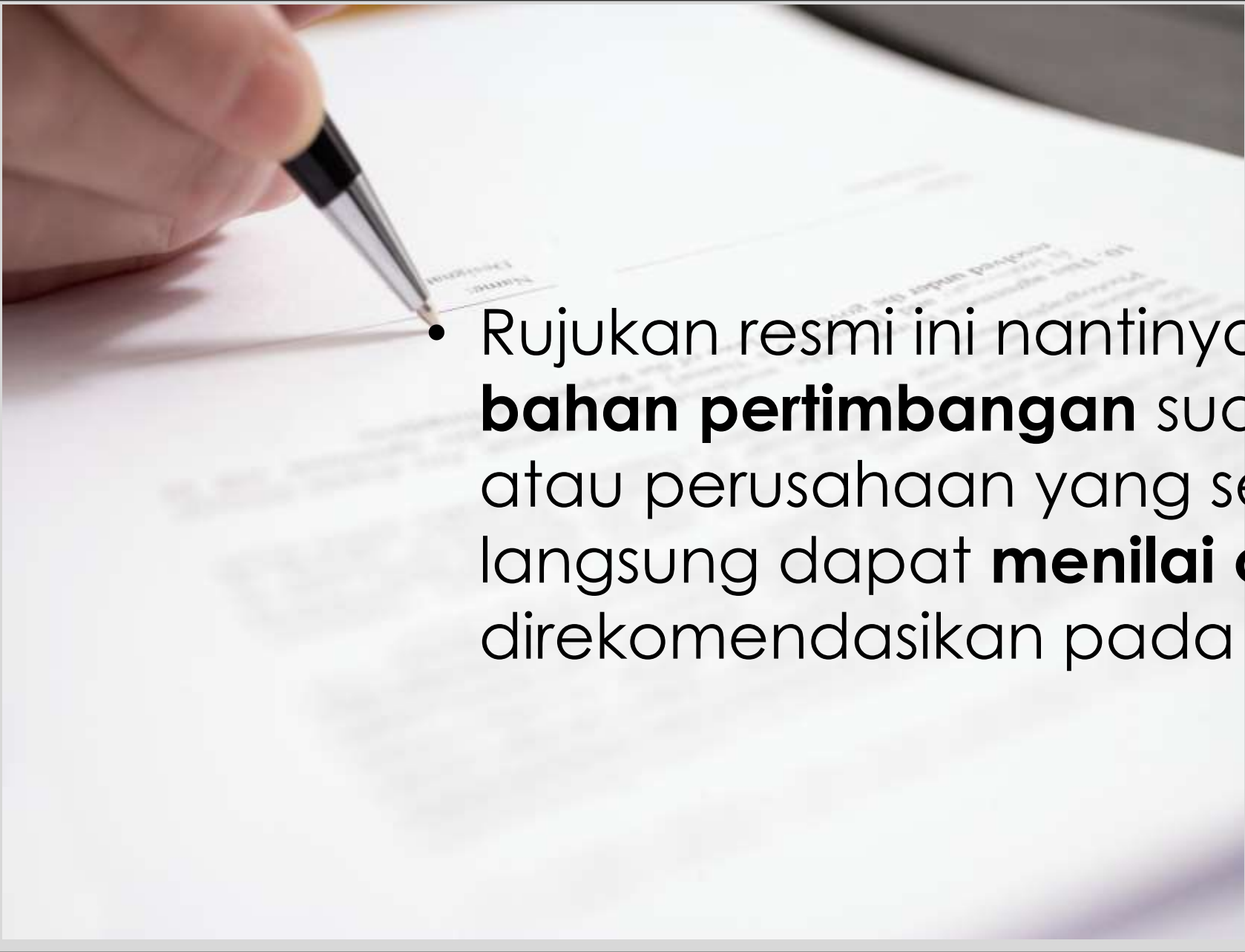
----tanda tangan ---- **dan cap**

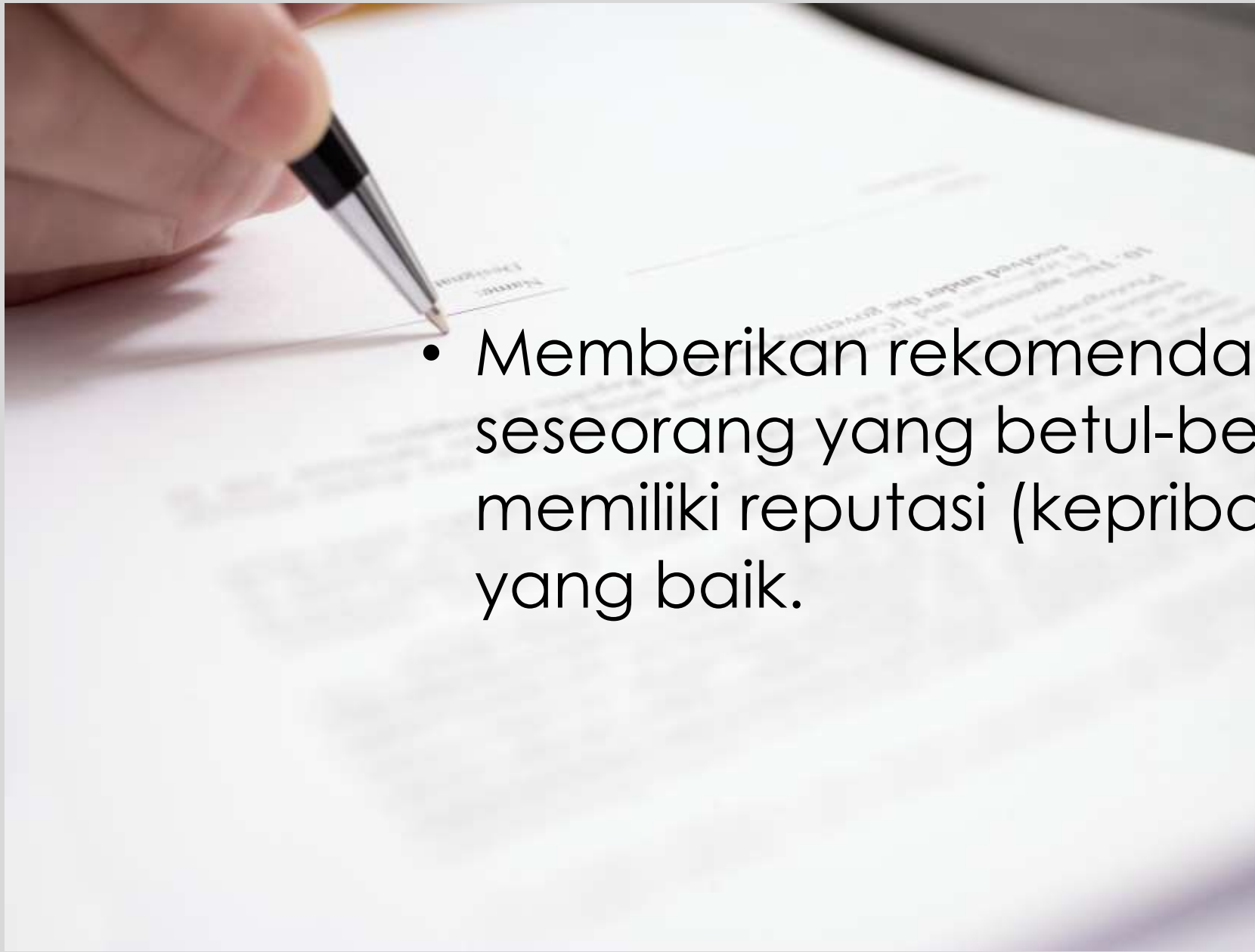
Nama lengkap

Letter of **RECOMMENDATION**



- 
- A close-up photograph of a hand holding a black pen, writing on a white document. The document has some faint, illegible text on it. The background is a solid light gray.
- Surat rekomendasi adalah sebuah **surat yang berisi pernyataan resmi untuk menunjuk seseorang berpartisipasi dalam kegiatan tertentu**, ataupun **berisi rujukan yang merekomendasikan seseorang layak diterima di instansi/ perusahaan.**

