

Effective Report Writing (SP)

Topik ini ditawarkan dengan Harga Spesial dari harga normal ~~Rp5.150.000~~, khusus bagi instansi/perusahaan yang mendaftarkan minimal 3 peserta.
Kelas akan diselenggarakan apabila jumlah pendaftar mencapai minimal 6 peserta.

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

WAKTU PELAKSANAAN

23 - 24 Juni 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 3.500.000

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

Sebagai pekerja profesional, sudah selayaknya seseorang memiliki keterampilan berkomunikasi, tidak hanya kemampuan berkomunikasi secara lisan, tetapi juga mampu berkomunikasi melalui tulisan. Salah satu keterampilan yang perlu dimiliki tersebut adalah kemampuan menulis laporan.

Meski menulis laporan kerap dianggap pekerjaan mudah, namun masih ada dijumpai rancangan laporan yang baik dari segi isi maupun susunannya, tidak mengikuti pola yang standar, seperti substansi Laporan yang tidak berdasarkan data & fakta yang akurat, relevan, lengkap, dan bisa dipercaya.

Kedua, laporan tidak menggunakan istilah, ungkapan, dan bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (YED) sehingga Laporan tersebut tidak mudah dibaca dan dipahami, atau tidak menggunakan ungkapan / idiom bahasa Inggeris yang benar (jika Laporan dibuat dalam bahasa Inggris).

Persoalan lain, susunan Laporan yang tidak sistematis atau 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.

Beberapa persoalan ini, jika tidak diatasi dengan baik, maka akan mengganggu keefektifan dalam presentasi laporan. Mengingat bahwa penulisan laporan mempunyai andil yang penting dalam efektif atau tidaknya laporan yang disajikan, maka dengan mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk memahami teknik penulisan laporan serta mampu menyiapkan laporan bisnis yang dibutuhkan dalam kegiatan kerja perusahaannya.

OBJEKTIF PELATIHAN

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan :

- Memiliki pemahaman tentang pengertian dari “Effective Laporan” serta jenis-jenis Laporan menurut Latar Belakang & Sasarannya
- Memiliki pemahaman tentang syarat data & fakta yang digunakan dalam sebuah Laporan, 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 Laporan, 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. Komunikasi Non Verbal dan proses komunikasi efektif
2. Prosedur dan Aliran Komunikasi terkait laporan bisnis
3. Memahami khalayak pembaca dan fokus masalah
4. Menetapkan fokus tulisan dan teknik pengemasan pesan
5. Kemampuan dasar menulis, pengembangan ide dan proses editing tulisan
6. Konseptual Effective Laporan
    - Hakekat Laporan
    - Substansi
    - Jenis dan Format laporan
    - Aspek-aspek sebuah laporan
7. Memahami Fakta, Data, Informasi dan Opini
8. Cara memperoleh Data (Fact Finding) dan penyaringan data
9. Memilih tipe laporan yang sesuai
10. Teknik penyajian laporan (pemilihan kata, grafik, font, warna, dll)
11. Memahami syarat Data sebagai dasar membuat kesimpulan dan penulisannya

12. Proses membuat Rekomendasi kepada atasan sebagai proposal solusi masalah
13. Mencari penyebab (gap) dan menemukan jalan keluar
14. Presentasi laporan

METODE PELATIHAN

- Presentasi
- Diskusi
- Praktik
- Studi kasus

Peserta di WAJIBKAN membawa LAPTOP

TESTIMONI

"Cukup baik "
"Sudah cukup baik penyampaiannya, sesuai kebutuhan kami"

FACILITATOR

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