



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



Modul Pembelajaran SMA

Prakarya dan Kewirausahaan



KELAS
XI



**LAPORAN KEGIATAN USAHA MAKANAN ASLI DAERAH
PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN
KELAS XI**

**PENYUSUN
Lara Hijriani, M.Pd
SMA Negeri 62 Jakarta**

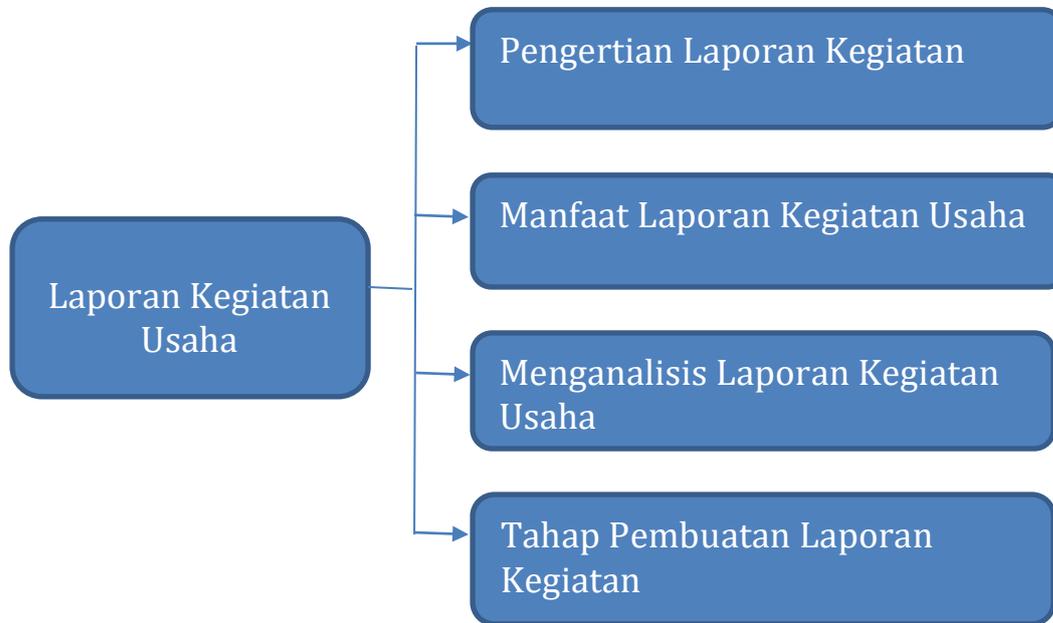
DAFTAR ISI

PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
GLOSARIUM	iv
PETA KONSEP	v
PENDAHULUAN	1
A. Identitas Modul	1
B. Kompetensi Dasar	1
C. Deskripsi Singkat Materi	1
D. Petunjuk Penggunaan Modul	1
E. Materi Pembelajaran	2
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1	3
A. Tujuan Pembelajaran	3
B. Uraian Materi	3
C. Rangkuman	4
D. Latihan Soal	4
E. Penilaian Diri	4
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2	5
A. Tujuan Pembelajaran	5
B. Uraian Materi	5
C. Rangkuman	6
D. Penugasan Mandiri	6
E. Latihan Soal	6
F. Penilaian Diri	6
KEGIATAN PEMBELAJARAN 3	7
A. Tujuan Pembelajaran	7
B. Uraian Materi	7
C. Rangkuman	8
D. Penugasan Mandiri	8
E. Latihan Soal	8
F. Penilaian Diri	9
EVALUASI	10
KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI	12
DAFTAR PUSTAKA	vi

GLOSARIUM

- Detail** : bagian yang kecil-kecil (yang sangat terperinci)
- Informatif** : bersifat memberi informasi; bersifat menerangkan
- Komunikatif** : mudah dipahami (dimengerti)
- Kronologi** : urutan waktu dari sejumlah kejadian atau peristiwa
- Logis** : dapat diterima kebenarannya
- Lugas** : mengenai yang pokok-pokok (yang perlu-perlu) saja
- Skema** : bagan; rangka; kerangka (rancangan dan sebagainya)
- Statistik** : catatan angka-angka (bilangan); perangkaan

PETA KONSEP



PENDAHULUAN

A. Identitas Modul

Mata Pelajaran	: Prakarya dan Kewirausahaan
Kelas	: XI
Alokasi Waktu	: 6 Jam Pelajaran (3 x pertemuan)
Judul Modul	: Laporan Kegiatan Usaha

B. Kompetensi Dasar

- 3.5 Menganalisis laporan kegiatan usaha pengolahan makanan khas asli daerah (orisinil) dari bahan pangan nabati dan hewani.
- 4.5 Menyusun laporan kegiatan usaha pengolahan makanan khas asli daerah (orisinil) 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 makanan asli daerah.

