



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



TUTUR ADALAH
LANGKAH AWAL
BERANTAS
KORUPSI
ZI-WBK

Modul Pembelajaran SMA

Prakarya dan Kewirausahaan



KELAS
XI

DAFTAR ISI

PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI.....	i
GLOSARIUM.....	iii
PETA KONSEP	iv
PENDAHULUAN.....	1
A. Identitas Modul.....	1
B. Kompetensi Dasar	1
C. Deskripsi Singkat Materi.....	1
D. Petunjuk Penggunaan Modul.....	2
E. Materi Pembelajaran.....	2
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1.....	3
A. Tujuan Pembelajaran.....	3
B. Uraian Materi.....	3
C. Rangkuman.....	4
D. Penugasan Mandiri (optional).....	5
E. Latihan Soal.....	5
F. Penilaian Diri.....	6
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2.....	7
A. Tujuan Pembelajaran.....	7
B. Uraian Materi.....	7
C. Rangkuman.....	10
D. Penugasan Mandiri (optional).....	10
E. Latihan Soal.....	11
F. Penilaian Diri.....	12
EVALUASI	1314
DAFTAR PUSTAKA.....	16

GLOSARIUM

- Asas** : suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat dan disajikan
- Clarity** : kejelasan tentang penulisan dengan bahasa yang mudah dimengerti
- Consistency** : selaras, tidak berubah ubah
- Laporan keuangan** : catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut
- Laporan usaha** : segala sesuatu, baik itu peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan dan dapat berbentuk lisan ataupun tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi
- Pendapatan** : segala sesuatu yang kita peroleh dan kita miliki baik berupa uang maupun barang
- Pengeluaran** : segala biaya yang harus kita keluarkan sebagai beban
- Teknik Laporan** : suatu pemberitahuan tentang tanggung jawab yang dipercayakan dari si pelapor kepada si penerima

PETA KONSEP



PENDAHULUAN

A. Identitas Modul

Mata Pelajaran	: Prakarya dan Kewirausahaan
Kelas	: XI (sebelas)
Alokasi Waktu	: 2 pertemuan (2 x 2 jam pelajaran)
Judul Modul	: Laporan Kegiatan Usaha Pengolahan Makanan Internasional

B. Kompetensi Dasar

- 3.10. Menganalisis laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani
 - 3.10.1. Menjelaskan komponen laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani
 - 3.10.2. Menganalisis teknik pembuatan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani
- 4.10. Menyusun laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani
 - 4.10.1. Menyusun laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani

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 laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani meliputi: komponen laporan kegiatan usaha, teknik pembuatan laporan, penyusunan laporan usaha.

Materi laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani ini adalah materi yang sangat penting dan harus kalian kuasai karena berguna dalam kehidupan sehari-hari sebagai kegiatan terakhir setelah melakukan kegiatan usaha yang berkaitan dengan pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani. Laporan tersebut bisa dalam waktu tertentu. Misalkan laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, atau laporan tahunan.

Dalam mempelajari modul ini kalian harus membaca modul ini dengan cermat. melalui kegiatan membaca dan mempelajari 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

Petunjuk penggunaan modul ini adalah:

1. Pelajari modul laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani secara berurutan.
2. Baca peta konsep materi dan pahami isinya
3. Kerjakan soal latihan dan tugas yang ada
4. Lakukan penilaian diri
5. Kerjakan soal evaluasi di akhir materi pembelajaran
3. Gunakan alat, bahan dan media sesuai yang tercantum pada setiap penugasan.
4. Gunakan juga berbagai sumber literasi yang mendukung atau terkait dengan materi pembelajaran.
5. Mintalah bimbingan guru jika menemukan kesulitan dalam memahami materi modul.
6. Apabila Anda 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:

Pertama : Pengertian dan Komponen laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani

Kedua : Teknik pembuatan laporan dan penyusunan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional dari bahan pangan nabati dan hewani

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 1 ini, diharapkan kalian dapat:

1. Menjelaskan pengertian laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
2. Menjelaskan fungsi laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
3. Menjelaskan manfaat laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
4. Menjelaskan komponen laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
5. Melakukan analisis contoh laporan usaha kegiatan usaha pengolahan makanan internasional

B. Uraian Materi

Untuk memahami laporan hasil usaha kalian perlu memahami pengertian laporan kegiatan usaha. Menurut James C. Van Horne, laporan hasil usaha adalah ringkasan pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu yang diakhiri dengan laba atau rugi pada periode tersebut. Laporan laba rugi terdiri dari penghasilan dan biaya perusahaan pada periode tertentu, biasanya untuk satu tahun atau satu semester atau tiap tiga bulan sekali.

