

Reporting with MS Word

Deskripsi Pelatihan ini memberikan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang akan memungkinkan peserta untuk menulis dokumen teknis, bisnis, akademis, laporan, manual, dan dokumen proyek yang efektif. Dapat memahami POV pembaca dokumen dan pengembangan dokumen untuk memenuhi kebutuhan mereka. Membuat kalimat dan paragraf efektif yang menjelaskan informasi dengan ringkas. Penggunaan diagram, tabel, bagan, dan alat grafis lainnya secara benar. Membuat konten informatif sehingga pembaca dokumen akan dapat mengerti dengan tepat.

Trainer: Ade Nugraha, ST, MMSI

WAKTU PELAKSANAAN

06 - 07 Oktober 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

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

Harga

Group Price: Rp 0
Full Fare: Rp 0

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

Tujuan Pelatihan

• Memahami elemen dan dokumen penulisan teknis laporan.

• Menerapkan desain dan tampilan visual.

• Menggunakan aplikasi MS Word dan AI sebagai tools penulisan dokumen.

• Presentasi, penelitian dan dokumentasi.

• Pengaturan penulisan dan revisi.

Target Peserta

Penulis Laporan (Teknis, Bisnis, Manajemen, atau Proyek), Administrator, Penulis Bisnis, Sekretaris, Penulis Akademik, Pengembang Materi Pengajaran, Penulis laporan Penelitian.

Durasi Program

pelatihan ini dilakukan 2 hari training dan practices.

Metode Pelatihan

Untuk pembelajaran yang efektif dan apresiasi penuh terhadap program, pelatihan akan dilakukan dengan 30% dari waktu yang dikhususkan untuk konsep penting dan topik teori lainnya dan 70% dialokasikan untuk kegiatan lokakarya teknis.

Trainer akan dilengkapi dengan slide presentasi dan contoh aktual untuk pemahaman yang lebih jelas dan kelancaran pembelajaran. Keterlibatan peserta secara aktif akan didorong melalui kerja individu dan upaya kolaboratif kelompok. Penilaian kompetensi Kompetensi peserta dari berbagai aspek seperti pengetahuan, keterampilan, dokumen, dan hasil kerja individu atau kelompok akan dinilai menggunakan pengukuran seperti diskusi kelas, lokakarya, observasi kerja, dan rancangan penulisan teknis. Draf penulisan teknis yang terdokumentasi dengan baik dan tes tertulis akan diperlukan untuk menyelesaikan pelatihan ini. Sistem Penilaian Kehadiran 100%.

Peserta akan dinilai menggunakan kriteria berikut:

1. Ujian Tertulis: 30%

2. Hasil lokakarya atau draf penulisan teknis peserta: 70%

Modul Program Pelatihan

1. Persiapan Penulisan Dokumen Laporan
    - Tetapkan tujuan penulisan
    - Identifikasi audiens atau pembaca
    - Pertimbangkan konteks
    - Tentukan lingkup cakupan penulisan
    - Pilih media
    - Overview MS Word
    - Workshop 1: Persiapan dan Perencanaan penulisan dengan MS Word
2. Lakukan Penelitian Penulisan
    - Lakukan brainstorming
    - Melakukan penelitian

- Buat catatan
- Wawancara untuk informasi
- Buat dan gunakan kuesioner
- Hindari plagiarisme
- Sumber dokumen
- Set Up Template dan Struktur Dokumen dengan MS Word
- Workshop 2: Lakukan penelitian penulisan dokumen

3. Organisasi Penulisan Dokumen Laporan
    - Pilih metode pengembangan terbaik
    - Buat garis besar catatan dan ide penulisan
    - Kembangkan dan integrasikan secara visual
    - Pertimbangkan tata letak dan desain
    - Penulisan dan Penambahan Konten dengan MS Word
    - Workshop 3: Organisasi penulisan laporan pada MS Word
4. Menulis Draf Dokumen Laporan
    - Pilih sudut pandang yang tepat
    - Gunakan gaya dan nada yang sesuai
    - Gunakan konstruksi kalimat efektif
    - Bangun paragraf efektif
    - Gunakan kutipan dan parafrase
    - Tulis pengantar
    - Tulis kesimpulan
    - Pilih judul
    - Pembuatan Elemen Referensi (Auto-Generate) dengan MS Word
    - Workshop 4: Menulis draf dokumen laporan dengan MS Word
5. Revisi Dokumen Laporan
    - Periksa kesatuan dan koherensi
    - Periksa variasi kalimat
    - Periksa kejelasan
    - Periksa etika secara tertulis
    - Periksa pilihan kata yang tepat
    - Hilangkan masalah dengan tata bahasa
    - injau mekanika dan tanda baca
    - Pemeriksaan Akhir dan Finalisasi (Review)

