

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Keterampilan Menulis**

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2008: 3). Setiap penulis pasti memiliki tujuan dengan tulisannya, antara lain mengajak, menginformasikan, meyakinkan, atau menghibur pembaca. Menulis dapat diartikan sebagai aktivitas mengekspresikan ide, gagasan, pikiran atau perasaan ke dalam lambang bahasa tulis.

##### **2.1.1 Pengertian Menulis**

Rosidi (2009: 2) mengemukakan bahwa menulis merupakan sebuah kegiatan menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis. Menulis juga merupakan kegiatan untuk menyatakan pikiran dan perasaan dalam bentuk tulisan yang diharapkan dapat dipahami oleh pembaca dan berfungsi sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Nurjamal, dkk (2011: 69) juga mengemukakan bahwa menulis adalah sebuah keterampilan berbahasa dalam menuangkan gagasan, perasaan, dan pikiran-pemikirannya kepada orang atau pihak lain dengan menggunakan media tulisan. Sementara itu Tarigan (2008: 22) menjelaskan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh

seseorang, sehingga orang lain dapat memahami bahasa dan gambaran grafik tersebut.

Dari beberapa pendapat di atas, penulis mengacu kepada pendapat Rosidi (2009:2) yang mengemukakan bahwa menulis merupakan sebuah kegiatan menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan seorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis.

Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir (Tarigan, 2008: 22). Hasil dari proses kreatif ini biasa disebut dengan istilah menulis atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat yang mengatakan bahwa kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah “menulis” sering melekat pada proses kreatif yang berjenis ilmiah. Adapun istilah “tulisan” sering dilekatkan pada proses kreatif yang berjenis nonilmiah.

“Menulis” dan “tulisan” sebenarnya dua kegiatan yang sama karena menulis berarti menulis (baca: menyusun atau marangkai, bukan mengkhayal) kata menjadi kalimat, menyusun kalimat menjadi paragraf, menyusun paragraf menjadi tulisan kompleks yang mengusung pokok persoalan. Pokok persoalan di dalam tulisan disebut gagasan atau pikiran. Gagasan tersebut menjadi dasar bagi berkembangnya tulisan tersebut. Gagasan pada sebuah tulisan bisa bermacam-macam, bergantung pada keinginan penulis. Melalui tulisannya, penulis bisa mengungkapkan gagasan, pikiran, perasaan, pendapat, kehendak, dan pengalamannya.

Dengan demikian, dapat dioperasionalkan kemampuan menulis teks laporan hasil wawancara adalah kesanggupan, kekuatan, atau kecakapan untuk menyusun atau mengorganisasikan buah pikiran atau ide ke dalam tulisan berbentuk laporan hasil wawancara dengan ekspresi pengalaman siswa dalam berwawancara melalui media bahasa yang *estetis* yang secara padu dan utuh dipadatkan. Menulis juga merupakan proses penemuan yang terus-menerus, bagaimana menemukan bahasa yang efektif untuk mengomunikasikan pikiran dan perasaan; mengaplikasikan apa yang dimiliki, baik kosakata maupun tata bahasa, dari apa yang pernah siswa pelajari di kelas. Kegiatan menulis juga melibatkan komponen-komponen bahasa di dalamnya. Kegiatan menulis juga merupakan representasi dari penguasaan kosakata seseorang serta pemahamannya pada tata bahasa. Kekayaan kosakata yang dimiliki seseorang membantu dirinya dalam mengemukakan segala yang ada dalam pikirannya dalam bentuk tulisan.

Dalam proses pembelajaran, seseorang belajar bagaimana mengomunikasikan pikiran dan perasaannya dengan menggunakan tanda-tanda yang jelas yang dapat dimengerti tidak saja oleh dirinya tetapi juga oleh orang lain. Menulis secara jelas merupakan sebuah sistem komunikasi antarmanusia dengan menggunakan tanda-tanda konvensional yang jelas. Tanda-tanda konvensional yang dimaksud adalah penggunaan huruf atau ejaan yang telah disepakati dalam suatu bahasa.