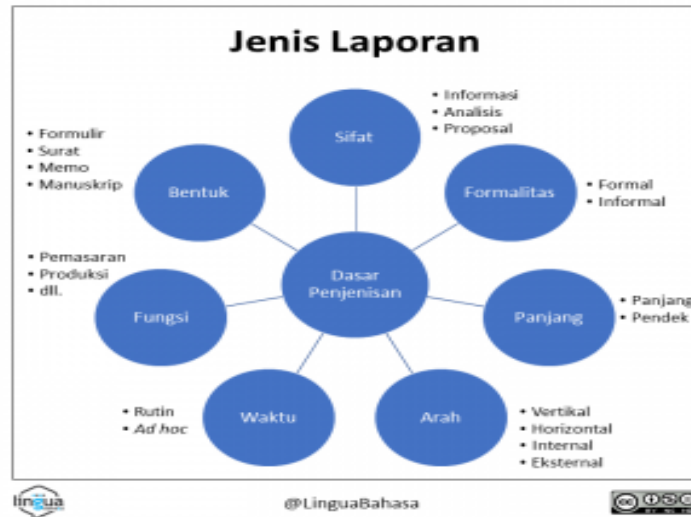
Laporan usaha mencakup berbagai macam dokumen, antara lain laporan resmi, laporan perjalanan, laporan penelitian, dan laporan keuangan. Banyak dari laporan tersebut bersifat rutin, dibuat pada jangka waktu tertentu. Namun, ada pula laporan yang dibuat sebagai tanggapan atas permintaan atau situasi khusus.

Untuk dapat membuat laporan yang efektif, tujuan laporan perlu ditetapkan dengan saksama. Tujuan laporan berkaitan erat dengan jenis laporan tersebut yang juga akan berpengaruh terhadap proses pembuatan laporan.

Sejumlah laporan sifatnya lebih informal daripada laporan lainnya, tetapi pembaca laporan umumnya mengharapkan menemukan informasi tertentu (ringkasan, kesimpulan, rekomendasi, fakta pendukung, dan sebagainya). Pembaca laporan juga mengharapkan pada laporan bersifat resmi atau sesuai dengan situasi bisnis.

Pada dasarnya, laporan memberikan gambaran tentang apa, dimana, kapan, mengapa, dan siapa. Berikut merupakan fungsi – fungsi dari suatu laporan:

1. Pertanggungjawaban dan pengawasan
2. Penyampaian informasi
3. Bahan informasi
4. Bahan pengambilan keputusan
5. Pengembangan



Gambar 1. Jenis Laporan (<https://linguabahasa.id/jenis-laporan-bisnis/>)

Dari uraian di atas, laporan merupakan salah satu bentuk komunikasi bisnis. Komponen laporan usaha kegiatan dapat berupa:

1. Susunan atau organisasi seperti sistematika yang jelas dan tingkatan informasi
2. Penyajian informasi, seperti tata letak (layout) dan penggunaan visual (gambar, table, dan sebagainya)
3. Gaya penyampaian laporan kegiatan usaha yang sesuai seperti kejelasan, keringkasan, dan nada laporan
4. Penggunaan Bahasa, seperti pilihan kata (diksi), tata Bahasa, dan ejaan

Laporan tentang peristiwa atau hal-hal yang bersifat penting atau resmi biasanya disampaikan dalam bentuk tulisan. Menganalisis laporan artinya melakukan suatu kajian atau penelitian terhadap suatu laporan. Hal-hal yang dianalisis dalam laporan dapat berupa isi peristiwa, kronologi waktu, kelengkapan data, kebahasaan, dan bentuk laporan.

