

Penulisan Laporan Efektif

Ivan Lanin, 14 Juli 2020



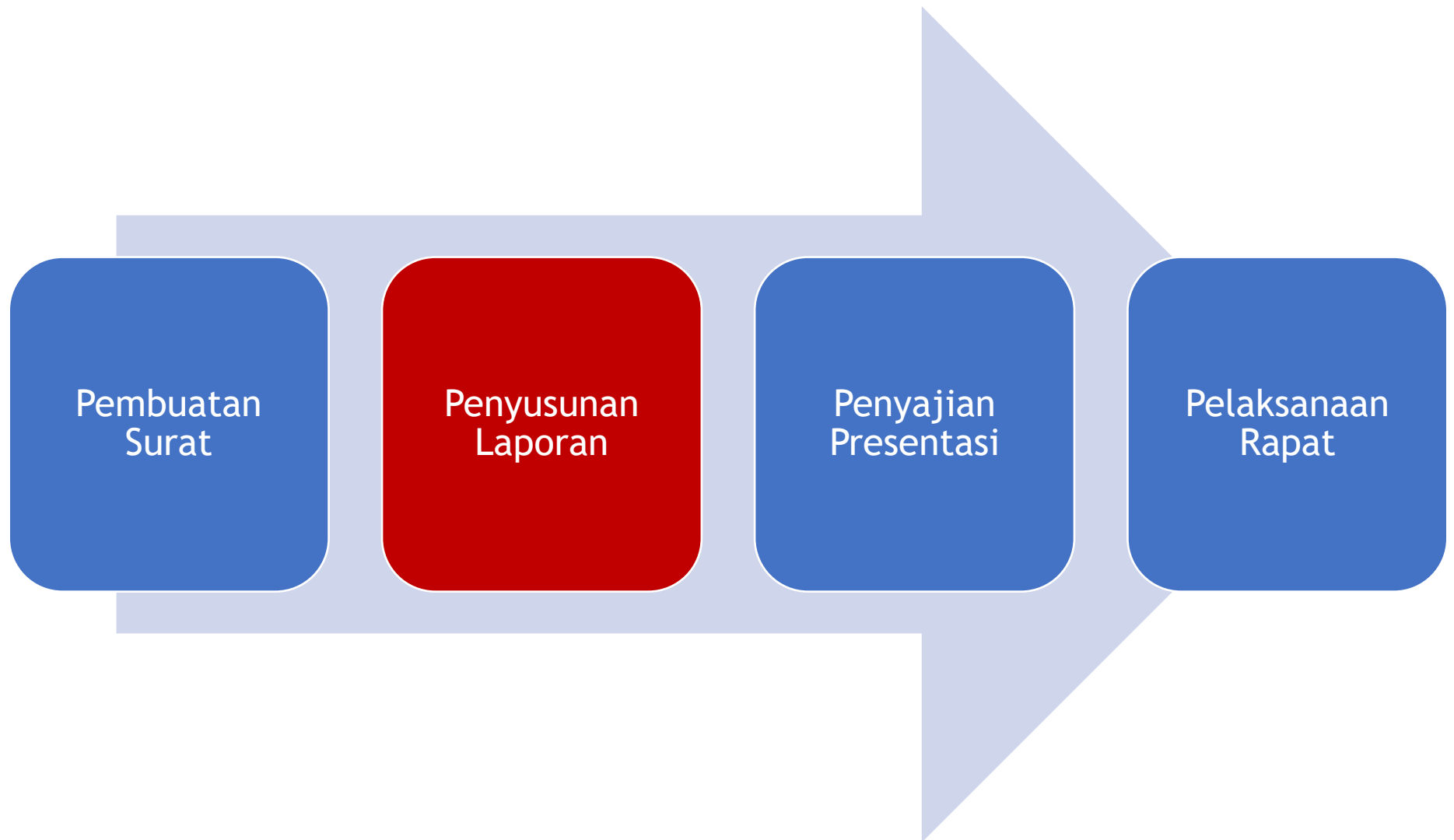
Agenda



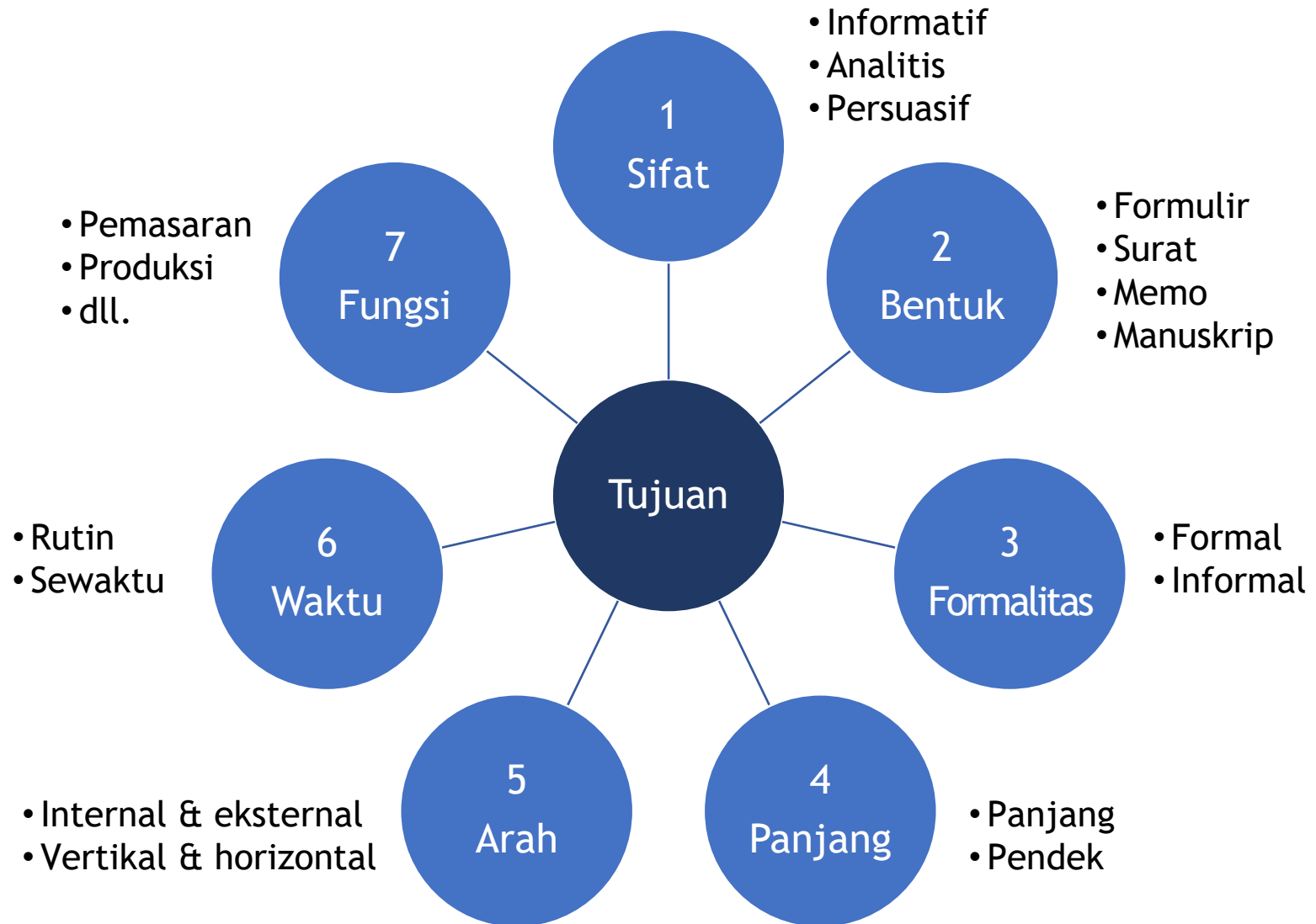
Pengantar

1. Komunikasi Bisnis
2. Penggolongan Laporan
3. Jenis Laporan Umum
4. Struktur Laporan
5. Contoh Laporan

Komunikasi Bisnis



Penggolongan Laporan



Jenis Laporan Umum

- Laporan kemajuan
- Laporan proyek
- Laporan penelitian
- Laporan audit
- Laporan kepatuhan
- Laporan evaluasi sistem
- Laporan penilaian
- Laporan wawancara
- Laporan teknis
- Laporan insiden
- Laporan penyelesaian masalah
- Laporan kajian kelayakan
- Laporan tahunan perusahaan
- Laporan pendukung keputusan
- Proposal pekerjaan
- Proposal investasi

Struktur Laporan

Informatif

- Pendahuluan
- Kategori
- Ringkasan


Analisis

- Pendahuluan
- Metode
- Hasil
- Simpulan

Persuasif

- Posisi
- Masalah
- Pilihan
- Proposal

Contoh Laporan

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	
	Dibuat di pada tanggal
	Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