### 2.1.2 Fungsi Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang penting dan besar manfaatnya dalam kehidupan seseorang. Ada pun manfaat-manfaat menulis antara lain:

- 1) Menulis dapat digunakan untuk mengembangkan daya inisiatif dan kreatif. Berkaitan dengan unsur mekanik seperti bahasa, ejaan, dan tanda baca harus didukung juga dengan unsur kreativitas yang tidak bisa lepas dari kemampuan untuk berinisiatif dan berkemampuan menciptakan hal-hal yang baru.
- 2) Menulis juga dapat menyumbang kecerdasan. Dengan menulis dapat melahirkan pengetahuan, pengalaman, jenis tulisan, sehingga penyajiannya sesuai dengan konvensi tulisan. Untuk itu diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas, kemampuan mengendalikan emosi, menata serta mengembangkan ide dengan daya nalar dalam berbagai level berpikir.
- 3) Menulis juga dapat menumbuhkan keberanian. Pada saat menulis akan timbul rasa keberanian yang meliputi pemikiran, perasaan, sikap, dan gaya untuk disampaikan kepada pembaca. Karena itu penulis harus berani menerima berbagai kritikan dari pembaca.

Pada dasarnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting dalam pendidikan karena dapat mempermudah para pelajar untuk berpikir. Tulisan juga dapat membantu kita menjelaskan pikiran-pikiran kita. Tidak jarang, kita menemui apa yang sebenarnya kita pikirkan dan rasakan mengenai orang-orang, gagasan-gagasan, masalah-masalah, dan kejadian-kejadian hanya dalam proses menulis yang aktual (Tarigan, 2008: 23)

Nurjamal, dkk (2011: 72) mengidentifikasi fungsi menulis antara lain sebagai berikut.

1. Menginformasikan sesuatu kepada pembaca.
2. Meyakinkan pembaca.
3. Mengajak pembaca.
4. Menghibur pembaca.
5. Melarang atau memerintah pembaca.
6. Mendukung pendapat orang lain.
7. Menolak atau menyanggah pendapat orang lain.

### **2.1.3 Tujuan Menulis**

Setiap jenis tulisan mengandung beberapa tujuan, karena tujuan itu sangat beraneka ragam, bagi penulis yang belum berpengalaman ada baiknya memperhatikan kategori di bawah ini:

1. memberitahukan atau mengajar;
2. meyakinkan atau menyenangkan;
3. menghibur atau menyenangkan;
4. mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api.

Yang dimaksud dengan maksud atau tujuan menulis (*the writer's intention*) adalah “responsi atau jawaban yang diharapkan oleh penulis akan diperolehnya dari pembaca”. Berdasarkan batasan ini, dapatlah dikatakan bahwa:

1. tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*);

2. tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*);
3. tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetis disebut tulisan literer (wacana kesastraan atau *literary discourse*);
4. tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*expressive discourse*).

Rosidi (2009: 4) juga mengidentifikasi tujuan menulis sebagai berikut.

a. Memberitahukan atau Menjelaskan

Tulisan yang memberitahukan atau menjelaskan sesuatu biasa disebut dengan karangan eksposisi. Karangan eksposisi adalah karangan yang berusaha menjelaskan sesuatu kepada pembaca dengan menunjukkan berbagai bukti konkret dengan tujuan menambah pengetahuan pembaca.

b. Meyakinkan atau Mendesak

Pernahkah Anda mendengar kalimat dalam sebuah diskusi kelas “apa argumen Saudara?” Arti argumen tersebut adalah alasan untuk meyakinkan seseorang. Alasan tersebut bias berupa uraian, angka-angka, table, grafik, dan contoh-contoh. Dengan demikian tujuan tulisan ini adalah meyakinkan pembaca bahwa apa yang disampaikan penulis benar sehingga penulis berharap pembaca mau mengikuti pendapat penulis.

