



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
2020



Modul Pembelajaran SMA

Prakarya dan Kewirausahaan



KELAS
XI



LAPORAN USAHA KERAJINAN
PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN
(KERAJINAN)
KELAS XI

PENYUSUN
Imron Rosadi, ST, M.Kom
SMAN 1 Sooko

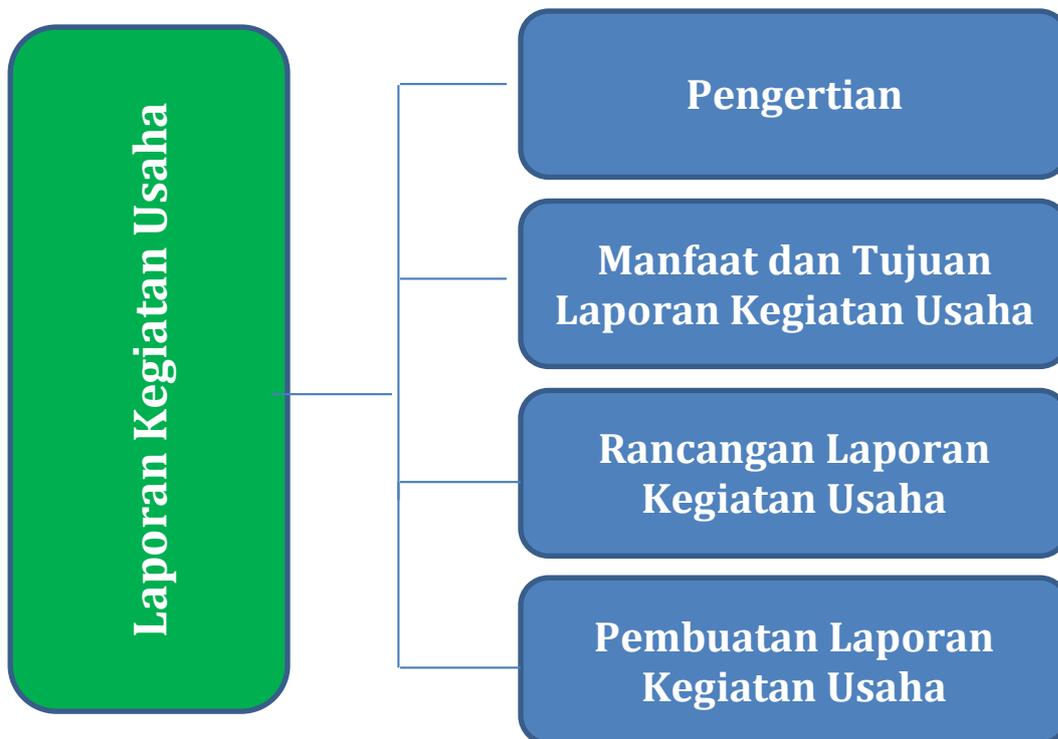
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
PENYUSUN	ii
GLOSARIUM	iv
PETA KONSEP	v
PENDAHULUAN	1
KEGIATAN PEMBELAJARAN	3
A. Tujuan Pembelajaran	3
B. Uraian Materi	3
C. Rangkuman	6
D. Penugasan Mandiri	6
E. Latihan Soal	7
F. Penilaian Diri	7
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2	8
A. Tujuan Pembelajaran	8
B. Uraian Materi	8
C. Rangkuman	11
D. Latihan Soal	12
E. Penilaian Diri	12
EVALUASI	13
KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI	14
DAFTAR PUSTAKA	15

GLOSARIUM

- Laporan** : bentuk penyajian dari suatu fakta mengenai ahal yang berkenaan terhadap keadaan ataupun suatu kegiatan. Dan pada dasarnya suatu fakta yang disajikan tersebut ialah tanggung jawab yang ditugaskan bagi si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan ataupun keterangan dari informasi yang memang dibutuhkan.
- Kerajinan** : kerajinan merupakan cabang seni yang menekankan pada keterampilan tangan lebih tinggi dalam proses pengerjaannya.
- Limbah Bangun Ruang** : limbah yang mempunyai volume, tinggi, lebar dan panjang atau berbentuk 3 dimensi

