


# Report Writing

**PROGRAM BACK GROUND**

Masih ada dijumpai rancangan Report yang baik isi maupun susunannya tidak mengikuti pola yang standar, seperti :

- Substansi Report yang tidak berdasarkan data & fakta yang akurat, relevan, lengkap, dan bisa dipercaya.
- Report tidak menggunakan istilah, ungkapan, dan bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (YED) sehingga Report tersebut tidak mudah dibaca dan dipahami, atau tidak menggunakan ungkapan / idiom bahasa Inggeris yang benar (jika Report dibuat dalam bahasa Inggeris).
- Susunan Report yang tidak sistimatis, yang memasukkan data apa adanya tanpa diikuti oleh proses analisa data dan proses pengambilan kesimpulan (seperi menganalisa penyebab timbulnya deviasi atau gap antara Rencana dan Realisasi), termasuk tidak memberikan Rekomendasi jalan keluar dari masalah yang dihadapi (seperti Report tentang Pencapaian Hasil Produksi dan Hasil Penjualan yang tidak sesuai target, atau Progress Report tentang proyek yang penyelesaiannya tidak sesuai jadwal).

**Trainer: Semba Biawan**

**WAKTU PELAKSANAAN**

07 - 08 Desember 2026

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Hotel di Bali

**Harga**

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

**PROGRAM OBJECTIVES**

- Memiliki pemahaman tentang pengertian dari “Effective Report” serta jenis-jenis Report menurut Latar Belakang & Sasarannya
- Memiliki pemahaman tentang syarat data & fakta yang digunakan dalam sebuah Report, serta keterampilan tentang tehnik pengumpulan, pengolahan, serta analisa data, yang digunakan sebagai dasar dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi jalan keluar masalah (jika ada gap antara “Target & Actual”).
- Memiliki keterampilan tentang cara menyusun format atau lay out Report, dengan bahasa dan ungkapan yang baik dan benar (baik bahasa Indonesia maupun bahasa Inggeris), yang menarik dan mudah dibaca dan dipahami, baik dalam bentuk Reading Material (berupa proposal yang dikirim kepada atasan untuk dibaca), maupun dalam bentuk Presentation Material (yang dipresentasikan di depan atasan), guna memeroleh persetujuan.

**OUTLINE**

1. Pengertian “Effective Report”
2. Hakekat “Report” yang akan dipelajari
3. Substansi (What) dan Tampilan (How) sebagai 2 aspek utama sebuah Report
4. Mengenal 6 jenis Report (R1, R2, R3, R4, R5, dan R6)
5. Aspek-aspek yang harus ada dalam masing-masing jenis Report
6. Latar belakang dan Sasaran dibuatnya Report.
7. Pengertian Fakta, Data, Informasi, dan Opini
8. Bagaimana proses memperoleh Data (Fact Finding)
9. Memahami syarat Data sebagai dasar membuat kesimpulan
10. Apa yang dimaksud dengan Kesimpulan dalam sebuah Report
11. Ketentuan-ketentuan tentang Kesimpulan
12. Mengenal 3 bentuk Kesimpulan, dan bagaimana cara membuatnya (K1,K2, & K3)
13. Proses penyaringan data, mencari penyebab (gap), dan menemukan jalan keluar
14. Proses membuat Rekomendasi kepada atasan sebagai proposal solusi masalah
15. Report hasil Pencapaian dari suatu proses (Laporan Produksi , Sales dsb) – (R1)
16. Progress Report dari suatu proses (Project, Program, Rencana Kerja) – (R2)
17. Report tentang Situasi & Kondisi (seperti Kondisi Ekonomi Global dsbnya) – (R3)
18. News Letter (jnformasi tentang Perusahaan, Launching Program, dsbnya) – (R4)
19. Report tentang suatu peristiwa (Berita / Reportase) – (R5)
20. Report tentang Profile sebuah Perusahaan (Visi, Misi, Rugi / Laba, dll) – (R6)
21. Contoh Format Report sesuai dengan jenisnya (sebagai Reading Material)
22. Bagaimana memasukkan Adonan (Substansi Report) ke dalam Cetakan (Format)
23. Syarat-syarat Report agar mudah dibaca
24. Pengelompokan Temuan (Data), Kesimpulan, dan Jalan Keluar dalam Report
25. Report dalam bentuk Surat dan Report sebagai Lampiran dg Surat Pengantar
26. Bagaimana membuat Bagian Pendahuluan Report (yang diminta dan yang tidak)
27. Penggunaan Bahasa Formal dan Semi Formal dalam Report

28. Penggunaan  istilah dan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD)
29. Mengenal System Penomoran Report
30. Bagaimana membuat Report dalam format Bahan Presentasi

**TARGET PARTICIPANT**

Manager dan/atau Supervisor  yang dalam menjalan tugas berkewajiban membuat Laporan kepada Management, dengan mengetengahkan data & fakta, membuat kesimpulan dan menyampaikan rekomendasi jalan keluar (jika ada gap antara Rencana dan Realisasi)