c. Menceritakan Sesuatu

Tulisan yang bertujuan untuk menceritakan suatu kejadian kepada pembaca disebut karangan narasi. Karangan narasi itu dapat dibedakan atas dua macam, yaitu narasi ekspositoris dan narasi sugestif.

d. Memengaruhi Pembaca

Mungkin kita pernah membaca janji-janji yang disampaikan oleh juru kampanye pada surat kabar atau majalah. Atau mungkin, pernah membaca sebuah iklan dalam surat kabar atau majalah. Apa yang disampaikan oleh juru kampanye dan pemasangan iklan tersebut bertujuan untuk memengaruhi atau membujuk pembaca agar mengikuti kehendak penulis dengan menampilkan bukti-bukti berupa kalimat.

e. Menggambarkan Sesuatu

Tulisan yang bertujuan untuk menggambarkan sesuatu disebut karangan deskripsi. Penulis karangan deskripsi ingin agar pembaca seolah-olah ikut merasa, melihat, meraba dan menikmati objek yang dilukiskan penulis.

Dalam praktiknya jelas sekali terlihat bahwa tujuan-tujuan yang telah disebutkan tadi sering bertumpang-tindih, dan setiap orang mungkin saja menambahkan tujuan-tujuan lain yang belum tercakup dalam daftar di atas. Tetapi dalam kebanyakan tujuan menulis, ada satu tujuan yang menonjol atau dominan; dan yang dominan inilah yang member nama atas keseluruhan tersebut.

Sehubungan dengan tujuan penulisan suatu tulisan, Hugo Hartig merangkumnya sebagai berikut.

1. *Assignment Purpose* (tujuan penugasan)

Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkumkan buku, sekretaris yang ditugaskan membuat laporan atau notulen rapat).

2. *Altruistic Purpose* (tujuan altruistic)

Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedudukan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.

3. *Persuasive Purpose* (tujuan persuasif)

Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

4. *Informational Purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan)

Tulisan yang bertujuan untuk memberikan informasi atau keterangan/penerangan kepada para pembaca.

5. *Self Ekspressive Purpose* (tujuan pernyataan diri)

Tujuan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

6. *Creative Purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi keinginan kreatif di sini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.

7. *Problem Solving Purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Dalam tulisan seperti ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca.



#### **2.1.4 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kemampuan Menulis**

Kemampuan menulis karangan siswa sangat dipengaruhi oleh kemampuan kebahasaannya. Seseorang siswa dapat menulis karangan dengan baik apabila mempunyai kemampuan berbahasa yang baik. Untuk dapat menulis karangan dengan baik ada beberapa faktor yang memengaruhi, yaitu (1) menguasai pengetahuan bahasa yang meliputi penguasaan kosakata aktif, penguasaan kaidah gramatikal, dan penguasaan gaya bahasa, (2) memiliki kemampuan penalaran yang baik, dan (3) memiliki pengetahuan yang baik dan mantap mengenai objek garapannya (Keraf, 1982:2).

Tarigan (2008: 23) mengatakan bahwa penulis yang ulung adalah penulis yang memanfaatkan situasi yang tepat. Dalam hal ini terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi cara penulisan seseorang.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penulisan tersebut menurut D. Angelo yang dikutip oleh Tarigan (2008: 23) antara lain:

- a. maksud dan tujuan penulis;
- b. pembaca atau pemiarsa; dan
- c. waktu atau kesempatan

#### **2.2 Pengertian Laporan**

Seperti diketahui bersama bahwa, laporan pada dasarnya merupakan satu bentuk penyampaian atau penyajian fakta, data, dan pemikiran-pemikiran untuk melaksanakan suatu tindakan. Laporan merupakan unsur yang sangat penting, terutama dalam menyusun kebijakan-kebijakan.