Dalam menganalisis laporan yang perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Menyimak laporan secara saksama, agar dapat menangkap informasi yang disampaikan secara utuh dan lengkap serta terperinci
2. Memahami isi laporan dari bentuk, isi, maupun kebahasaan
3. Menguraikan secara detail atau rinci pokok-pokok isi laporan
4. Melakukan pengecekan pada setiap hal yang dilaporkan secara detail dan cermat.
5. Tidak mencampuradukkan fakta (sesuatu yang bersifat objektif) dan opini atau pendapat (sesuatu yang cenderung bersifat subjektif)
6. Melakukan kajian pada kebenaran atau ketepatan hasil laporan tersebut
7. Memberikan pandangan atau pendapat pada laporan berdasarkan suatu teori atau definisi (referensi)

C. Rangkuman

Laporan adalah segala sesuatu, baik itu peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan dan dapat berbentuk lisan ataupun tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi. Laporan kegiatan makanan internasional dibuat dalam bentuk yang dibuat bermanfaat untuk:

1. Membantu wirausaha untuk mengembangkan usaha dan menguji strategi dan hasil yang diharapkan dari sudut pandang pihak lain (investor)

2. Membantu wirausaha untuk berfikir kritis dan objektif atas bidang usaha yang akan dijalankan
3. Sebagai alat komunikasi dalam memaparkan dan meyakinkan gagasan kepada pihak lain; dan
4. Membantu meningkatkan keberhasilan para wirausaha

Komponen laporan usaha kegiatan dapat berupa:

1. Susunan atau organisasi
2. Penyajian informasi
3. Gaya penyampaian laporan
4. Penggunaan Bahasa

D. Penugasan Mandiri

Untuk mengetahui apakah kalian sudah memahami modul, selesaikan tugas dibawah dengan jujur dan bertanggung jawab!

1. Carilah contoh laporan usaha makanan internasional di internet
2. Analisislah sebuah laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional !
3. Buatlah laporan tertulis hasil analisis tersebut! Hal – hal yang perlu dianalisis:
 - a. Sistematika laporan
 - b. Isi laporan
 - c. Tata Bahasa
 - d. Tata Letak Gambar
 - e. Pembahasan
 - f. Kesimpulan

E. Latihan Soal 1

Setelah kalian memahami modul diatas maka selanjutnya kalian menjawab pertanyaan di bawah ini secara mandiri!

1. Sebutkan fungsi laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional!
2. Jelaskan manfaat laporan kegiatan hasil usaha bagi pengusaha !
3. Sebutkan komponen laporan kegiatan usaha !

Pembahasan Latihan Soal 1

1. Fungsi – fungsi dari suatu laporan:
 - a. Pertanggungjawaban dan pengawasan
 - b. Penyampaian informasi
 - c. Bahan informasi
 - d. Bahan pengambilan keputusan
 - e. Pengembangan
2. Manfaat pembuatan laporan usaha
 - a. Sebagai cara untuk pengembangan usaha
 - b. Untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi
 - c. Mengetahui rugi/laba
 - d. Mempertimbangkan langkah langkah konkret terkait kemajuan perusahaan
3. Komponen laporan usaha kegiatan dapat berupa:
 - a. Susunan atau organisasi
 - b. Penyajian informasi
 - c. Gaya penyampaian laporan
 - d. Penggunaan Bahasa

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 pengolahan makanan interasional	Ya	Tidak
3	Saya mampu menjelaskan fungsi laporan kegiatan usaha pengolahan makanan interasional	Ya	Tidak
4	Saya dapat memberikan beberapa komponen laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional	Ya	Tidak
5	Saya dapat menyebutkan manfaat pembuatan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional	Ya	Tidak
6	Saya mampu menganalisis laporan kegiatan usaha pengolahan makanan inernasional	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

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 2 ini, kalian diharapkan dapat:

1. Menjelaskan teknik – teknik pembuatan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
2. Menjelaskan langkah – langkah pembuatan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional
3. Menyusun laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional.

B. Uraian Materi

Laporan kegiatan usaha merupakan dokumen tertulis yang disiapkan oleh wirausahawan untuk mengembangkan semua unsur yang relevan, sehingga masyarakat 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
3. Laporan harus disajikan secara menarik.

