

II. LANDASAN TEORI

2.1 Menulis

Keterampilan menulis sebagai salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan penting di dalam kehidupan manusia. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan pikiran dan gagasan untuk mencapai maksud dan tujuannya. Seperti yang dikemukakan oleh Henry Guntur Tarigan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu (Tarigan, 2008: 22). Dapat diartikan bahwa, menulis adalah menempatkan simbol-simbol grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dimengerti seseorang, kemudian dapat dibaca oleh orang lain yang memahami bahasa tersebut beserta simbol-simbol grafisnya.

Menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan menuliskan kepada khalayak pembaca yang dibatasi oleh jarak tempat dan waktu (Akhadiyah, dkk., 1996: 8). Selain itu, menulis adalah kegiatan melahirkan pikiran dan perasaan dengan tulisan. Dapat juga diartikan bahwa menulis adalah berkomunikasi dengan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis (Suriamiharja, 1985: 2).

Dari beberapa pendapat tersebut, penulis sependapat dengan Akhadiah yang mengemukakan bahwa menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan penulis kepada khalayak pembaca yang dibatasi oleh jarak tempat dan waktu. Penulis setuju dengan pendapat yang dikemukakan oleh Akhadiah karena pada hakikatnya, bentuk komunikasi tidak hanya melalui lisan, tetapi juga dengan media tulisan. Jadi, menulis merupakan perantara atau sarana komunikasi antara penulis dan pembaca yang dibatasi oleh jarak tempat dan waktu. Hal tersebut karena khalayak pembaca tidak dapat langsung memberikan komentarnya terhadap tulisan yang dibaca dikarenakan perbedaan jarak dan waktu penulisan yang berbeda dengan waktu pada saat pembaca membaca tulisan tersebut.

2.2 Laporan

Laporan merupakan suatu jenis dokumen yang sangat bervariasi bentuknya, dan sebab itu sukar diberi suatu batasan pengertian yang jelas. Variasinya dimulai dari suatu bentuk laporan yang sederhana berbentuk angka-angka sebagai suatu gambaran mengenai perkembangan suatu persoalan, sampai kepada laporan yang terdiri dari beberapa jilid buku yang masing-masing terdiri dari ratusan halaman. Ada yang berbentuk isian formulir-formulir yang standar, ada yang berbentuk surat, ada pula yang berbentuk buku (Keraf, 1994: 283). Selain itu, laporan artinya hal yang dilaporkan, termasuk berita. Laporan biasanya merujuk pada suatu uraian atau rekaman yang bersifat menyeluruh mengenai hasil pengalaman langsung atau observasi di lapangan (Wahono, 2007: 40).

Menurut cara penyampaiannya, ada dua jenis laporan yaitu laporan yang disampaikan secara lisan dan tertulis. Laporan yang disampaikan secara lisan misalnya, me-

lalui radio, televisi, dan alat audio visual lainnya. Laporan yang disampaikan secara tertulis misalnya dalam bentuk makalah, jurnal, dan sebagainya.

Laporan merupakan unsur yang sangat penting, terutama dalam menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan. Seringkali karena luasnya organisasi, pimpinan tidak dapat menguasai keadaan secara terperinci mengenai semua hal-ihwal yang terjadi pada tingkat bawah dari organisasi yang dipimpinnya. Namun, dengan bantuan laporan pimpinan atas dapat mengetahui secara terus-menerus apa yang terjadi setiap hari pada unit-unit yang paling bawah. Dengan mempertimbangkan bahan-bahan yang disampaikan melalui laporan-laporan, akhirnya sebagai pimpinan ia dapat mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan yang tepat dan cepat (Keraf, 1994: 284).

Sebelum seseorang dibiasakan menulis laporan dalam hubungan dengan tugas pekerjaannya, ia sudah harus mengenal dan menulis laporan-laporan itu di sekolah. Baik laporan yang akan dibuat untuk perusahaan maupun laporan yang dibuat untuk kepentingan pendidikan mengandung banyak segi yang sama. Namun, ada satu segi perbedaan yang amat penting antara kedua macam laporan tersebut, yaitu laporan untuk suatu dunia usaha bergantung pada satu pertanyaan, “bagaimana supaya laporan itu cocok dengan kebutuhan mereka yang menerima laporan itu?” Sebaliknya laporan untuk kepentingan kelas tidak selalu dibayangi dengan pertanyaan tersebut. Pengajar yang akan menerima dan memeriksa laporan itu sama sekali tidak membutuhkan laporan tersebut.

Dapat dikatakan bahwa laporan adalah suatu cara komunikasi penulis untuk menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan yang dimaksud sering mengambil bentuk ter-

tulis. Oleh karena itu, dapat pula dikatakan bahwa laporan merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

2.2.1 Dasar-dasar Laporan

Sebuah laporan bertolak dari beberapa dasar, yaitu orang yang memberi laporan, pihak yang menerima laporan, serta sifat dan tujuan umum laporan (Keraf, 1994: 285). Berikut penjelasannya.

a. Pemberi Laporan

Laporan melibatkan orang atau pihak yang memberi laporan. Pemberi laporan dapat berupa perseorangan, sebuah panitia yang ditugaskan untuk maksud tertentu. Laporan dapat pula dibuat oleh perorangan atau badan kepada seseorang atau instansi yang dianggap perlu mengetahuinya walaupun tidak diminta.

b. Penerima Laporan

Laporan bukan hanya dibuat oleh seorang atau suatu badan, tetapi laporan juga ditujukan atau akan disampaikan kepada seorang atau suatu badan. Penerima laporan itu adalah orang atau badan yang menugaskan, atau orang dan badan yang dianggap perlu mendapatkan laporan itu. Hubungan dan pertalian yang berbeda antara pelapor dan penerima laporan ini akan memberi warna yang berbeda pula dalam gaya, isi, dan tujuan laporan yang akan dibuat.

c. Tujuan Laporan

Telah disinggung sebelumnya bahwa tujuan sebuah laporan bergantung pada situasi yang ada antara pemberi laporan dan penerima laporan. Bila pemberi laporan

adalah orang yang ditugaskan untuk meneliti masalah tersebut, maka tujuannya ditentukan oleh pemberi laporan. Sebaliknya, bila pemberi laporan tidak menerima suatu tugas khusus, maka tujuan laporan terletak di tangan pembuat laporan.

Tujuan laporan pada umumnya berkisar pada hal-hal seperti, mengatasi suatu masalah, mengambil suatu keputusan yang lebih efektif, mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah, mengadakan pengawasan dan perbaikan, serta menemukan teknik-teknik baru. Pembuat laporan harus memperhatikan sungguh-sungguh tujuan laporan ini, sehingga pengarahannya, ilustrasi, dan perincian diarahkan secara tepat kepada tujuan terakhir dari laporan itu.

2.2.2 Sifat Laporan

Seperti halnya dengan semua jenis tulisan yang lain, sebuah laporan akan dianggap baik atau buruk bergantung dari keberhasilannya dalam memenuhi fungsinya yaitu memengaruhi pembaca seperti yang diharapkan. Hasil yang diharapkan dapat berupa perbaikan, perubahan, bantuan, perkembangan, penegasan sikap, pengambilan keputusan, dan sejalan dengan tujuan laporan itu. Hasil yang diharapkan itu hanya mungkin dicapai bila sifat laporan itu baik. Laporan yang baik harus ditulis dalam bahasa yang baik dan jelas. Bahasa yang baik dan jelas itu dapat menimbulkan pengertian yang tepat, bukan kesan atau sugesti. Di samping itu, isinya harus diurutkan dan dikembangkan sedemikian rupa sehingga dapat masuk akal. Fakta-fakta atau bahan-bahan yang disajikan pelapor pun harus dapat menimbulkan kepercayaan, terutama bila laporan itu dimaksudkan untuk mengambil suatu tindakan tertentu.