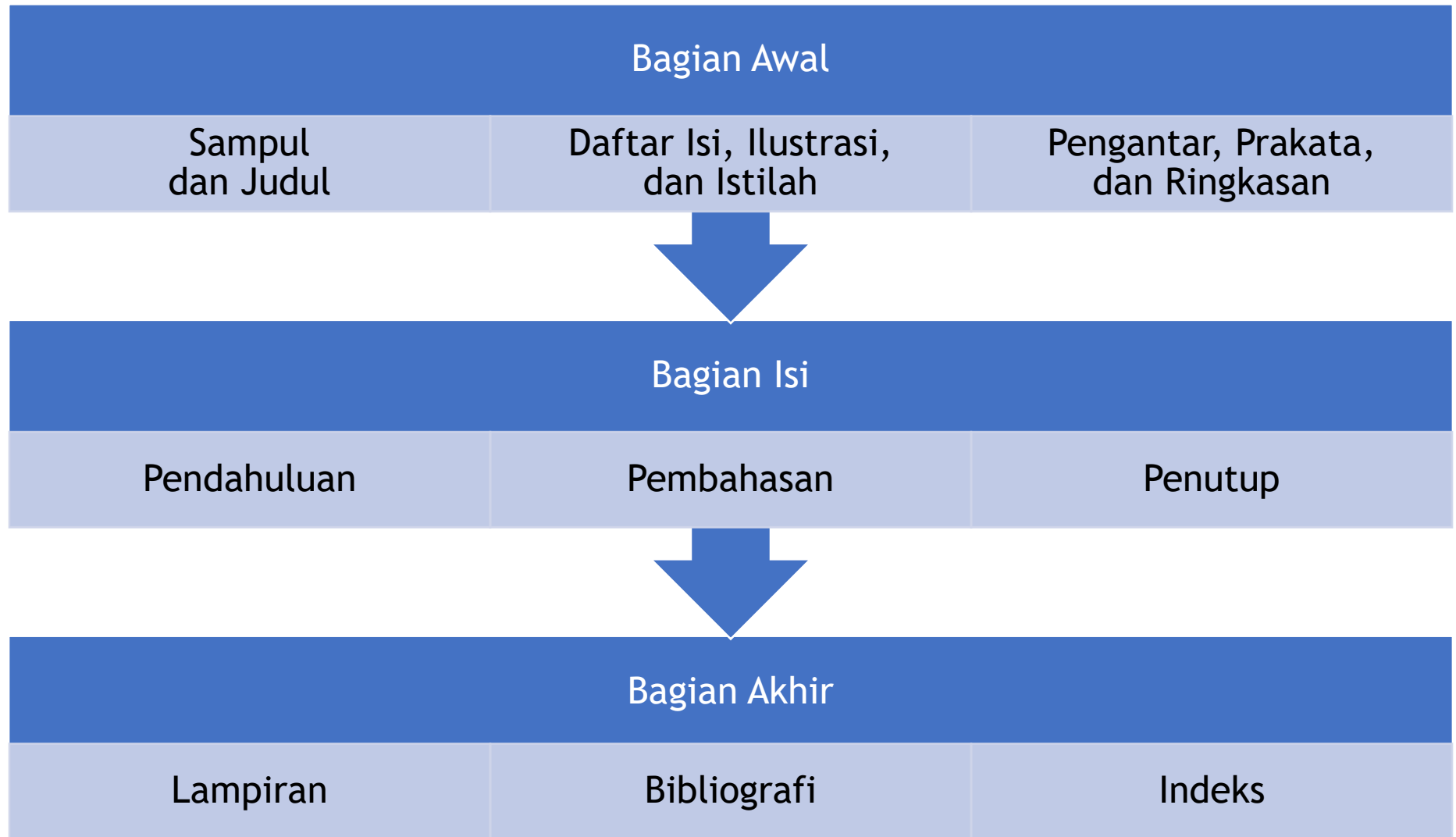
Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.

TELAAHAN STAF TENTANG	
I. Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
III. Fakta yang Mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
IV. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
V. Simpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VI. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
	Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap

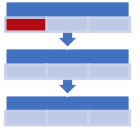
Bagian Laporan

1. Bagian Awal
2. Bagian Utama
3. Bagian Akhir

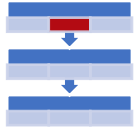
Bagian Laporan



Sampul dan Halaman Judul



Daftar Isi



File Home Insert Design Layout **References** Mailings Review View Zotero Help Tell me what you want to do Share

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Smart Lookup Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Mark Entry Mark Citation

Navigation Search document

Headings Pages Results

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

Table of Contents

Index Table of Contents Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1 1

Heading 1 No Number 1

Heading 2 3

Heading 3 5

Show page numbers

Right align page numbers

Tab leader:

General

Formats: From template

Show levels: 3

Options... Modify...

OK Cancel

Table of Contents Options

Build table of contents from:

Styles

Available styles:

Caption

Footer

Header

✓ Heading 1

✓ Heading 1 No Number

✓ Heading 2

TOC level:

1

1

2

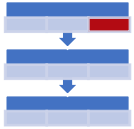
Outline levels

Table entry fields

Reset OK Cancel

Ringkasan Eksekutif

- Ringkasan eksekutif (*executive summary*) memberikan ringkasan dokumen.
- Bagian ini dimulai dengan menulis kalimat utama tiap bab dalam satu paragraf.
- Tiap kalimat itu selanjutnya dikembangkan menjadi paragraf lengkap.



Laporan Pekerjaan Suara Pelanggan BPJS Kesehatan

RINGKASAN EKSEKUTIF

BPJS Kesehatan saat ini telah melakukan pengukuran kepuasan peserta terhadap pelayanan peserta dengan menggunakan indikator akhir (*lagging indicator*) berupa indeks kepuasan pelanggan tahunan dan indeks pelayanan prima semesteran. Agar dapat lebih dini mengukur kepuasan pelanggan ini, BPJS Kesehatan memerlukan indikator awal (*leading indicator*) terhadap berbagai pelayanan peserta melalui berbagai empat kanal tersedia, yaitu kanal tatap muka, suara, tulis, dan publik (media siaran). Indikator awal ini disediakan oleh sistem Suara Pelanggan (Supel) dan penetapan kesepakatan tingkat layanan (*service level agreement, SLA*) untuk waktu layanan.

Pada tahap awal, Suara Pelanggan diterapkan pada dua kanal utama pelayanan peserta, yaitu kanal tatap muka dan kanal suara. Suara Pelanggan Kanal Tatap Muka diwujudkan dengan aplikasi berbasis web yang diakses melalui tablet yang diisi langsung oleh peserta dengan bimbingan petugas *customer service* di loket pelayanan. Suara Pelanggan Kanal Suara diwujudkan dengan sistem *outbound voice response (OVR)* berupa panggilan balik otomatis setelah agen *care center* mengakhiri percakapan telepon dengan peserta.

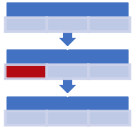
Dalam upaya penerapan sistem Suara Pelanggan, Grup Kepesertaan dan UPMP4 BPJS Kesehatan, dengan bantuan konsultan, telah menyusun *policy brief* yang merumuskan 3 proses bisnis tambahan dan mengidentifikasi 8 risiko berikut perlakuan terhadap risiko tersebut. Sebagai tolok ukur, telah ditetapkan pula kriteria ukuran kepuasan pelanggan (5 untuk kanal tatap muka dan 3 untuk kanal suara) serta SLA berupa waktu layanan untuk 5 jenis pelayanan peserta. Persyaratan pengguna (*user requirement specification, URS*) yang juga dirancang pada pekerjaan ini berhasil diwujudkan dalam dua sistem aplikasi, yaitu untuk kanal tatap muka dan kanal suara.

Pengembangan yang dapat dilakukan terhadap sistem Suara Pelanggan ini adalah integrasi dengan dengan sistem. Monitoring (pemantauan) tingkat kepuasan peserta melalui berbagai kanal pelayanan peserta ini diharapkan dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan evaluasi mutu pelayanan peserta. Hasil evaluasi ini dapat menjadi masukan untuk perbaikan berkelanjutan bagi BPJS Kesehatan.

© 2017 PT Proxisis Solusi Bisnis

iv

Pendahuluan



Laporan Pekerjaan Suara Pelanggan BPJS Kesehatan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap layanan BPJS Kesehatan, yang saat ini jumlah pesertanya telah mencapai lebih dari 173 juta, dibutuhkan sistem pengukuran kepuasan peserta secara objektif kepada peserta dengan kualitas yang bermutu dan didukung dengan tools/sistem yang andal agar BPJS Kesehatan mendapatkan umpan balik dari peserta guna melakukan perbaikan-perbaikan layanan secara berkesinambungan.

BPJS Kesehatan memiliki beberapa kanal sebagai media interaksi dengan peserta, baik langsung maupun tidak langsung seperti BPJS Kesehatan Care Center 1500 400, hotline service, telepon kantor, website, email, dan surat. Kanal-kanal tersebut dapat digunakan peserta dalam menyampaikan pengaduan terhadap layanan BPJS Kesehatan. Saat ini pengukuran kepuasan peserta terhadap layanan BPJS Kesehatan belum optimal. Pengukuran kepuasan peserta belum melingkupi semua kanal pelayanan BPJS Kesehatan.

Sehubungan dengan kondisi tersebut, BPJS Kesehatan perlu menyusun strategi dan pengembangan sistem pengukuran kepuasan peserta yang objektif melalui seluruh kanal tersebut agar tercipta tata kelola yang baik dalam peningkatan pelayanan bagi peserta.

Dalam proses penyusunan strategi dan pengembangan sistem tersebut perlu konsultan pendamping yang berkompeten karena pengembangan sistem ini merupakan hal yang baru bagi BPJS Kesehatan. BPJS Kesehatan perlu mendapatkan masukan dan gambaran pengembangan dari pihak yang pihak lainnya sehingga strategi dan pengembangan yang akan dibuat dapat sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

© 2017 PT Proxisis Solusi Bisnis

1

Laporan Pekerjaan Suara Pelanggan BPJS Kesehatan

B. Tujuan Pekerjaan

Tersusunnya konten pengukuran kepuasan peserta melalui tatap muka, suara dan media siaran sebagai panduan BPJS Kesehatan dalam melakukan pengukuran tingkat kepuasan terhadap layanan BPJS Kesehatan kepada peserta.

Dokumen tersebut akan menjadi acuan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan dalam implementasi pengukuran tingkat kepuasan peserta sekaligus akan menjadi acuan dalam pengembangan bisnis proses serta pengembangan unit kerja.

C. Ruang Lingkup

Keluaran pekerjaan penyusunan konten pengukuran kepuasan peserta melalui kanal tatap muka, suara, dan media siaran BPJS Kesehatan ini adalah sebagai berikut:

1. *Policy brief*
2. *Analisis data*
3. *Standar operasional prosedur*
4. *Service level agreement*
5. *User requirement*
6. *Sistem aplikasi*

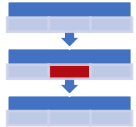
D. Sistematika Laporan

Laporan dibagi menjadi empat bab. Bab pertama, "Pendahuluan", menguraikan latar belakang, tujuan pekerjaan, ruang lingkup, dan sistematika laporan. Bab kedua, "Pelaksanaan Pekerjaan", menguraikan waktu pelaksanaan dan pelaksana pekerjaan. Bab ketiga, "Hasil Pekerjaan", menjabarkan secara lengkap tiap butir yang menjadi luaran pekerjaan. Terakhir, "Simpulan dan Rekomendasi", memberikan simpulan dan rekomendasi dari pekerjaan ini.