- 
- A close-up photograph of a hand holding a black and silver ballpoint pen, writing on a white document. The document has some faint, illegible text and a horizontal line. The background is a solid light gray.
- Rujukan resmi ini nantinya bisa **menjadi bahan pertimbangan** suatu instansi atau perusahaan yang secara tidak langsung dapat **menilai orang** yang direkomendasikan pada surat tersebut.



- Memberikan rekomendasi kepada seseorang yang betul-betul dikenal dan memiliki reputasi (kepribadian, kinerja) yang baik.

SURAT REKOMENDASI - FORMAT



KEPALA SURAT: Kop surat, Nomor,

HAL: Surat Rekomendasi

ISI:

- Paragraf pembuka diisi oleh pernyataan dan informasi **data penulis** surat rekomendasi : nama, nomor kepegawaian, jabatan, dan lain – lain.
- Selanjutnya menuliskan identitas dari **pihak yang ditunjuk atau direkomendasikan**. Data informasi yang wajib ditulis adalah nama, nomor, jabatan, tempat/tanggal lahir, alamat dan hal lainnya yang sekiranya dianggap perlu untuk dicantumkan.
- Jika surat rekomendasi tersebut berisi **kegiatan**, maka surat ditulis jelas mengenai **apa, kapan dan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan**.
- Jika surat rekomendasi tersebut adalah berisi **rujukan**, maka surat harus berisi apresiasi penulis bagi orang yang direkomendasikan. Contohnya menjelaskan prestasi, kepribadian maupun perilaku orang yang bersangkutan.
- Pada bagian **penutup**, ditulis mengenai harapan dapat dimanfaatkannya surat rekomendasi tersebut dengan baik.

KAKI SURAT rekomendasi

- Berisi tempat dan tanggal kapan surat rekomendasi tersebut dikeluarkan.
- Surat harus berisi Identitas penulis/ penanggung jawab surat: Jabatan, nama lengkap an gelar
- Tanda tangan
- NIP atau nomor keanggotaan.
- Surat distempel atau dicap



A Guide to Writing
**A GREAT LETTER
OF RECOMMENDATION**



Letter of Recommendation



- Penulisan menggunakan bahasa baku Indonesia sesuai prinsip EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
- Format penulisan surat ditulis dengan lengkap seperti kop surat, nomor, pembuka, isi dan penutup.
- Terangkan informasi detail mengenai data pribadi pemberi rekomendasi dan orang yang direkomendasikan.

- Bila surat rekomendasi berisi keikutsertaan dalam kegiatan, maka ditulis dengan jelas jenis, kapan dan dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- Jika surat rekomendasi berisi rujukan, maka sebagai penulis wajib menuliskan kelebihan orang yang direkomendasikan supaya dijadikan bahan pertimbangan pihak yang akan membaca surat rekomendasi tersebut.



Letter of Recommendation

- Jelaskan maksud dan tujuan surat rekomendasi dengan singkat, padat dan jelas. Tidak bertele – tele.
- Surat harus ditujukan dengan jelas kepada siapa

Contoh:

KOP SURAT

Surat Rekomendasi
Nomor.....

Yth.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIK :
Jabatan :

Memberi rekomendasi kepada:

Nama : *.*
Alamat :
Jabatan :
Pendidikan:

Untuk mengikuti seleksi bea siswa S2 bagi karyawan yang diselenggarakan oleh..... dalam upaya meningkatkan kualitas SDM di perusahaan.

Kami mengajukan Sdr...*.*.. dengan berdasarkan melihat kinerja, kualitas kerja, kedisiplinan.....