Di samping sifat-sifat seperti disebutkan di atas, dalam sebuah laporan juga harus mengandung sifat-sifat berikut.

Laporan itu harus mengandung imajinasi. Pengertian imajinasi di sini meliputi masalah, seperti pelapor harus tahu secara tepat siapa yang akan menerima laporan itu.

Laporan yang dibuat harus sempurna dan komplit, yang berarti tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan bila hal-hal itu diperlukan untuk memperkuat simpulan dalam laporan itu. Laporan yang baik juga tidak boleh memasukkan hal-hal yang menyimpang, yang mengandung prasangka atau memihak.

Laporan juga harus disajikan secara menarik. Seperti halnya seseorang yang ingin memiliki suatu barang, bukan karena barang itu yang menariknya tetapi hasil yang akan diperoleh dari barang yang diinginkannya itu. Penulis laporan juga bukan sekedar menyampaikan sebuah laporan, tetapi ia juga menginginkan hasil dari laporannya itu. Untuk itu ia harus mengusahakan agar laporannya itu menarik, yaitu menarik perhatian penerima laporan yang biasanya ditimbun kesibukan hariannya. Laporan itu menarik bukan karena penerima laporan memerlukan laporan itu, tetapi karena nilainya bagi orang itu.

2.2.3 Syarat dan Ciri-ciri Laporan

Laporan merupakan salah satu jenis karya ilmiah yang harus memenuhi syarat, seperti: objektif, lengkap, tepat waktu, dan menggunakan bahasa resmi atau baku (Iskak, 2008: 124). Laporan yang merupakan karya tulis ilmiah memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. Menarik

Laporan dapat dikatakan menarik bila dapat memengaruhi atau membangkitkan hasrat penerima laporan untuk memperhatikan atau mengindahkan laporan tersebut.

2. Objektif

Laporan diungkapkan secara jujur, tidak dimuati emosi, dan realistis. Hal ini diperkuat dengan teori bahwa laporan tidak semata-mata mengikuti selera atau persepsi pribadi si pembuat laporan yang hanya untuk memudahkan pelapor dan menyenangkan penerima laporan (Nurjamal dkk., 2011: 192). Pembuat laporan harus netral dan berpihak pada kebenaran dengan memakai normatif, dapat diterima umum, dalam menilai sesuatu pembuat laporan tidak boleh memihak, selain kepada kebenaran, dan kemanfaatan untuk kepentingan yang lebih besar.

3. Sistematis

Laporan disusun secara berurutan dari satu unsur ke unsur lainnya. Hal ini didukung dengan teori bahwa penyajian laporan harus sistematis, tertib agar mudah diikuti oleh penerima laporan atau orang-orang yang membacanya. Untuk itu, laporan harus diorganisasikan dengan sebaik-baiknya, laporan tersistematis sedemikian rupa dengan sistem pengodean dan pengorganisasian yang teratur; pendahuluan-isi-inti-penutup laporan itu menjadi suatu paparan-wacana yang terstruktur benar-akurat-tertib-lengkap (Nurjamal dkk., 2011: 192).

3. Argumentatif

Laporan bersifat argumentatif artinya berisikan pendapat yang disertai alasan, bukti dan fakta-fakta, sehingga laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini diperkuat dengan teori bahwa dalam komunikasi antara anggota masyarakat, argumentasi merupakan suatu cara yang sangat berguna, baik bagi perorangan maupun bagi anggota-anggota masyarakat secara keseluruhan, sebagai alat pertukaran informasi yang tidak dipengaruhi oleh pandangan-pandangan yang subjektif. Dengan

menyodorkan fakta-fakta sebagai evidensi, maka mereka yang menerima informasi merasa yakin bahwa apa yang disampaikan patut diterima sebagai kebenaran.

4. Lugas

Bahasa yang digunakan tidak menimbulkan tafsir ganda. Bentuk dan pilihan kata serta susunan kalimatnya hanya memungkinkan satu pilihan tafsiran, yaitu tafsiran yang sesuai dengan maksud penulis.

Selain itu, laporan yang baik juga mempunyai ciri-ciri antara lain, sebagai berikut.

1. Ditulis dalam bahasa yang baik dan jelas, serta tidak menimbulkan salah pengertian bagi pembacanya.
2. Disertai fakta yang akurat dan meyakinkan.
3. Informasi yang disajikan harus lengkap.
4. Menarik dan enak dibaca.

2.2.4 Tahap-tahap Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan teknis yang berbentuk buku, termasuk di dalamnya skripsi dan karya tulis lain, memerlukan tahap-tahap sebagai berikut (Mustakim, 1994: 204).

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini kegiatan yang dilakukan antara lain, sebagai berikut.

a. Menentukan Pokok Permasalahan

Pokok masalah yang dimaksud dalam hal ini adalah tema atau pokok pembicaraan utama dalam laporan. Dalam hal ini, tema atau pokok masalah perlu ditentukan lebih dahulu agar pembahasan yang dilakukan dapat mengarah pada masalah utama itu. Dalam kegiatan yang sifatnya sudah terprogram, penyusun laporan tidak perlu lagi menentukan pokok masalah karena pokok masalah itu lazimnya sudah disiapkan

kan. Begitu pula halnya dengan penelitian yang sifatnya “pesanan”, temanya pun umumnya sudah disiapkan. Namun, berbeda dengan itu, dalam penyusunan skripsi para mahasiswa masih harus menentukan sendiri tema apa yang akan ditelitinya. Dalam kaitan ini, sebuah tema akan lebih mudah dibahas atau dikerjakan jika berasal dari dunia penulis sendiri, misalnya yang berupa kegemaran atau hobi, pengalaman, atau hal-hal lain yang erat kaitannya dengan pekerjaan penulis sehari-hari.

Sehubungan dengan masalah tersebut, penentuan tema sebaiknya disesuaikan dengan waktu yang disediakan untuk mengerjakan penelitian itu. Jika waktunya longgar, tema yang dipilih dapat saja yang mempunyai cakupan cukup luas. Namun, jika waktunya sempit, tema itu sebaiknya tidak terlalu luas. Kecuali itu, tema yang dipilih sebaiknya aktual agar dapat menarik perhatian pembaca.

b. Menentukan Judul

Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penentuan judul. Hal-hal tersebut antara lain, sebagai berikut:

- (1) judul sedapat mungkin asli atau orisinal;
- (2) sesuai dengan tema;
- (3) dapat mencerminkan isi keseluruhan laporan;
- (4) singkat dan menarik.

c. Membuat Kerangka Laporan

Kerangka laporan merupakan rumusan tentang butir-butir utama yang akan disajikan dalam laporan atau karya tulis. Butir-butir utama itu hendaknya disusun secara sistematis agar dapat memberi manfaat bagi penyusunan laporan selanjutnya. Manfaat kerangka laporan itu antara lain, sebagai berikut:

- (1) sebagai pedoman kerja;
- (2) sebagai penuntun yang memberi arah agar laporan menjadi sistematis; dan
- (3) sebagai alat penyimpan gagasan.

Dengan adanya kerangka itu, penyusun laporan dapat dengan mudah mengerjakan laporannya karena dapat berpedoman pada kerangka yang telah dibuat itu. Dengan berpedoman pada kerangka itu, penyusunan laporan sekaligus dapat pula menyajikan laporannya secara sistematis, runtut, dan tidak tumpang tindih.

Bentuk kerangka laporan itu pada dasarnya hampir menyerupai daftar isi. Oleh karena itu, dengan melihat kerangka yang telah dibuat, ide atau gagasan yang telah dituangkan dalam kerangka itu akan muncul kembali, terutama jika pengerjaan laporan itu sampai tertunda-tunda. Itulah yang dimaksud bahwa kerangka laporan dapat berfungsi sebagai alat penyimpanan gagasan.