© 2017 PT Proxisis Solusi Bisnis

2

Pembahasan



- Bagian pembahasan dapat terdiri atas beberapa bab sesuai keperluan.
- Laporan pekerjaan paling tidak memuat dua bab, yaitu pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- Bab pelaksanaan pekerjaan menceritakan secara garis besar kegiatan yang dilakukan dan berbagai hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, misalnya tim pelaksana.
- Bab hasil pekerjaan menguraikan secara mendetail tiap hasil pekerjaan yang biasanya dicocokkan dengan ruang lingkup atau daftar keluaran.

Laporan Pekerjaan Suara Pelanggan BPJS Kesehatan

DAFTAR ISI

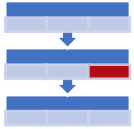
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Pekerjaan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
BAB II PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	3
A. Waktu Pelaksanaan.....	3
B. Pelaksana Pekerjaan.....	3
BAB III HASIL PEKERJAAN.....	5
A. Policy Brief.....	5
B. Analisis Data.....	10
C. Standar Operasional Prosedur.....	11
D. Service Level Agreement.....	14
E. User Requirement.....	14
F. Sistem Aplikasi.....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Rekomendasi.....	22
LAMPIRAN.....	23

© 2017 PT Proxisis Solusi Bisnis

i

Penutup

- Bagian penutup umumnya terdiri atas simpulan dan rekomendasi.
- Simpulan memberikan ekstrak laporan untuk disimpulkan.
- Rekomendasi memberikan saran hal yang dapat dilakukan berikutnya. Bagian ini dapat dipakai sebagai dasar proyek berikutnya.



BAB IV SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Dari uraian yang dijabarkan di atas, berikut kesimpulan yang dapat disampaikan:

1. Monitoring (pemantauan) tingkat kepuasan peserta melalui berbagai kanal pelayanan peserta dapat dilakukan secara langsung dengan penerapan proses bisnis, metode pengukuran, kesepakatan tingkat layanan, dan alat bantu yang sesuai dengan kanal masing-masing.
2. Evaluasi tingkat kepuasan peserta dapat menjadi indikator awal (*leading indicator*) sebagai pelengkap dari indikator akhir (*lagging indicator*) yang diperoleh dari survei kepuasan serta monitoring dan evaluasi pelayanan prima yang dilakukan selama ini.

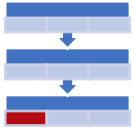
B. Rekomendasi

Berdasarkan kajian yang dilakukan, berikut beberapa rekomendasi yang diajukan oleh tim:

1. Perlu dilakukan integrasi antara sistem pengukuran kepuasan peserta dengan sistem antrean dan sistem pengukuran waktu layanan peserta (*customer service time index*, CSTI).
2. Perlu dikembangkan sistem pengukuran kepuasan peserta untuk dua kanal tidak langsung, yaitu kanal tulis dan kanal publik (media siaran).

Lampiran

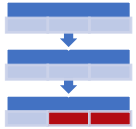
- Lampiran diisi bahan tambahan atau pelengkap laporan, seperti dokumen lain, tabel, atau diagram.
- Tabel atau diagram yang terlalu besar untuk dimuat pada bagian isi dimasukkan pada lampiran.
- Orientasi halaman tiap lampiran dapat dibuat lanskap atau horizontal.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Keluaran	4
BAB II LAPORAN KEGIATAN	5
2.1 Pengantar	5
2.2 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	5
2.3 Tim Pelaksana	5
2.4 Kegiatan <i>Kick Off</i>	6
2.5 Peninjauan Manual Mutu	6
a. Manual Mutu	6
b. Kebijakan Sistem Manajemen	7
2.6 Penyusunan Proses Bisnis	7
BAB III PENUTUP	9
LAMPIRAN	10
Lampiran A Manual Mutu	10
Lampiran B Kebijakan Sistem Manajemen	11
Lampiran C Rekapitulasi Proses Bisnis	12
Lampiran D Katalog Proses Bisnis	13
Lampiran E Proses Bisnis (SOP)	14
Lampiran F Hierarki Proses Bisnis	15
Lampiran G Diagram Alir Proses Bisnis Inti	16
Lampiran H Diagram Alir Proses Bisnis Pendukung	17
Lampiran I Diagram Alir Proses Bisnis Manajemen	18
Lampiran J <i>Mindmap</i> Proses Bisnis	19
Lampiran K Absensi Kegiatan	20

Bibliografi dan Indeks



Bibliografi

Daftar rujukan yang dipakai di dalam pembuatan dokumen; daftar pustaka

Bibliography

- [1] R.W. Anderson, *Roadside safety research - a crisis*, 27th Annual Proceedings, American Association for Automotive Medicine (1983), 437.
- [2] Roger P. Bligh, *Assessment of vehicle characteristics*, Tech. report, Texas Transportation Institute, Washington, DC, 2001.
- [3] M.E. Bronstad, *Guardrail ends*, 27th Annual Proceedings, American Association for Automotive Medicine (1983), 389.
- [4] M.E. Bronstad, L.R. Calcote, and K.L. Hancock, *Effects of changes in effective rail height on barrier performance, volume 1*, Research report, U.S. Department of Transportation, Federal Highway Administration, 1987.
- [5] M.E. Bronstad, J.D. Michie, and L.R. Calcote, *Bridge rail designs and performance standards, volume 1: Research report*, Tech. report, Department of Transportation, Federal Highway Administration, 1987.
- [6] M.E. Bronstad, J.D. Michie, and J.D. Mayer, *Performance of longitudinal traffic barriers*, Tech. report, National Cooperative Highway Research Program Report, Transportation Research Board, 1987.
- [7] C.E. Buth, T.J. Hirsch, and W.L. Menges, *Testing of new bridge rail and transition designs, volume 1: Technical report*, Tech. report, U.S. Department of Transportation, Federal Highway Administration, 1993.
- [8] J.F. Carney, C.E. Dougan, and E.C. Lohrey, *NCHRP report 350 crash test results for Connecticut*

Indeks

Daftar kata penting dan halaman tempat kata itu ditemukan

Index

A

academic standards, 25
American Educational Research Association, 74, 76
American Psychological Association, 94, 119

B

bibliographic reference cards, 32
bibliography, 35, 86
birthing event, 14
Bishop, 76
blind person, 14
boundaries, 72
brainstorming, 44
bureaucracy, 16
Byzantine maze, 11

C

cautious interpretations, 125
Chates and Ladders, 12-13
class interpretation, 3
collaboration with professors, 16
collaboration, 17
computer technicians, 72
conditional matriculation status, 16
construct validity, 105

D

dance, 14, 24, 48-49
data, 4-6, 8, 21, 31, 39, 42, 44, 51, 61, 69, 74-75, 77, 82-83, 85-86, 88, 90, 93, 95, 98, 100-120, 122-124
data analysis, 65, 75, 87, 114-119, 124
data collection, 39, 46, 65, 86, 102, 107,

Format Laporan

1. Dokumen
2. Halaman
3. Teks
4. Ilustrasi

Elemen Format

Dokumen

Penamaan

Properti

Tajuk

Ragangan

Halaman

Tata Letak

Kolom

Jeda

Kepala

Kaki

Teks

Huruf

Paragraf

Tab

Daftar

Gaya

Ilustrasi

Tabel


Gambar

Penamaan dan Properti Dokumen





- Berikan nama yang singkat, tetapi deskriptif
 - Kode proyek
 - Identifikasi versi
- Periksa judul, pengarang, dan properti lain dokumen dengan mengaktifkan pilihan “Details pane” pada File Explorer.

BPJSKES-CFMS Blueprint CFMS dan PIPP - 20161223 R04 IL.docx
Microsoft Word Document



Title: Cetak Biru Pengembangan Customer Feedback Management Syste...
Authors: Proxisis
Size: 1.14 MB
Date modified: 18-Jan-19 01:56
Tags: Add a tag
Categories: Add a category
Content status: Add text
Content type: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessing...

Blueprint final FIX.docx
Microsoft Word Document



Title: Proposal Proyek
Authors: anton
Size: 1.14 MB
Date modified: 18-Jan-19 02:04
Tags: Add a tag
Categories: Add a category
Content status: Add text
Content type: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessing...

Tajuk dan Navigasi



The screenshot displays the Microsoft Word interface with three main panels: Navigation, the main document area, and Styles.

- Navigation Panel (Left):** Shows a search bar and a tree view of document headings. The 'Headings' tab is active. The tree structure is:
 - Bab I Pendahuluan
 - Latar Belakang
 - Tujuan
 - Sistematika
 - Bab II Pembahasan
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Evaluasi
 - Bab III Penutup (highlighted)
 - Simpulan
 - Rekomendasi

- Main Document Area (Center):** Displays the document content with a vertical ruler on the left. The text is:

Bab I Pendahuluan
Latar Belakang
Tujuan
Sistematika
Bab II Pembahasan
Perencanaan
Pelaksanaan
Evaluasi
Bab III Penutup
Simpulan
Rekomendasi
- Styles Panel (Right):** Shows a list of styles. 'Heading 1' is selected and highlighted with a blue border. Other styles include Normal, No Spacing, Heading 2, Heading 3, Title, Subtitle, Subtle Emphasis, Emphasis, Intense Emphasis, Strong, Quote, Intense Quote, Subtle Reference, Intense Reference, Book Title, and List Paragraph. There are checkboxes for 'Show Preview' and 'Disable Linked Styles', and an 'Options...' button at the bottom.

Ragangan



The screenshot displays the Microsoft Word interface in Outline View. The top ribbon shows the 'Outline Tools' section with options for 'Show Level' (set to Level 1), 'Show Text Formatting' (checked), and 'Show First Line Only' (unchecked). There are also buttons for 'Show Document', 'Collapse Subdocuments', 'Close Outline View', and 'Close Master Document'.