Demikian surat rekomendasi ini kami buat, semoga berguna bagi Bapak/Ibu dalam mengambil keputusan. Terima kasih

**Just a
reminder...**



Hal-hal yang diperhatikan:

- Tulis nama, titel, jabatan, gender dengan benar
- Sebisa mungkin: hindari pengulangan kata yang sama dalam satu kalimat

Dengan ini **kami** beritahukan bahwa pesanan **kami** yang **kami** pesan dengan PO nomor... telah **kami** terima.

Pesanan sesuai PO nomor telah kami terima

-

- Hindari kata-kata yang menunjukkan keragu-raguan, seperti: mungkin, kalau tidak salah

Mungkin barang sudah dapat Anda terima hari...

Barang pesanan sudah kami kirim, dengan nomor pengiriman : Tiki/123/MHT, tanggal 13 April 2021, pukul 09.32. Sesuai keterangan, barang dapat diterima hari ini sebelum pukul 15.30 WIB.

- Tidak salah ketik /typo
- Perhatikan penggunaan huruf KAPITAL dan huruf kecil
- Tata bahasa formal (termasuk surat elektronik)
- Gunakan kata-kata yang pasti.

Contoh: hindari kata 'secepatnya', (jawaban secepatnya dari ibu sangat kami nantikan), 'minggu depan', 'bulan September'

Lebih baik: 'agar pemesanan tempat dapat dilakukan, kami tunggu keputusan dari Ibu sebelum tanggal / atau jam

'Laporan kami tunggu selambat-lambatnya hari Senin, tanggal 19 April 2021, pukul 14.00 WIB'.

- Tidak menggunakan *emoticon*

Contoh: Tata bahasa yang sopan

Kurang sopan

- Kenapa
- Bikin
- Orang cacat
- Komplain Anda
- Gagal
- Barang palsu

Lebih sopan

- Mengapa
- Membuat
- Berkebutuhan khusus
- Masukan dari Bapak/Ibu
- Di bawah standar kinerja
- Barang imitasi atau tidak asli

Gunakan kata-kata yang sopan dan tepat

Lebih baik

Kami harap
rekomendasi ini akan
membantu

Kami senang membuat
rekomendasi ini,
semoga berguna bagi
Bapak dalam
mengambil keputusan

Masalah dalam
departemen ini adalah
gagal mengendalikan
biaya

Kinerja departemen ini
dapat diperbaiki
dengan memperketat
pengendalian biaya

Lebih baik

Anda tidak menyediakan semua informasi penting pada lampiran sebelumnya, kami belum bisa memproses pesanan Anda.

Tolong dipilih preferensi warna Anda yang ada dilampiran sebelumnya, sehingga kami dapat memproses pesanan Anda .

Saya lelah melihat begitu banyak kesalahan pada *blog customer service*

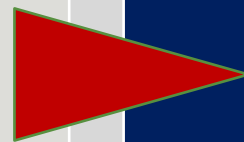
Periksa kembali posting *blog Customer Service* agar dapat terhindar dari kesalahan yang akan menimbulkan lebih banyak komplain dari para pelanggan

Kurang efektif

**Hasil penjualan
bulan April**

Lebih efektif

Laporan penjualan
'April 2021': Laba
dan/atau Rugi



Perihal

Kurang efektif

Rapat besok
Atau
Rapat HUT BI

Lebih efektif

Rapat panitia
inti HUT BI –
Jum'at, 16 April
2021

Kurang efektif

Laporan
pemasaran

Lebih efektif

Batas waktu
laporan
pemasaran
bulan April 2021

Kurang efektif

Kepada seluruh karyawan dimohon untuk menyerahkan Fotocopy KTP dan KK ke bagian Personalia

Lebih efektif

Untuk pembaruan data Asuransi karyawan periode tahun 2020, dengan ini kami mohon untuk disampaikan fotocopy KTP dan KK terbaru ke bagian personalia sebelum tanggal