PETA KONSEP



PENDAHULUAN

A. Identitas Modul

Mata Pelajaran	: Prakarya dan Kewirausahaan
Kelas / Semester	: XI/ Genap
Alokasi Waktu	: 4 Jam Pelajaran (2 x pertemuan)
Judul Modul	: Laporan Kegiatan Usaha Kerajinan

B. Kompetensi Dasar

- 3.10. Menganalisis laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang
 - 3.10.1 Mendefinisikan pengertian laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang
 - 3.10.2 Mendeskripsikan manfaat laporan kegiatan usaha kerajinan.
 - 3.10.3 Mengidentifikasi laporan kegiatan usaha kerajinan
 - 3.10.4 Mendeskripsikan tahapan tahapan dan teknik pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan
 - 3.10.5 Mendefinisikan proses rancangan pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan

- 4.10. Menyusun laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang
 - 4.10.1 Membuat laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang

C. Deskripsi Singkat Materi

Modul ini sebagai pendamping buku teks pelajaran (BTP) atau buku sekolah elektronik (BSE) sebagai media pendukung bagi kalian dalam memahami materi tentang membuat laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang yang meliputi identifikasi, tahapan dan membuat laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang.

Materi laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang lokal ini adalah materi yang sangat penting dan harus kalian kuasai karena berguna dalam kehidupan sehari-hari ketika anda suatu usaha yang berkaitan usaha kerajinan maka perlu memahami cara pembuatan dan analisis laporan kegiatan usaha untuk mendapatkan fakta hasil kegiatan usaha kalian.

Dalam memelajari modul ini kalian harus membaca modul ini dengan cermat. melalui kegiatan membaca dan memelajari materi, kemudian dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal sebagai alat evaluasi disertai refleksi.

Semoga modul ini bermanfaat, kalian dapat mengerti dan memahami isi modul serta menerapkannya.

D. Petunjuk Penggunaan Modul

Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Modul ini adalah:

1. Memelajari modul laporan kegiatan usaha ini sangat disarankan untuk dilakukan secara berurutan. Dimana modul ini terdiri atas 2 Kegiatan Pembelajaran yaitu (a) Pengertian laporan kegiatan usaha dan Tahapan, teknik pembuatan kegiatan usaha (b) proses rancangan pembuatan laporan kegiatan usaha & Membuat laporan kegiatan usaha.
2. Baca peta konsep materi dan pahami isinya
3. Setelah membaca dan mempelajari materi pembelajaran, kerjakan soal latihan dan tugas
4. Lakukan penilaian diri
5. Kerjakan soal evaluasi di akhir materi
6. Menggunakan alat, bahan dan media sesuai yang tercantum pada setiap penugasan.
7. Menggunakan berbagai referensi yang mendukung atau terkait dengan materi pembelajaran.
8. Meminta bimbingan guru jika merasakan kesulitan dalam memahami materi modul.
9. Mampu menyelesaikan 75% dari semua materi dan penugasan maka Anda dapat dikatakan TUNTAS belajar modul ini.

E. Materi Pembelajaran

Modul ini terbagi menjadi 2 kegiatan pembelajaran dan di dalamnya terdapat uraian materi, contoh soal, soal latihan dan soal evaluasi.

Pertama : Pengertian, Manfaat dan Fungsi

Kedua : Tahapan dan Teknik Pembuatan Laporan Kegiatan Usaha Kerajinan

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

Pengertian, Manfaat dan Fungsi Laporan Kegiatan Usaha

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, kalian dapat:

1. Menjelaskan pengertian laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang
2. Menjelaskan manfaat laporan kegiatan usaha kerajinan
3. Menganalisis Laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang

B. Uraian Materi

1. Apersepsi

Menjadi wirausahawan sukses di bidang kerajinan, memiliki omzet besar, dan mampu membuka lapangan pekerjaan bagi orang disekitar, tentu menjadi mimpi banyak orang. Namun kesuksesan tidak akan datang pada orang yang hanya diam dan menunggu bukan? Seperti kata pepatah lama yang sering kita dengar, hasil tidak akan pernah mengkhianati usaha. Untuk mencapai hasil yang diinginkan, tentu kita harus berusaha keras. Berusaha dan terus berusaha meskipun gagal adalah kunci kesuksesan seseorang.