2. Tahap Pengumpulan Bahan

Pada tahap kedua ini, semua bahan yang akan dilaporkan dikumpulkan untuk diolah dan disusun lebih lanjut. Apabila laporannya berupa sebuah penelitian, bahan atau data penelitian itu dapat dikumpulkan dan diperoleh dari berbagai sumber. Data-data itu dapat diperoleh melalui studi pustaka, studi lapangan, observasi atau pengamatan, angket atau kuisioner, dan wawancara.

Studi pustaka merupakan suatu studi yang dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis, baik yang berupa buku, majalah, surat kabar, atau sumber tertulis lain yang relevan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Adapun studi lapangan merupakan suatu studi yang dilakukan dengan cara ikut menerjunkan diri dalam kegiatan

nyata di lapangan atau dalam bidang pekerjaan tertentu. Sementara itu, observasi atau pengamatan dapat dilakukan secara langsung di lapangan, dapat pula dilakukan secara tidak langsung melalui media-media yang tersedia.

Angket atau kuisioner merupakan suatu daftar pertanyaan yang dibagikan kepada responden untuk memperoleh jawaban atau tanggapan tertentu. Jawaban atau tanggapan itu dapat digunakan sebagai bahan atau data penelitian. Data ini dapat pula dilengkapi dengan hasil wawancara, baik kepada responden maupun kepada para ahli dalam bidang yang relevan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan.

3. Tahap Pengolahan Bahan

Pada tahap ini bahan-bahan diolah dengan cara mengklasifikasikan ke dalam kelompok-kelompok tertentu, kemudian dianalisis untuk disusun lebih lanjut. Pengelompokan itu didasarkan pada ciri kesamaan antara bahan yang satu dan bahan yang lain. Tiap-tiap kelompok bahan itu selanjutnya dibandingkan, dibahas atau dianalisis, dan disusun dalam bentuk konsep.

4. Tahap Penyuntingan

Pada tahap ini, konsep laporan yang telah tersusun diperiksa kembali untuk mengecek apakah masih ada susunan yang belum tepat, bahasa yang belum benar, atau data yang belum lengkap. Setelah diperiksa dan disusun kembali, laporan itu ditik lagi secara rapi, kemudian dijilid.

5. Tahap Penyajian

Laporan yang telah ditik rapi dan telah dijilid selanjutnya disajikan atau dilaporkan kepada pihak pemberi kegiatan. Jika laporan itu berupa skripsi, pada tahap ini skripsi itu diserahkan kepada panitia ujian.

2.2.5 Macam-macam Laporan

Sampai saat ini, macam-macam laporan belum memiliki kesamaan persis dari beberapa pendapat ahli. Hal tersebut dapat dilihat dari pembagian macam-macam laporan berikut.

1. Macam-macam Laporan Menurut Mustakim

Berdasarkan bentuk lahirnya, laporan dapat dibedakan menjadi empat (Mustakim, 1994: 198), yaitu sebagai berikut.

a. Laporan Berbentuk Formulir

Laporan yang berbentuk formulir lazimnya sudah berisi butir-butir tertentu yang harus dilengkapi atau diisi oleh pelapor. Dengan demikian, pelapor tinggal mengisi butir-butir itu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Berikut adalah contoh dari laporan yang berbentuk formulir.

LAPORAN BULANAN	
Nama Kegiatan	:
Bulan	:
1. Hasil yang telah dicapai:
2. Hambatan:

3. Cara mengatasi:

.....
.....

4. Langkah selanjutnya:

.....
.....

Jakarta,

(Tanda Tangan)

Nama Pelapor

Jabatan

Sumber: *Mustakim (1994: 199)*.

Dapat diperhatikan pada contoh tersebut, laporan yang berbentuk formulir lazimnya digunakan sebagai laporan bulanan, untuk melaporkan perkembangan kegiatan yang dilakukan. Hal itu berarti kegiatannya sedang berlangsung. Jika sudah selesai, umumnya kegiatan itu dilaporkan dalam bentuk yang menyerupai buku dengan jumlah halaman yang cukup banyak (Mustakim, 1994: 198).

b. Laporan Berbentuk Surat

Bila sebuah laporan tidak banyak mengandung tabel, angka, atau sesuatu hal lain yang digolongkan dalam tabel dan angka, maka bentuk yang paling umum dipergunakan adalah laporan berbentuk surat. Laporan yang mengambil bentuk ini tidak banyak berbeda dengan sebuah surat biasa, kecuali bahwa ada suatu subjek yang ingin disampaikan agar dapat diketahui oleh penerima laporan. Bila penulis memutuskan untuk mempergunakan bentuk surat bagi laporannya, maka nada dan pendekatan yang bersifat pribadi memegang peranan yang penting, seperti halnya dengan surat-surat lainnya. Namun, bentuknya biasanya jauh lebih panjang dari surat-surat biasa.

Sebuah laporan berbentuk surat dapat dipakai untuk menyampaikan segala macam topik. Walaupun demikian laporan itu harus disusun dan direncanakan dengan baik. Berhubung jenis laporan ini dapat digunakan untuk bermacam-macam topik, maka bentuk yang disampaikan juga dapat bervariasi, dari bentuk yang sangat formal sampai ke bentuk yang sangat informal. Namun, mengingat bahwa topik yang dilaporkan itu seringkali bersifat permanen dan akan digunakan dalam kegiatan-kegiatan selanjutnya, maka sebaiknya laporan-laporan disampaikan dalam bentuk laporan yang lain. Berikut adalah contoh laporan yang berbentuk surat.

Kepala Surat	
	10 Desember 1992
Hal : Laporan	
Yth. Pemimpin Proyek Pengembangan Tenaga Teknis Pusat Penelitian Bahasa Jakarta	
Dengan hormat,	
Melalui surat ini, kami akan melaporkan bahwa kegiatan Penataran Peningkatan Mutu Tenaga Teknis Angkatan VII yang dipercayakan kepada kami hingga saat ini berjalan dengan lancar. Sejauh ini kami tidak mengalami hambatan yang berarti, kecuali pernah salah seorang penatar mendadak tidak dapat hadir karena mendapat tugas ke luar daerah. Namun, hal itu sudah dapat kami atasi dengan mendatangkan penatar pengganti.	
Demikian laporan kami. Atas perhatian dan kepercayaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat kami, (Tanda Tangan) Irwan Maulana Ibrahim Ketua Pelaksana

Sumber: *Mustakim, (1994: 200).*

c. Laporan yang Berbentuk Artikel

Laporan yang berbentuk artikel di satu pihak menyerupai artikel dalam surat kabar atau majalah, dan di pihak lain menyerupai makalah atau kertas kerja. Kecerupaan itu terutama dalam hal bentuk dan jumlah halamannya. Laporan yang berbentuk artikel ini umumnya digunakan untuk melaporkan kegiatan sejenis seminar, lokakarya, dan penataran. Laporan jenis ini dapat pula dibacakan oleh ketua panitia dalam pembukaan atau penutupan seminar.

Berbeda dengan bentuk laporan sebelumnya, laporan yang berbentuk artikel ini di dalamnya berisi hal-hal berikut.

1) Latar Belakang Kegiatan

Latar belakang kegiatan mengungkapkan beberapa alasan diselenggarakannya kegiatan tertentu, termasuk alasan teknis dan alasan praktis, serta dukungan dana penyelenggaraan. Alasan teknis antara lain, menyangkut relevansi antara lembaga atau instansi penyelenggara dan kegiatan yang diselenggarakan, sedangkan alasan praktisnya menyangkut manfaat praktis dari penyelenggaraan kegiatan itu.