PRACTICE

Latihan : buat laporan dalam bentuk memo dan surat rekomendasi

- Anda diminta untuk mencari narasumber untuk pertemuan Dewan Manajemen periode Agustus 2021. Pertemuan seperti ini diadakan setiap bulan dan biasanya akan diadakan hari Jum'at minggu ke dua, berarti acara akan diadakan pada tanggal 13 Agustus 2021.
- Untuk narasumber, pimpinan minta Anda berdiskusi dengan bagian Training – SDM.
- Mengenai honor untuk narasumber pimpinan mempersilahkan berkonsultasi dengan bagian Keuangan dan Training-SDM. Setelah ditetapkan besaran honor, mohon ditanyakan pada narasumber apakah beliau dapat menerimanya.
- Bila narasumber bersedia, mohon diskusikan dengan beliau mengenai topik yang akan disampaikan, sebaiknya minta dua opsi topik, agar dapat dipilih yang lebih baik.

Latihan : buat laporan dalam bentuk memo dan surat rekomendasi

- *Anggaplah setelah berdiskusi dengan bagian Training – SDM, telah ditetapkan satu narasumber yang dapat direkomendasi untuk acara ini (Misal: Bapak Gatot Kaca)*
- *Asumsi narasumber menerima usulan honor yang ditetapkan Bank Indonesia*
- *Buatlah **laporan** kepada pimpinan (dalam bentuk memo) dan **Surat rekomendasi** ‘mengapa Anda mengusulkan narasumber tersebut untuk acara ini’.*

Langkah yang dilakukan, a.l:

1. Mencari beberapa narasumber → untuk didiskusikan dengan bagian Training –SDM
2. Mendiskusikan dengan bagian Training – SDM – Menetapkan narasumber
3. Berdiskusi dengan bagian Keuangan dan Training SDM mengenai honor narasumber
4. Menghubungi narasumber (menyampaikan jadwal dan honor)
5. Bila sudah OK, minta dua buah topik untuk dipilih oleh pimpinan, dan minta CV resmi dari ybs agar Anda dapat membuat surat rekomendasi (untuk pimpinan).
6. Minta bagian Training HRD dan Keuangan untuk membuat surat ketetapan (untuk laporan pada pimpinan dan keperluan administrasi)
7. Buat surat konfirmasi ke pihak narasumber
8. Buat laporan kepada pimpinan

Menindak lanjuti tugas yang disampaikan pada tanggal untuk mencari narasumber sebagai pengisi acara dalam pertemuan Dewan Manajemen bulan Agustus 2021, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Setelah mendiskusikan dengan Bapak – Training SDM Manajer, narasumber yang diusulkan adalah(Bapak Gatot Kaca)

Adapun pertimbangan memilih yang bersangkutan kami jelaskan dalam surat rekomendasi terlampir.

2. Narasumber, dalam hal ini Bapak Gatot Kaca sudah setuju dengan honor yang ditetapkan oleh bagian Keuangan dan Training SDM, yaitu sebesar Rp..... (surat ketetapan terlampir).
3.

3. Berikut dua opsi topik yang diusulkan oleh Bapak Gatot Kaca:

a.

b.

Kami tunggu konfirmasi dari Bapak mengenai topik yang dipilih sebelum tanggal agar dapat kami sampaikan kepada narasumber.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak, terima kasih.

Contoh: LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN

- Judul: nama pelatihan – tempat pelatihan – tanggal pelatihan
- **Pendahuluan:** latar belakang, tujuan dibuat laporan kegiatan
- **Isi:** Pelaksanaan pelatihan: Waktu/tempat, peserta, materi
Hasil dan pembahasan: pelaksanaan kegiatan
- **Penutup, Kesimpulan dan Saran**
- **Lampiran:** materi, photo-photo, sertifikat, daftar nama peserta, surat-surat kelengkapan administrasi.

Contoh...