Menjadi seorang wirausaha adalah salah satu jenis pekerjaan seseorang untuk menghasilkan pendapatan, misalnya, pekerjaan yang menghasilkan suatu produk seperti produk kerajinan.

Dalam kegiatan usaha pasti berkaitan kita memerlukan suatu laporan. Laporan tersebut berupa seluruh, kegiatan usaha, transaksi keuangan dan lain-lain, yang dilakukan oleh seorang wirausaha dalam menjalankan usahanya. Laporan kegiatan usaha tersebut akan memberikan sebuah informasi terkait dengan jalannya suatu bentuk usaha, serta, proses usaha, pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan. Dimana laporan kegiatan usaha merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban, untuk itu anda sebagai calon ataupun wirausaha harus bisa membuat laporan kegiatan usaha dengan baik dan tidak boleh sembarangan serta harus sesuai dengan standar yang dimiliki. Mengingat laporan memiliki beberapa karakteristik seperti relevan dengan kondisi bisnis, dan mudah dipahami. Hal tersebut dikarenakan laporan berhubungan dengan kelangsungan perusahaan dalam menjalankan usaha, sehingga dalam pelaporannya laporan harus memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan lingkungan operasi identitas pelaporan. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa laporan memiliki manfaat yang baik bagi bisnis atau usaha.

2. Pengertian Laporan Kegiatan Usaha

Banyak referensi yang telah mendefinisikan pengertian laporan adalah sebagai berikut:

Laporan kegiatan usaha adalah penyampaian informasi sehingga tercipta komunikasi antara yang melaporkan dan pihak yang diberi laporan. Laporan pelaksanaan kegiatan hendaknya bersifat komunikatif, jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak.

Agar menjadi komunikatif sebaiknya laporan pelaksanaan kegiatan usaha harus disusun dalam bahasa yang lugas dan mudah dimengerti. Dikatakan logis apabila segala keterangan yang dianalisis dapat diteliti alasan-alasannya, apakah laporannya masuk akal atau tidak. Dikatakan sistematis apabila keterangan keterangan yang dikemukakan didalam laporan pelaksanaan kegiatan usaha disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan. Laporan pelaksanaan dikatakan lugas apabila bahasa yang digunakan langsung menjawab persoalan yang nyata dan tidak bertele-tele.

Laporan adalah bentuk penyajian dari suatu fakta mengenai ahal yang berkenaan terhadap keadaan ataupun suatu kegiatan. Dan pada dasarnya suatu fakta yang disajikan tersebut ialah tanggung jawab yang ditugaskan bagi si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan ataupun keterangan dari informasi yang memang dibutuhkan. Berdasarkan dari suatu bukti objektif yang dilakukan, dilihat, didengar dan dirasakan oleh pelapor setelah dia melaksanakan suatu kegiatan.

[https://www.materi.carageo.com/pengertian-laporan/#Fungsi_Laporan]

Dari kedua pengertian tersebut memberikan kesimpulan bahwa Laporan kegiatan usaha adalah bentuk penyajian data atau penyampaian informasi dari si pelapor terhadap pemilik modal atau pimpinan, yang berbentuk tentang kondisi fakta keadaan suatu perusahaan atau suatu kegiatan usaha.