2) Waktu Penyelenggaraan

Waktu penyelenggaraan mengungkapkan lamanya waktu kegiatan, yang mencakup tanggal, bulan, dan tahun dimulainya kegiatan hingga pelaksanaan kegiatan itu selesai. Hal ini bermanfaat, terutama sebagai alat pengingat jika laporan itu didokumentasikan.

3) Tujuan

Tujuan yang dimaksud dalam hal ini adalah tujuan yang ingin dicapai dari penyelenggaraan kegiatan itu. Tujuan ini dapat meliputi tujuan jangka panjang dan tuju-

an jangka pendek. Tujuan jangka panjang merupakan tujuan yang terarah dan terencana yang akan dicapai dalam waktu yang relatif lama. Umumnya tujuan jangka panjang ini pencapaiannya dilakukan secara bertahap atau berjenjang. Sementara itu, tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam waktu yang relatif singkat.

4) Hasil yang Diharapkan

Bagian ini mengungkapkan hal-hal yang diharapkan dapat dicapai sebagai hasil dari penyelenggaraan kegiatan tertentu. Hal itu juga menyangkut manfaat praktis yang dapat diperoleh atau yang dapat dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan yang bersangkutan.

5) Pelaksana dan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan mengungkapkan nama-nama pihak yang menangani kegiatan itu. Mereka biasanya tersusun dalam sebuah kepanitiaan yang antara lain, terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, anggota dan pembantu kegiatan. Oleh karena itu, nama masing-masing harus dicantumkan dalam laporan karena merekalah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan itu. Sementara itu, hal-hal yang dicantumkan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain, bentuk kegiatan, sistem kegiatan, materi kegiatan, sarana, dan prasarana kegiatan. Hal itu perlu diungkapkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

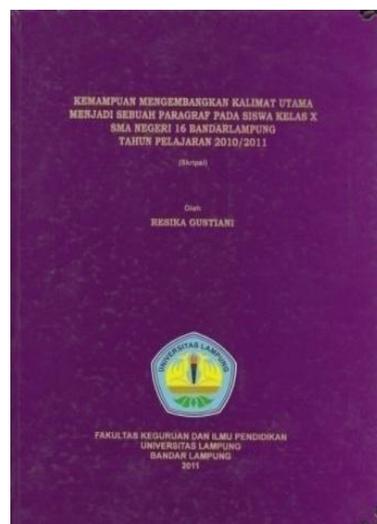
6) Penutup

Bagian ini mengungkapkan rangkuman dari seluruh materi yang disajikan dalam laporan. Di samping itu, saran-saran untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya juga da-

pat disampaikan pada bagian penutup ini. Bagian ini terutama berfungsi untuk menyatakan bahwa laporan sudah selesai. Apabila perlu, laporan yang berupa artikel ini dapat pula disertai dengan lampiran. Lampiran ini berupa hal-hal tertentu yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan, misalnya materi atau bahan yang disampaikan atau disajikan dalam kegiatan yang bersangkutan.

d. Laporan yang Berbentuk Buku

Laporan ini dikatakan berbentuk buku karena bentuknya memang menyerupai buku, jumlah halamannya relatif banyak, cukup tebal, dan dijilid. Laporan yang berbentuk buku ini lazimnya digunakan untuk melaporkan kegiatan yang berskala besar, seperti kegiatan tahunan. Di samping itu, kegiatan yang dilaporkan dapat pula berupa kegiatan penelitian, baik yang dilakukan oleh karyawan suatu perusahaan, lembaga, instansi tertentu, maupun para mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya yang berupa skripsi. Contoh.



2. Macam-macam Laporan Menurut Keraf

Telah disinggung sebelumnya bahwa ada laporan umum yang dibuat untuk kepentingan dunia usaha, dan ada pula laporan yang dibuat untuk kepentingan pendidikan

an. Laporan-laporan umum (untuk perusahaan dan sebagainya) dapat dibagi-bagi lagi sesuai dengan bentuk dan maksudnya (Keraf, 1997: 287).

a. Laporan Berbentuk Memorandum

Dalam banyak hal laporan yang berbentuk memorandum (saran, nota, catatan pendek) mirip dengan laporan berbentuk surat, tetapi biasanya lebih singkat. Laporan berbentuk memorandum ini sering digunakan, dan biasanya digunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi, atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja. Walaupun memorandum sering mengandung konotasi “sesuatu yang bersifat darurat”, tetapi tidak selalu demikian halnya. Ada juga memorandum yang memang dipakai untuk meminta sesuatu bahan yang segera diperlukan, tetapi dapat juga terjadi bahwa bahan laporan yang diberikan melalui memorandum itu seringkali bermanfaat untuk suatu laporan yang bersifat formal.

b. Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan

Laporan perkembangan (*progress report*) pada prinsipnya berbeda dengan laporan keadaan (*status report*). Mula-mula istilah laporan perkembangan lebih populer, tetapi dewasa ini istilah laporan keadaan juga sama populernya dengan laporan perkembangan.

Menurut arti katanya laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan, atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan. Sebaliknya, laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

Dengan demikian, perbedaan antara kedua macam laporan itu terletak dalam segi aksentuasinya. Laporan perkembangan lebih menekankan apa yang sudah terjadi dari permulaan sampai saat laporan itu dibuat, sedangkan laporan keadaan lebih menekankan kondisi yang ada sebagai akibat dari kejadian-kejadian yang telah dicapai sebelumnya sampai saat laporan itu dibuat. Oleh sebab itu, kedua laporan itu tidak perlu dianggap mengandung informasi yang sangat berbeda.

c. Laporan Berkala

Laporan berkala atau laporan periodik dapat dibedakan dari laporan-laporan lain berdasarkan tujuannya. Laporan semacam ini selalu dibuat dalam jangka waktu tertentu. Bila laporan ini dibuat dalam hubungan dengan sebuah proyek, maka dapat juga dinamakan laporan perkembangan. Dalam bentuk yang sederhana, laporan semacam ini dapat dibuat dalam bentuk formulir-formulir isian atau dalam bentuk memorandum. Dari bentuk yang sederhana ini, dapat diadakan penyempurnaan, sehingga dapat diperoleh bentuk yang jauh lebih kompleks berupa laporan tahunan.

d. Laporan Laboratoris

Salah satu tujuan dari laporan laboratoris adalah menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan yang dilakukan dalam laboratorium. Oleh sebab itu, seringkali laporan ini hanya memuat percobaan-percobaan yang telah dilakukan. Hasil-hasil percobaan dilaporkan tanpa referensi mengapa laporan itu dibuat. Dalam hal-hal tertentu, laporan itu bukan hanya menyajikan hasil kegiatan di laboratorium, tetapi juga harus menerapkan masalah-masalah khusus bahkan kegiatan-kegiatan yang diinginkan. Pokok-pokok di bawah ini memperlihatkan unsur-unsur yang paling penting dari suatu kerangka laporan laboratoris (Gorys Keraf, 1994: 290).

- 1) Halaman judul.
- 2) Objek atau tujuan.
- 3) Teori: menyangkut teori mana yang digunakan.
- 4) Metode: prosedur-prosedur yang ditempuh.
- 5) Hasil-hasil yang dicapai dalam percobaan ini dengan menggunakan metode di atas.
- 6) Diskusi atas hasil yang telah dicapai dalam percobaan.
- 7) Simpulan.
- 8) Apendiks.
- 9) Data asli.

e. Laporan Formal dan Semiformal

Laporan formal adalah laporan yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu, sedangkan nadanya bersifat impersonal dan materinya disajikan dalam suatu pola struktur seperti yang terdapat dalam buku-buku. Dalam hubungannya dengan istilah-istilah laporan formal, maka perlu dibedakan pula beberapa istilah yang saling berkaitan yaitu, laporan formal, laporan semiformal, dan laporan nonformal.