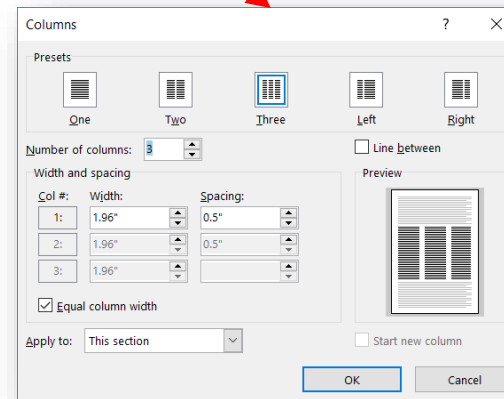
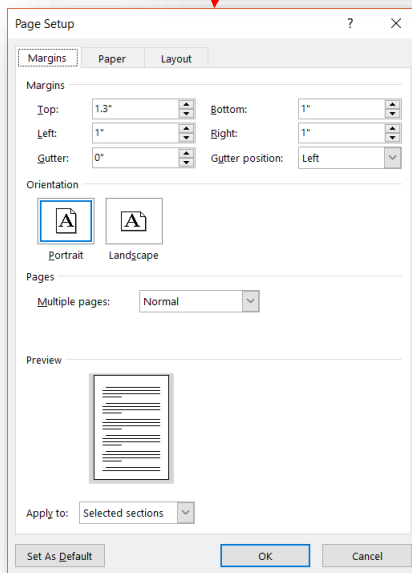
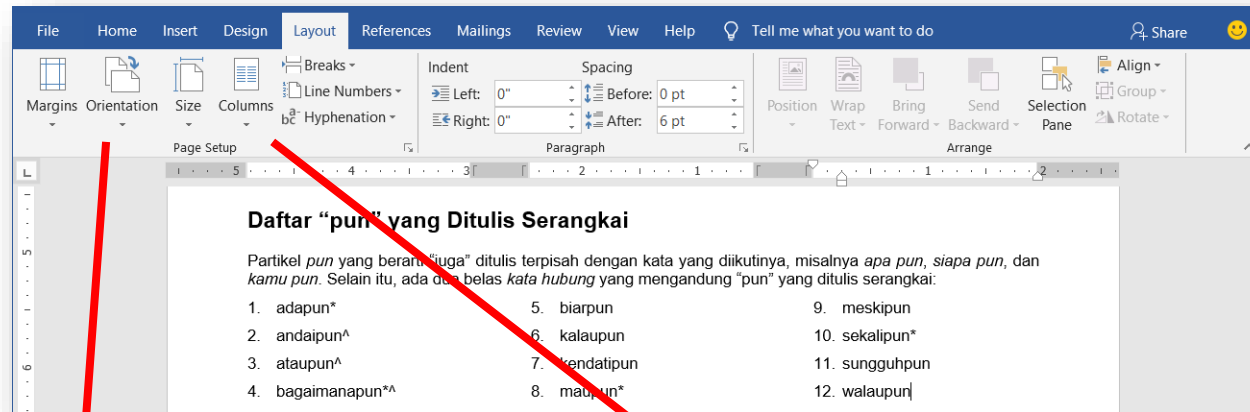
The main area shows a hierarchical outline of the document structure:

- ⊕ Bab I Pendahuluan
 - ⊖ Latar Belakang
 - ⊖ Tujuan
 - ⊖ Sistematika
- ⊕ Bab II Pembahasan
 - ⊖ Perencanaan
 - ⊖ Pelaksanaan
 - ⊖ Evaluasi
- ⊕ Bab III Penutup
 - ⊖ Simpulan
 - ⊖ Rekomendasi

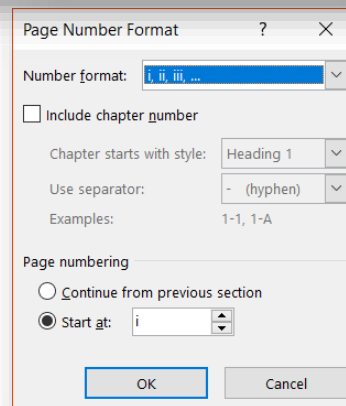
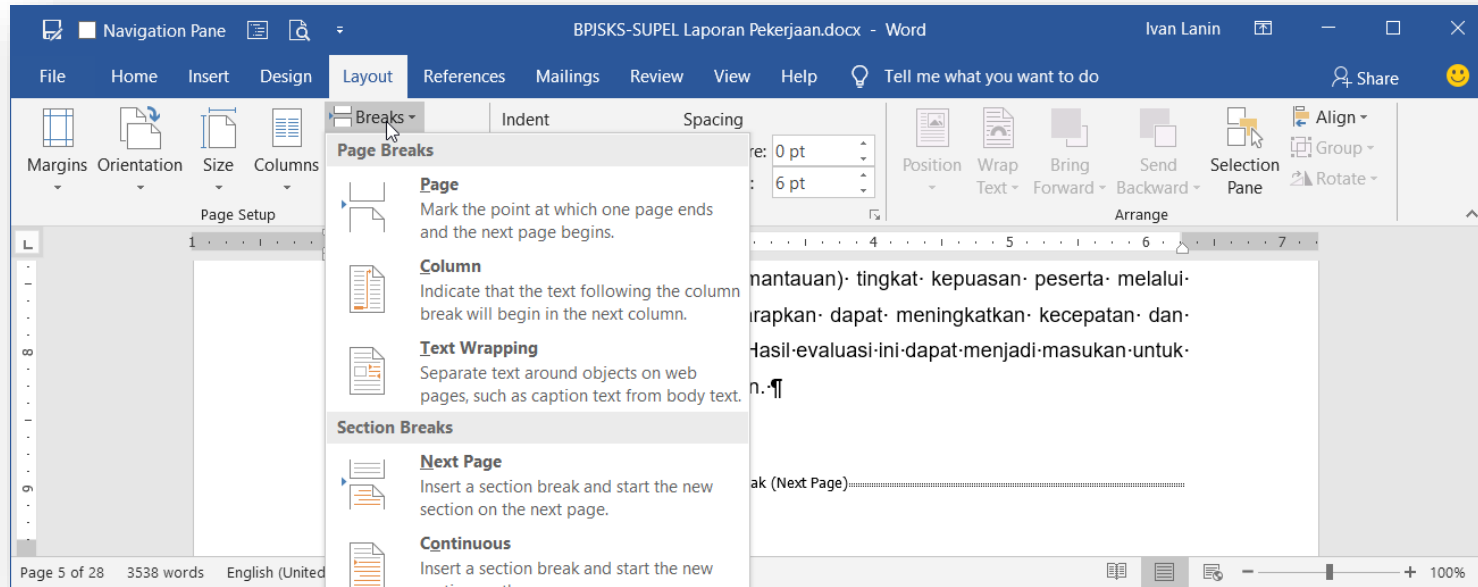
The left pane shows the 'Navigation' view with a search bar and tabs for 'Headings', 'Pages', and 'Results'. The 'Headings' tab is active, showing a tree view of the document structure. The 'Bab III Penutup' heading is selected and highlighted in blue.

The right pane shows the 'Styles' view with a list of styles. The 'Heading 1' style is selected and highlighted with a blue border. Other styles listed include 'Normal', 'No Spacing', 'Heading 2', 'Heading 3', 'Title', 'Subtitle', 'Subtle Emphasis', 'Emphasis', 'Intense Emphasis', 'Strong', 'Quote', 'Intense Quote', 'Subtle Reference', 'Intense Reference', 'Book Title', and 'List Paragraph'. There are also checkboxes for 'Show Preview' and 'Disable Linked Styles', and an 'Options...' button at the bottom.

Tata Letak dan Kolom



Jeda dan Nomor Halaman



Kepala dan Kaki



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer Tools' ribbon selected. The ribbon includes sections for 'Header & Footer', 'Insert', 'Navigation', 'Options', 'Position', and 'Close'. The document content is as follows:

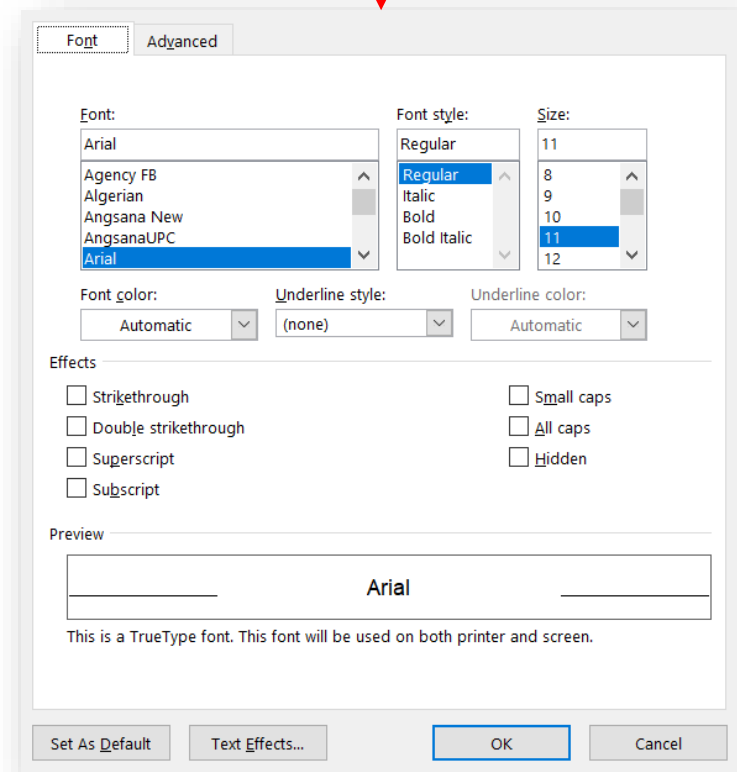
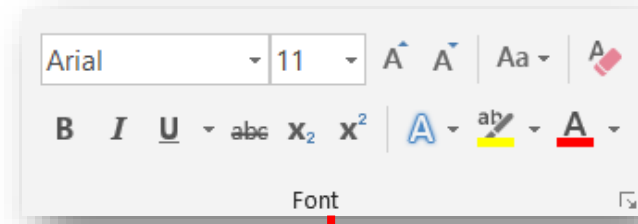
- Header:** A grey box labeled 'Header -Section 3-' contains the text 'BAB I PENDAHULUAN'.
- Body:** The main text area contains 'Laporan Pekerjaan Suara Pelanggan BPJS Kesehatan'.
- Footer:** A grey box labeled 'Footer -Section 2-' contains the text '© 2017 PT Proxis Solusi Bisnis'.
- Page Number:** The page number 'iv' is located in the bottom right of the main text area.