Dalam membuat laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional, kita sebaiknya memperhatikan enam asas berikut:

1. Kejelasan (*clarity*)
Setiap laporan yang baik memiliki kejelasan tentang penulisan dengan Bahasa yang mudah dimengerti.
2. Konsistensi (*consistency*)
Suatu laporan yang baik harus membahas bidang permasalahan yang telah ditentukan sebelumnya dan tidak menyimpang ke permasalahan yang lainnya.
3. Kelengkapan (*adequacy*)
Laporan yang baik harus ada semua komponen yang harus dilaporkan
4. Ketepatan waktu (*timeliness*)
Laporan hasil kegiatan usaha hendaknya disampaikan ke pimpinan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
5. Kemungkinan penyesuaian (*adaptability*)
Laporan yang baik mengakui kemungkinan timbulnya pandangan lain terhadap permasalahan yang disampaikan
6. Minat (*interest*)
Laporan usaha yang telah dibuat haruslah dapat menimbulkan minat dan mempertahankan perhatian dari pembacanya.

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.

Tahap Pembuatan Laporan



Gambar 2. Tiga Tahap Pembuatan Laporan Bisnis

[\(https://linguabahasa.id/tahap-pembuatan-laporan/\)](https://linguabahasa.id/tahap-pembuatan-laporan/)

1. 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.

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.

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).

2. 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, pengontrasan, 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 tik, 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.

3. 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.

Distribusi laporan dapat dilakukan secara fisik dalam bentuk cetakan atau digital dalam bentuk berkas elektronik atau situs web. Meski perkembangan teknologi membuat beberapa laporan cukup didistribusikan secara digital, masih banyak laporan yang tetap perlu didistribusikan secara fisik. Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam distribusi laporan adalah biaya, kemudahan, waktu, keamanan, dan privasi.

Hal terakhir yang perlu dilakukan dalam rangkaian pembuatan laporan adalah permintaan dan penerimaan umpan balik pembaca laporan. Walau kerap terlewatkan, umpan balik sangat berguna untuk perbaikan pembuatan laporan berikutnya dan untuk pemastian tercapainya tujuan pembuatan laporan. Umpan balik dapat diminta baik secara implisit maupun eksplisit.

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, dan lain-lain)
- Lampiran-Lampiran (catatan-catatan yang kita peroleh selama kegiatan seperti daftar harga bahan-bahan pembuat produk, dan lain-lain).

C. Rangkuman

Laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional merupakan dokumen tertulis yang disiapkan oleh wirausahawan untuk mengembangkan semua unsur yang relevan, sehingga orang luas tertarik untuk menjalin kerjasama. Laporan tersebut harus memiliki format yang baik dan benar, harus mengandung beberapa sifat seperti berikut ini:

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

Asas – asas pembuatan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional:

1. Kejelasan (*clarity*)
2. Konsistensi (*consistency*)
3. Kelengkapan (*adequacy*)
4. Ketepatan waktu (*timeliness*)
5. Kemungkinan penyesuaian (*adaptability*)
6. Minat (*interest*)

Dalam membuat laporan kegiatan usaha, kita dapat menggunakan langkah – langkah berikut :

1. Merencanakan laporan
2. Mengumpulkan bahan dan informasi
3. Memilih informasi yang akan dimasukkan dalam laporan
4. Menyusun informasi yang akan disampaikan
5. Menulis draft laporan
6. Mengedit dan memeriksa draft laporan
7. Membuat ringkasan (*executive summary*)
8. Menyusun laporan
9. Menyampaikan laporan final

D. Penugasan Mandiri

1. Rencanakan wirausaha pembuatan suatu produk makanan internasional
2. Carilah informasi untuk membuat produk makanan internasional
3. Buatlah perencanaan usaha

4. Tuliskan semua tahapan pembuatan sampai pengemasan
5. Lakukan pengolahan
6. Buat laporan hasil kegiatan tersebut

E. Latihan Soal 2

Jawablah pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

1. Sebutkan asas – asas pembuatan laporan kegiatan usaha!
2. Sebutkan tahapan pembuatan laporan kegiatan usaha!
3. Mengapa laporan usaha yang dibuat harus jelas ?