Isi dari laporan kegiatan usaha adalah kegiatan pekerjaan diperusahaan yang sedang berjalan dan pekerjaan yang sudah selesai. Penyusunan laporan kegiatan usaha dilaksanakan secara periodik, setidaknya-tidaknya dibuat sebulan sekali. Penyusunan harus lengkap dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan hambatan usaha, kemajuan usaha, kemunduran usaha, dan sebagainya

3. Manfaat Laporan Kegiatan Usaha

Setelah mempelajari tentang laporan kegiatan usaha berikutnya kita coba mempelajari manfaat membuat laporan kegiatan usaha menurut beberapa sumber diantaranya sebagai berikut :

- a. Menjadi dasar penentuan kebijakan
- b. Menjadi bahan untuk penyusunan rencana kegiatan-kegiatan berikutnya
- c. Bisa mengetahui perkembangan dan proses dari peningkatan kegiatan
- d. Sebagai sumber informasi semua aktifitas kegiatan usaha.

Fungsi dan tujuan laporan kegiatan usaha adalah untuk memberitahukan persoalan kegiatan usaha secara detail dan obyektif serta memberi keterangan atau informasi yang singkat tentang kegiatan usaha.

Berikut ini adalah beberapa fungsi laporan yakni sebagai berikut:

- a. Adanya pertanggung jawaban bagi orang yang diberi tugas (Pelapor)
- b. Menjadi landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan
- c. Menjadi alat untuk melakukan pengawasan
- d. Menjadi dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain

4. Menganalisis Laporan Kegiatan Usaha

Setelah mempelajari tentang pengertian laporan kegiatan usaha dan manfaat pembuatan laporan sekarang pelajari cara menganalisis laporan kegiatan usaha kerajinan dari bahan limbah berbentuk bangun ruang,

Pada dasarnya yang perlu dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan usaha adalah sebagai berikut:

- a. Bidang kegiatan usaha
- b. Rugi/laba
- c. Bidang keuangan
- d. Bidang permodalan
- e. Bidang administrasi dan pembukuan
- f. Bidang ketenagakerjaan
- g. Bidang pemasaran
- h. Bidang organisasi.

Pada akhir tahun seluruh kegiatan usaha harus dilaporkan untuk dianalisis oleh pihak yang berkepentingan, untuk memperoleh informasi yang tepat dalam mengambil keputusan. Analisis laporan keuangan adalah evaluasi atau penafsiran neraca dan daftar perubahan posisi keuangan perusahaan.

Mengadakan analisis laporan keuangan sangat penting untuk mengetahui keadaan dan perkembangan keuangan dari perusahaan yang bersangkutan. Analisis laporan keuangan selalu berhubungan dengan masalah neraca, rugi/laba dan perubahan modal perusahaan. Analisis laporan keuangan pada hakikatnya adalah untuk mengadakan penilaian atas keadaan keuangan perusahaan. Untuk lebih dapat menggambarkan perubahan posisi keuangan dan sifat pengembangan perusahaan dari waktu ke waktu suatu perusahaan diharuskan membuat laporan keuangan paling lama 2 tahun terakhir dari kegiatan usahanya

Menganalisis laporan berarti melakukan suatu kajian atau penelitian terhadap suatu laporan. Hal yang dianalisis dalam laporan dapat meliputi isi peristiwa, kronologi waktu, kelengkapan data, kebahasaan, dan bentuk laporan. Dalam menganalisis laporan yang perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Menyimak laporan dengan saksama, sehingga dapat menangkap informasi yang disampaikan secara utuh dan lengkap serta terperinci.
- b. Memahami isi laporan dari bentuk, isi, maupun kebahasaan.
- c. Menguraikan secara detail atau rinci pokok-pokok isi laporan.

- d. Melakukan pengecekan terhadap setiap hal yang dilaporkan secara detail dan cermat.
- e. Tidak mencampuradukkan antara fakta (yang bersifat objektif) dan opini atau pendapat (yang cenderung bersifat subjektif).