Nurjamal, dkk (2011: 190) mengemukakan bahwa laporan adalah segala yang dilaporkan atau diinformasikan oleh seseorang kepada pihak-pihak lain baik secara lisan maupun tulisan, setelah orang-orang tersebut mengikuti atau melaksanakan suatu kegiatan. Sementara itu Finoza (2001: 89) juga mengemukakan bahwa laporan adalah penyampaian informasi dari petugas atau pejabat tertentu kepada petugas atau pejabat lain dalam suatu sistem administrasi. Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi dalam bentuk dokumen kepada seorang atau suatu badan karena tanggungjawab yang dibebankan kepadanya (Keraf: 2001: 284)

Dari ketiga pendapat tersebut penulis mengacu pada pendapat Nurjamal, dkk (2011: 190) yang mengemukakan bahwa laporan adalah segala yang dilaporkan atau diinformasikan oleh seseorang kepada pihak-pihak lain baik secara lisan maupun tulisan, setelah orang-orang tersebut mengikuti atau melaksanakan suatu kegiatan.

### **2.2.1 Fungsi Laporan**

Di dalam suatu organisasi penyampaian laporan umumnya dilakukan oleh bawahan kepada atasan. Dalam hal ini atasan adalah pemberi perintah, sedangkan bawahan adalah petugas yang menerima perintah. Atas dasar itu, kegiatan pelaporan mengandung empat fungsi sebagai berikut. (Nurjamal, 2011: 191)

#### **1. Fungsi Informatif**

Fungsi informatif mengandung pengertian bahwa laporan berguna sebagai sumber informasi bagi pejabat yang melaksanakan tugas-tugasnya termasuk untuk pengambilan keputusan atau menetapkan kebijakan.

## 2. Fungsi Pertanggungjawaban

Fungsi pertanggungjawaban berarti laporan merupakan tanggung jawab pelapor mengenai hal-hal yang dilaporkan berkaitan dengan pekerjaan atau tugas yang diberitugaskan kepadanya.

## 3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan laporan mengandung arti bahwa dengan adanya pelaporan, berarti pihak yang memberikan perintah secara tidak langsung telah ikut mengawasi pelaksanaan suatu kegiatan walaupun tidak secara langsung melihat atau menyaksikannya.

## 4. Fungsi Pengambilan Keputusan

Fungsi pengambilan keputusan mempunyai makna bahwa seorang pimpinan, misalnya bisa mengambil suatu keputusan atau kebijakan berdasarkan laporan yang berisi informasi objektif, benar, akurat, dan lengkap tentang suatu permasalahan.

### **2.2.2 Syarat Laporan.**

Prinsip dasar pembuatan laporan sama dengan prinsip berkomunikasi. Pembuat laporan atau pelapor adalah komunikator yang harus merumuskan laporannya sedemikian rupa, tak ubahnya seperti pesan dalam berkomunikasi untuk disampaikan kepada komunikan. Setelah membaca suatu laporan, diharapkan penerima akan mengetahui hal yang sama dengan apa yang terkandung di dalam pikiran si pelapor. (Finoza, 2001: 90)

Agar laporan dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi yang efektif, paling tidak sebuah laporan itu harus memenuhi empat syarat, yaitu sebagai berikut.

(Nurjamal, 2011: 191)

a. Benar

Laporan secara keseluruhan harus mengandung informasi yang benar, harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jika laporan tersebut salah, maka keputusan yang diambil berdasarkan laporan itu juga akan salah.

b. Jelas

Laporan menyajikan data dan fakta yang terinci jelas. Laporan dapat dikatakan jelas apabila isi uraian laporan tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda oleh dua orang atau lebih. Singkatnya, apa yang tersaji pada laporan dapat dipahami sama jelasnya oleh penerima laporan.

c. Lengkap

Lengkap tidak sama dengan panjang. Sebuah laporan dinilai lengkap apabila mengandung data dan fakta yang menggambarkan sesuatu hal atau suatu kegiatan menyeluruh, dari awal, tengah, dan akhir proses kegiatan itu. Jika tidak lengkap, laporan tidak akan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

d. Sistematis

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.