Setiap kegiatan selalu diakhiri dengan adanya suatu laporan yang menggambarkan bagaimana suatu kegiatan tersebut dirancang, dilaksanakan dan diakhiri. Oleh karena itu laporan sangat penting. Laporan dapat memberikan informasi mengenai keadaan perusahaan dan memungkinkan perusahaan untuk memperbaiki diri. Laporan pelaksanaan kegiatan hendaknya bersifat jelas, komunikatif, dan mudah dipahami oleh semua pihak terutama isi dari laporan tersebut yang harus menggambarkan isi yang lengkap, utuh dan berkualitas.

Laporan kegiatan usaha komunikatif adalah laporan yang disusun dalam bahasa lugas dan mudah dimengerti serta tidak bertele-tele, namun harus logis dan sistematis. Dikatakan logis jika segala keterangan yang dianalisis dapat dimengerti alasannya. Laporan disebut sistematis jika keterangan yang diungkapkan disusun dalam urutan yang saling berhubungan.

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

Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Modul ini adalah:

1. Mempelajari modul laporan kegiatan usaha sangat disarankan untuk dilakukan secara berurutan. Dimana modul ini terdiri atas 3 Kegiatan Pembelajaran yaitu (a) Pengertian laporan kegiatan usaha (b) Komponen laporan kegiatan hasil usaha (c) Teknik pembuatan laporan (d) Tahap pembuatan laporan, (e) menganalisis

laporan kegiatan usaha, merupakan materi yang berkesinambungan sehingga harus dipelajari berurutan.

2. Baca peta konsep materi dan pahami isinya
3. Setelah membaca dan mempelajari materi pembelajaran, kerjakan soal latihan dan tugas
4. Lakukan penilaian diri
5. Kerjakan soal evaluasi di akhir materi
6. Menggunakan alat, bahan dan media sesuai yang tercantum pada setiap penugasan.
7. Menggunakan berbagai referensi yang mendukung atau terkait dengan materi pembelajaran.
8. Meminta bimbingan guru jika merasakan kesulitan dalam memahami materi modul.
9. Mampu menyelesaikan 75% dari semua materi dan penugasan maka Anda dapat dikatakan TUNTAS belajar modul ini.

E. Materi Pembelajaran

Modul ini terbagi menjadi 3 kegiatan pembelajaran dan di dalamnya terdapat uraian materi, contoh soal, soal latihan dan soal evaluasi.

Materi pokok yang akan dipelajari dalam modul ini antara lain:

1. Pengertian laporan kegiatan usaha
2. Manfaat laporan kegiatan hasil usaha
3. Menganalisis laporan kegiatan usaha
4. Tahap pembuatan laporan kegiatan usaha

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

PENGERTIAN DAN MANFAAT LAPORAN KEGIATAN HASIL USAHA

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran 1 ini diharapkan, kalian dapat:

1. Menjelaskan pengertian laporan kegiatan usaha
2. Mengidentifikasi manfaat laporan kegiatan hasil usaha

B. Uraian Materi

1. Pengertian Laporan Kegiatan Usaha

Membuat laporan kerap kali dilakukan dalam mengerjakan tugas laporan prakerin atau laporan kegiatan yang ditugaskan oleh guru di sekolah. Laporan harus mempunyai format penulisan yang baik. Selain itu, isi yang mudah dipahami sudah menjadi keharusan agar pembaca mengerti apa yang dimaksud dalam isi laporan tersebut, sehingga pembaca akan antusias membacanya.

Laporan adalah segala sesuatu, baik itu peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan dan dapat berbentuk lisan ataupun tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi. Laporan memiliki berbagai jenis, seperti laporan perjalanan, laporan penelitian dan laporan perjalanan. Pada hakikatnya, laporan perjalanan adalah cerita tentang perjalanan yang kita lakukan dan termasuk laporan nonformal karena tidak menggunakan sistematika standar laporan resmi.