Kunci Jawaban Latihan Soal 2

1. Asas – asas pembuatan laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional:
 - a. Kejelasan (*clarity*)
 - b. Konsistensi (*consistency*)
 - c. Kelengkapan (*adequacy*)
 - d. Ketepatan waktu (*timeliness*)
 - e. Kemungkinan penyesuaian (*adaptability*)
 - f. Minat (*interest*)

2. Tahap tahap pembuatan laporan
 - a. Perencanaan laporan
 - b. Penyusunan laporan
 - c. Penyelesaian laporan

3. Laporan usaha yang dibuat harus jelas agar informasi yang akan disampaikan sesuai dengan yang akan dilaporkan, disampaikan dengan bahasa tulis yang tidak menimbulkan makna ganda dan tidak bertele - tele

F. Penilaian Diri

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran 2 dengan baik	Ya	Tidak
2	Saya mampu menjelaskan asas – asas laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional	Ya	Tidak
3	Saya mampu menjelaskan langkah – langkah laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional	Ya	Tidak
4	Saya dapat membuat laporan kegiatan usaha pengolahan makanan internasional	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

Jawablah pertanyaan – pertanyaan di bawah dengan memilih salah satu jawaban yang telah disediakan!

1. Laporan merupakan catatan kantor secara berkala dibuat dari bawahan kepada atasannya. Berikut ini yang bukan termasuk fungsi – fungsi laporan adalah
 - A. Pertanggungjawaban dan pengawasan
 - B. Menyampaikan informasi
 - C. Bahan pengambil keputusan
 - D. Pengembangan usaha
 - E. Pembuatan proyek usaha
2. Laporan disusun dapat digunakan sebagai acuan langkah ke depan agar perusahaan lebih maju lagi. Hal itu merupakan fungsi laporan usaha
 - A. Pertanggungjawaban dan pengawasan
 - B. Menyampaikan informasi
 - C. Bahan pengambil keputusan
 - D. Pengembangan usaha
 - E. Pembuatan proyek usaha
3. Laporan merupakan salah satu bentuk komunikasi bisnis. Agar laporan yang dibuat baik dan efektif, maka komponen yang tidak harus ada dalam laporan adalah
 - A. Susunan atau organisasi
 - B. Penyajian informasi
 - C. Peraturan perusahaan
 - D. Gaya penyampaian yang sesuai
 - E. Penggunaan bahasa
4. Laporan kegiatan usaha adalah penyampaian informasi sehingga tercipta komunikasi antara yang melaporkan dan pihak yang diberi laporan. Agar laporan menjadi komunikatif, sebaiknya penyusunan laporan kegiatan usaha harus memenuhi kriteria yaitu
 - A. Banyak gambar dan tabel
 - B. Harus ada orang yang mereview laporan
 - C. Laporan tebal dan menjawab persoalan – persoalan yang ada
 - D. Bahasa yang digunakan lugas dan mudah dimengerti
 - E. Memiliki susunan yang sistematis
5. Laporan kegiatan usaha yang dibuat haruslah logis dan sistematis. Suatu laporan dikatakan logis apabila
 - A. Masuk akal dan memiliki keterangan yang dianalisis serta dapat diteliti alasan – alasannya
 - B. Memiliki susunan yang urut dan memeplihatkan saling keterkaitan
 - C. Penyajian laporan harus menarik jelas dan bertanggung jawab
 - D. Laporan mampu menjawab persoalan – persoalan perusahaan yang nyata dan tidak bertele – tele
 - E. Laporan mampu menjawab proposal yang telah dibuat perencanaan yang matang
6. Berikut ini merupakan hal – hal yang perlu dianalisis dalam pelaksanaan kegiatan usaha, kecuali
 - A. Bidang kegiatan usaha dan organisasi
 - B. Pengusaha lain yang memiliki bidang usaha yang sama
 - C. Administrasi dan pembukuan
 - D. Ketenagakerjaan dan permodalan
 - E. Pemasaran dan keuangan

