



BUKU INFORMASI

PEMBUATAN LAPORAN Kode Unit : F.45.MAL.02.007.01



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**
Jl. Sapta Taruna Raya – Komplek PU Pasar Jumat – Jakarta Selatan

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR	ISI
.....	2
BAB I	PENDAHULUAN
.....	3
A. Tujuan	Umum
.....	3
B. Tujuan	Khusus
.....	3
BAB II	PEMBUATAN LAPORAN
.....	4
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Pembuatan Laporan	
.....	4
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Pembuatan Laporan	
.....	14
C. Sikap Kerja dalam Pembuatan Laporan	
.....	14
DAFTAR PUSTAKA	
A. Dasar	Perundang-undangan
.....	15
B. Buku	Referensi
.....	15
DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN	
A. Daftar	Peralatan
.....	16
B. Daftar	Bahan
.....	16

BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu Membuat Laporan.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Pembuatan Laporan ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Melakukan Persiapan Pembuatan Laporan
2. Membuat Konsep Laporan
3. Membuat Laporan Akhir

BAB II PEMBUATAN LAPORAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Pembuatan Laporan

1. Umum

a. Pengertian dan tujuan

Laporan adalah merupakan kumpulan-kumpulan dari catatan yang dibuat menyangkut suatu kegiatan atau beberapa kegiatan, yang selanjutnya dibuat rekapitulasinya atau ringkasannya atau yang selanjutnya ringkasan atau rekapitulasi tersebut disampaikan kepada atasan atau pimpinan suatu organisasi sebagai laporan atau data informasi atas realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditugaskan oleh pimpinan.

Laporan dapat berisi tentang suatu peristiwa atau kejadian yang harus dicatat dan disampaikan kepada atasan atau pimpinan organisasi atau bisa juga berisi tentang data-data hasil pelaksanaan kegiatan yang telah ditugaskan oleh atasan atau pimpinan.

Laporan dapat dibuat menurut jadwal tertentu, misalnya harian, mingguan atau bulanan atau tahunan atau bahkan hanya dibuat satu kali saja. Untuk laporan yang hanya satu kali saja, biasanya laporan atas satu kejadian atau peristiwa yang terjadi satu kali saja, sedangkan untuk laporan yang terjadwal biasanya dalam laporan untuk pelaksanaan kegiatan yang secara rutin dilaksanakan.

Tujuan dari laporan adalah agar semua kejadian selama kegiatan seluruhnya dicatat termasuk hasil-hasil kegiatan yang bersangkutan dan atasan atau pimpinan organisasi akan selalu mengetahui apa yang terjadi di lingkungan organisasinya serta bagaimana hasilnya dengan benar.

b. Prinsip

Dalam suatu organisasi selalu ada pembagian tugas dan wewenang sertatanggung jawab diantara personil-personilnya, mulai dari pimpinan tertinggi sampai ke yang paling bawah.

Satu kegiatan suatu organisasi sudah tentu akan terdiri dari beberapa bagian jenis kegiatan. Tiap bagian jenis kegiatan akan terdiri lagi dari kelompok-kelompok atau sub bagian yang lebih kecil lagi.

Seorang atasan tidak mungkin melaksanakan sendiri kegiatan yang dipimpinya, oleh sebab itu seorang pemimpin memerlukan data sebagai catatan dari stafnya atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam suatu bentuk laporan.

Makin banyak bagian-bagian kegiatan maka makin banyak bagian ataupun laporan-laporan bagian kegiatan yang harus dikumpulkan, yang harus diketahui oleh pimpinan organisasi.

c. Pentingnya

Laporan sebagai suatu data yang disampaikan kepada yang berkepentingan merupakan data yang sangat diperlukan oleh pimpinan, karena melalui laporan maka seorang pemimpin akan mengetahui kegiatan yang terjadi di lingkungan organisasinya, sehingga dengan laporan tersebut seorang pimpinan dapat mengikuti kegiatan-kegiatan yang terjadi tanpa harus ikut terjun didalamnya.

Oleh sebab itu sebuah laporan haruslah terdiri dari data-data yang benar sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi, selengkap mungkin dan teliti.