Laporan kegiatan usaha adalah penyampaian informasi sehingga tercipta komunikasi antara yang melaporkan dan pihak yang diberi laporan. Laporan pelaksanaan kegiatan hendaknya bersifat komunikatif, jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak. Agar menjadi komunikatif sebaiknya laporan pelaksanaan kegiatan usaha harus disusun dalam bahasa yang lugas dan mudah dimengerti. Dikatakan logis apabila segala keterangan yang dianalisis dapat diteliti alasan-alasannya, apakah laporannya masuk akal atau tidak. Dikatakan sistematis apabila keterangan-keterangan yang dikemukakan didalam laporan pelaksanaan kegiatan usaha disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan.

Laporan pelaksanaan dikatakan lugas apabila bahasa yang digunakan langsung menjawab persoalan yang nyata dan tidak bertele-tele. Isi dari laporan kegiatan usaha adalah kegiatan pekerjaan diperusahaan yang sedang berjalan dan pekerjaan yang sudah selesai. Penyusunan laporan kegiatan usaha dilaksanakan secara periodik, setidak-tidaknya dibuat sebulan sekali. Penyusunan harus lengkap dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan hambatan usaha, kemajuan usaha, kemunduran usaha, dan sebagainya.

2. Manfaat Laporan Kegiatan Usaha

Laporan kegiatan makanan khas daerah dibuat dalam bentuk proposal. Proposal ini yang dibuat bermanfaat untuk:

- a. Membantu wiraushaa untuk mengembangkan usaha dan menguji strategi dan hasil yang diharapkan dari sudut pandang pihak lain (investor)
- b. Membantu wirausaha untuk berpikir kritis dan obyektif atas bidang usaha yang akan dijalankan
- c. Sebagai alat komunikasi dalam memaparkan dan meyakinkan gagasan kepada pihak lain
- d. Membantu meningkatkan dan keberhasilan para wirausaha.

C. Rangkuman

1. Laporan adalah segala sesuatu, baik itu peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan dan dapat berbentuk lisan ataupun tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi.
2. Manfaat laporan kegiatan usaha untuk:
 - a. Membantu wirausaha untuk mengembangkan usaha dan menguji strategi dan hasil yang diharapkan dari sudut pandang pihak lain (investor)
 - b. Membantu wirausaha untuk berpikir kritis dan obyektif atas bidang usaha yang akan dijalankan
 - c. Sebagai alat komunikasi dalam memaparkan dan meyakinkan gagasan kepada pihak lain
 - d. Membantu meningkatkan dan keberhasilan para wirausaha.

D. Latihan Soal

Yuk cek penguasaanmu terhadap kegiatan pembelajaran 1 tentang pengertian pengertian dan manfaat laporan kegiatan usaha. Agar dapat dipastikan bahwa kalian telah menguasai materi tersebut di atas, maka kerjakan soal berikut secara mandiri di buku tulis kalian masing-masing.

Ayo Berlatih

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Setelah melakukan kegiatan apapun, akan dibuatkan sebuah laporan, yang sering kita kenal dengan laporan pertanggungjawaban dalam sebuah organisasi. Lalu apa yang dimaksud dengan laporan!
2. Jelaskan pengertian dari laporan kegiatan usaha!
3. Apakah sebuah laporan kegiatan usaha penting bagi pengusaha? Tuliskan manfaat dari laporan kegiatan usaha!
4. Menurut Anda, bagaimanakah laporan kegiatan usaha yang dapat menarik investor untuk berinvestasi di usaha kuliner Anda? Berikan penjelasanmu!
5. Apakah laporan ini berguna untuk para investor? Berikan alasanmu!

KUNCI JAWABAN LATIHAN SOAL KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