**LEARNING METHODOLOGY**

- Memberi penjelasan atau menerangkan materi (Tell)
- Memberi Contoh atas materi yang telah diterangkan (Show)

Selanjutnya meminta setiap peserta baik secara perorangan maupun grup melakukan Latihan dan Mempraktekkan  keterampilan yang telah diajarkan (Do), TELL – SHOW – DO  Method yang meliputi antara lain :

- Pre-Test : Setiap peserta (secara individual) diminta untuk membuat Laporan apa adanya
- Games : Peserta diminta membedakan antara Data, Informasi, dan Opini
- Latihan membedakan antara Data, Informasi dan Kesimpulan
- Games : Untuk menghindari ngantuk dan tetap bersemangat
- Latihan merancang Bagian Pendahuluan dari sebuah Laporan
- Latihan merubah Bahasa Semi Resmi ke Bahasa Resmi
- Post-Test : Setiap peserta diminta untuk membuat Laporan yang menyangkut hal yang sama dengan Pre-Test tapi dengan cara yang berbeda sesuai dengan konsep yang telah dipelajari

**PROGRAM DURATION**

- Jangka Waktu Program  adalah 2 (dua) hari @ 7 jam (efektif) per hari, atau berjumlah 14 jam (efektif).
- Agenda harian dimulai Jam 08.30 pagi dan berakhir jam 17.00, dengan 1 jam makan siang dan 2 kali Coffee Break @ 15 menit.
- Lebih dari 50% waktu digunakan untuk Latihan dan Praktek peserta (Lihat : Agenda Program)

**PROGRAM AGENDA**

**Day 1**

**08.30 – 10.00 :**

- Opening speech oleh Management
- Relaxation music : merangsang belajar dengan otak kanan
- Ice Breaking : test Lstening Ability
- Pendahuluan Program (latar belakang dan sasaran)
- Garis besar materi program

- Latihan 1 Pre- Test : Peserta diminta membuat Report yg biasa dilakukan

**10.15 – 12.00 :**

- Pengertian “Effective Report”
- Hakekat  “Report” yang akan dipelajari
- Substansi (What) dan Tampilan (How) sebagai 2 aspek utama  sebuah Report
- Games : Komando untuk menghindari ngantuk dan tetap bersemangat
- Mengenal 6 jenis Report (R1, R2, R3, R4, R5, dan R6)
- Aspek-aspek yang harus ada dalam masing-masing jenis Report

**13.00 – 15.00 :**

- Latar belakang dan Sasaran dibuatnya Report.
- Pengertian Fakta, Data, Informasi, dan Opini
- Latihan 2 : Membedakan Data, Informasi, Opini dan Kesimpulan (latihan lisan)
- Bagaimana proses memperoleh Data (Fact Finding)
- Memahami syarat Data sebagai dasar  membuat kesimpulan

**15.15 – 17.00 :**

- Apa yang dimaksud dengan Kesimpulan dalam sebuah Report
- Ketentuan-ketentuan tentang Kesimpulan
- Mengenal 3 bentuk Kesimpulan, dan cara membuatnya  (K1, K2, dan K3)
- Latihan 3 : Mengenal Data, Informasi, Opini dan Kesimpulan (dg Games)
- Proses penyaringan data, mencari penyebab (gap), dan menemukan solusi

**Day 2**

**08.30 – 10.00 :**

- Proses membuat Rekomendasi kepada atasan sebagai proposal jalan keluar
- Latihan 4 : Proses penyaringan dan analisa data dan menetapkan jalan keluar
- Report hasil Pencapaian dari suatu proses (Laporan Prod, Sales dsbnya) – (R1)
- Progress Report dari suatu proses (Project, Program, Rencana Kerja) – (R2)
- Report tentang Situasi & Kondisi (seperti Kondisi Ekonomi Global dsbnya) – (R3)

**10.15 – 12.00 :**

- News Letter (jnformasi tentang Perusahaan, Launching Program, dsbnya) – (R4)
- Report tentang suatu peristiwa (Berita / Reportase) – (R5)
- Report  tentang Profile sebuah Perusahaan (Visi, Misi,  Rugi / Laba, dll) – (R6)
- Games : Latihan berpikir out of the box (mencocokkan gambar kuda & joki nya)
- Contoh Format Report sesuai dengan jenisnya  (sebagai Reading Material)
- Bagaimana memasukkan Adonan (Substansi Report) ke dalam Cetakan (Format)

**13.00 – 15.00 :**

- Syarat-syarat Report agar mudah dibaca
- Pengelompokan Temuan (Data), Kesimpulan, dan Jalan Keluar  dalam Report
- Latihan 5 : Memasukkan substansi Report ke dalam Format Report
- Report dalam bentuk Surat dan Report  (terpisah) sebagai Lampiran
- Bagaimana membuat Bagian Pendahuluan  Report (yang diminta dan yang tidak)