e. Objektif

Laporan itu harus disusun dengan tidak memasukkan hal-hal yang bersifat subjektif. Laporan tidak semata-mata mengikuti selera atau persepsi subjektif pribadi si pembuat laporan yang hanya untuk memudahkan pelapor dan menyenangkan penerima laporan. Pembuat laporan harus netral dan berpihak pada kebenaran dengan memakai ukuran normatif dapat diterima umum, dalam menilai sesuatu pembuat laporan tidak boleh memihak, selain kepada kebenaran, dan kemanfaatan untuk kepentingan yang lebih besar.

f. Tepat Waktu

Kita sepakat bahwa ketepatan waktu dalam menyampaikan sebuah laporan dapat dikatakan mutlak, terutama apabila laporan sudah ditunggu oleh pihak yang memerlukan untuk berbagai keperluan sesuai dengan fungsi dan guna laporan tersebut. Misalnya, untuk mengambil keputusan atau suatu kebijakan. Laporan sedapat mungkin selesai dan disampaikan sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan.

### 2.2.3 Bahasa Laporan

Dalam sebuah laporan bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang baik, jelas, dan teratur. Yang dimaksud dengan bahasa yang baik tidak perlu berarti bahwa laporan itu harus mempergunakan gaya bahasa yang penuh hiasan, tetapi sekurang-kurangnya dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain, antara satu kalimat dengan kalimat yang lain.

Bidang yang dilaporkan dan orang yang menerima laporan itu seringkali mempengaruhi pula gaya bahasa yang digunakan. Seseorang yang membuat laporan tentang keadaan teknis sebuah pabrik kimia, atau sebuah pembangkit tenaga listrik akan lain gaya bahasanya, bila dibandingkan dengan bahasa yang dipakai oleh seorang wartawan yang membuat laporan mengenai kunjungannya ke suatu daerah. Lain lagi gaya bahasa yang dipakai seorang sastrawan dalam kisah perjalanannya. Kecuali bahasa sastrawan dalam kisah perjalanannya yang bernilai sastra, pada umumnya gaya yang dipakai harus bersifat objektif, impersonal, dan tidak boleh memihak. Pemakaian kata yang tepat untuk gagasan yang akan disampaikan merupakan unsur yang penting dalam gaya. Laporan harus dapat dipahami dengan mudah.

Penggunaan kata ganti orang pertama dan kedua harus dihindari, kecuali penggunaan kata “kami” bila yang menyampaikan laporan adalah suatu badan atau satuan tugas. Alasan untuk menghindari penggunaan kata-kata tersebut adalah pertama, karena akan jarang digunakan dalam laporan itu.

Konsentrasi diletakkan pada topik yang dilaporkan. Alasan kedua, nilai kedua kata itu juga bergantung dari siapa yang menulis dan siapa yang harus menerima laporan.

#### **2.2.4 Tahapan Penyusunan Laporan**

Nurjamal (2011: 194) mengemukakan bahwa penyusunan laporan itu lazimnya melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan kegiatan yang dilakukan biasanya meliputi langkah: menentukan pokok permasalahan; menentukan, merumuskan judul laporan, dan membuat rancangan atau kerangka isi laporan.

b. Tahap Pengumpulan Bahan atau Data

Pada tahap pengumpulan bahan atau data ini, kegiatan yang biasa dilakukan adalah studi pustaka, studi lapangan, observasi pengamatan, penyebaran angket, dan melakukan wawancara.

c. Tahap Pengolahan Bahan atau Data

Tahap pengolahan bahan atau data dilakukan setelah bahan-bahan yang diperlukan terkumpul secara memadai. Data yang terkumpul itu kemudian diolah dengan cara memilih dan memilah data yang relevan, mengklasifikasikan bahan-bahan ke dalam kelompok-kelompok yang akan dianalisis. Tiap kelompok bahan tersebut kemudian dikomparasikan, dibahas, dan dianalisis sebagaimana mestinya, dan kemudian disusun dalam bentuk konsep yang lengkap dan utuh.