B. Melakukan Persiapan Pembuatan Laporan

Contoh melakukan persiapan pembuatan laporan kegiatan yang harus dilaporkan adalah membangun sebuah rumah tinggal dengan data-data sebagai berikut:

Bangunan rumah tinggal 1 (satu) lantai

Kegiatan utama: membangun rumah tinggal satu lantai

Bagian-bagian kegiatan:

a. Persiapan

- Membuat gambar denah rumah
- Pengurusan izin (IMB)
- Surat perjanjian dengan pemborong/kontraktor
- Pengurusan izin-izin pembangunan

b. Kegiatan penyiapan bahan

- Penyiapan slum
- Pembelian bahan-bahan dasar, misalnya: batu pondasi, pasir, semen, batu bata, besi-besi tulangan, batu split, kayu-kayu kaso, seng, dll

c. Kegiatan pekerjaan tanah dan pondasi

- Pembersihan lahan
- Galian pondasi
- Pemasangan pondasi
- Sanitasi, dll

d. Kegiatan pasang bata, plester dinding, dll

e. Kegiatan pasang rangka bangunan, gedung dll

f. Kegiatan pasang kabel-kabel dll

g. Kegiatan pengecatan dan halaman

Sebagai manajer alat berat, maka jenis-jenis kegiatannya sebagaimana disusun dalam kompetensi disini adalah:

- a. Merencanakan persiapan kebutuhan alat berat
- b. Koordinasi pengadaan alat berat
- c. Perencanaan sumber daya manusia (SDM)
- d. Perencanaan anggaran biaya
- e. Pengelolaan alat berat
- f. Monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan operasional alat berat.

1. Bahan laporan dikumpulkan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
 - a. Bahan-bahan laporan untuk kegiatan persiapan kebutuhan alat berat:
 - 1) Catatan hasil identifikasi jenis pekerjaan.
 - 2) Daftar jenis, kapasitas dan jumlah alat berat yang dibutuhkan.
 - 3) Cara perolehan atau cara pengadaan.
 - 4) Data/catatan identifikasi infrastruktur perjalanan mobilisasi alat berat.
 - 5) Peta lokasi kegiatan alat berat.
 - 6) Daftar rencana kebutuhan alat berat dan prasarana penunjang.
 - 7) Daftar jadwal mobilisasi alat berat.
 - 8) Daftar jadwal pengoperasian alat berat.
 - b. Bahan-bahan laporan untuk kegiatan koordinasi pengadaan alat berat:
 - 1) Daftar unit-unit terkait dengan kegiatan penyewaan alat berat, agen tunggal pemegang merk unit pengguna alat berat, unit pemeliharaan alat berat.
 - 2) Daftar/catatan rencana jadwal koordinasi dengan unit terkait pengadaan alat berat.
 - 3) Catatan proses transaksi pengadaan alat berat.
 - c. Bahan-bahan laporan perencanaan sumber daya manusia (SDM):
 - 1) Data rencana pembentukan struktur organisasi berdasarkan kebutuhan.
 - 2) Daftar/catatan jabatan pelaksana kegiatan setiap unit.
 - 3) Catatan kegiatan pelatihan personil.
 - 4) Catatan mengenai sistem penghargaan dan sanksi kepada personil.
 - d. Bahan-bahan laporan dari kegiatan:
 - 1) Daftar jenis pekerjaan dan daftar alat berat yang dibutuhkan untuk kegiatan.
 - 2) Daftar/catatan biaya sewa alat berat yang dibutuhkan.
 - 3) Catatan hasil perhitungan biaya kepemilikan alat berat.