The status bar at the bottom indicates 'Page 5 of 28', '3538 words', 'English (United States)', and a zoom level of '100%'.

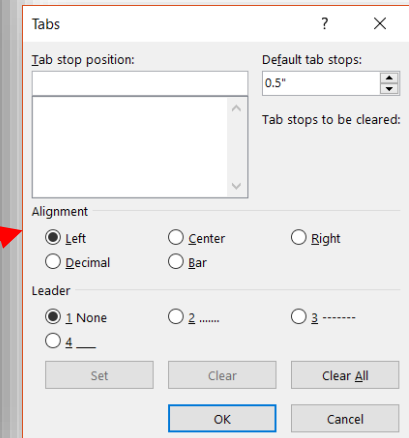
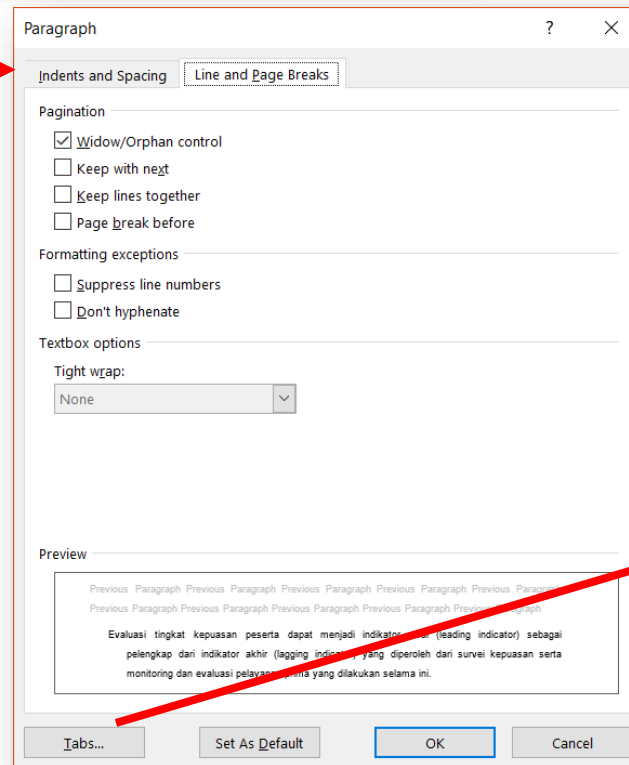
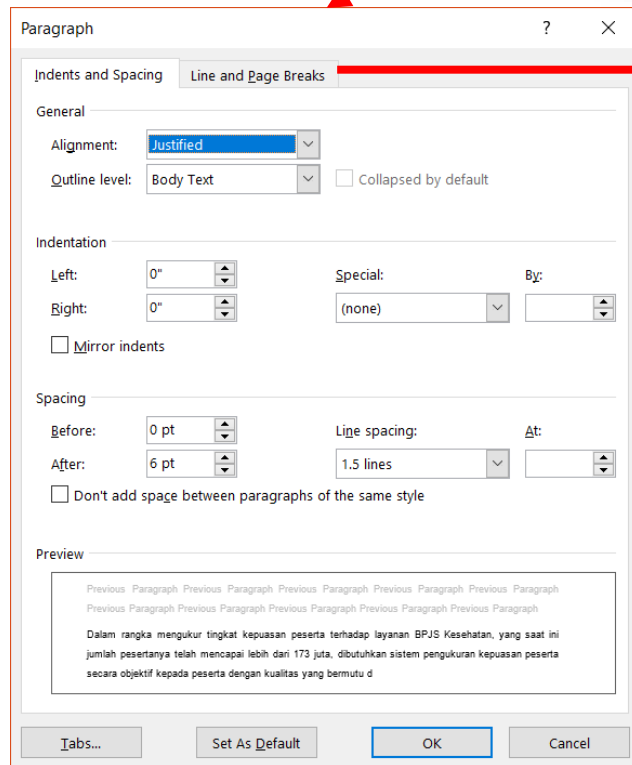
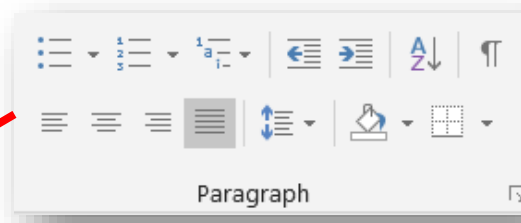
Huruf



- Normal : Arial 12 pt
- Heading 1 : Arial 16 pt Bold
- Heading 2 : Arial 14 pt Bold
- Heading 3 : Arial 12 pt Bold
- Caption : Arial 11 pt Bold
- Table Content : Arial 11 pt



Paragraf



Tab



Sesuai surat perjanjian kerja sama (SPK) nomor 79/KTR/0217 (102/GRC-PSB/11/2017), pekerjaan dilaksanakan antara tanggal 27 Februari 2017 hingga 30 April 2017. Beberapa kegiatan pendahuluan dilaksanakan sebelum tanggal awal SPK. Berikut perincian kegiatan pertemuan yang dilaksanakan untuk pekerjaan ini.

6 Februari : Koordinasi awal

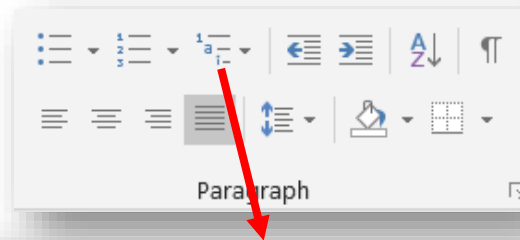
20 Februari : Koordinasi dengan grup terkait

Kepesertaan dan UPMP4. Tim konsultan terdiri atas 3 orang, yaitu pimpinan proyek, *project management officer* (PMO), dan konsultan. Tim imbalan terdiri atas Departemen Pelayanan Prima dan Departemen UPMP4 yang juga melibatkan beberapa unit kerja terkait lainnya:

Footer -Section 3- Same as Previous

© 2017 PT Proxis Solusi Bisnis 3

Daftar dan Penomoran



Define new Multilevel list

Click level to modify:

1) _____
a) _____
i) _____
 (1) _____
 (a) _____
 (i) _____
 1. _____
 a. _____
 i. _____

Apply changes to: Whole list

Link level to style: (no style)

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: 1) Font...

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Start at: 1

Restart list after:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left Aligned at: 0"

Text indent at: 0.25" Set for All Levels...

Follow number with: Tab character

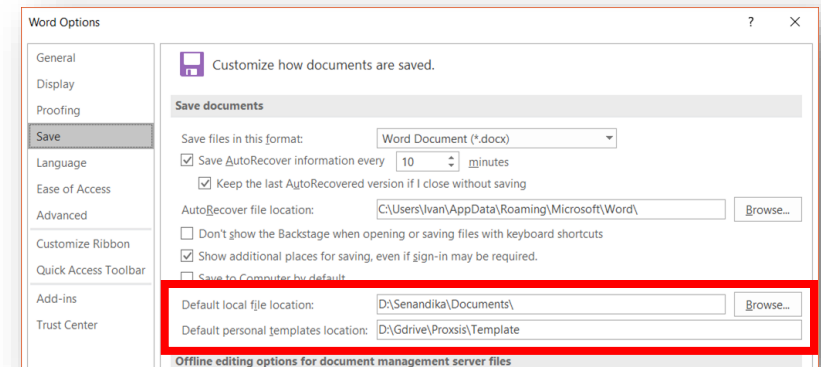
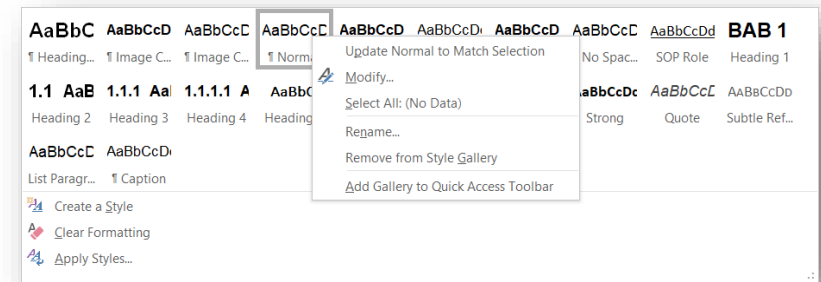
Add tab stop at: 0.25"