1. Laporan adalah segala sesuatu, baik itu peristiwa ataupun kegiatan yang dilaporkan dan dapat berbentuk lisan ataupun tertulis berdasarkan fakta atau peristiwa yang terjadi.
2. Laporan kegiatan usaha adalah penyampaian informasi sehingga tercipta komunikasi antara yang melaporkan dan pihak yang diberi laporan.
3. Ya, sebuah laporan kegiatan usaha penting bagi pengusaha karena memiliki manfaat. Berikut manfaat laporan kegiatan usaha untuk:
 - a. Membantu wirausaha untuk mengembangkan usaha dan menguji strategi dan hasil yang diharapkan dari sudut pandang pihak lain (investor)
 - b. Membantu wirausaha untuk berpikir kritis dan obyektif atas bidang usaha yang akan dijalankan
 - c. Sebagai alat komunikasi dalam memaparkan dan meyakinkan gagasan kepada pihak lain
 - d. Membantu meningkatkan dan keberhasilan para wirausaha.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan hendaknya bersifat komunikatif, jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak. Agar menjadi komunikatif sebaiknya laporan pelaksanaan kegiatan usaha harus disusun dalam bahasa yang lugas dan mudah dimengerti. Dikatakan logis apabila segala keterangan yang dianalisis dapat diteliti alasan-alasannya, apakah laporannya masuk akal atau tidak. Dikatakan sistematis apabila keterangan-keterangan yang dikemukakan didalam laporan pelaksanaan kegiatan usaha disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan.
5. Ya, laporan kegiatan usaha ini sangat membantu para investor untuk berinvestasi, untuk melihat seberapa besar ekspektasi atau harapan untuk mendapatkan keuntungan kedepannya.

E. Penilaian Diri

Berikut diberikan tabel untuk mengukur diri kalian terhadap materi yang sudah kalian pelajari. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1	saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran 1 dengan baik	Ya	Tidak
2	saya mampu mendeskripsikan pengertian laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
3	saya mampu mengidentifikasi manfaat laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
4	saya mampu mengidentifikasi laporan kegiatan usaha yang komunikatif atau tidak	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

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN USAHA

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran 2 ini diharapkan, siswa dapat menganalisis penyusunan laporan kegiatan usaha.

B. Uraian Materi

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari suatu tim kerja yang disusun dengan lengkap, sistematis, serta kronologis. Laporan merupakan suatu keterangan akan suatu peristiwa atau perihal yang ditulis berdasarkan berbagai data, fakta, dan keterangan yang melingkupi peristiwa atau perihal tersebut. 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. Analisis pelaksanaan kegiatan usaha perlu dibuat dan disusun secara sistematis dan secermat mungkin serta logis.

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).

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

1. Bidang kegiatan usaha
2. Rugi/laba
3. Bidang keuangan
4. Bidang permodalan
5. Bidang administrasi dan pembukuan
6. Bidang ketenagakerjaan
7. Bidang pemasaran
8. Bidang organisasi

Pada akhir tahun seluruh kegiatan usaha dilaporkan untuk dianalisis oleh pihak yang berkepentingan, untuk memperoleh informasi yang tepat dalam mengambil keputusan.

Analisis laporan keuangan adalah evaluasi atau penafsiran neraca dan daftar perubahan posisi keuangan perusahaan. Mengadakan analisis laporan keuangan sangat penting untuk mengetahui keadaan dan perkembangan keuangan dari perusahaan yang bersangkutan. Analisis laporan keuangan selalu berhubungan dengan masalah neraca, rugi/laba dan perubahan modal perusahaan. Analisis laporan keuangan pada hakikatnya adalah untuk mengadakan penilaian atas keadaan

keuangan perusahaan. Untuk lebih dapat menggambarkan perubahan posisi keuangan dan sifat pengembangan perusahaan dari waktu ke waktu suatu perusahaan diharuskan membuat laporan keuangan paling lama 2 tahun terakhir dari kegiatan usahanya.

C. Rangkuman

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. Analisis pelaksanaan kegiatan usaha perlu dibuat dan disusun secara sistematis dan secermat mungkin serta logis.

D. Penugasan Mandiri

Carilah usaha makanan khas asli daerah di sekitar tempat tinggal atau lingkungan terdekatmu. Lakukan pengamatan dan wawancara terhadap pengusaha makanan tersebut, lalu buatlah analisis kegiatan usaha dari hasil pengamatan pada usaha pengolahan makanan khas asli daerah yang ada di lingkunganmu!

E. Latihan Soal

Yuk cek penguasaanmu terhadap kegiatan pembelajaran 2 tentang pengertian analisis laporan kegiatan usaha. Agar dapat dipastikan bahwa kalian telah menguasai materi tersebut di atas, maka kerjakan soal berikut secara mandiri di buku tulis kalian masing-masing.

Ayo Berlatih

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Apa yang dimaksud dengan menganalisis laporan kegiatan usaha?
2. Apa saja yang perlu dianalisa dalam laporan kegiatan usaha?
3. Tuliskan hal-hal apa yang perlu diperhatikan ketika menganalisis laporan kegiatan usaha!
4. Apa yang dimaksud dengan analisis laporan keuangan?
5. Menurut Anda, apakah laporan keuangan itu penting dalam sebuah usaha? Berikan alasanmu!

