



MEMBUAT LAPORAN
PROGRAM
KEHUMASAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

Kata Pengantar

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi, rangkuman, pembahasan, tes formatif dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan tiap materi beserta kunci jawabannya, tugas individu (proyek), soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

| | |
|-----------------------------|-----|
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi | iv |
| A. TUJUAN PEMBELAJARAN..... | 1 |
| B. URAIAN MATERI | 1 |
| C. RINGKASAN MATERI | 4 |
| D. LATIHAN..... | 6 |
| E. PEMBAHASAN | 6 |
| F. TES FORMATIF..... | 6 |
| G. KUNCI JAWABAN | 6 |
| H. RUBRIK PENILAIAN | 7 |
| I. DAFTAR PUSTAKA..... | 7 |

MEMBUAT LAPORAN PROGRAM KEHUMASAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mengklasifikasi informasi / data
2. Menyusun laporan sub pendahuluan
3. Menyusun laporan sub isi
4. Menyusun laporan sub penutup
5. Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung

B. URAIAN MATERI

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau kegiatan. Pada dasarnya fakta yang disajikan berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan untuk informasi yang dibutuhkan, berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor telah melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.

Oleh karena itu, humas pun perlu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan biasanya terdiri dari laporan kegiatan, laporan bulanan, laporan triwulan hingga laporan tahunan.

Laporan berfungsi sebagai: 1) bahan pertanggungjawaban, 2) alat penyampai informasi, 3) alat pengawasan, 4) bahan penilaian, 5) bahan pengambil keputusan. Laporan yang baik memiliki ciri-ciri: 1) ringkas (hanya mengemukakan hal-hal pokok secara ringkas yang berhubungan dengan tugasnya sehingga penerima laporan segera mengetahui permasalahannya), 2) lengkap (dilengkapi dengan bibliografi atau sumber kepustakaan), 3) logis (keterangan yang dikemukakannya dapat ditelusuri alasan-alasannya yang masuk akal) dan 4) sistematis (keterangan yang tulisannya disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan).

Dalam menyusun laporan, tentu ada kaidah-kaidah yang harus ditaati agar laporan yang disusun dapat mudah dipahami dan isinya dapat dipertanggungjawabkan. Langkah-langkahnya mulai dari mengklarifikasi informasi / data, menyusun pendahuluan, isi, penutup, hingga data, lampiran dan dokumentasi pendukung.

1. Mengklarifikasi Informasi / Data

a. Data/informasi disusun secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan

Sebelum menyusun laporan, tentu langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menyusun informasi / data. Misalnya kita akan membuat laporan kegiatan pelaksanaan konferensi pers atau seminar. Tentunya data-data atau informasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut perlu kita kumpulkan selengkap mungkin.

b. Susunan data dikategorikan sesuai fungsi terkait

Setelah data disusun, kemudian kita kategorikan sesuai fungsinya. Misalnya data tentang nara sumber, data tentang peserta, data tentang materi yang disampaikan dan lain sebagainya.

c. Kerangka penulisan laporan disusun berdasarkan format pendahuluan, isi dan penutup

Kita perlu menyusun kerangka laporan terlebih dahulu agar isinya lebih sistematis. Kita susun laporan berdasarkan format pendahuluan, isi dan penutup. Kita masukkan data-data yang akan kita sajikan pada setiap bagian tersebut.

2. Menyusun Laporan Sub Pendahuluan

a. Pendahuluan laporan disiapkan sesuai format penulisan latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program

Latar belakang laporan adalah suatu kumpulan informasi yang tersusun secara sistematis yang berkenaan dengan kejadian-kejadian yang akan dilaporkan.

Hal-hal yang perlu dijabarkan dalam latar belakang adalah:

- 1) Kondisi ideal, yaitu meliputi kondisi yang diimpikan atau dicita-citakan, atau diinginkan terjadi. Keadaan ideal ini umum disajikan dalam bentuk visi dan misi yang ingin diwujudkan.
- 2) Kondisi aktual, yaitu kedudukan yang berlangsung saat ini. Bercerita umum tentang perbedaan antara keadaan saat ini dengan kondisi kedudukan yang dicita-citakan berlangsung.

- 3) Masalah yang terjadi, yaitu menjelaskan adanya kesenjangan antara kondisi ideal dan kondisi aktual, yang dapat diatasi dengan kegiatan kehumasan yang dilaksanakan tersebut.