<< Less OK Cancel

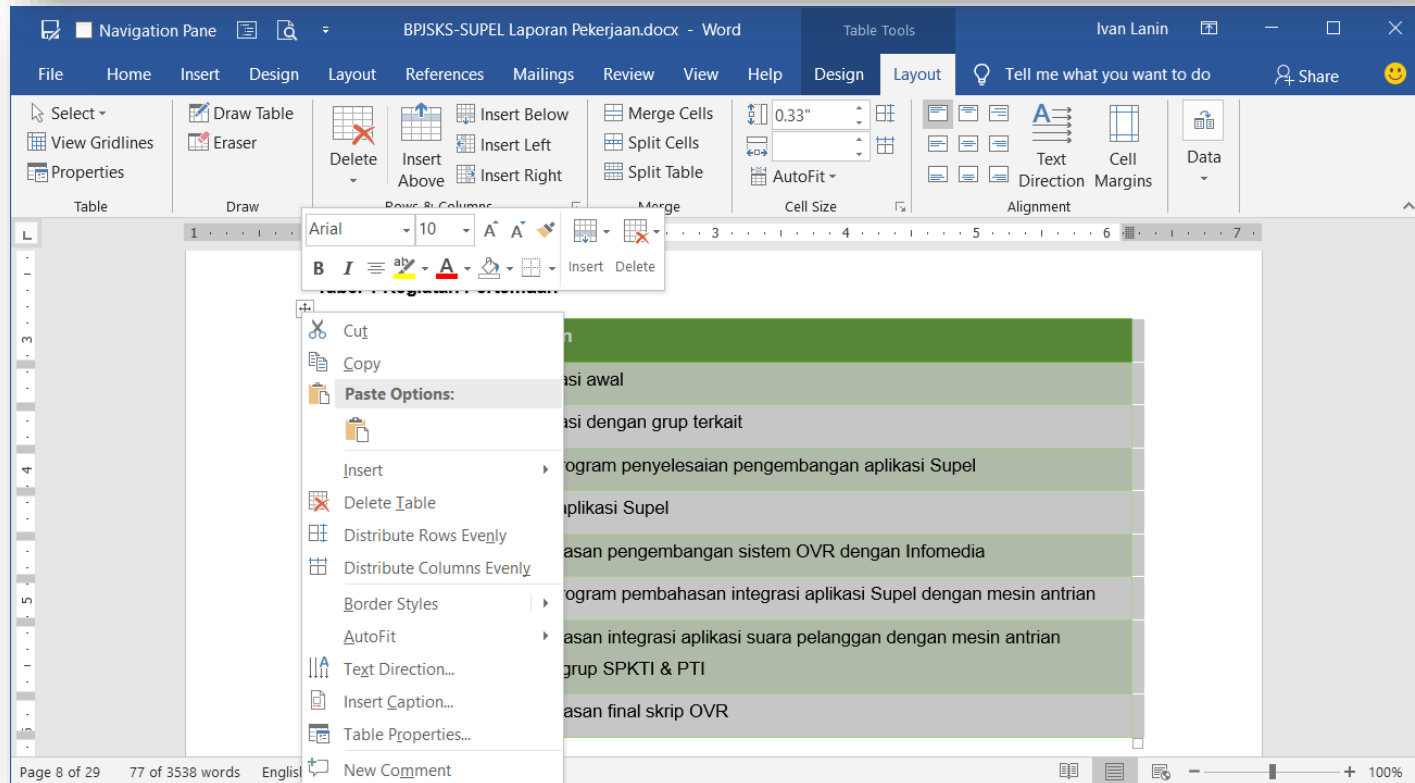
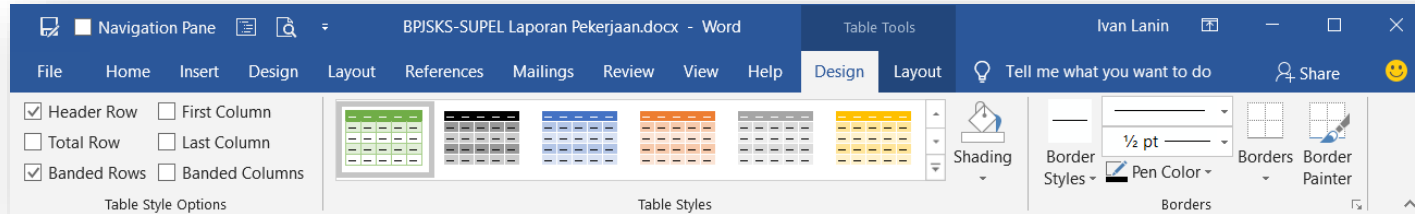
Gaya dan Templat



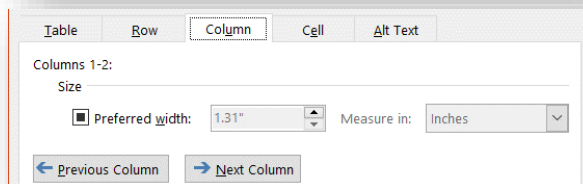
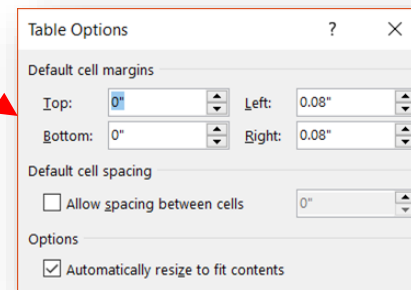
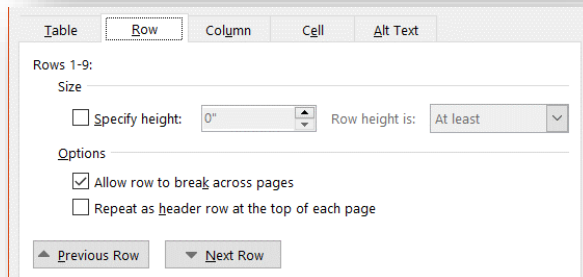
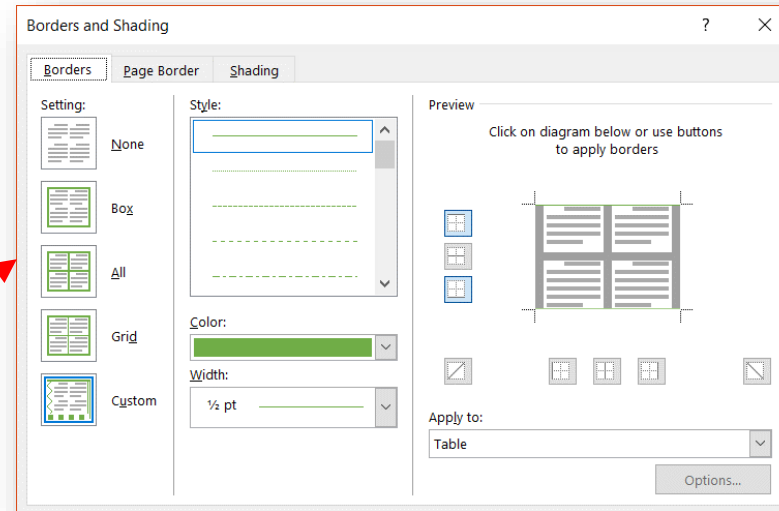
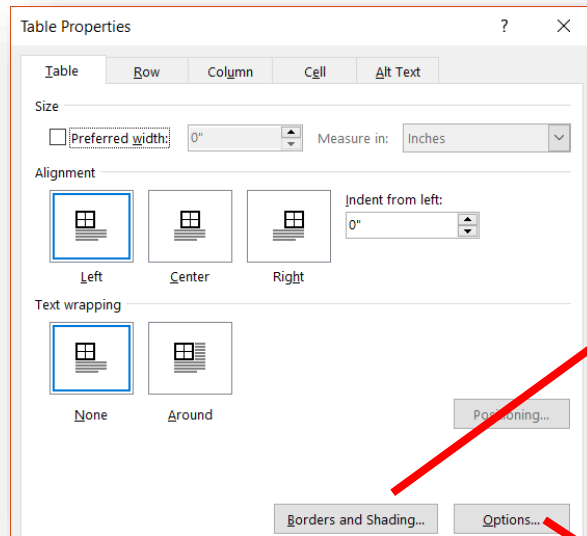
- Gaya adalah kumpulan format huruf, paragraf, atau daftar yang diseragamkan. Gaya dasar pada suatu dokumen adalah “Normal”.
- Gunakan gaya untuk menyeragamkan format teks dokumen, misalnya judul gambar, nama prosedur, dll.
- Berkas templat (.dotx, .dotm) adalah cara menyimpan format standar dokumen yang sering digunakan, termasuk setelan gayanya. Templat dasar yang dipakai adalah “Normal.dotm” yang berlokasi di C:\Users\user name\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
- Templat bisa dibuat sesuai kebutuhan. Lokasi standar template bisa diatur.



Tabel



Properti Tabel



Gambar



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "BPJSKS-SUPEL Laporan Pekerjaan.docx" in the "Picture Tools" context menu. The ribbon includes "Format" and "Tell me what you want to do". The diagram, titled "Gambar 2 Komponen Pelayanan Peserta", illustrates the service components. It features a central circular flow of three processes: "Penanganan Pengaduan" (top), "Pemberian Informasi" (left), and "Pengendalian Mutu" (right). To the left, a blue box labeled "Segmen Peserta" is connected to four arrows representing channels: "Tatap muka", "Suara", "Tulis", and "Publik". Below the central flow are four boxes representing resources: "Sistem", "Manusia", "Sarana", and "Informasi". To the right, a box labeled "Domain" contains four items: "Kepesertaan", "Iuran", "Jaminan Manfaat", and "Manajemen". Below the domain box is the text "Proses Bisnis Organisasi". A "Layout Options" panel is open on the right, showing "In Line with Text" selected under "With Text Wrapping". The status bar at the bottom indicates "Page 11 of 29", "3538 words", "English (United States)", and "100%".

Kanal

Fungsi

Domain

Proses Bisnis Organisasi

Sumber Daya

Segmen Peserta

Tatap muka

Suara

Tulis

Publik

Penanganan Pengaduan

Pemberian Informasi

Pengendalian Mutu

Sistem

Manusia

Sarana

Informasi

Kepesertaan

Iuran

Jaminan Manfaat

Manajemen

Layout Options

In Line with Text

With Text Wrapping

Move with text

Fix position on page

[See more...](#)