- 4) Catatan hasil perhitungan biaya operasional alat berat (sudah termasuk biaya pemeliharaan).
 - 5) Catatan hasil perhitungan biaya perbaikan alat berat.
 - 6) Catatan hasil perhitungan biaya mobilisasi dan demobilisasi alat berat.
 - 7) Catatan hasil perhitungan biaya pengelolaan alat berat.
- e. Bahan-bahan laporan dari kegiatan pengelolaan alat berat:
- 1) Catatan inventarisasi alat berat yang dimiliki.
 - 2) Catatan tentang jadwal pengoperasian alat berat, catatan pelaksanaan pengoperasian alat berat, catatan hasil evaluasi pengoperasian alat berat.
 - 3) Catatan tentang program perbaikan dan pemeliharaan, pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan alat berat, catatan hasil evaluasi dari perbaikan dan pemeliharaan alat berat.
 - 4) Catatan mengenai penghapusan alat berat yang dimiliki.
 - 5) Catatan tentang pengadaan alat berat pengganti.
- f. Bahan-bahan laporan dari kegiatan monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan operasional alat berat:
- 1) Catatan rencana kegiatan monitoring dengan penggunaan instrument monitoring sesuai SOP.
 - 2) Catatan hasil monitoring sesuai SOP.
 - 3) Catatan hasil evaluasi hasil monitoring.
 - 4) Rencana perbaikan sebagai tindak lanjut hasil temuan penyimpangan.
2. Bahan laporan dipilih sesuai jenis pekerjaan.
- Dari bahan-bahan laporan yang sudah dikumpulkan selanjutnya dipilih sesuai jenis pekerjaan:
- a. Bahan laporan tentang daftar kebutuhan alat berat untuk pekerjaan di lapangan.

- b. Bahan laporan tentang pengadaan alat berat.
 - c. Bahan laporan tentang kebutuhan anggaran biaya alat berat untuk kegiatan pekerjaan.
 - d. Bahan laporan tentang kebutuhan biaya untuk kegiatan pengelolaan alat berat termasuk biaya pengadaan alat berat pengganti.
3. Bahan laporan dipilih sesuai kebutuhan.
- Sesuai dengan kebutuhan laporan yang harus disampaikan, maka bahan-bahan laporan yang dipilih disesuaikan, misalnya laporan tentang kebutuhan biaya alat berat dalam pelaksanaan kegiatan, maka bahan-bahan laporan disiapkan dari berkas bahan-bahan laporan kebutuhan biaya alat berat untuk kegiatan pekerjaan antara lain tentang:
- a. Daftar alat berat sesuai kebutuhan
 - b. Catatan perhitungan biaya pemeliharaan dan operasional
 - c. Catatan biaya mobilisasi dan demobilisasi alat berat
4. Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:
Lakukan persiapan pembuatan laporan!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.B dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.B.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.B dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.B.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.B dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.B.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang persiapan pembuatan laporan setiap unit <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan bahan laporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan • Pemilahan bahan laporan sesuai jenis pekerjaan • Memilih bahan laporan 	1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok 2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok 3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur	- Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli - Peralatan penayangan - Bahan penayangan, buku-buku

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<p>sesuai yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok 3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok 4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan 5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain 5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung cara melakukan persiapan pembuatan laporan • Langkah yang diperlukan untuk dapat melakukan persiapan pembuatan laporan • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan persiapan pembuatan laporan 	<p>- Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar</p>

C. Membuat Konsep Laporan

1. Format laporan dibuat sesuai standar berlaku

Contoh bentuk format laporan yang berlaku

Contoh bentuk konsep laporan

Jadwal: Laporan

Tentang: Rencana anggaran biaya alat berat pada kegiatan pekerjaan

Halaman i : Daftar isi

- Pendahuluan
- Daftar jenis-jenis kegiatan pekerjaan
- Daftar alat berat yang diperlukan
- Daftar biaya sewa alat berat
- Daftar biaya operasional alat berat (termasuk biaya pemeliharaan)
- Biaya perbaikan alat berat
- Biaya mobilisasi dan demobilisasi alat

- berat
- Biaya pengelolaan alat berat
 - Daftar jenis kegiatan
 - dst
 - Penutup
- Halaman selanjutnya

2. Konsep laporan disusun berdasarkan format
Bentuk konsep laporan seperti pada 2.C.1
3. Data yang telah terkumpul ditabulasi
Semua data-data sebagai bahan laporan disusun ditabulasi sebagai daftar isi dari laporan, konsep buku laporan disiapkan untuk dibahas.
4. Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:
Lakukan membuat konsep laporan!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.C dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.C.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang membuat konsep laporan yang mencakup bahasan <ul style="list-style-type: none"> • Format laporan yang harus sesuai standar yang berlaku • Penyusunan konsep berdasarkan format • Data yang sudah terkumpul ditabulasi 2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok 3. Memberikan klarifikasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi kelompok 2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok 3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur 4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain 5. Mencatat rumusan masalah secara 	<ul style="list-style-type: none"> - Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli - Peralatan penayangan - Bahan penayangan, buku-buku - Lokasi, ruang kelas diskusi, ruang besar