Laporan formal, seperti telah dikemukakan sebelumnya, adalah laporan yang memenuhi semua persyaratan yang akan disebutkan di bawah ini. Bila ada satu atau dua syarat di bawah ini tidak dipenuhi, maka laporan itu dinamakan laporan semiformal. Sebaliknya, jika semua jenis laporan yang telah disebutkan di atas, dan tidak memenuhi persyaratan-persyaratan di bawah, dinamakan laporan nonformal. Dengan memperhitungkan pula nadanya yang bersifat impersonal dan bahasa yang standar, maka laporan formal, laporan semiformal, dan laporan nonformal merupa-

kan laporan yang bersifat resmi (formal). Bila laporan itu bersifat pribadi dan bentuknya mana suka sesuai dengan keinginan penulis maka laporan itu bersifat tidak resmi atau laporan informal.

Ciri-ciri umum yang dijadikan pegangan untuk menetapkan apakah sebuah laporan merupakan laporan formal menurut Gorys Keraf (1994: 291), adalah sebagai berikut.

- 1) Harus ada halaman judul.
- 2) Biasanya ada sebuah surat penyerahan.
- 3) Walaupun tidak panjang, sebuah laporan formal selalu memiliki sebuah daftar isi.
- 4) Ada sebuah ikhtisar (kadang-kadang abstrak) yang mengawali laporan.
- 5) Ada bagian yang disebut pendahuluan, sebagai suatu informasi awal bagi Pembaca.
- 6) Bila ada simpulan dan saran biasanya diberi judul sendiri.
- 7) Isi laporan yang terdiri dari judul-judul dengan tingkat yang berbeda.
- 8) Nada yang digunakan adalah nada resmi, gayanya bersifat impersonal.
- 9) Kalau perlu laporan formal disertai pula tabel-tabel dan angka-angka, baik yang terjalin dalam teks laporan, maupun dikumpulkan atau dilampirkan dalam suatu bagian tersendiri.
- 10) Laporan formal biasanya didokumentasikan secara khusus.

Kadangkala laporan formal tidak harus mengikuti semua persyaratan di atas, tetapi yang paling penting adalah bentuk dan nadanya. Sebuah laporan formal dilihat dari tujuannya dapat merupakan laporan berkala, laporan perkembangan atau laporan

keadaan. Bentuk yang akan menjadi ciri sebuah laporan formal adalah ciri sebagaimana terdapat pada sebuah buku yaitu, sampul, halaman judul, surat penyerahan, daftar isi, pendahuluan, isi laporan, simpulan, apendiks, dan bibliografi.

3. Macam-macam Laporan Menurut Hasnun

Hasnun membagi macam-macam laporan ke dalam tiga jenis (Hasnun, 2004: 52), yaitu sebagai berikut.

a. Laporan Hasil Penelitian

Laporan penelitian adalah laporan yang menyampaikan hasil penelitian yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan jenis dan tujuan penelitian. Laporan penelitian dapat juga dikatakan bentuk komunikasi timbal balik antara penyusun laporan dengan pembaca. Laporan hasil penelitian dikatakan baik apabila memenuhi hal-hal berikut.

- 1) Laporan hendaknya komunikatif, jelas, dan dapat dipahami. Pengertian komunikatif, yaitu isi laporan dapat menyatukan antara penyusunan laporan dengan pihak yang dituju (pembaca). Jelas maksudnya, tidak membingungkan, tidak menyulitkan pembaca, dan setiap materi yang disajikan mudah dipahami.
- 2) Isi laporan disusun secara sistematis, yaitu disusun berdasarkan urutan sesuai data.
- 3) Bahasa laporan harus jelas dan sistematis, yaitu bahasa yang digunakan tidak berbelit-belit, langsung kepada inti persoalan, dan menghindari penggunaan kalimat yang panjang dan membingungkan.
- 4) Bentuk, isi, dan gaya laporan harus sesuai, yaitu antara bentuk dan isi harus saling mendukung.

5) Semua yang dilaporkan berdasarkan data yang jelas dan dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh sebab itu, sangat dibutuhkan kejujuran, ketelitian, dan kecermatan.

b. Laporan Hasil Kegiatan

Laporan kegiatan merupakan suatu ikhtisar tentang hal ikhwal pelaksana suatu kegiatan, yang harus disampaikan oleh pembina kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban. Laporan ini berisikan segala hasil kegiatan yang dilakukan, seperti rapat, seminar, dan diskusi. Kegiatan tersebut kemudian dilaporkan hasilnya. Laporan kegiatan terbagi atas tiga bentuk, yaitu sebagai berikut.

1) Laporan Hasil Rapat

Laporan hasil rapat yang berkenaan dengan materi rapat dan tujuan rapat. Dalam rapat ada ketua, sekertaris atau notulis, peserta dan pembawa acara, ada juga rapat tanpa pembawa acara, langsung pimpinan rapat.

2) Laporan Hasil Seminar

Seminar adalah kegiatan persidangan atau pertemuan untuk membahas masalah tertentu yang disajikan oleh pakar dalam bidang tertentu. Pengaturan komposisi atau denah seminar dapat disesuaikan dengan luas ruang. Hal yang perlu diperhatikan adalah penyaji dan peserta duduk berhadapan.

3) Laporan Hasil Diskusi

Diskusi adalah kegiatan untuk menyelesaikan masalah. Dalam diskusi dibutuhkan perangkat seperti ketua, sekretaris/notulis dan moderator. Apa saja yang dibicarakan dalam diskusi nantinya akan ditulis oleh notulis dalam bentuk laporan.

c. Laporan Perjalanan

Laporan perjalanan merupakan laporan berdasarkan pengamatan dan pengalaman pada tempat tertentu yang dikunjungi. Tema atau topik laporan berdasarkan tujuan atau temuan yang menarik di tempat yang dikunjungi, misalnya berkunjung ke sekolah di Bali. Seseorang boleh melaporkan mulai dari persiapan sampai di sekolah A di Bali, atau ada sisi tertentu yang perlu di tulis sebagai laporan perjalanan seperti kegiatan kesenian di sekolah A tersebut, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan olahraga, pelaksanaan KBK, dan hal-hal yang menarik lainnya. Hal tersebut boleh secara keseluruhan, dan boleh sebagian, yang penting menarik, bermanfaat untuk pembaca, dan dapat dikembangkan bagi yang berkunjung (Hasnun, 2004: 64).

Dengan pertimbangan bahwa pembagian macam-macam laporan berbeda-beda menurut para pakar, maka penulis lebih tertarik untuk mengacu pada teori yang membagi laporan atas tiga jenis, yaitu: (1) laporan penelitian; (2) laporan kegiatan yang meliputi: laporan hasil rapat, laporan hasil seminar, dan laporan hasil diskusi; (3) laporan perjalanan (Hasnun, 2004: 53-72), khususnya mengenai laporan perjalanan.

2.3 Laporan Perjalanan

Laporan perjalanan merupakan laporan yang dibuat berdasarkan pengalaman sewaktu melakukan perjalanan, yaitu perjalanan secara pribadi maupun kelompok. Secara pribadi, misalnya berkunjung ke rumah saudara, teman, ke tempat rekreasi, dan tempat-tempat lain. Perjalanan secara kelompok, misalnya kunjungan ke objek-objek wisata yang dilakukan oleh beberapa siswa sebagai tugas atau program sekolah (Wahono, 2007: 40).

Juhara (dalam Wardani, 2008) mengemukakan bahwa laporan perjalanan merupakan salah satu bentuk laporan yang berisi kegiatan seseorang dalam melakukan perjalanan ke suatu tempat yang dikunjunginya. Sejalan dengan pendapat Juhara, Soegito (dalam Wardani, 2008) menyimpulkan bahwa laporan perjalanan harus berdasarkan pengamatan, pengalaman, dan observasi langsung pada tempat tertentu yang kita kunjungi.