Anda ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam acara ‘kunjungan mahasiswa – dari FEB Universitas Gajahmada - Yogyakarta’. Acara kunjungan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 April 2021, pukul 10.00 – 14.00. Total mahasiswa yang hadir 48 orang dan dosen pendamping 2 orang. Acara diawali dengan sambutan dari Humas BI, selanjutnya setelah mendapat pengenalan tentang BI dan pengarahan mahasiswa diajak keliling Bank Indonesia untuk melihat kantor BI secara riil, melihat kegiatan di bagian pelayanan publik, ke ruang perpustakaan, ke ruang-ruang lainnya (yang boleh dikunjungi publik) , ke kantin karyawan untuk melihat bagaimana para staff kantin mempersiapkan makanan untuk makan siang karyawan dan acara diakhiri dengan makan siang bersama di ruang pertemuan, adapun makanan yang disajikan disediakan pihak kantin BI. Sebelum pulang, pihak UGM memberi hadiah plakat kepada BI sebagai ucapan terima kasih atas kesempatan yang diberikan, dan perwakilan mahasiswa menyampaikan kesan dan pesan bahwa acara ini sangat berkesan dan bermanfaat bagi mereka, berharap setelah lulus mereka bisa menjadi karyawan BI. Pihak BI memberi hadiah berupa tas ransel berlogo BI untuk semua mahasiswa dan dosen. Selain itu BI juga memberikan hadiah *doorprize* berupa *souvenir* berlogo BI untuk 2 (dua) pemenang dan 1 (satu) buah jam dinding berlogo BI untuk FEB UGM. Pemenang *doorprize*: (1) Siti Nurlaela (2) Reni Wahyuni Putri.

Contoh: Laporan 1:

Dengan hormat,

Dengan ini kami laporkan bahwa acara kunjungan mahasiswa FEB UGM telah terlaksana pada hari.... tanggal...., dari pukul.... sampai..... Adapun jumlah mahasiswa yang hadir adalah: 48 orang dan didampingi oleh 2 orang dosen.

Acara diawali dengan sambutan yang disampaikan oleh Bpk/Ibu.... – Humas BI. Selanjutnya ceramah mengenai pengenalan BI disampaikan oleh Bp/Ibu dan sebelum keliling BI peserta diberikan pengarahan oleh Bp/Ibu....

Tempat yang dikunjungi adalah:,,,

Acara diakhiri dengan makan siang dan ditutup dengan

.....dst.....dst.....

Bersama ini kami lampirkan foto-foto kegiatan acara tersebut.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Contoh: Laporan 2:

Dengan hormat,

Dengan ini kami laporkan bahwa acara kunjungan mahasiswa FEB UGM telah terlaksana pada:

Hari/tanggal : Kamis, 22 April 2021

Pukul : 10.00 – 14.00 WIB

Jumlah peserta: 50 orang – terdiri dari 48 (empat puluh delapan) mahasiswa dan 2 (dua) orang dosen pendamping. (daftar nama terlampir)

Adapun acara adalah sebagai berikut:

No.	Pukul	Acara	PIC/keterangan
1	10.00 – 10.15	Sambutan	Bp/Ibu..... – Humas BI
2	10.15 – 11.00	Pengenalan Bank Indonesia	Bp/Ibu.... -- Jabatan
3	11.00 – 12.00	Keliling Bank Indonesia:	Bp/Ibu- Jabatan
		Tempat 1	
		Perpustakaan	Telah disetujui oleh: Bp/Ibu (surat terlampir)
		Dst....	
4	12.00 – 13.00	Shalat dan makan siang	Makan siang disiapkan oleh kantin karyawan BI
5	13.00 – 14.00	Penutup:	
		Penyerahan hadiahdan lainnya dan seterusnya	
		Door prize: 2 buah souvenir dari BI	Dimenangkan oleh: (1)..... (2).....