C. Rangkuman

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan beberapa penjelasan mengenai laporan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Laporan kegiatan usaha adalah bentuk penyajian dari atau penyampaian informasi dari si pelapor terhadap pemilik modal atau pimpinan, yang berbentuk tentang kondisi fakta keadaan suatu perusahaan atau suatu kegiatan usaha.
2. Isi dari laporan kegiatan usaha adalah kegiatan pekerjaan diperusahaan yang sedang berjalan dan pekerjaan yang sudah selesai. Penyusunan laporan kegiatan usaha dilaksanakan secara periodik.
3. Manfaat membuat laporan kegiatan usaha menurut beberapa sumber diantaranya sebagai berikut :
 - a. Menjadi dasar penentuan kebijakan
 - b. Menjadi bahan untuk penyusunan rencana kegiatan kegiatan berikutnya
 - c. Bisa mengetahui perkembangan dan proses dari peningkatan kegiatan
 - d. Sumber informasi semua aktifitas kegiatan usaha.
4. Point yang penting dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan usaha adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang kegiatan usaha
 - b. Rugi/laba
 - c. Bidang keuangan
 - d. Bidang permodalan
 - e. Bidang administrasi dan pembukuan
 - f. Bidang ketenagakerjaan
 - g. Bidang pemasaran
 - h. Bidang organisasi.

D. Penugasan Mandiri

1. Carilah informasi dari buku, internet, maupun dari pengusaha yang ada di daerahmu tentang contoh laporan kegiatan usaha.
2. Pelajari bentuk laporan tersebut, dan tentukan bagian-bagian bidang yang telah dipelajari tadi

E. Latihan Soal

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan laporan kegiatan usaha?
2. Sebutkan manfaat laporan kegiatan usaha?
3. Didalam kegiatan usaha sebutkan kepada pihak siapa saja laporan yang disusun harus dipertanggung jawabkan ?
4. Sebutkan fungsi dan tujuan menyusun laporan kegiatan usaha?
5. Jelaskan bidang-bidang apa saja yang perlu dicantumkan dalam penyusunan laporan kegiatan usaha?

F. Penilaian Diri

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1	saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran I dengan baik	Ya	Tidak
2	saya mampu menjelaskan definisi laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
3	saya mampu menjelaskan tentang manfaat laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
4	saya dapat menjelaskan hal-hal yang penting dianalisis dalam penyusunan laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
5	saya dapat memberikan beberapa contoh bidang bidang yang perlu dianalisis dalam laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak

Bila ada jawaban "Tidak", maka segera lakukan review pembelajaran, terutama pada bagian yang masih "Tidak".

Bila semua jawaban "Ya", maka Anda dapat melanjutkan ke pembelajaran berikutnya.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

Tahapan dan Teknik Pembuatan Laporan Kegiatan Usaha Kerajinan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, kalian dapat:

1. Menyebutkan tahapan dan teknik pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan
2. Menjelaskan proses rancangan pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan
3. Menyusun pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan

B. Uraian Materi

1. Apersepsi

Setelah kegiatan pembelajaran 1 telah dilakukan pengertian tentang laporan kegiatan usaha maka pada kegiatan pembelajaran kedua ini kalian akan mempelajari tentang tahapan dan teknik penyusunan laporan kegiatan usaha. Suatu bentuk usaha perlu dibuatkan pelaporan dalam bentuk penyajian dari suatu fakta mengenai ahil yang berkenaan terhadap keadaan ataupun suatu kegiatan.hal ini penting untuk mengetahui keadaan bentuk usaha yang sedang kita jalankan

2. Tahapan dan teknik pembuatan laporan kegiatan usaha kerajinan

Pembuatan laporan terdiri atas tiga tahap, yaitu perencanaan, penyusunan, dan penyelesaian. Tahap perencanaan dimanfaatkan untuk menentukan tujuan, bahan, media, dan sistematika laporan. Tahap penyusunan dipakai untuk membuat konten, menyesuaikan format, dan menyunting laporan. Tahap penyelesaian digunakan untuk memproduksi, mendistribusikan, dan menindaklanjuti umpan balik laporan.

a. Perencanaan Laporan

Tahap pertama, perencanaan laporan, diawali dengan penentuan tujuan yang bergantung pada jenis laporan yang dibuat. Laporan analitis umumnya memiliki tujuan yang lebih komprehensif dibandingkan laporan informatif. Proposal memiliki tujuan persuasif untuk meyakinkan pembaca. Penentuan tujuan itu dapat dilengkapi dengan rencana kerja yang akan memandu upaya pembuatan laporan.