Laporan perjalanan adalah penyajian fakta berbentuk informasi tentang perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang. Sebuah laporan dapat dikatakan sebagai laporan perjalanan, apabila di dalamnya terdapat seseorang atau kelompok yang melakukan perjalanan, proses perjalanan, dan informasi selama dalam perjalanan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan perjalanan adalah laporan yang berisi kegiatan seseorang atau sekelompok orang dalam melakukan perjalanan ke suatu tempat yang didasarkan pada pengamatan, pengalaman, dan observasi langsung terhadap tempat yang dikunjungi. Laporan perjalanan dapat berisi persiapan sebelum perjalanan dilakukan, kegiatan selama perjalanan berlangsung, serta tujuan yang didapat setelah perjalanan berlangsung.

Menulis laporan adalah melakukan kegiatan menulis berdasarkan suatu kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan yang telah dilakukan itu bisa berupa mengamati suatu objek, mengamati suatu kegiatan ekonomi, industri, upacara peresmian atau peristiwa lainnya (Wahono, 2007: 40).

Dalam penelitian ini, penulis akan meneliti laporan perjalanan dengan membatasi jenis laporan perjalanan yang ditulis dalam bentuk karangan. Berikut adalah contoh laporan perjalanan yang ditulis oleh siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Gedong Tataan.

Jalan Sehat

Nama saya Neti Parwati. Pada tanggal 16 Juni 2011, di sekolah saya mengadakan jalan sehat bersama. Seluruh siswa-siswi SMPN 3 Gedong Tataan dan para guru ikut dalam rangka jalan sehat ini. Saya dan teman-teman jalan bersama, tetapi sampainya di sana saya dan teman-teman saya lelah sekali karena perjalanan dari sekolah ke air terjun sangat jauh. Setibanya di sana, saya dan teman-teman beristirahat sambil menikmati pemandangan air terjun yang sangat indah, tetapi saya dan teman-teman tidak mandi karena di sana ramai sekali. Saya sangat senang bisa melihat pemandangan air terjun yang sangat indah dan bagus karena itu semua adalah ciptaan Allah. Setelah saya dan teman-teman beristirahat, seluruh siswa-siswi SMPN 3 Gedong Tataan serta para guru segera pulang. Namun, saat pulang saya dan teman-teman berpisah. Saya hanya jalan berdua dengan teman saya yang bernama Sella. Setelah sampai di sekolah, saya dan Sella duduk sambil meluruskan kaki supaya tidak pegal-pegal. Pukul 10.45 seluruh siswa-siswi SMPN 3 Gedong Tataan sampai di sekolah, karena ada acara pembagian hadiah supaya kita semua senang dan tidak merasa lelah. Sekian laporan perjalanan dari saya.

2.3.1 Sistematika Laporan Perjalanan

Terdapat beberapa ragam penulisan laporan, yaitu ada laporan yang ditulis dalam bentuk resmi, setengah resmi, dan tidak resmi atau dalam bentuk singkat. Laporan yang ditulis berdasarkan pengalaman, perjalanan, misalnya bepergian ke suatu tempat atau melakukan perjalanan bersama keluarga atau teman, laporannya dibuat dalam bentuk yang bebas, bisa berbentuk paparan, sederhana dan mengenai hal-hal yang penting saja. Biasanya laporan hasil perjalanan ditulis dalam bentuk karangan (paragraf).

Ada pula laporan perjalanan yang ditulis dalam bentuk yang agak lengkap, yaitu perjalanan yang dilakukan merupakan kegiatan resmi lembaga, misalnya karya-wisata yang dilaksanakan oleh sekolah, dan perjalanan rombongan studi banding

lembaga ke lembaga lain. Biasanya kegiatan seperti itu laporannya ditulis dengan menggunakan sistematika yang agak lengkap (Wahono, 2007: 2). Laporan perjalanan yang ditulis dalam bentuk yang agak lengkap, sistematikanya adalah sebagai berikut.

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang Kegiatan
2. Tujuan Kegiatan
3. Waktu kegiatan
4. Pelaksana

B. Pelaksanaan Kegiatan

C. Hasil Kegiatan

D. Penutup

Laporan perjalanan dapat pula ditulis dalam bentuk singkat yang biasanya berupa karangan atau paragraf, dan di dalamnya terdapat bagian-bagian pembuka, isi, dan penutup. Berikut merupakan sistematika dalam laporan perjalanan berbentuk karangan (Wahono, 2007: 7).

1. Bagian Pembuka/Pendahuluan

Bagian pembuka dalam laporan perjalanan berisi pemaparan waktu kegiatan perjalanan, lokasi dan tujuan perjalanan, serta dapat pula dituliskan persiapan-persiapan sebelum melakukan perjalanan. Berikut merupakan contoh bagian pendahuluan pada sebuah laporan perjalanan.

Liburan semester yang lalu aku bersama adikku berkunjung ke rumah nenek. Hari Minggu tepatnya tanggal 4 Desember 2006, pagi-pagi aku dan adikku mempersiapkan segala sesuatu yang akan kami bawa. Sepeda baru kami yang baru saja dibeli oleh ayah aku periksa pada bagian-bagian yang rawan rusak.

Makanan kecil dan minuman yang dipersiapkan oleh ibu, aku masukkan ke dalam ransel. Kami mempersiapkan bekal yang cukup karena rumah nenek sangat jauh berjarak 25 km dan berada di desa. Tepat pukul 09.00 WIB, aku dan adikku berangkat dari rumah dengan terlebih dahulu berpamitan pada ayah dan ibu (Wahono, 2007: 3).

Pada penggalan pendahuluan laporan perjalanan di atas, telah dituliskan secara lengkap. Terdapat waktu diadakannya kegiatan perjalanan, yaitu pada hari Minggu, tanggal 4 Desember 2006 tepat pukul 09.00 WIB. Lokasi dan tujuan perjalanannya pun dituliskan secara jelas, yaitu pergi ke rumah nenek yang berada di desa berjarak 25 km untuk berlibur. Selain itu, dituliskan pula persiapan-persiapan sebelum melakan perjalanan. Dapat dikatakan bahwa bagian awal/pendahuluan laporan perjalanan tersebut sudah dituliskan dengan baik.

2. Bagian Isi

Bagian isi sebuah laporan perjalanan yang berupa karangan yaitu, menceritakan kegiatan sejak awal melakukan perjalanan sampai perjalanan selesai. Misalnya, hal-hal apa saja yang ditemui dan menarik selama melakukan perjalanan. Berikut merupakan contoh bagian isi pada sebuah laporan perjalanan.

Di sepanjang perjalanan kami menikmati pemandangan yang sangat menakjubkan. Di kanan kiri jalan terdapat pohon-pohon besar berjajar. Pukul 12.00 WIB, kami berhenti sejenak melepaskan lelah sambil menikmati makanan kecil dan minuman. Tak lama berselang, muncul beberapa teman sekolahku yang kebetulan akan berlibur juga ke tempat saudaranya di desa yang tidak jauh dari tempat nenek. Kami melanjutkan perjalanan dengan bersepeda bersama. Kami saling bercerita dan bercanda. Kami berjanji nanti kalau pulang mau bersamaan kembali.

Tepat pukul 14.00 WIB kami sampai di rumah nenek. Kami disambutnya dengan gembira. Kami langsung diajak ke ruang makan untuk makan bersama. Setelah makan, nenek mengajakku ke belakang rumah mengambil beberapa buah: rambutan, mangga, dan durian. Kami gembira sekali. Kami diajak menginap beberapa hari. Senang rasanya kami mempunyai nenek yang perhatian (Wahono, 2007: 3).