Penulisan latar belakang dapat disusun dengan 2 (dua) cara, yaitu:

- 1) Dari hal yang umum ke hal yang khusus
- 2) Dari hal yang khusus ke hal yang umum

Sementara ruang lingkup pelaksanaan program merupakan hal yang perlu ditentukan sebelum menginjak ke bagian selanjutnya, agar isi laporan dapat terarah atau terfokus terhadap kegiatan yang akan dilaporkan.

- b. Penulisan maksud, tujuan program dan *output* disusun sesuai format program
 - a. Maksud, menjelaskan arah yang luas dari penyelenggaraan kegiatan yang dilaporkan. Arah yang luas ini dapat dicapai melalui beberapa tujuan khusus.
 - b. Tujuan, menjelaskan secara terperinci mengenai kegiatan tersebut, yaitu untuk siapa, oleh siapa, lamanya, di mana, apa yang ingin dihasilkan.
 - c. *Output*, menjelaskan keluaran yang dihasilkan dari kegiatan tersebut.

3. Menyusun Laporan Sub Isi

Biasanya isi laporan terdiri dari:

- a. Jenis kegiatan, menjelaskan tema dan nama kegiatan yang dilaporkan
- b. Tempat dan waktu kegiatan, menjelaskan tempat dan waktu kegiatan tersebut dilaksanakan
- c. Petugas kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi petugas dalam kegiatan tersebut
- d. Peserta kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi peserta dalam kegiatan tersebut
- e. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan secara terperinci mengenai jalannya kegiatan tersebut dari awal hingga akhir
- f. Hasil kegiatan, menjelaskan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan tersebut
- g. Masalah dan pemecahannya, menjelaskan masalah atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan beserta pemecahan dari masalah tersebut
- h. Analisis pencapaian, menjelaskan:
 - 1) Mengapa dilakukan kegiatan tersebut

- 2) Hasil yang diharapkan
 - 3) Hasil yang dicapai
 - 4) Kesesuaian antara hasil yang diharapkan dan hasil yang dicapai
 - 5) Mengapa hal itu terjadi
- i. Keuangan / dana / penggunaan sponsorship
4. Menyusun Laporan Sub Penutup
- a. Kesimpulan dan saran
 - 1) Cara menyusun kesimpulan yang baik adalah:
 - a) Uraikan garis besar permasalahan
 - b) Ringkas tulisan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya
 - c) Hubungkan permasalahan dan data
 - d) Ambil kesimpulan
 - 2) Cara menyusun saran yang baik adalah:
 - a) Saran mengacu pada pembahasan di bab sebelumnya
 - b) Saran merupakan solusi alternatif yang terbaik
 - b. Rekomendasi, adalah hal-hal yang perlu dikembangkan di masa mendatang
5. Menyusun Data, Lampiran dan Dokumentasi Pendukung
- a. Sistematika laporan disusun sesuai standar penulisan.
 - b. Berkas lampiran dan data pendukung diklasifikasi berdasarkan tema dan isi laporan.
 - c. Berkas lampiran dan data pendukung disusun sesuai format abjad, penomoran, halaman dan keterangan di dalam daftar tabel lampiran.
 - d. Dokumentasi foto program disusun sesuai dengan keterangan / *caption*.
 - e. Laporan keuangan program disusun berdasarkan prosedur laporan organisasi.

C. RINGKASAN MATERI

1. Mengklasifikasi informasi / data
 - a. Data/informasi disusun secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan
 - b. Susunan data dikategorikan sesuai fungsi terkait
 - c. Kerangka penulisan laporan disusun berdasarkan format pendahuluan, isi dan penutup