Contoh: Laporan 2: (lanjutan)

Biaya yang dikeluarkan untuk acara ini:

No.	Keterangan	Rupiah
1	Administrasi: Fotocopy materi, dan lainnya	Rp....
2	Dokumentasi	Rp....
3	Souvenir dan gift untuk door prizes:	Rp....
	50 tas ransel berlogo BI: @ Rp.....	Rp....
	2 buah souvenir @ Rp.....	Rp.....
	1 buah jam dinding – gift untuk FEB UGM	Rp....
4	Makan siang 55 pax* @ Rp..... (peserta & panitia)	Rp.....
	Total	Rp.....

Kesan dan pesan dari pihak FEB UGM: _____

Bersama ini kami lampirkan foto-foto kegiatan acara tersebut.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Lampiran:

1. Foto kegiatan
2. Surat-surat sebagai kelengkapan administrasi
3. Daftar nama peserta
4. Daftar hadir → termasuk penyampai kata sambutan, penceramah, pihak yang mengantar mahasiswa

Contoh: Laporan 3:

Dengan hormat,

Dengan ini kami laporkan bahwa acara kunjungan mahasiswa FEB UGM telah terlaksana pada:

Hari/tanggal : Kamis, 22 April 2021

Pukul : 10.00 – 14.00 WIB

Jumlah peserta: 50 orang – terdiri dari 48 (empat puluh delapan) mahasiswa dan 2 (dua) orang dosen pendamping.

Dalam kesan dan pesan yang disampaikan oleh pihak FEB UGM, menyatakan bahwa dan memberikan sebagai kenang-kenangan.

Bersama ini kami lampirkan:

1. Daftar nama peserta: mahasiswa dan dosen pendamping dari UGM – Yogyakarta
2. Daftar hadir peserta dan panitia
3. Susunan acara yang telah berlangsung dan nama-nama penanggung jawab
4. Laporan biaya
5. Surat-surat sebagai kelengkapan administrasi
6. Foto – dokumentasi acara

Demikian.....



Untuk perayaan Ulang Tahun Bank Indonesia, Anda bersama tim ditunjuk oleh pimpinan untuk menjadi panitia inti. Pimpinan minta Anda untuk mengajukan proposal untuk acara ini. Pimpinan menginginkan acara diadakan di hotel yang bagus dan *dinner* yang enak bersama karyawan. Pimpinan minta anda untuk melakukan survey di beberapa hotel agar beliau dapat memutuskan 'acara akan diadakan di mana'. Pesan dari pimpinan: acara 'dari karyawan untuk karyawan'

Pimpinan dan karyawan yang hadir diperkirakan sekitar 200 orang. Sesuai rencana acara makan malam bersama (*dinner*) di hotel bintang 5 atau 6 dan hiburan diisi oleh karyawan, mulai dari MC, band, paduan suara, tarian daerah, dan lainnya. Acara dimulai pk. 18.00 – 21.00.

Latihan : Membuat Memo sebagai surat pengantar, LAPORAN dan PROPOSAL SEDERHANA

Untuk itu Anda bersama tim melakukan survey di 3 tempat untuk acara tersebut, yaitu Ritz Carlton (RC) di SCBD, JW Marriot (JW) Mega Kuningan dan Sari Pan Pasific (SP) Thamrin, sbb:

RC dan JW memberikan harga Rp630.000,-/pax (orang) belum termasuk tax 21%. Sementara SP Rp520.000,-/pax belum termasuk tax. Untuk menu makanan, ketiga hotel menawarkan menu yang sama (standar): 8 + 2 items dan minuman air putih dan *soft drink*. Berdasarkan survey yang Anda lakukan, bahwa kualitas menu di RC yang terbaik, JW selain kualitasnya baik juga porsinya besar, SP kualitas makanan biasa saja dan porsinya kecil. Menurut kabar yang Anda dengar service di SP kurang baik dan lamban. Berdasarkan pengalaman Anda, JW dan RC pelayanannya cepat dan sesuai permintaan. RC dan JW menyediakan panggung, *sound system* dan *lighting* secara gratis, sementara SP hanya memfasilitasi BI kepada pihak penyewa sehingga BI masih harus membayar biaya sewa lagi. (lanjut ke halaman berikutnya....)

