

PELATIHAN PENYUSUNAN LAPORAN TEKNIS MENGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA SISWA SMK NEGERI 3 BANJARBARU

Sari Hepy Maharani¹, Tarman Effendi², Fitriani³

Politeknik Negeri Banjarmasin^{1,2,3}
sarihepymaharani@poiliban.ac.id¹
tarmaneffendi@poliban.ac.id²
fitrianiidahrani@gmail.com³

ABSTRACT

The title of this community service is "Training for Compiling Technical Reports Using Microsoft Word for Students of SMK Negeri 3 Banjarbaru." The purpose of the training in preparing technical reports using microsoft word for students at SMK Negeri 3 Banjarbaru is (1) educating students at SMK Negeri 3 Banjarbaru about creating technical reports; (2) informing students at SMK Negeri 3 Banjarbaru about creating technical reports using Microsoft Word; and (3) practicing the preparation of technical reports using Microsoft Word for students of SMK Negeri 3 Banjarbaru. This activity was held on Thursday, August 11, 2022, at SMK Negeri 3 Banjarbaru. There were 19 students who participated in the training. The implementation team is made up of three individuals. Two POLIBAN students joined the team as computer technician. Regarding the transmission of information for the compilation of technical reports, the training was initially conducted utilizing the lecture style and question and answer sessions. Followed by the practice of preparing technical reports using Microsoft Word. Based on the results of the implementation of training on the preparation of technical reports using microsoft word for students of SMK Negeri 3 Banjarbaru, it can be stated that students of SMK Negeri 3 Banjarbaru (1) have obtained information regarding the preparation of technical reports, (2) have obtained information regarding the preparation of technical reports using microsoft word, and (3) can practice the preparation of technical reports using Microsoft Word, especially with regard to typing, spacing, number writing, title page writing, preface writing, table of contents writing, and chapter and sub-chapter writing.

Keywords: *Compiling Technical Report, Microsoft Word*

ABSTRAK

Judul pengabdian kepada masyarakat ini yaitu "Pelatihan Penyusunan Laporan Teknis Menggunakan Microsoft Word pada Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru." Tujuan pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru ini adalah (1) memberikan informasi mengenai penyusunan laporan teknis pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru, (2) memberikan informasi mengenai penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru, dan (3) mempraktikkan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 11 Agustus 2022, bertempat di SMK Negeri 3 Banjarbaru. Jumlah siswa sebagai peserta pelatihan sebanyak

19 orang. Tim pelaksana sebanyak 3 orang. Mahasiswa yang ikut tim pelaksana sebanyak 2 orang. Pelatihan dilaksanakan pertama menggunakan metode ceramah dan tanya jawab berkenaan dengan penyampaian materi penyusunan laporan teknis. Kemudian, praktik penyusunan laporan teknis dengan menggunakan microsoft word. Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru dapat dikemukakan bahwa siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru (1) telah memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan teknis, (2) telah memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word, dan (3) dapat mempraktikkan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word terutama berkenaan dengan pengetikan, spasi, penulisan nomor, penulisan halaman judul, penulisan kata pengantar, penulisan daftar isi, serta penulisan bab dan anak bab.

Kata Kunci: penyusunan laporan teknis, Microsoft Word

PENDAHULUAN

Penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word tentu saja sangat penting bagi siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru. Sangat penting bagi siswa, karena laporan teknis merupakan salah satu jenis tulisan yang memang seringkali ditulis oleh siswa, baik laporan yang berkenaan dengan tugas mata pelajaran maupun berkenaan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh siswa. Bagi siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru tentu saja juga sangat diperlukan pengetahuan dan keterampilan dalam menulis laporan teknis, lebih-lebih menulis laporan teknis dengan menggunakan microsoft word. Hal tersebut sekaligus sebagai (salah satu) pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran.

Laporan teknis adalah suatu pemberitahuan tentang tanggung jawab yang dipercayakan, dari si pelapor (perseorangan, tim, badan atau instansi) kepada si penerima laporan (perseorangan, tim, badan atau instansi) tentang teknis penyelenggaraan suatu kegiatan. Tujuan laporan teknis adalah (1) penerima laporan dapat menentukan kebijakan yang relevan, (2) penerima laporan dapat memberikan sikap yang tegas, (3) penerima laporan dapat mengembangkan dan memperluas suatu kegiatan, dan (4) penerima laporan dapat mengadakan perubahan atau perbaikan terhadap kegiatan yang dianggap tidak cocok atau mengalami hambatan. Sekurang-kurangnya ada empat unsur yang tercakup dalam penyusunan laporan teknis, yaitu (1) pelapor, (2) penerima laporan, (3) bahan yang dilaporkan, dan (4) sarana komunikasi. Adapun manfaat laporan teknis baik bagi perseorangan, tim atau panitia, badan atau instansi, yaitu (1) memberikan keterangan, (2) memulai suatu kegiatan, (3) mengkoordinasi suatu kegiatan, dan (4) merekam pelaksanaan kegiatan (Arifin, 1993).