Instruktur Pelatihan

Ade Nugraha, ST, MMSI

(MCP, MCSA, MOS, ACA, CEA)

Ade Nugraha adalah seorang praktisi dan akademisi dibidang Desain dan Teknologi dengan pengalaman lebih dari 25 tahun. Memulai karir professional sebagai Konsultan, Desainer Grafis dan Multimedia, Arsitek Perencana, Manajer Proyek, Asisten Dosen, Trainer, Guru dan Dosen, Courseware Designer, Chief Administrator, Academic Manager dan Academic Director.

Trainer adalah alumni S1 Fakultas Teknik Universitas Indonesia yang kemudian melanjutkan studi dan lulus S2 bidang Manajemen Sistem Informasi di Binus Bisnis School (BBS). Pemegang Sertifikasi Internasional bidang IT, mulai dari: Microsoft Certified Professional (MCP), Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA), Microsoft Office Specialist (MOS), Adobe Certified Associate (ACA) dan Certified Administrator dari Pearson VUE.

Sebagai praktisi beliau telah bekerja dan menangani lebih dari 30 proyek bidang Desain dan Teknologi, diantaranya: IT Security Policy and Procedure, Computer Based Testing (Web based and Desktop Application), CBT Policy and Procedure, CBT Exam Content, Network Infrastructure Implementation for MS Dynamic AX 2012, Academic and Exam Policy and Procedures, SLA, Web Design and Development, Multimedia Interactive Applications, Multimedia Presentations, 2D/3D Animations, Residential Design, Commercial Design, CG projects seperti: logo, brochure, name cards, posters, flyers and marketing kit untuk lebih dari 25 personal dan corporate clients.

Karir akademisi dimulai dari mahasiswa sebagai asisten dosen di UI, IT trainer dan Lecturer program Diploma IT/CS di Informatics Computer School (Singapore school based), IT Corporate Trainer, Guru Training of Trainers dan Manajer Akademik di berbagai Sekolah RSBI seperti: SMAN 2 Depok, Cibinong, Bogor, Cirebon, Sekolah Bunda Mulia, Al Kausar Boarding School, ICM – BSD, SMK Bhakti Anindya dan Dosen Tamu, Pembicara serta Manajer Pelatihan di berbagai kampus seperti: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Universitas Paramadina Jakarta, Universitas Mercu Buana Jakarta, AMK Bogor, UNSWAGATI Cirebon, Universitas Bina Darma Palembang, IBI Darmajaya Lampung, Universitas Bandar Lampung, STMIK Swadaharma Jakarta, UPI-YAI, Jakarta. Trainer juga merancang dan membuat lebih dari 15 Official Courseware bidang IT, Networking, CG and Multimedia serta Software Engineering dengan lebih dari 35 course materials dan +1000 assessment dan exam content.

Dalam hal leadership dan managerial di struktur organisasi perusahaan, posisi terakhir trainer sebagai Academic Director, 7 tahun sebagai Academic Manager dan 6 tahun sebagai Chief Administrator telah memberikan pengetahuan, keahlian, pengalaman dibidang Manajemen, Bisnis dan Administrasi dalam menangani lebih dari 50 mitra Institusi Akademik (Sekolah dan Kampus) dengan total jumlah siswa dan mahasiswa yang menjadi end-users mencapai lebih dari +25.000 peserta dari tahun 2004 - 2015.

Beberapa Corporate Clients yang pernah bekerjasama dalam project, konsultasi maupun corporate training dan testing, yaitu: PT Semen Indonesia (Semen Gresik), AXA Mandiri, Aetra Air Jakarta, Mitsui Sumitomo Indonesia (MSIG), Toyota Astra Motor (TAM), PT Angkasa Pura II, PT RAIN Tbk, PT Prakarsa Tani Sejati, PT Automated

Testing Indonesia, Multimatics, Sekolah Ichtus, Informatics Computer School, IPDC, LSP Telematika, Pearson VUE, Prometric, Andrew Tani & Co., NICT, PXmatics and others.

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