Isi laporan perjalanan tersebut, dituliskan dengan runtut dari awal melakukan perjalanan sampai perjalanan selesai. Isinya sesuai dengan tema, yaitu kegiatan perjalanan berlibur ke rumah nenek. Setiap peristiwa dituliskan secara jelas dan runtut, serta dengan bahasa yang cukup menarik. Pada isi laporan perjalanan tersebut, dituliskan hal-hal dan kegiatan apa saja yang ditemui selama perjalanan. Dengan demikian, isi laporan perjalanan tersebut termasuk kategori baik.

3. Bagian Akhir/Penutup

Bagian penutup sebuah laporan perjalanan yang ditulis dalam bentuk karangan berisi kesan-kesan selama melakukan perjalanan, manfaat apa saja yang didapat dari melakukan sebuah perjalanan tersebut, dan dapat pula berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut melaksanakan perjalanan, serta kalimat penutup laporan perjalanan. Berikut merupakan contoh bagian akhir/penutup pada sebuah laporan perjalanan.

Kegiatan berkunjung ke TMII merupakan kegiatan yang menyenangkan. Kami sangat bergembira atas terlaksananya kegiatan ini. Kegiatan ini mampu memberikan bekal dan pengalaman kepada kami. Kami merasa sangat perlu kalau kegiatan seperti ini dilaksanakan setiap tahun (Wahono, 2007: 5).

Pada bagian akhir yang merupakan penutup laporan perjalanan di atas, telah dituliskan kesan yang dirasakan setelah melakukan perjalanan, dan manfaat yang diperoleh dari diadakannya kegiatan perjalanan. Namun, tidak terdapat kalimat penutup laporan perjalanan yang paling akhir dan menandakan laporan itu selesai, serta tidak dituliskan ucapan-ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang turut di dalam kegiatan tersebut sehingga membuat penutup laporan perjalanan tersebut kurang lengkap.

2.3.2 Bahasa Laporan

Bahasa yang digunakan dalam sebuah laporan haruslah bahasa yang baik, jelas, dan teratur. Bahasa yang baik dalam sebuah laporan tidak berarti bahwa laporan itu harus menggunakan gaya bahasa yang penuh hiasan. Namun, sekurang-kurangnya dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain, dan antara satu kalimat dengan kalimat yang lain (Keraf, 1994: 298). Oleh karena itu, agar pesan atau informasi yang disampaikan dalam laporan itu dapat dipahami secara tepat, bahasa yang digunakan harus bersifat efektif.

Kaidah komposisi yang berkaitan dengan penulisan laporan meliputi, pemakaian ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf (Mustakim, 1994: 237). Berikut merupakan aspek-aspek kebahasaan dalam laporan perjalanan.

1. Pemakaian Ejaan

Ejaan adalah peraturan penggambaran atau perlambangan bunyi ujar suatu bahasa. Bunyi ujar ada dua unsur, yaitu segmental dan suprasegmental, maka ejaan pun menggambarkan/melambangkan kedua unsur bunyi ujar tersebut. Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk. Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Ini berarti ejaan memegang peranan penting dalam karangan. Oleh karena itu, agar tulisan kita mengikuti kaidah penulisan yang benar, dalam membuat karangan kita harus berpedoman ke-

pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (Pusat Bahasa, 2011: 5).

Hal yang tercakup dalam penggunaan ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Aspek-aspek ketepatan penggunaan ejaan yang diteliti dalam kemampuan menulis laporan perjalanan adalah penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Berikut merupakan kaidah penulisan huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Pusat Bahasa, 2001: 14-53).

A. Pemakaian Huruf Kapital atau Huruf Besar

- 1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Misalnya: *Kita harus bekerja keras.*
- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Misalnya: “*Kemarin engkau terlambat,*” katanya.
- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Misalnya: *Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.*
- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. Misalnya: *Sultan Hasanuddin.*
- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya: *Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, dan Gubernur Irian Jaya.*

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. Misalnya: *Amir Hamzah*.
- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya: *bangsa Indonesia, suku Sunda, dan bahasa Inggris*.
- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Misalnya: *tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat, hari Natal, dan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*.
- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama Geografi. Misalnya: *Asia Tenggara, Lembah Baliem, Cirebon, dan Kali Brantas*.
- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*. Misalnya: *Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*.
- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi. Misalnya: *Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia*.
- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk* yang tidak terletak pada posisi awal. Misalnya: *Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan. Misalnya: *Dr., Prof., dan Ny.*

- 14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Misalnya: *Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"*
- 15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda. Misalnya: *Surat Anda telah kami terima.*

B. Penulisan Kata

Dalam kaidah penulisan kata terdapat beberapa macam ketentuan penulisan kata seperti, kata dasar yang ditulis sebagai satu kesatuan, kata turunan (imbuhan dan gabungan kata), bentuk ulang, gabungan kata, kata ganti (-ku, kau-, -mu, dan -nya), kata depan (di, ke, dan dari), kata si dan sang, partikel, singkatan dan akronim, dan angka dan bilangan.

Misalnya:

Buku itu sangat tebal.

mempermainkan (imbuhan)

bertepuk tangan, menggarisbawahi (gabungan kata)

anak-anak

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Kain itu terletak di dalam lemari.

Harimau itu marah sekali kepada sang Kancil.

Siapakah gerangan dia?

DPR dan ABRI (singkatan dan akronim)

C. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, dan dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

2) Tanda Koma

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan, memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya, dipakai dibelakang kata penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, serta memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

3) Tanda Tanya

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya dan dipakai juga di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?

Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?)

4) Tanda Seru

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau pun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

5) Tanda Petik

Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain, mengapit judul (syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat), mengapit istilah ilmiah atau kata yang mempunyai arti khusus, dan mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

“Saya belum siap,” kata Mira, “tunggu sebentar!”

Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”.

2. Paragraf

Sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan, sebuah paragraf yang baik hendaknya dapat memenuhi dua kriteria atau persyaratan, yaitu sebagai berikut.

a. Kesatuan

Setiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok atau satu topik. Fungsi paragraf ialah mengembangkan topik tersebut. Oleh sebab itu, dalam pengembangan-

nya tidak boleh terdapat unsur-unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan topik atau gagasan pokok tersebut. Jadi, satu paragraf hanya boleh mengandung satu gagasan pokok atau topik. Semua kalimat dalam paragraf harus membicarakan gagasan pokok tersebut.

Paragraf dianggap mempunyai kesatuan, jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau selalu relevan dengan topik. Semua kalimat terfokus pada topik dan mencegah masuknya hal-hal yang tidak relevan (Akhadiah, 1988: 148).

b. Kepaduan

Syarat kedua yang harus dipenuhi oleh sebuah paragraf ialah koherensi atau kepaduan. Kepaduan paragraf dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis, logis, dan mudah dipahami (Mustakim, 1994: 116). Satu paragraf bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri atau terlepas, tetapi dibangun oleh kalimat-kalimat yang mempunyai hubungan timbal balik. Urutan pikiran yang benar, akan memperlihatkan adanya kepaduan. Jadi, kepaduan atau koherensi dititikberatkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

Kepaduan dalam sebuah paragraf dibangun dengan memperhatikan pemerinciandan urutan isi paragraf secara kronologis (urutan waktu), secara logis (sebab-akibat, akibat-sebab, khusus-umum, umum-khusus), menurut urutan ruang (spasial), dan menurut proses. Selain itu, unsur kebahasaan yang digambarkan dengan repetisi atau pengulangan kata kunci, kata ganti, kata transisi atau ungkapan penghubung, dan paralelisme (Akhadiah, 1988: 150).