Gambar 2 Komponen Pelayanan Peserta

Page 11 of 29 3538 words English (United States) 100%

Judul Tabel dan Gambar

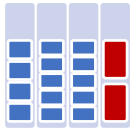
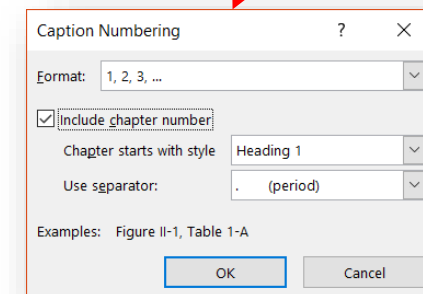
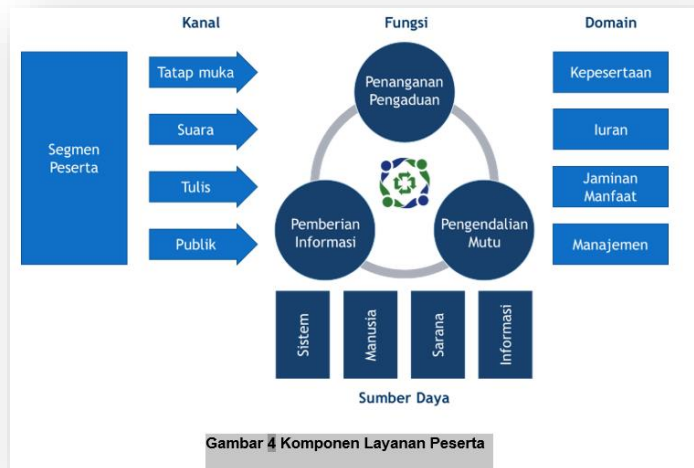
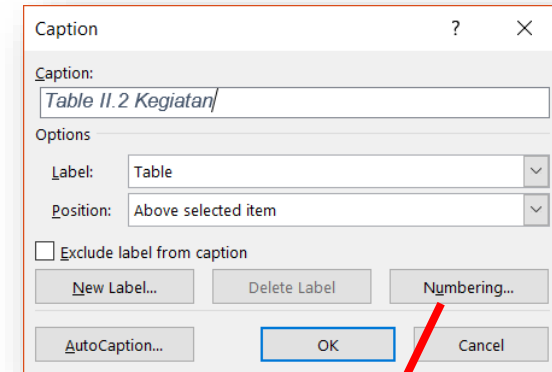


Table II.1 Kegiatan

Tanggal	Kegiatan
6 Feb 2017	Koordinasi awal
20 Feb 2017	Koordinasi dengan grup terkait
8—10 Mar 2017	Crash program penyelesaian pengembangan aplikasi Supel
14 Mar 2017	Go live aplikasi Supel
27 Mar 2017	Pembahasan pengembangan sistem OVR dengan Infomedia
12—13 Apr 2017	Crash program pembahasan integrasi aplikasi Supel dengan mesin antrian
20—21 Apr 2017	Pembahasan integrasi aplikasi suara pelanggan dengan mesin antrian dengan grup SPKTI & PTI
26 Apr 2017	Pembahasan final skrip OVR



Penyuntingan Laporan

1. Pelacak Perubahan
2. Komentar
3. Pengecek Ejaan
4. Rujukan Bahasa
5. Tataran Tulisan

Pelacak Perubahan

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Review tab selected. The ribbon includes options for Spelling & Grammar, Thesaurus, Word Count, Check Accessibility, Translate, Language, New Comment, Previous/Next, Show Comments, Track Changes, All Markup, Show Markup, Reviewing Pane, Accept, Reject, Previous/Next, Compare, Block Authors, Restrict Editing, Start Inking, and Hide Ink. The Revisions pane on the left shows 468 revisions, including deletions and insertions by Ivan Lanin. The main document content includes the following text:

pada akhir 60-an.¹⁸⁰

c. Deklamasi

Deklamasi adalah pembacaan puisi yang disertai oleh gerak dan mimik yang sesuai. Saat berdeklamasi, pembaca tidak ~~sekedarsekadar~~ membunyikan kata-kata. Lebih dari itu, ia bertugas mengekspresikan perasaan dan pesan penyair dalam puisinya.¹⁸¹ Cara pembacaan puisi dengan berdeklamasi dilakukan dengan tekanan dan intonasi yang beragam. Biasanya juga dilakukan oleh satu orang. Deklamasi juga disertai gestur tubuh dan penekanan-penekanan yang beragam. Menurut sejarah, deklamator terbaik di Indonesia hingga saat ini adalah Presiden Soekarno sang proklamator.

d. *Poetry Reading*

Berbeda dengan deklamasi, metode *poetry reading* lebih bebas dalam mengekspresikan sebuah puisi. Gaya-gaya yang tidak terduga dari seorang pembaca puisi dilakukan demi mendapat keindahan atau seni membaca puisi yang baik.

Page 117 of 221 55476 words English (United States) 100%

Komentar

Navigation Pane | BUKU KET BERBICARA (TAMBAHAN PUISI) Cetak Reguler - R01 IL.docx [Compatibility Mode] - Word | Ivan Lanin

File Home Insert Design Layout References Mailings **Review** View Help Tell me what you want to do | Share

Spelling & Grammar | Thesaurus | Word Count | Check Accessibility | Translate | Language | New Comment | Previous | Next | Show Comments | Track Changes | Simple Markup | Show Markup | Reviewing Pane | Accept | Reject | Previous | Next | Compare | Block Authors | Restrict Editing | Start Inking | Hide Ink

1 2 3 4 5 6 7

berbagai konsepsi yang mengiringi yaitu:

- c. *Poetry staging* (pemanggungan puisi): contohnya dramatisasi puisi.
- d. *Poetry singing* (pelantunan puisi): contohnya musikalisasi puisi.
- e. *Ragam Pemanggungan Puisi*

Pemanggungan puisi memiliki beberapa jenis, yakni:

- 1) Dramatisasi Puisi
- 2) Teatralisasi Puisi
- 3) Fragmentasi Puisi
- 4) Koreografi Puisi
- 5) Eksperimentasi Puisi
- 6) Tadarus Puisi

G. Teknik Pembacaan Puisi

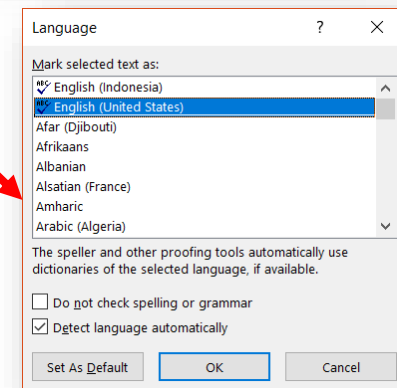
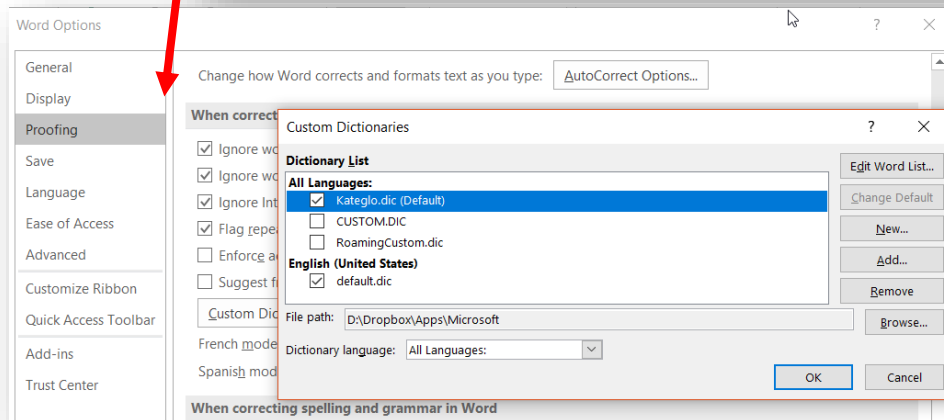
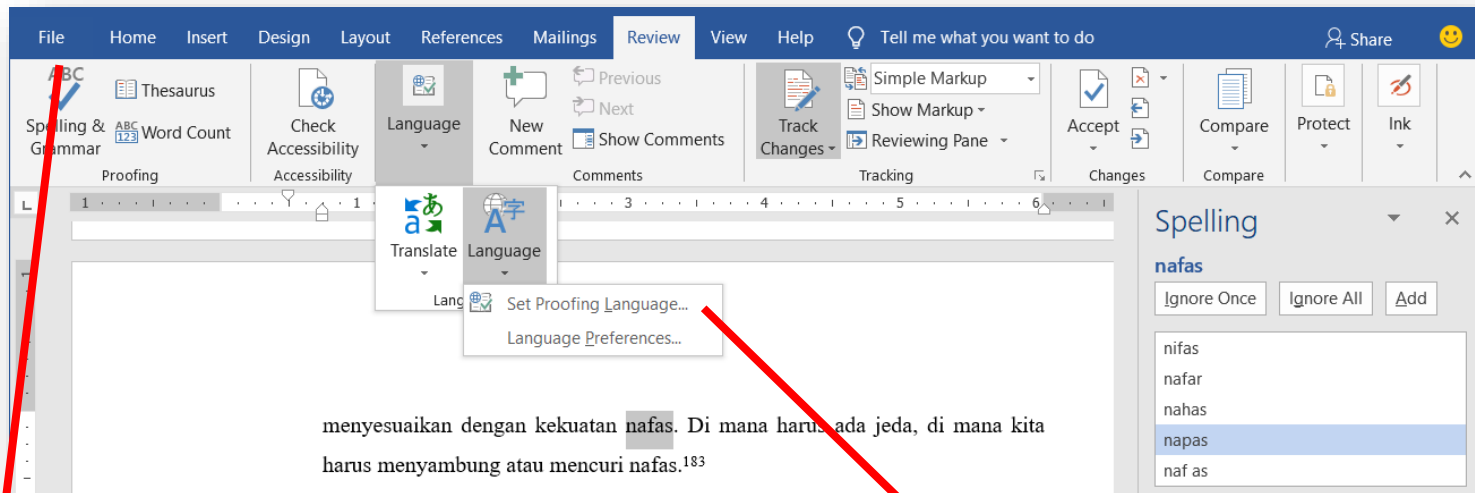
Keterampilan dalam berbicara berkaitan erat dengan seni menampilkan puisi, bagaimana menempatkan penekanan-penekanan kata, mimik dan gestur saat berbicara bisa dilatih dengan menampilkan puisi baik dibaca atau dihafal. Berikut kiat-kiat