d. Tahap Penyuntingan

Pada tahap penyuntingan ini, konsep laporan yang sudah disusun itu diperiksa kembali untuk mengecek apakah ada hal-hal yang salah, tidak lengkap, bahasanya sudah tertib, urutannya sudah sistematis atau belum. Pada tahap penyuntingan ini konsep laporan itu diperiksa kembali secara cermat, diketik jadi, dan dijilid.

e. Tahap Penyajian Laporan

Tahap penyajian laporan ini adalah tahapan pelapor menyajikan atau menyampaikan laporan kepada pihak pemberi kegiatan. Jika laporan itu berupa KTI atau skripsi, pada tahap ini KTI atau skripsi tersebut diserahkan kepada panitia ujian, untuk kemudian dipertanggungjawabkan dalam ujian siding, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **2.2.5 Penyusunan Penulisan Laporan**

Finoza (2001: 95) mengemukakan penyusunan penulisan laporan meliputi:

#### **1. Persiapan Penulisan Laporan**

Bahan penyusunan laporan adalah data dan fakta. Dalam proses pengumpulan data dan fakta, penulis laporan harus melakukan penyelidikan yang seksama. Penulis harus hati-hati dan cermat memperhatikan dan mencatat hal-hal dan semua kejadian yang ditemui dan diamatinya sehingga penulis mengetahui permasalahan secara menyeluruh.

Langkah selanjutnya adalah mengolah data dan fakta itu menjadi informasi. Informasi inilah yang akan disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip komposisi, yaitu memilih topik, merumuskan tema dan tujuan, membuat kerangka atau outline, dan barulah menulis laporan yang dimaksud.



## **2. Sistematika Laporan**

Struktur laporan mempunyai keseragaman format, yaitu: pendahuluan, isi laporan, analisis, dan penutup yang berupa simpulan, saran, atau rekomendasi. Struktur di atas adalah struktur yang umum untuk semua karangan. Memang teknik penyajiannya dapat berbeda. Ada urutan yang dimulai dengan kesimpulan dan diakhiri dengan isi laporan (sorot balik). Hal ini sesuai dengan kepentingan dan sudut pandang penulis laporan dan permintaan dari pemberi tugas. Untuk pelaporan yang sangat formal, pokok-pokok di atas masih ditambah lagi dengan lampiran, ikhtisar atau abstrak, apendiks, dan bibliografi.

### **1. Pendahuluan**

Pendahuluan adalah bab pertama dari sebuah laporan. Bagian pendahuluan memuat: a) rumusan tentang permasalahan yang akan diuraikan dalam laporan, b) kerangka acuan, yaitu rumusan tentang latar belakang penulisan laporan beserta tujuan yang hendak dicapai, c) rumusan tentang ruang lingkup laporan beserta pendekatan atau metode yang dipakai dalam laporan.

### **2. Isi Laporan**

Isi sebuah laporan yang juga disebut batang tubuh suatu laporan adalah bagian yang isi utama yang dapat meliputi pelaksanaan suatu kegiatan, tujuan yang telah dicapai, kendala yang dihadapi, usul perbaikan, bahkan dapat pula memperkenalkan penemuan baru. Uraian tentang isi laporan dapat dilengkapi dengan gaftar (chart), diagram, table, grafik, dan sebagainya untuk memperjelas isi laporan.

### 3. Analisis

Analisis adalah kegiatan menghitung, menimbang-nimbang, membanding-banding, dan mengkaji atau membahas aspek tertentu. Muara dari kegiatan analisis adalah kesimpulan. Kesimpulan akan berisi penilaian baik buruk, berhasil tidak berhasil, maju mundur, untung rugi, atau gabungan hal tersebut yang didasari oleh argumentasi yang tepat dan ukuran yang akurat. Bila menganalisis sesuatu yang merupakan kelemahan, hendaknya sekaligus diberikan saran perbaikan. Pemberian saran juga harus disertai alasan mengapa menyarankan hal tersebut.