Contoh:

Pagi hari, pukul 04.30 kami sampai di Jakarta dan singgah terlebih dahulu di Masjid Istiqlal Jakarta. Perjalanan kami lanjutkan menuju ke penginapan, yaitu kompleks Cibubur. Kami beristirahat selama 3 jam melakukan kegiatan mandi dan makan pagi. Pukul 09.30 WIB, kami menuju ke Taman Mini Indonesia Indah (TMII). Di sana kami mengunjungi berbagai anjungan daerah-daerah di Indonesia. Kami sangat takjub dan bangga melihat keanekaragaman budaya bangsa Indonesia lewat TMII. Kami di TMII sampai pukul 12.00 WIB, lalu kami beristirahat dan makan siang. Perjalanan kami lanjutkan ke kebun binatang Ragunan. Di sana kami melihat berbagai satwa yang ada di Indonesia. Tepat pukul 16.00 WIB, kami kembali ke penginapan dan keesokan harinya kami melanjutkan perjalanan ke Taman Impian Jaya Ancol, Museum Dirgantara, dan objek-objek wisata lainnya di Jakarta. Saya dan kawan-kawan mengumpulkan data dari tempat-tempat tersebut. Esok harinya, tanggal 3 Juli 2007, kami dan rombongan meninggalkan kota Jakarta kembali ke rumah.

Penggalan paragraf pada laporan perjalanan tersebut merupakan paragraf yang memenuhi syarat kesatuan dan kepaduan isi. Paragraf memiliki satu kesatuan ide, yaitu memiliki satu ide pokok yang diikuti kalimat-kalimat penjelas yang mendukung ide pokok paragraf tersebut. Selain itu, paragraf tersebut memiliki kepaduan. Setiap kalimat disusun secara sistematis, logis, dan mudah dipahami, serta kalimat-kalimat mempunyai hubungan timbal balik.

3. Kalimat Efektif

Kalimat efektif merupakan suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kejelasan informasi. Keefektifan sebuah kalimat tidak hanya ditentukan oleh kejelasan informasinya, tetapi juga oleh kelengkapan unsur-unsurnya. Dalam hal ini, kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek (S) dan unsur predikat (P). Kalimat efektif memiliki beberapa kriteria yang antara lain meliputi kelengkapan, kesejajaran (bentuk dan makna), kehematan, dan variatif (Mustakim, 1994: 86).

Kalimat yang efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat, yaitu sebagai berikut.

- 1) Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
- 2) Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis (Keraf, 1994: 36).

Kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara (Akhadiah, 1988: 116).

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat pula, kalau gagasan yang disampaikan sudah tepat, pendengar atau pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti apa yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya. Akan tetapi, kadang-kadang harapan itu tidak tercapai karena ada sebagian lawan bicara atau pembaca tidak memahami apa maksud yang diucapkan atau yang dituliskan.

Menurut Keraf (1997:35) kalimat yang efektif memiliki kemampuan atau tenaga untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca identik dengan apa yang dipikirkan pembicara atau penulis. Disamping itu, kalimat yang efektif selalu tetap berusaha agar gagasan pokok selalu mendapat tekanan atau penonjolan dalam pikiran pembaca atau pendengar.

Adapun syarat-syarat kalimat efektif yaitu: kesatuan gagasan, koherensi atau kepaduan, penekanan, variasi, paralelisme, dan penalaran atau logika (Keraf, 1997: 36).

a. Kesatuan Gagasan

Setiap kalimat yang baik harus jelas memperlihatkan kesatuan gagasan, mengandung satu ide pokok. Kesatuan gagasan janganlah pula diartikan bahwa hanya terdapat suatu ide tunggal. Bisa terjadi bahwa kesatuan gagasan itu terbentuk dari dua gagasan pokok atau lebih. Secara praktis sebuah kesatuan gagasan diwakili oleh subjek, predikat, dan objek. Kesatuan yang diwakili oleh subjek, predikat, dan objek itu dapat berbentuk kesatuan tunggal, kesatuan gabungan, kesatuan pilihan, dan kesatuan yang mengandung pertentangan. Contoh: Kamu boleh menyusul saya ke tempat itu, atau tinggal saja di sini.

b. Koherensi yang Baik dan Kompak

Koherensi atau kepaduan yang baik dan kompak adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Kesalahan yang seringkali juga merusakkan koherensi adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, penempatan keterangan aspek yang tidak sesuai dan sebagainya. Contoh: Interaksi antara perkembangan kepribadian dan perkembangan penguasaan bahasa menentukan bagi pola kepribadian yang sedang berkembang (tanpa bagi).

c. Penekanan

Inti pikiran yang terkandung dalam tiap kalimat (gagasan utama) harus dibedakan dari sebuah kata yang dipentingkan. Kata yang dipentingkan harus mendapat teka-

nan dari unsur-unsur lain, biasanya diletakkan di awal kalimat. Contoh: Harapan kami adalah agar soal ini dapat kita bicarakan lagi pada kesempatan lain.

d. Variasi

Pemakaian bentuk yang sama secara berlebihan akan menghamburkan selera pendengar atau pembaca. Sebab itu ada upaya lain yang bekerja berlawanan dengan repetisi yaitu variasi. Variasi tidak lain daripada menganekaragamkan bentuk-bentuk bahasa agar tetap terpelihara minat dan perhatian orang. Contoh: Dari renungan itulah penyair menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai seluruh puisi (BKI). Pengertian makna, realitas yang baru dan kebenaran merupakan hal yang sama diperoleh penyair dalam renungannya itu.

e. Paralelisme

Kalimat efektif harus memiliki paralelisme atau kesejajaran bentuk yang dapat memberikan kejelasan dalam unsur gramatikal dengan mempertahankan bagian-bagian yang sederajat dalam konstruksi sama. Contoh: Mereorganisir administrasi departemen-departemen, menghentikan pemborosan dan penyelewengan-penyelewengan, serta memobilisirkan potensi nasional, merupakan masalah pokok yang meminta perhatian pemerintah kita.

f. Penalaran atau Logika

Kalimat efektif tidak hanya memperhatikan struktur gramatikal tetapi juga segi penalaran atau logika. Ini berarti kalimat-kalimat yang ditulis harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi akal sehat. Tulisan yang jelas dan benar struktur gramatikalnya, tetapi penyatuannya menimbulkan hal yang tidak bisa diterima akal. Con-

toh: Dia mengatakan pada saya bahwa ia akan datang, tetapi anjing itu tidak mau mengikuti perintah pemburu itu.

2.4 Definisi Konseptual

Kemampuan merupakan kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan juga merupakan sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang. Menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan menulis kepada khalayak pembaca yang dibatasi oleh jarak tempat dan waktu (Akhadiyah, dkk., 1996: 8). Laporan perjalanan merupakan laporan yang dibuat berdasarkan pengalaman sewaktu melakukan perjalanan, yaitu perjalanan secara pribadi maupun kelompok (Wahono, 2007: 40). Jadi, kemampuan menulis laporan perjalanan adalah kesanggupan, kecakapan dan kapasitas seseorang dalam mengungkapkan ilmu pengetahuan serta gagasan yang dimiliki berdasarkan pengalaman bepergian yang telah dilakukan sebelumnya ke dalam suatu laporan perjalanan.

2.5 Definisi Operasional

Kemampuan menulis laporan perjalanan siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Jati Agung Lampung Selatan adalah kegiatan menuangkan gagasan berdasarkan pengalaman bepergian ke dalam suatu bentuk tulisan laporan perjalanan. Dalam penulisan laporan perjalanan, hal-hal yang dinilai di dalamnya yaitu sistematika penulisan laporan perjalanan yang meliputi pendahuluan, isi, dan penutup atau disebut juga bagian awal, isi, dan akhir. Selain itu, terdapat pula aspek kebahasaan yang meliputi kalimat efektif, aspek paragraf (kesatuan dan kepaduan isi), dan penggunaan ejaan.