7. Penyusunan laporan kegiatan usaha harus dilakukan secara bertahap dan teliti, sehingga diperlukan langkah – langkah sebelum pembuatan laporan, antara lain
 - A. Laporan ditujukan kepada seluruh anggota perusahaan
 - B. Merencanakan isi dan susunan laporan yang harus sama dengan laporan sebelumnya
 - C. Memutuskan mengapa kita perlu membuat laporan kegiatan usaha
 - D. Tujuan laporan tidak perlu ditentukan secara detail karena sudah terdapat dalam proposal sebelumnya
 - E. Mempersiapkan bukti pengeluaran keuangan yang memiliki jumlah yang besar
8. Proses produksi usaha dilakukan untuk menciptakan produk yang sesuai dengan permintaan pasar. Hal – hal yang tidak harus dilaporkan dalam kegiatan tersebut adalah
 - A. Metode dan teknik pengolahan
 - B. Alat – alat usaha yang digunakan beserta jumlahnya
 - C. Strategi pemasaran yang telah digunakan
 - D. Perencanaan jumlah produk yang dihasilkan
 - E. Pengawasan keluarga tenaga kerja selama proses produksi
9. Suatu laporan yang baik harus membahas bidang permasalahan yang telah ditentukan sebelumnya dan tidak menyimpang ke permasalahan lain. Hal itu sesuai dengan asas pembuatan laporan usaha
 - A. Kejelasan
 - B. Konsistensi
 - C. Kelengkapan
 - D. Kemungkinan minat
 - E. Ketepatan
10. Laporan yang baik haruslah mempertahankan perhatian dari pembacanya, merupakan asas pembuatan laporan yaitu
 - A. Kejelasan
 - B. Kemungkinan penyelarasan
 - C. Keharmonisan
 - D. Kemungkinan minat
 - E. Ketepatan
11. Berikut ini merupakan contoh kegagalan – kegagalan dari usaha pengolahan makanan internasional adalah
 - A. Kurang mengikuti perkembangan yang ada sehingga bahan baku sulit dijumpai
 - B. Waktu pemasaran yang tidak sesuai dengan rencana usaha karena konsumen beralih ke restoran lain dengan penawaran harga yang miring
 - C. Keluarnya tenaga kerja yang dalam bidangnya dan belum tergantikan
 - D. Sumber daya yang habis pada tengah perjalanan produksi
 - E. Pengusaha kurang bisa membaca situasi ketika selera konsumen mulai berubah
12. Melakukan kegiatan membuat draft laporan dan menyesuaikannya dalam dengan pembaca laporan termasuk ke dalam tahap
 - A. Penulisan laporan usaha
 - B. Perencanaan laporan usaha
 - C. Penyelesaian laporan usaha
 - D. Perbaikan laporan usaha
 - E. Penelitian dan riset

13. Pada tahap perencanaan laporan usaha pengolahan makanan internasional, meliputi kegiatan
 - A. Menuliskan draft laporan dan menyesuaikan dengan pembaca laporan
 - B. Merevisi laporan apabila terdapat kesalahan
 - C. Menyusun informasi dan melakukan riset penelitian
 - D. Menambahkan aspek visual seperti gambar, table, tata letak, dan sebagainya
 - E. Membandingkan dengan laporan tahun lalu

14. Pada laporan usaha terkait bidang keuangan terdapat perhitungan hasil usaha pengolahan makanan internasional, yaitu
 - A. Laporan yang berfungsi menghitung laba rugi dalam satu periode akuntansi
 - B. Laporan yang menggambarkan hasil usaha dalam satu periode akuntansi
 - C. Laporan yang dibuat untuk mengetahui jumlah produk yang berhasil terjual
 - D. Laporan yang menggambarkan isi secara terperinci pemasaran produk dan jumlah konsumen yang menikmati produk
 - E. Laporan yang disusun untuk mengetahui kondisi tempat usaha terkait dengan keadaan lingkungan sekitar

15. Pada proses penyelesaian laporan, diawali dengan produksi laporan sesuai media yang dipilih. Distribusi laporan dapat dilakukan secara fisik yaitu dengan ...
 - A. Website
 - B. Digital
 - C. wawancara
 - D. Cetakan
 - E. whatsapp

DAFTAR PUSTAKA

Rina Laelasari, dkk. (2017). *Prakarya dan Kewirausahaan 2 SMA Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.

RR. Indah Setyowati, dkk. (2017). *Prakarya dan Kewirausahaan Kelas XI*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Balitbang Kemdikbud.

Winwin Wiana dan Fenu Puspitasai. (2017). *Prakarya dan Kewirausahaan untuk SMA/MA Kelas XI*. Bandung: Grafindo.

<https://linguabahasa.id/jenis-laporan-bisnis/>

<http://gudangilmu79.blogspot.com/2016/02/teknik-menyusun-laporan.html>

<https://cpssoft.com/blog/akuntansi/syarat-syarat-laporan-keuangan-yang-layak-dan-benar/>