Pengumpulan bahan data dan informasi kadang-kadang memerlukan proyek riset khusus, baik riset sekunder maupun riset primer. Riset sekunder menggunakan informasi yang telah tersedia, sedangkan riset primer mengumpulkan informasi baru yang diperlukan yang tidak bisa dipenuhi riset sekunder. Secara umum, proses pengumpulan bahan melibatkan lima tahap, yaitu perencanaan keperluan bahan, penentuan lokasi bahan, pemrosesan bahan, penggunaan temuan, serta pengelolaan informasi.

Media penyampaian laporan beragam mulai dari laporan yang dicetak dan dijilid hingga dasbor eksekutif yang menyajikan pemutakhiran langsung. Kebanyakan laporan telah ditentukan media penyampaiannya dan perlu menyediakan sarana penyampaian umpan balik. Penentuan media laporan juga perlu memperhatikan kebutuhan kerja sama dalam pembuatan laporan. Perlu diingat juga bahwa pilihan media memberikan pesan nonverbal, misalnya laporan pemasaran rutin yang dikemas dalam bentuk buku mewah dapat dianggap berlebihan.

Sistematika laporan mencakup pendekatan dan kerangka yang dipakai. Pendekatan laporan dikontraskan antara pendekatan langsung dan tidak langsung. Sebagian besar laporan memakai pendekatan langsung yang secara lugas mencantumkan ringkasan temuan, simpulan, dan rekomendasi. Pendekatan tidak langsung diperlukan jika pembaca perlu diyakinkan dan umumnya diawali dengan latar belakang alasan pembuatan laporan. Kerangka laporan dapat disusun dengan model judul deskriptif (topik) atau informatif (pertanyaan atau simpulan).

b. Penyusunan Laporan

Tahap kedua, penyusunan laporan, diawali dengan pembuatan konten berdasarkan sistematika laporan yang telah direncanakan. Secara umum, laporan terdiri atas pendahuluan, pembahasan, dan penutup. Pendahuluan menetapkan tujuan, lingkup, dan organisasi laporan. Pembahasan menyajikan dan menginterpretasikan informasi yang telah dikumpulkan. Penutup menyimpulkan butir-butir utama, mendiskusikan simpulan tersebut, dan memberikan rekomendasi.

Konten yang telah disusun selanjutnya disesuaikan formatnya agar laporan menjadi padu dan menarik. Termasuk di dalam penyesuaian format ini adalah pemberian ilustrasi untuk laporan. Ilustrasi yang efektif perlu mengikuti enam prinsip, yaitu konsistensi, pengontraskan, keseimbangan, penekanan, konvensi, dan kesederhanaan. Jenis ilustrasi yang dapat diberikan antara lain tabel, grafik, diagram alir, struktur organisasi, peta, gambar, dan foto.

Penyuntingan memeriksa kesalahan titik, kesalahan ejaan, kesalahan tata bahasa, kesalahan data dan fakta, dan kesalahan nalar. Selain itu, penyuntingan juga memeriksa format dan ilustrasi secara keseluruhan agar laporan menarik untuk dibaca. Idealnya, laporan juga diuji baca (*proofread*) oleh dua orang selain pembuat laporan. Orang pertama adalah orang yang memahami topik laporan yang dapat memastikan ketepatan teknis, sedangkan orang kedua adalah orang yang tidak *familier* dengan topik yang dapat memastikan pemahaman pembaca awam terhadap laporan.

c. Penyelesaian Laporan

Tahap terakhir, penyelesaian laporan, diawali dengan produksi laporan sesuai media yang dipilih. Pada tahap ini, bagian lain dari laporan, yaitu bagian awal dan bagian akhir, dibuat. Bagian awal terdiri atas sampul dan halaman judul, pengantar dan prakata, daftar isi dan daftar ilustrasi, serta ringkasan eksekutif. Bagian akhir terdiri atas lampiran, bibliografi, glosarium, dan indeks. Pembuatan bagian awal dan bagian akhir ini lazim

dilakukan seiring dengan penyusunan laporan sehingga pada saat produksi semua bagian ini tinggal diperiksa kesesuaiannya

Berikut ini merupakan contoh laporan pelaksanaan kegiatan usaha, kamu diharapkan dapat melengkapi format laporan tersebut pada usaha yang kamu pilih/ kembangkan.