2. Menyusun laporan sub pendahuluan
 - a. Pendahuluan laporan disiapkan sesuai format penulisan latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program
 - b. Penulisan maksud, tujuan program dan *output* disusun sesuai format program
3. Menyusun laporan sub isi
 - a. Jenis kegiatan, menjelaskan tema dan nama kegiatan yang dilaporkan
 - b. Tempat dan waktu kegiatan, menjelaskan tempat dan waktu kegiatan tersebut dilaksanakan
 - c. Petugas kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi petugas dalam kegiatan tersebut
 - d. Peserta kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi peserta dalam kegiatan tersebut
 - e. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan secara terperinci mengenai jalannya kegiatan tersebut dari awal hingga akhir
 - f. Hasil kegiatan, menjelaskan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan tersebut
 - g. Masalah dan pemecahannya, menjelaskan masalah atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan beserta pemecahan dari masalah tersebut
 - h. Analisis pencapaian, menjelaskan mengapa dilakukan kegiatan tersebut, hasil yang diharapkan, hasil yang dicapai, kesesuaian antara hasil yang diharapkan dan hasil yang dicapai dan mengapa hal itu terjadi
 - i. Keuangan / dana / penggunaan sponsorship
4. Menyusun laporan sub penutup
 - a. Kesimpulan dan saran
 - b. Rekomendasi
5. Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung
 - a. Sistematika laporan disusun sesuai standar penulisan.
 - b. Berkas lampiran dan data pendukung diklasifikasi berdasarkan tema dan isi laporan.
 - c. Berkas lampiran dan data pendukung disusun sesuai format abjad, penomoran, halaman dan keterangan di dalam daftar tabel lampiran.
 - d. Dokumentasi foto program disusun sesuai dengan keterangan / *caption*.
 - e. Laporan keuangan program disusun berdasarkan prosedur laporan organisasi.

D. LATIHAN

Buatlah 1 (satu) laporan program kehumasan berdasarkan kegiatan yang telah anda susun sebelumnya (kompetisi / ajang khusus / seminar, konferensi dan lokakarya / konferensi pers / media tour)

E. PEMBAHASAN

Untuk menyusun laporan kehumasan, kita berpatok pada kegiatan yang telah dilaksanakan. Oleh karena itu, ketika melaksanakan kegiatan kehumasan, kumpulkanlah data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan, beserta dokumentasi dari kegiatan tersebut.

F. TES FORMATIF

1. Apa yang dimaksud dengan laporan?
2. Bagaimana cara menyusun latar belakang laporan?
3. Apa saja isi laporan sub isi?

G. KUNCI JAWABAN

1. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau kegiatan. Pada dasarnya fakta yang disajikan berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan untuk informasi yang dibutuhkan, berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor telah melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.
2. Cara menyusun latar belakang laporan:
 - a. Dari hal yang umum ke hal yang khusus
 - b. Dari hal yang khusus ke hal yang umum
3. Isi laporan sub isi:
 - a. Jenis kegiatan, menjelaskan tema dan nama kegiatan yang dilaporkan
 - b. Tempat dan waktu kegiatan, menjelaskan tempat dan waktu kegiatan tersebut dilaksanakan
 - c. Petugas kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi petugas dalam kegiatan tersebut

- d. Peserta kegiatan, menjelaskan siapa saja yang menjadi peserta dalam kegiatan tersebut
- e. Pelaksanaan kegiatan, menjelaskan secara terperinci mengenai jalannya kegiatan tersebut dari awal hingga akhir
- f. Hasil kegiatan, menjelaskan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan tersebut
- g. Masalah dan pemecahannya, menjelaskan masalah atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan beserta pemecahan dari masalah tersebut
- h. Analisis pencapaian, menjelaskan mengapa dilakukan kegiatan tersebut, hasil yang diharapkan, hasil yang dicapai, kesesuaian antara hasil yang diharapkan dan hasil yang dicapai dan mengapa hal itu terjadi
- i. Keuangan / dana / penggunaan sponsorship

H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehnya adalah

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Sangat baik | : apabila memperoleh skor 91-100 |
| Baik | : apabila memperoleh skor 81-90 |
| Cukup | : apabila memperoleh skor 71-80 |
| Kurang | : apabila memperoleh skor 61-70 |
| Buruk | : apabila memperoleh skor di bawah |

I. DAFTAR PUSTAKA

<http://www.artikelmateri.com/2015/11/laporan-adalah-pengertian-fungsi-manfaat-ciri-jenis-macam.html>

<https://duniapengetahuan2627.blogspot.co.id/2013/02/ruang-lingkup-masalah-adalah.html>

<http://bald-gugungondrong.blogspot.co.id/2013/05/pengertian-tujuan-manfaat-jenis-dan.html>

<http://wahyuchaem.mywapblog.com/pengertian-fungsi-ciri-dan-jenis-jenis-l.xhtml>

<http://bahasadwi.blogspot.co.id/2015/12/berbagi-mengenal-jenis-jenis-laporan.html>

<http://nicha-myspace.blogspot.co.id/2011/01/makalah-laporan-manajerial-mata-kuliah.html> <http://apriyanaodih.blogspot.co.id/2011/04/laporan.html>