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
kesimpulan atas hasil diskusi kelompok 4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan 5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan	perorangan pada lembar kerja <ul style="list-style-type: none">• Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung cara membuat konsep laporan• Langkah yang diperlukan untuk dapat membuat konsep laporan• Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan membuat konsep laporan	

D. Membuat Laporan Akhir

1. Konsep laporan dibahas dengan unit terkait
Konsep laporan akhir sebelum diketik, dibahas dengan unit-unit terkait, menyangkut penelitian dan pemeriksaan kelengkapan bahan laporan serta kebenaran data laporan, misalnya biaya operasional alat berat yang disewa belum masuk ke dalam biaya operasional alat berat yang dipakai dalam kegiatan.
2. Laporan disusun berdasarkan konsep yang sudah disetujui
Penyusunan laporan dibuat berdasarkan hasil tabulasi yang telah disetujui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Laporan diperiksa kembali sesuai konsep yang telah disetujui.
Laporan akhir yang dibuat dan ditanda tangani oleh penyusunan harus sesuai dengan konsep yang telah diperiksa kembali, apabila masih ada perbaikan, maka harus segera di perbaiki sebelum diserahkan kepada atasan dan yang terkait lainnya.
4. Laporan diserahkan kepada atasan dan unit terkait lainnya.

Laporan selesai.

5. Melibatkan peserta dalam penerapan materi, antara lain dengan menggunakan metode Diskusi Kelompok.

Kelas dibagi 3 kelompok, masing-masing melakukan tugas yang berbeda pada pokok bahasan yang sama, yang kemudian dipresentasikan secara bergilir dan ditanggapi oleh kelompok lain, untuk didiskusikan bersama secara mendalam.

Fasilitator memberikan tugas secara jelas:

Lakukan membuat laporan akhir!

- Kelompok 1, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.1
- Kelompok 2, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.2
- Kelompok 3, merumuskan pokok bahasan 2.D dengan konsentrasi perumusan pada Sub Sub Bab 2.D.3

Kegiatan Instruktur/Fasilitator	Kegiatan Peserta	Fasilitas Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi kegiatan diskusi kelompok tentang membuat laporan akhir yang mencakup bahasan <ul style="list-style-type: none"> • Formt laporan yang harus sesuai standar yang berlaku • Penyusunan konsep berdasarkan format • Data yang sudah terkumpul ditabulasi 2. Menyiapkan referensi (selain buku informasi) untuk masing-masing kelompok 3. Memberikan klarifikasi dan kesimpulan atas hasil diskusi kelompok 4. Meminta peserta untuk mencatat rumusan hasil diskusi kelompok secara perorangan 5. Memeriksa dan mengarahkan pencatatan rumusan setiap peserta pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan tugas yang diberikan instruktur dalam kelompok dan merumuskan hasil diskusi i kelompok 2. Mempresentasikan hasil diskusi kelompok 3. Memberikan respon atas tanggapan dari kelompok lain dan instruktur 4. Memberikan tanggapan atas rumusan yang dipresentasikan kelompok lain 5. Mencatat rumusan masalah secara perorangan pada lembar kerja <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung cara membuat konsep laporan • Langkah yang diperlukan untuk dapat membuat konsep laporan • Sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempresentasikan atau menjelaskan membuat konsep laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Literatur (kalau ada) tentang sewa atau sewa beli - Peralatan penayangan - Bahan penayangan, buku-buku - Lokasi, ruang kelas diskusi , ruang besar

E. Keterampilan yang Diperlukan dalam Pembuatan Laporan

1. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Pembuatan Laporan
2. Melakukan Persiapan Pembuatan Laporan
3. Membuat Konsep Laporan
4. Membuat Laporan Akhir

F. Sikap Kerja dalam Pembuatan Laporan

1. Cermat
2. Teliti

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

B. Buku Referensi

DAFTAR PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan / Perlengkapan

1. Pengolah Data

B. Daftar Bahan

1. Tempat Kerja/Ruangan
2. Alat Tulis Kantor
3. Format Laporan