Ivan Lanin 2 minutes ago
Butir dapat diganti dengan butir biasa
Reply Resolve

Page 117 of 220 55476 words English (United States) 100%

Pengecekan Ejaan

<http://bit.ly/indonesia-dic>



Rujukan Bahasa

Kaidah

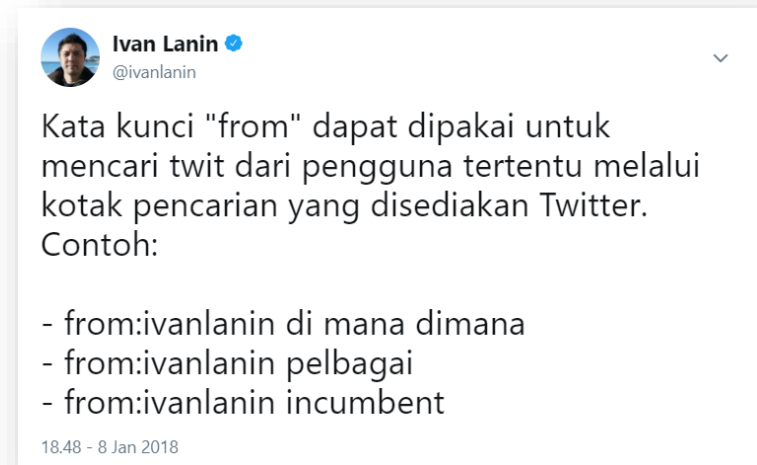
- Tata Bahasa : s.id/bi-tbbbi
- Ejaan : s.id/bi-puebi
- Peristilahan : s.id/bi-pupi
- Kata baku : s.id/bi-kbbi

Tambahan

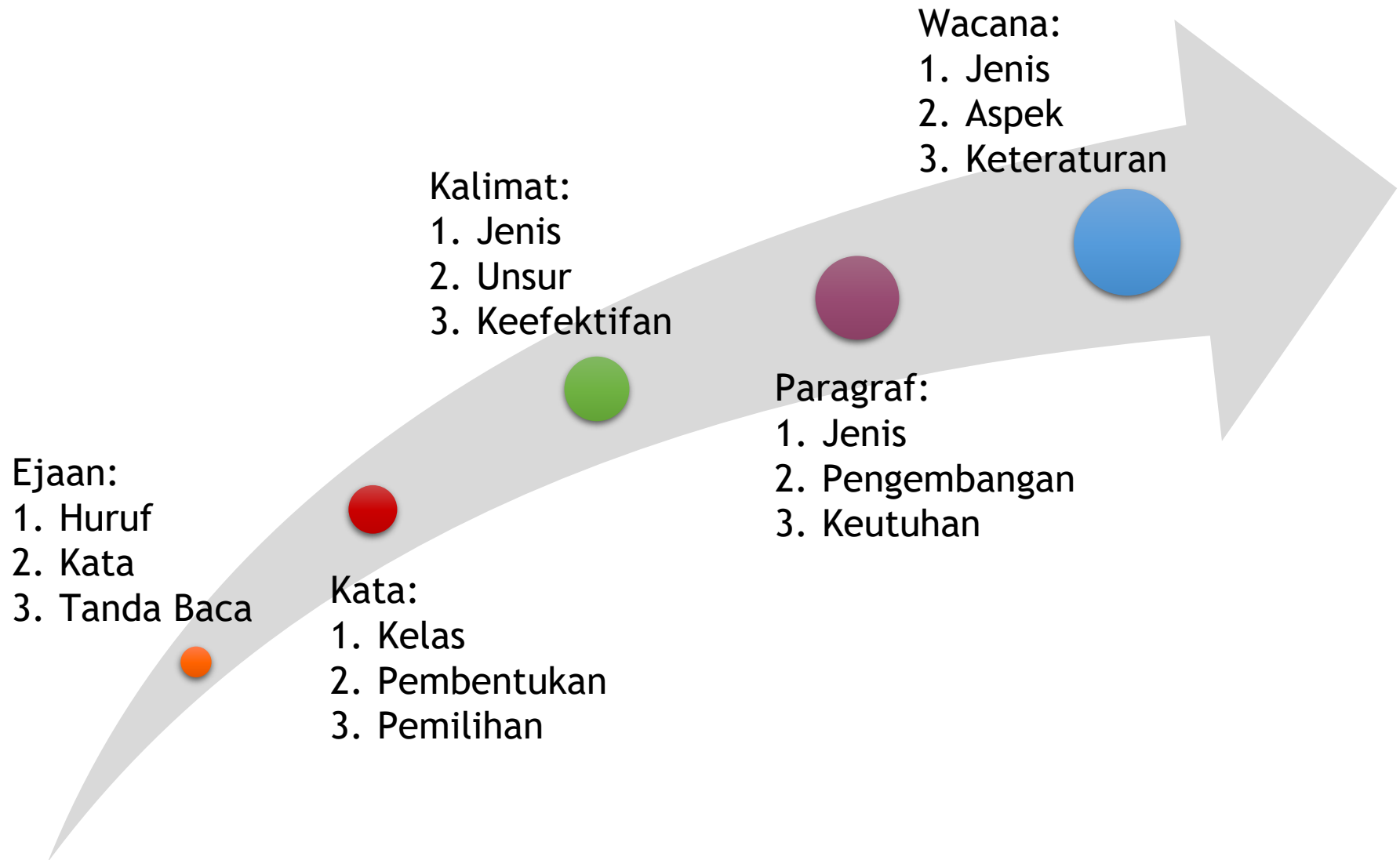
- Tesaurus : s.id/bi-tesaurus
- Glosarium : s.id/bi-glosarium
- Rujukan : s.id/bi-rujukan
- Telegram : t.me/bahasbahasa
- Twitter : Kata kunci "from:"

Tataran Bahasa

- Paragraf : s.id/penyuluhan-paragraf
- Kalimat : s.id/penyuluhan-kalimat
- Kata : s.id/penyuluhan-kata
- Ejaan : s.id/penyuluhan-ejaan



Tataran Tulisan



Wacana

- Wacana adalah satuan bahasa terlengkap yang direalisasikan dalam bentuk karangan atau dokumen utuh.



Jenis

- Fiksi dan nonfiksi
- Lisan dan tulisan

Aspek

- Tujuan
- Bahan
- Sistematika
- Media
- Format

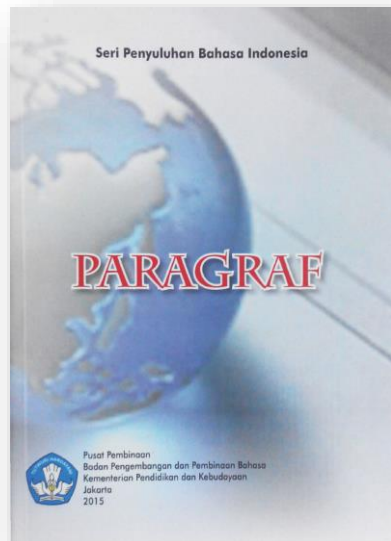
Keteraturan

- Perencanaan
- Penyusunan
- Penyajian

Paragraf

Paragraf adalah bagian wacana yang mengungkapkan satu pikiran yang lengkap atau satu tema.

[s.id/penyuluhan-paragraf](https://www.pusatbahasa.com/s.id/penyuluhan-paragraf)



Jenis

- Urutan
- Pernalaran
- Ekspresi
- Format

Perluasan

- Kronologi
- Ilustrasi
- Definisi
- ...

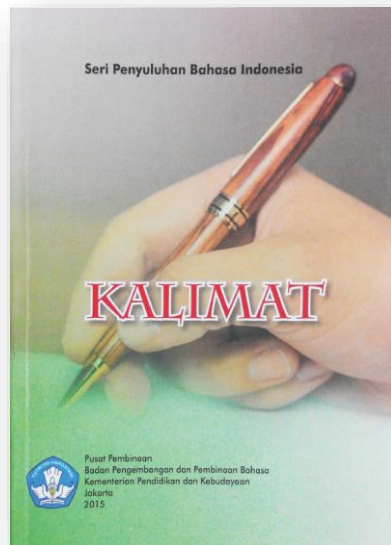
Keutuhan

- Kesatuan
- Kepaduan
- Kelengkapan
- Keruntutan
- Konsistensi

Kalimat

Kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan.

s.id/penyuluhan-kalimat



Jenis

- Sederhana
- Majemuk bertingkat
- Majemuk setara
- Majemuk kompleks

Unsur

- Subjek (S)
- Predikat (P)
- Objek (O)
- Pelengkap (Pel)
- Keterangan (K)

Keefektifan

- Kelugasan
- Ketepatan
- Kejelasan
- Kehematan
- Kesejajaran

Kata

Kata adalah unsur bahasa yang diucapkan atau dituliskan yang merupakan perwujudan kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa.

s.id/penyuluhan-kata



Kelas

- Utama (6)
- Tugas (5)

Pembentukan

- Pengimbuhan
- Penggabungan
- Pengulangan
- Pemendekan
- Pemadanan

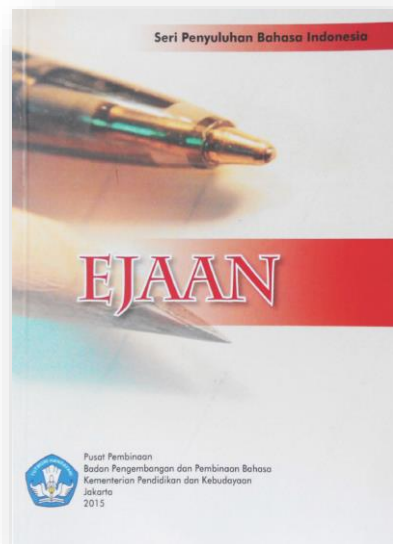
Pemilihan

- Ketepatan
- Keserasian
- Kecermatan

Ejaan

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi dalam bentuk tulisan serta penggunaan tanda baca.

s.id/bi-puebi
s.id/penyuluhan-ejaan



Huruf

- Kapital
- Miring
- Tebal

Kata

- Bentuk (5)
- Kelas (11)
- Singkatan
- Bilangan

Tanda Baca

- Penutup
- Penjeda
- Pembatas
- Pengapit
- Penanda

Ringkasan Materi

Pengantar

- Kombis
- Penggolongan
- Jenis
- Struktur
- Tahapan

Bagian

- Awal
- Isi
- Akhir

Format

- Dokumen
- Halaman
- Teks
- Ilustrasi

Penyuntingan

- Pelacakan
- Komentar
- Pengecekan
- Rujukan Bahasa
- Tataran Tulisan

UTAMAKAN
Bahasa Indonesia
LESTARIKAN
Bahasa Daerah
KUASAI
Bahasa Asing



@narabahasa