**15.15 – 17.00 :**

- Penggunaan Bahasa Formal dan Semi Formal dalam Report
- Penggunaan  istilah dan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD)
- Games : Mengetest ketelitian (hitung angka 1 s/d 100)
- Mengenal System Penomoran Report
- Bagaimana membuat Report dalam bentuk Bahan Presentasi
- Latihan 6 :  Post – Test

**PERSYARATAN PESERTA :**

Semua peserta DIWAJIBKAN membawa Laptop/Notebook

**WORKSHOP LEADER :**

## Instruktur Pelatihan

### Semba Biawan

**Semba Biawan** yang terakhir bekerja dan mengakhiri masa tugasnya di Coca-Cola Indonesia dan Coca-Cola Amatil Indonesia Kantor Pusat Jakarta, – di mana ia bekerja selama hampir 10 tahun sebagai National Learning &Development Manager, memiliki pengalaman kerja lebih dari 35 tahun pada posisi manajerial di bidang Human Resources & Training di perusahaan Nasional dan Multinasional.

Ia memulai karir manajerialnya di thn 1976 sebagai Human Resources Manager di sebuah Industri Tekstil yang dikelola oleh Bancom dari Pilipina, kemudian bekerja di Hotel berbintang yang bermata rantai internasional yaitu di Regent International, Beufort International, Mandarin Oriental, dan Melia Sol.

Ia belajar di National Hotel Institute (NHI) Bandung, lebih dari 36 tahun yang lalu (lulus dengan peringkat terbaik – best student), selanjutnya mengikuti berbagai Management Development Program dan Seminar baik di dalam maupun di luar negeri, antara lain :

- Management Development Program, oleh Prof. Alejandro Reyes of Asian Institute of Management (AIM), Manila, Philippines
- Train the Trainer Program, oleh Mr. Gianfranco Astory of Lausanne Hotel School, Switzerland – Best Student
- Supervisory Development on Communication, oleh Mr. Sandy Strayer of Inter-Continental Hotels Corporation, Jakarta
- Leadership and Influence, oleh DR. Roger Gill of Dimension Development International (DDI), Hongkong.
- Negotiation & Sales Presentation, oleh Director of Customer Service of The Coca-Cola Company, Pacific Group, Kuala Lumpur
- Dealing With Changes, a psychological training program, oleh Pacific Institute, Perth, Australia
- Effective Way In Learning Process, oleh Mr. Rolando Alpe of Leading Consulting Network, Makati, Manila
- OptimaLearning, oleh DR. Ivan Barzakov, specialist in research on the roles of music in learning process, Jakarta.
- Subliminal Dynamic, learn about function of sub-conscious part of the brain in learning process, oleh Mr. Richards L. Welch, K Lumpur

Hampir di semua perusahaan di mana ia bekerja, selalu mulai dari periode pre-opening dan sebagai opening team terlibat dalam proses merancang dan setting up system & prosedur di bidang Human

Resources & Training. Pada saat ia masih aktif di bidang perhotelan, ia berkesempatan memberi training selama 3 bulan kepada para Manager dari hotel di bawah PT. HII, dan ia terpilih sebagai Best Trainer (berdasarkan penilaian peserta) di antara 10 trainer yang ada.

Setelah hampir 10 tahun bekerja di Coca-Cola, Semba Biawan kini memiliki aktivitas sebagai Independent Senior Consultant di bidang Learning & People Development, yang hingga kini telah memberi training kepada ribuanorang dari ratusan perusahaan.

Selama bekerja di Coca-Cola, Semba biawan terlibat dalam peroses merencanakan, merancang, meluncurkan,dan memberikan Program Training untuk para karyawan Coca-Cola seluruh Indnesia terutama para staf di bidang Sales & Distribusi, yaitu Sales Center Manager, Sales Supervisor, dan Salesman, di samping ia juga terlibat dalam peroses merancang Coca-Cola National Learning Center.

Sampai dengan saat ini ada lebih dari 30 Program Training yang telah dirancang dan diberikan (baik secara In-House maupun Public) yang berkaitan dengan Leadership & Komunikasi, Sales & Distribusi, Customer Service, Human Resources Management & Training Management, Problem Solving & Decision Making, dan soft skills lainnya (lihat Daftar Klien untuk In-House Training, terlampir).

Di luar tugas pokoknya, Semba Biawan sejak masih di Coca-Cola hingga saat ini sering diminta untuk menjadi pembicara (speaker) di berbagai seminar manajemen yang diselenggarakan oleh Seminar Organizer, Educational Institutions dan Professional Associations, di samping ia juga banyak menulis di majalah dan surat kabar antara lain di Suara Karya, Bali Post, Bulletin Ekonomi BAPINDO, Majalah Psikologi ANDA, dan Majalah
SWA, dan pada tahun 2007 ia menulis buku tentang Leadership & Komunikasi yang berjudul “Your Words Your Power” yang diterbitkan oleh Gramedia Group, diikuti oleh bukunya yang kedua yang diterbitkan oleh penerbityang sama (Gramedia Group) pada Maret 2013 yang berjudul : “Teknik Menjual Diri - Dalam Merebut Lowongan Kerja” .

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com