SP memberi *back drop* dan bunga-bunga untuk interior dan taman hias di bawah panggung 'gratis'. Hotel JW dan RC mengenakan *charge* sebesar Rp2.500.000,- untuk *backdrop* dan bunga sebagai interior.

Untuk hotel JW dan RC karena lokasi cukup jauh dari kantor, maka perusahaan perlu menyediakan biaya transportasi bagi karyawan, sementara untuk hotel SP tidak perlu karena lokasi dekat dengan kantor. Biaya transportasi per orang adalah: Rp200.000,-

Karena ini adalah acara ulang tahun, maka JW dan RC menyediakan kue ulang tahun berukuran 100 X 60 Cm. Sementara SP menyediakan 1 buah nasi tumpeng khas hotel SP yang berdiameter 1 (satu meter) dan tinggi 50 cm.

Hotel SP meminta pembayaran **DP** 1 bulan sebelum hari 'H'. RC memberi waktu 2 minggu sebelum hari 'H', sementara JW bisa dibayar 1 minggu sebelum hari 'H'. Besar DP untuk semua hotel: 40%. Pelunasan pembayaran: semua hotel minta dilunasi pada hari 'H'.

JW dan SP menyediakan ruang transit untuk Tamu VIP dan ruang untuk panitia. Sementara RC hanya menyediakan ruang untuk panitia. Ruang-ruang tersebut bisa dipakai sejak pagi pk. 08.00 WIB sampai pk. 22.00 WIB.

Untuk semua hotel: ruangan untuk acara bisa dipakai sejak pk. 10.00 sampai sekitar pk. 22.00, tapi AC baru di'on'kan pihak hotel pk. 14.00.

Buatlah **memo** pengantar, **proposal** dan **laporan** untuk atasan Anda, agar dapat ditetapkan hotel mana yang akan dipilih dan tim Anda bisa menindak lanjuti.

(Catatan: misal acara akan diadakan hari Jum'at tanggal: 23 Juli 2021)

Contoh laporan (Isi)

No.	Keterangan	Hotel RC	Hotel JM	Hotel SP
1	Alamat Nomor telepon Email			
	Contact person Nomor HP			
2	Nama ruangan yang akan dipakai			
	Kapasitas –Round table			

Contoh laporan

No.	Keterangan	Hotel RC	Hotel JM	Hotel SP
3	MENU			
4	Lain-lain:			
	Hadiah dari hotel			
5	Harga per pax 21% tax Sub total/pax Total 200 pax			
	Cara pembayaran: DP Pelunasan			

Contoh laporan

No.	Keterangan	Hotel RC	Hotel JM	Hotel SP
6	Fasilitas :			
	Ruang Acara –dapat digunakan dari pk Sampai pk... AC – on mulai pk.			
	Panggung Podium			
	Sound system Lighting			
	Dekorasi: Backdrop Taman di bawah panggung			
	Ruang VIP/ruang transit			
	Ruang untuk panitia			

Contoh laporan

No.	Keterangan	Hotel RC	Hotel JM	Hotel SP
7	Biaya lain-lain			
	Transportasi			
8	Pengisi acara			
	Dan lainnya			
9	Total cost:			
10	Catatan: Rating pelayanan berdasarkan survey google, tanggal... Pk....			

THANK
YOU

SUCCESS



Yohana Purnama Dharmawan



KREASI MANAJEMEN INDONESIA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

P. Durnama Dharmawan

yang telah hadir sebagai Nara Sumber pada acara Webinar Workshop dengan tema :

**TECHNICAL REPORT WRITING,
WRITING REPORT THAT PEOPLE WILL READ AND ACT**

Jakarta 15 – 16 April 2021

Penyelenggara;

Azra Dwinantya Putra
Direktur