Laporan pelaksanaan kegiatan usaha:

1. Bidang kegiatan usaha
 - a. Jenis kegiatan
 - 1) Jenis usaha, volume Rp.....
 - 2) Jenis usaha, volume Rp.....
 - 3) Jenis usaha, volume Rp.....
 - 4) Jenis usaha, volume Rp.....
 - 5) Jenis usaha, volume Rp.....
 - b. Rugi / laba
 - 1) Unit rugi / laba Rp
 - 2) Unit rugi / laba Rp
 - 3) Unit rugi / laba Rp
 - 4) Unit rugi / laba Rp
 - 5) Unit rugi / laba Rp
2. Bidang keuangan
 - a. Neraca terlampi
 - b. Analisis
 - 1) Likuiditas =.....%
 - 2) Solvabilitas =.....%
 - 3) Rentabilitas =.....%
3. Bidang permodalan
 - a. Modal sendiri =Rp.....
 - b. Modal asing =Rp.....
 - 1) Pinjaman jangka pendek =Rp.....
 - 2) Pinjaman jangka panjang =Rp.....
 - 3) Pinjaman lain-lain =Rp.....
4. Bidang administrasi dan pembukuan
 - a. Buku-buku
 - 1) Buku pembelian tunai =.....
 - 2) Buku pembelian kredit =.....
 - 3) Buku persediaan barang =.....
 - 4) Buku penjualan tunai..... =.....
 - 5) Buku *voucher* =.....
 - b. Dokumen-dokumen dagang
 - 1) Surat-surat perjanjian dagang =.....
 - 2) SITU,SIUP,AMDAL dan lain-lain..... =.....
 - 3) Faktur dan kuitansi =.....

Laporan kegiatan usaha merupakan dokumen tertulis yang disiapkan oleh wirausahawan untuk mengembangkan semua unsur yang relevan, sehingga orang luas tertarik untuk menjalin kerjasama. Membuat laporan kegiatan usaha makanan internasional di sekolah dilakukan dalam mengerjakan tugas laporan prakerin atau laporan kegiatan yang ditugaskan oleh guru di sekolah. Sebuah laporan harus memiliki format yang baik dan benar, harus mengandung beberapa sifat seperti berikut ini:

1. Mengandung imajinasi;
2. Laporan harus sempurna dan lengkap; dan
3. Laporan harus disajikan secara menarik.

Dalam pembuatan laporan kegiatan usaha ada sistematika yang bisa dijadikan pedoman seperti terlihat berikut.

- Cover
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

- Bab I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan Kegiatan
 - C. Kegunaan Kegiatan
 - D. Kajian Teori
- Bab II. Isi Utama Laporan
 - A. Rencana kegiatan
 - B. Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - C. Laporan Keuangan
- Bab III. Kesimpulan dan Saran
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran
- Daftar Pustaka (daftar sumber-sumber dari buku ,majalah, koran dll)
- Lampiran-Lampiran (catatan-catatan yang kita peroleh selama kegiatan seperti daftar harga bahan-bahan pembuat produk, dan lain-lain.

Gambar 1. Contoh Sistematika Penulisan Laporan
(sumber BSE Kemdikud)

C. Rangkuman

Laporan kegiatan usaha adalah sarana untuk menentukan keberhasilan dan kegagalan usaha, laporan tersebut hendaknya bersifat komunikatif, jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak.