Permasalahan pada siswa, begitu pula dengan siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru, berkenaan dengan penyusunan laporan teknis, yaitu bagaimana menyusun laporan teknis menggunakan microsoft word dengan baik. Untuk dapat menyusun laporan teknis dengan baik tentu diperlukan pengetahuan serta keterampilan dalam penyusunannya. Lebih-lebih menyusun laporan teknis dengan menggunakan microsoft word. Berkenaan dengan menyusun laporan teknis, siswa dapat menyusun laporan teknis sesuai dengan bentuknya. Laporan teknis ada yang

berbentuk formulir, ilustrasi, artikel, surat, dan naskah. Dari beberapa bentuk laporan teknis tersebut, siswa dapat menyusun laporan teknis sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakannya. Kemudian menyusunnya (secara langsung) dengan menggunakan microsoft word.

Target yang diharapkan dari kegiatan penyuluhan ini adalah :

1. Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru dapat membuat laporan teknis dengan baik dan benar
2. Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru memiliki ketrampilan dalam Menyusun laporan teknis dengan menggunakan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Microsoft Word

KAJIAN PUSTAKA

Laporan merupakan alat bagi pimpinan untuk menginformasikan atau memberikan masukan untuk setiap pengambilan keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu laporan harus akurat, lengkap, dan objektif. Dalam prakteknya, laporan adalah sebuah dokumen yang merupakan produk akhir dari suatu kegiatan.

Secara harfiah, kata laporan yang dalam bahasa Inggrisnya report berasal dari bahasa latin re (berarti „sarat“, „mundur“) dan portare (berarti „membawa“, „menyampaikan“), artinya menyampaikan informasi yang diperoleh sebelumnya secara lengkap.

Menurut Arifin (1993), laporan teknis adalah laporan tentang hal teknik penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi, seperti laporan keadaan personel, laporan keadaan barang/inventaris, laporan keuangan, laporan perjalanan, atau laporan pelaksanaan tugas lainnya.

Tujuan dibuat laporan teknis adalah agar pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepada si petugas dapat segera diketahui oleh pihak yang menugasinya. Mengenai kesempurnaan laporan teknis, ada lima faktor yang perlu diindahkan oleh penyusun laporan teknis, yaitu (1) ringkas, (2) lengkap, (3) logis, (4) sistematis, dan (5) lugas. Adapun unsur-unsur yang tercakup dalam penyusunan laporan teknis meliputi pelapor, penerima laporan, bahan yang dilaporkan, dan sarana komunikasi.

Lebih jauh, Arifin (1993) menjelaskan bahwa jenis klasifikasi laporan teknis dapat dibedakan menurut sarana, keresmian, waktu, dan bentuknya. Menurut sarananya, laporan teknis dibedakan menjadi laporan lisan dan tertulis. Menurut keresmian, laporan teknis dibedakan menjadi laporan formal dan laporan nonformal. Menurut waktunya, laporan teknis dibedakan menjadi laporan harlan, mingguan, bulanan, tahunan, dan lima tahunan. Menurut bentuknya, laporan teknis dibedakan menjadi formulir, ilustrasi, artikel atau risalah, surat, dan laporan bentuk naskah.

Mustakim (1994) mengemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam laporan teknis adalah bahasa yang efektif, yaitu bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan gagasan atau informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan oleh penulis.

METODE KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan Pelatihan Penyusunan Laporan Teknis Menggunakan Microsoft Word, tim pengabdian melalui beberapa tahapan dalam pelaksanaannya yang meliputi :

1. Persiapan
 - menemui Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Banjarbaru
 - mengirim surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan pelatihan
 - mendata siswa yang diikutsertakan dalam kegiatan pelatihan
2. Pelaksanaan
 - Kegiatan akan dilaksanakan selama 1 hari yaitu 11 Agustus 2022
 - Setiap peserta akan mendapatkan materi dan lembar Latihan yang akan digunakan selama penyuluhan
 - Metode yang akan digunakan dalam penyampaian materi meliputi :

Dalam upaya mencapai tujuan pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word kepada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru, metode pelaksanaan yang digunakan yaitu:

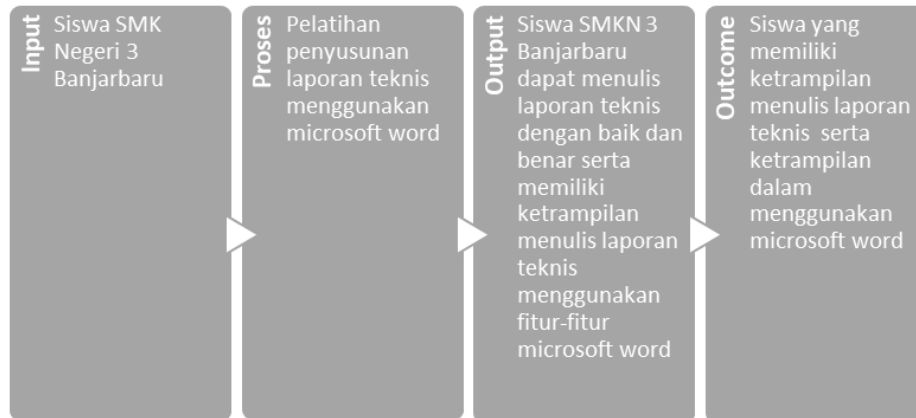
1. Ceramah

Metode ceramah digunakan terutama dalam penyampaian materi baik yang berkenaan dengan bagaimana menyusun laporan teknis maupun bagaimana menyusun laporan teknis menggunakan microsoft word. Agar penyampaian materi lebih mudah dipahami, metode ceramah ini terutama dilengkapi dengan penggunaan LCD dan laptop.
2. Tanya jawab

Dalam proses penyampaian materi atau sesudah materi disampaikan, siswa diberi kesempatan untuk bertanya. Dengan demikian siswa diharapkan lebih memahami materi yang disampaikan, baik materi yang berkenaan dengan bagaimana menyusun laporan teknis maupun bagaimana menyusun laporan teknis dengan menggunakan microsoft word.
3. Praktik

Selain metode ceramah dan tanya jawab, untuk mencapai tujuan pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word ini, metode yang juga digunakan yaitu praktik. Pada saat praktik, siswa praktik dalam menyusun laporan teknis dengan menggunakan microsoft word
3. Evaluasi

Kegiatan evaluasi akan dilaksanakan setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan, di tahap akhir selain melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, tim penyuluhan juga mempersiapkan publikasi dalam bentuk artikel yang dimuat pada jurnal.



Gambar 1. Diagram proses

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru ini dilaksanakan pada hari Kamis, 11 Agustus 2022, bertempat di SMK Negeri 3 Banjarbaru.

Pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru ini diikuti oleh siswa sebagai peserta pelatihan sebanyak 19 orang. Tim pelaksana sebanyak 3 orang. Mahasiswa yang ikut tim pelaksana sebanyak 2 orang. Pelatihan dilaksanakan pertama dengan menggunakan metode ceramah dan tanya jawab berkenaan dengan penyampaian materi penyusunan laporan teknis. Kemudian, kedua, praktik penyusunan laporan teknis dengan menggunakan microsoft word.



Gambar 2. Penyampaian materi penyuluhan kepada peserta



Gambar 3. Peserta mempraktikkan materi pelatihan



Gambar 4. Peserta memberi komentar materi pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word pada siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru telah memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan teknis.
- 2) Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru telah memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word.
- 3) Siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru dapat mempraktikkan penyusunan laporan teknis menggunakan microsoft word terutama berkenaan dengan pengetikan, spasi, penulisan nomor, penulisan halaman judul, penulisan kata pengantar, penulisan daftar isi, serta penulisan bab dan anak bab.



Gambar 5. Foto bersama tim pelaksana, guru dan siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan penyusunan laporan teknis, diperoleh kesimpulan bahwa siswa SMK Negeri 3 Banjarbaru telah memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan teknis dan dapat mempraktikkan penulisan laporan teknis tersebut dengan menggunakan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Microsoft Word

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal. 1993. *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknis*. Jakarta: Penerbit Akademika Pressindo.
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 1993. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Penerbit CV Akademika Pressindo.
- Fletcher, John. 1990. *Bagaimana Menulis Laporan yang Baik*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende-Flores: Penerbit Nusa Indah.
- Maharani, Sari Hepy. dkk. 2021. "Penyuluhan Penulisan Surat Dinas dan Pengagendannya pada Staf Kantor Desa Tiwingan Lama Kabupaten Banjar". Laporan Pengabdian kepada Masyarakat. Banjarmasin: Politeknik Negeri Banjarmasin, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1984. *Diktat Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.

Sussams, John E. 1989. *Menulis Laporan yang Efektif*. Jakarta: Binarupa Aksara.
Umar, Husein. 1999. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*.
Cetakan II. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.