KUNCI JAWABAN LATIHAN SOAL KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

1. 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. Analisis pelaksanaan kegiatan usaha perlu dibuat dan disusun secara sistematis dan secermat mungkin serta logis.
2. Pada dasarnya yang perlu dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan usaha sebagai berikut:
 - a. Bidang kegiatan usaha
 - b. Rugi/laba
 - c. Bidang keuangan
 - d. Bidang permodalan
 - e. Bidang administrasi dan pembukuan
 - f. Bidang ketenagakerjaan
 - g. Bidang pemasaran
 - h. Bidang organisasi
3. Dalam menganalisis laporan yang perlu diperhatikan hal-hal berikut.
 - Menyimak laporan secara saksama, agar dapat menangkap informasi yang disampaikan secara utuh dan lengkap serta terperinci.
 - Memahami isi laporan dari bentuk, isi, maupun kebahasaan.
 - Menguraikan secara detail atau rinci pokok-pokok isi laporan.
 - Melakukan pengecekan pada setiap hal yang dilaporkan secara detail dan cermat.
 - Tidak mencampuradukkan fakta (sesuatu yang bersifat objektif) dan opini atau pendapat (sesuatu yang cenderung bersifat subjektif).
 - Melakukan kajian pada kebenaran atau ketepatan hasil laporan tersebut.
 - Memberikan pandangan atau pendapat pada laporan berdasarkan suatu teori atau definisi (referensi).
4. Analisis laporan keuangan adalah evaluasi atau penafsiran neraca dan daftar perubahan posisi keuangan perusahaan. Mengadakan analisis laporan keuangan sangat penting untuk mengetahui keadaan dan perkembangan keuangan dari perusahaan yang bersangkutan. Analisis laporan keuangan selalu berhubungan dengan masalah neraca, rugi/laba dan perubahan modal perusahaan. Analisis laporan keuangan pada hakikatnya adalah untuk mengadakan penilaian atas keadaan keuangan perusahaan.
5. Ya, Analisis laporan keuangan pada hakikatnya adalah untuk mengadakan penilaian atas keadaan keuangan perusahaan. Untuk lebih dapat menggambarkan perubahan posisi keuangan dan sifat pengembangan perusahaan dari waktu ke waktu suatu perusahaan diharuskan membuat laporan keuangan paling lama 2 tahun terakhir dari kegiatan usahanya.

F. Penilaian Diri

Berikut diberikan tabel untuk mengukur diri kalian terhadap materi yang sudah kalian pelajari. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1	saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran 2 dengan baik	Ya	Tidak
2	saya mampu mendeskripsikan pengertian analisa laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
3	saya mampu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperhatikan dalam analisa laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
4	saya mampu mengidentifikasi hal hal yang perlu dianalisa laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak

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

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

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

TAHAP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN USAHA

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran 3 ini diharapkan Anda dapat memahami tahap pembuatan laporan kegiatan usaha.

B. Uraian Materi

Laporan kegiatan usaha merupakan dokumen tertulis yang disiapkan oleh wirausahawan untuk mengembangkan semua unsur yang relevan, sehingga orang luas tertarik untuk menjalin kerjasama.

Sebuah laporan harus memiliki format yang baik dan benar, serta harus mengandung sifat-sifat seperti di bawah ini:

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

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

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

Adapun kewajiban seorang pengelola usaha atas pembuatan laporan kegiatan usaha, adalah:

1. Harus memahami akan arti pentingnya laporan
2. Harus dapat mendistribusikan laporan, baik yang bersifat umum maupun khusus
3. Harus menyiapkan sarana, data-data dan teknisnya serta latihan-latihan penyusunan sebuah laporan kegiatan usaha.

Prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan kegiatan usaha yaitu:

1. Laporan harus tepat waktu
2. Laporan harus teliti, benar dan dipercaya
3. Laporan harus berjalan dan sederhana
4. Laporan harus ada standarisasi
5. Laporan harus mempunyai nilai atau manfaat.

C. Rangkuman

Laporan harus memiliki format yang baik dan benar, serta harus mengandung sifat-sifat seperti di bawah ini:

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

Kewajiban seorang pengelola usaha atas pembuatan laporan kegiatan usaha, adalah:

1. Harus memahami akan arti pentingnya laporan
2. Harus dapat mendistribusikan laporan, baik yang bersifat umum maupun khusus
3. Harus menyiapkan sarana, data-data dan teknisnya serta latihan-latihan penyusunan sebuah laporan kegiatan usaha.

Prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan kegiatan usaha yaitu:

1. Laporan harus tepat waktu
2. Laporan harus teliti, benar dan dipercaya
3. Laporan harus berjalan dan sederhana
4. Laporan harus ada standarisasi
5. Laporan harus mempunyai nilai atau manfaat.

D. Penugasan Mandiri (optional)

Setelah mamahami kegiatan pembelajaran 3 ini , silakan kalian amati lingkungan sekitar kalian, apakah setiap usaha kuliner makanan asli daerah membuat laporan kegiatan usaha, jika menurut iya, maka coba analisa apakah ada perbedaan tiap laporan di setiap usaha.

E. Latihan Soal

Yuk cek penguasaanmu terhadap kegiatan pembelajaran 2 tentang pengertian analisis laporan kegiatan usaha. Agar dapat dipastikan bahwa kalian telah menguasai materi tersebut di atas, maka kerjakan soal berikut secara mandiri di buku tulis kalian masing-masing.

Ayo Berlatih

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan yang dimaksud dengan laporan kegiatan usaha!
2. Bagaimanakah format laporan yang baik dan benar?
3. Apa saja kewajiban seorang pengelola usaha atas pembuatan laporan kegiatan usaha?
4. Apa saja prinsip yang harus diperhatikan dalam pembuatan laporan kegiatan usaha?
5. Apa yang dimaksud proses kegiatan dalam laporan kegiatan?

KUNCI JAWABAN LATIHAN SOAL KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

1. Laporan kegiatan usaha merupakan dokumen tertulis yang disiapkan oleh wirausahawan untuk mengembangkan semua unsur yang relevan, sehingga orang luas tertarik untuk menjalin kerjasama.
2. Laporan harus memiliki format yang baik dan benar, serta harus mengandung sifat-sifat seperti di bawah ini:
 - a. Mengandung imaginasi
 - b. Laporan harus sempurna dan lengkap
 - c. Laporan harus disajikan secara menarik
3. Kewajiban seorang pengelola usaha atas pembuatan laporan kegiatan usaha, adalah:
 - a. Harus memahami akan arti pentingnya laporan
 - b. Harus dapat mendistribusikan laporan, baik yang bersifat umum maupun khusus
 - c. Harus menyiapkan sarana, data-data dan teknisnya serta latihan-latihan penyusunan sebuah laporan kegiatan usaha.
4. Prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan kegiatan usaha yaitu:
 - a. Laporan harus tepat waktu
 - b. Laporan harus teliti, benar dan dipercaya
 - c. Laporan harus berjalan dan sederhana
 - d. Laporan harus ada standarisasi
 - e. Laporan harus mempunyai nilai atau manfaat.
5. Yang dimaksud dengan proses kegiatan laporan kegiatan usaha adalah kegiatan proses produksi sampai proses penjualannya.

F. Penilaian Diri

Berikut diberikan tabel untuk mengukur diri kalian terhadap materi yang sudah kalian pelajari. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggung jawab!

No.	Pertanyaan	Jawaban	
1	saya mampu mempelajari kegiatan pembelajaran 3 dengan baik	Ya	Tidak
2	saya mampu mendeskripsikan pengertian laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
3	saya mampu mengidentifikasi tahap pembuatan laporan kegiatan usaha	Ya	Tidak
4	saya mampu memahami format apa saja yang harus dilengkapi dalam laporan kegiatan	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

Pilihlah jawaban yang tepat untuk pertanyaan-pertanyaan berikut!