D. Latihan Soal

1. Jelaskan yang kamu ketahui tentang tahapan proses perancangan penyusunan laporan kegiatan
2. Sebutkan tahap penyusunan laporan kegiatan usaha
3. Sebutkan bidang-bidang yang harus dicantumkan dalam laporan kegiatan usaha
4. Sebutkan 4 item yang perlu dicantumkan dalam sistematika laporan kegiatan usaha
5. Jelaskan pendapatmu mengapa laporan harus lengkap dan sempurna

E. Penilaian Diri

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1	saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran 2 dengan baik	Ya	Tidak
2	saya mampu menjelaskan tentang tahapan proses penyusunan laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
3	saya mampu menjelaskan bidang-bidang yang perlu dicantumkan dalam laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak

Bila ada jawaban "Tidak", maka segera lakukan review pembelajaran, terutama pada bagian yang masih "Tidak".

Bila semua jawaban "Ya", maka Anda dapat melanjutkan ke pembelajaran berikutnya.

EVALUASI

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan laporan kegiatan usaha?
2. Sebutkan manfaat menyusun laporan kegiatan usaha
3. Sebutkan tujuan dan fungsi menyusun laporan kegiatan usaha?
4. Jelaskan yang kamu ketahui tentang tahapan proses perancangan penyusunan laporan kegiatan
5. Sebutkan bidang-bidang yang harus dicantumkan dalam laporan kegiatan usaha

KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI

1. Laporan adalah bentuk penyajian dari suatu fakta mengenai ahil yang berkenaan terhadap keadaan ataupun suatu kegiatan
2. Manfaat penyusuna laporan kegiatan usaha diantaranya sebagai berikut :
 - a. Menjadi dasar penentuan kebijakan
 - b. Menjadi bahan untuk penyusunan rencana kegiatan-kegiatan berikutnya
 - c. Bisa mengetahui perkembangan dan proses dari peningkatan kegiatan
 - d. Sebagai sumber informasi semua aktifitas kegiatan usaha.
3. Tujuan dan fungsi laporan kegiatan usaha
 - a. Adanya pertanggung jawaban bagi orang yang diberi tugas (Pelapor)
 - b. Menjadi landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan
 - c. Menajdi alat untuk melakukan pengawasan
 - d. Menjadi dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain
4. yaitu perencanaan, penyusunan, dan penyelesaian. Tahap perencanaan dimanfaatkan untuk menentukan tujuan, bahan, media, dan sistematika laporan. Tahap penyusunan dipakai untuk membuat konten, menyesuaikan format, dan menyunting laporan. Tahap penyelesaian digunakan untuk memproduksi, mendistribusikan, dan menindaklanjuti umpan balik laporan
5. bidang-bidang yang harus dicantumkan dalam laporan kegiatan usaha
 - a. Bidang kegiatan usaha
 - b. Rugi/laba
 - c. Bidang keuangan
 - d. Bidang permodalan
 - e. Bidang administrasi dan pembukuan
 - f. Bidang ketenagakerjaan
 - g. Bidang pemasaran
 - h. Bidang organisasi.

PEMBAHASAN EVALUASI

Lakukan koreksi mandiri dengan jawaban yang anda tuliskan kemudian sesuaikan dengan kunci jawaban yang sudah disediakan, berikan rentang point antara 0 -20 untuk kesesuaian jawaban masing-masing nomer soal tersebut, kemudian jumlahkan semua point yang anda dapatkan dimasing-masing nomor

Jika Nilai ≥ 80 maka anda tuntas dalam menyelesaikan modul ini

Jika Nilai < 80 maka anda belum tuntas dalam menyelesaikan modul ini dan ulangi lagi materi yang menurut anda kurang anda pahami

DAFTAR PUSTAKA

RR. Indah Setyowati,. 2018 *Prakarya dan Kewirausahaan SMA/MA/SMK/MAK Kelas XI, Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kemdikbud. 2017 *Berani Berwirusaha, Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

<https://linguabahasa.id/tahap-pembuatan-laporan/>

<https://www.pustakamadani.com/2019/06/pengertian-manfaat-dan-pembuatan.html>

https://www.materi.carageo.com/pengertian-laporan/#Fungsi_Laporan