

Report Writing

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: Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.

WAKTU PELAKSANAAN

24 - 25 Mei 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Tujuan Pelatihan

- 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 Materi

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

Peserta

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)

Metode Pelatihan

- 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

Durasi Pelatihan

- 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)

Jadwal Pelatihan

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

Instruktur Pelatihan

Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.

Ujang Rusdianto adalah akademisi, praktisi, dan konsultan komunikasi dengan pengalaman lebih dari 12 tahun di bidang komunikasi korporasi dan strategic communication. Saat ini, ia merupakan mahasiswa Program Doktor Ilmu Komunikasi di Universitas Sahid Jakarta dengan fokus kajian pada Komunikasi Korporasi.

Secara profesional, Ia telah berpengalaman sebagai konsultan komunikasi di sejumlah lembaga konsultan terkemuka di Jakarta, termasuk Cinggarindo Galba dan Link. Selain itu, ia juga aktif sebagai Corporate Trainer yang memberikan pelatihan bagi berbagai perusahaan, baik nasional maupun multinasional, dalam pengembangan strategi komunikasi, penguatan reputasi organisasi dan keterampilan komunikasi.

Di bidang akademik, ia merupakan dosen di Fakultas Ilmu Komunikasi, Program Studi Strategic Communication, Universitas Multimedia Nusantara, Tangerang. Ia aktif melakukan riset, menulis, serta menjadi narasumber dalam berbagai forum publik, khususnya terkait isu komunikasi bisnis, reputasi perusahaan, dan keberlanjutan (sustainability).

Sebagai penulis, ia telah menghasilkan berbagai buku yang membahas bisnis dan sustainability, yang menjadi referensi praktis maupun akademik. Diantaranya berjudul: Digital Customer, Marketing Communication, CSR Communication, Employee Branding, Online Community Relations, dan Brand Communication.

Selain berkarier di dunia akademik dan konsultasi, ia juga merupakan Business Owner dari Kasa 1 Group, sebuah grup usaha yang bergerak di berbagai sektor, meliputi Perkebunan, Online Retail, Logistik, Kuliner, dan Education.

Fokus Keahlian:

- Strategic Communication
- Brand and Corporate Reputation
- Digital & Marketing Communication
- Customer Relationship Management (CRM)
- Investor Relations
- Media Relations
- Crisis Communication
- Corporate Social Responsibility (CSR)

Sertifikasi Profesional:

- Training of Trainer (TOT) Level 6
- Sertifikasi Pekerti
- Digital Marketing Manager
- Public Relations Specialist
- GRI Standard (Sustainability Reporting)
- MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)

Dengan kombinasi pengalaman akademik, praktis, dan kewirausahaan, Ujang Rusdianto berkomitmen untuk mendorong pengembangan komunikasi korporasi yang strategis, berkelanjutan, dan berdampak.

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