1. Penyampaian informasi tentang maju mundurnya pengelolaan usaha, sehingga akan tercipta komunikasi antar yang melaporkan dengan pihak yang diberi laporan disebut ...
 - A. Laporan keuangan
 - B. Laporan administrasi
 - C. Laporan kegiatan usaha
 - D. Laporan pengawasan keuangan
 - E. Laporan manajemen perusahaan
2. Dalam sebuah perusahaan, penting sekali akan sebuah laporan kegiatan usaha. Laporan kegiatan usaha dibuat dan disusun secara ...
 - A. Singkat, padat dan jelas
 - B. Cepat, cermat dan padat
 - C. Cepat, cerdas dan cermat
 - D. Sistematis, cermat dan logis
 - E. Sistematis, cermat dan padat
3. Adapun penyusunan laporan kegiatan usaha hendaknya bersifat ...
 - A. Komunikatif, jelas dan mudah dipahami
 - B. Informatif, rumit dan mudah dipahami
 - C. Komunikatif, rumit, dan padat
 - D. Jelas, informatif dan padat
 - E. Singkat, padat dan rumit
4. Laporan kegiatan usaha yang komunikatif adalah laporan pelaksanaan kegiatan usaha yang disusun dalam bahasa lugas yang mengandung arti ...
 - A. Bertele-tele.
 - B. Masuk akal.
 - C. Disusun urut.
 - D. Mudah dimengerti.
 - E. Saling berkaitan satu sama lain.
5. Menganalisa laporan berarti melakukan kajian atau penelitian terhadap suatu laporan. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisis laporan adalah ...
 - A. Isi peristiwa, kronologi waktu, kebahasaan dan tempat peristiwa
 - B. Isi peristiwa, kronologi waktu, kekurangan data, kebahasaan, dan bentuk laporan
 - C. Isi peristiwa, kronologi waktu, kekurangan data, kebahasaan, dan tempat peristiwa
 - D. Isi peristiwa, kronologi waktu, kekurangan data, kebahasaan, dan bentuk laporan
 - E. Isi peristiwa, kronologi waktu, kekurangan data, skema peristiwa, dan bentuk laporan
6. Pada dasarnya, yang perlu dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan usaha, *kecuali* ...
 - A. Bidang kegiatan usaha
 - B. Bidang permodalan
 - C. Bidang keuangan
 - D. Jumlah karyawan
 - E. Laba/Rugi
7. Fungsi utama penyusunan laporan dalam sebuah usaha adalah ...
 - A. Penentuan tarif pajak
 - B. Penentuan pimpinan usaha

- C. Penentuan jumlah karyawan
 - D. Alat analisis keberhasilan usaha
 - E. Syarat pengajuan pinjaman modal
8. Cara pengusaha mengetahui permasalahan dalam perusahaannya dengan cara ...
- A. Melihat laporan produksi
 - B. Melihat laporan perjalanan
 - C. Melihat statistik harga pasar
 - D. Melihat statistik keuntungan
 - E. Melihat laporan kegiatan perusahaan
9. Laporan kegiatan usaha adalah untuk memberitahukan persoalan kegiatan usaha secara detail dan obyektif serta memberi keterangan atau informasi yang singkat tentang kegiatan usaha.
- Dalam laporan kegiatan usaha defenisi tersebut merupakan ...
- A. Fungsi dan tujuan
 - B. Tujuan dan komponen
 - C. Pedoman dan tujuan
 - D. Pedoman dan fungsi
 - E. Komponen dan pedoman
10. Laporan kegiatan usaha tentang pemasukan dan pengeluaran keuangan merupakan bagian dari ...
- A. Bidang Produksi
 - B. Bidang Keuangan
 - C. Bidang Permodalan
 - D. Bidang Administrasi
 - E. Bidang Pemasaran

KUNCI JAWABAN DAN PEMBAHASAN EVALUASI

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Evaluasi. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Laporan Kegiatan Usaha.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Maksimum}} \times 100\%$$

Konversi Tingkat Penguasaan:

90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

< 70% = kurang

Pilihan Ganda

1. C
2. D
3. A
4. D
5. B
6. D
7. D
8. E
9. A
10. B

DAFTAR PUSTAKA

Enggar Dwipeni, Hindraswari. 2018. *Prakarya dan Kewirausahaan Untuk SMA-MA/SMK-MAK Kelas XI*. Jakarta: Srikandi Empat Widya Utama

Laelasari, Rina, dkk. 2019. *Prakarya dan Kewirausahaan SMA Kelas XI*. Jakarta: Yudistira

Setyowati, RR. Indah, Wawat Naswati, Hestningsih, Miftakhodin, Cahyadi dan Dwi Ayu. 2017. *Prakarya dan Kewirausahaan SMA/MA/SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Sugiyanto, dkk. 2019. *Prakarya dan Kewirausahaan Untuk SMA/MA Kelas XI*. Jakarta: Erlangga

<https://text-id.123dok.com/document/eq000ep7q-pengertian-dan-manfaat-laporan-kegiatan-usaha-kerajinan-dari-bahan-limbah-berbentuk-bangun-ruang.html> (Diakses tanggal 27 Oktober 2020 Pukul 21.00)