### 4. Penutup atau Kesimpulan

Penutup adalah bagian akhir dari suatu karangan (termasuk laporan) yang tidak mengandung analisis. Penutup merupakan pertanda bahwa karangan akan berakhir. Jika isi karangan mengandung pembahasan atau analisis, bagian akhir karangannya disebut kesimpulan, bukan penutup. Dengan kata lain, kesimpulan baru dapat ditarik setelah melalui analisis. Tanpa analisis, tidak ada yang dapat disimpulkan dan jika tidak menyimpulkan suatu kekurangan, tidak ada yang harus disarankan.

### **3. Pengkodean dan Kerangka Laporan**

Dari contoh-contoh laporan yang disajikan pada akhir bab ini, kiranya laporan berbentuk surat dan memorandum sudah cukup jelas. Tetapi, untuk laporan bentuk lain, ada beberapa pilihan sistem pengkodean atau cara memberi tanda pada tiap-tiap bagian.

Bagian-bagian suatu kerangka karangan pada umumnya, dan kerangka laporan pada khususnya, biasanya diberi tanda untuk menunjukkan hubungan antara bagian-bagian satu sama lain. Ada dua sistem yang sudah umum untuk pengkodean bagian-bagian laporan, yaitu sistem angka dan huruf, misalnya: III, A, 1, a dan sistem desimal, misalnya: 3.1, 3.1.1, 3.1.1.1

### **2.3 Observasi**

Orang seringkali mengartikan observasi sebagai suatu aktiva yang sempit, yakni memperlihatkan sesuatu dengan menggunakan mata. Di dalam pengertian psikologik, observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuat perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Jadi, mengobservasi dapat dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap. Di dalam artian penelitian observasi dapat dilakukan dengan tes, kuesioner, rekaman gambar, dan rekaman suara.

Menurut Arikunto (2010: 200) observasi dapat dilakukan dengan dua cara, yang kemudian digunakan untuk menyebut jenis observasi, yaitu:

1. Observasi *non-sistematis*, yang dilakukan oleh pengamat dengan tidak menggunakan instrumen pengamatan.
2. Observasi *sistematis*, yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan.

### 2.3.1 Pengertian Observasi

Matthews dan Ross dalam Herdiansyah (2013: 129) mendefinisikan observasi sebagai berikut:

*Observation is the of data through the use of human senses. In some natural conditions, observation is the act of watching social phenomenon in the real world and recording events as they happen.*

Dari definisi tersebut dinyatakan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data melalui indra manusia. Berdasarkan pernyataan ini, indra manusia menjadi alat utama dalam melakukan observasi. Observasi dalam bentuk natural menurut Matthews dan Ross di atas mengacu pada kancas riset kualitatif, yaitu proses mengamati subjek penelitian beserta lingkungannya dan melakukan perekaman dan pemotretan atas perilaku yang diamati.

Selanjutnya Gordon E Mills dalam Herdiansyah (2013: 131) mengemukakan bahwa observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta mengungkapkan apa yang ada di balik munculnya perilaku dan landasan suatu sistem. Herdiansyah (2013: 131) juga mengartikan bahwa observasi adalah sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Observasi juga merupakan suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.

Dari pendapat para pakar di atas, penulis lebih mengacu pada pendapat Herdiansyah yang mengemukakan bahwa observasi adalah sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Observasi juga merupakan suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.

### **2.3.2 Langkah-Langkah Melakukan Observasi**

Creswell dalam Herdiansyah (2013: 151) mengemukakan langkah-langkah yang harus dipenuhi ketika melakukan observasi.

1. Memilih lokasi observasi yang tepat, yang memungkinkan peneliti dapat memahami central phenomenon dengan optimal.
2. Lakukan observasi sederhana sebelumnya dengan melakukan observasi kaneah.
3. Tentukan siapa subjek yang akan diobservasi, kapan observasi akan dilakukan, dan berapa lama observasi akan dilakukan.
4. Menentukan peran observer dalam observasi yang akan dilakukan.
5. Lakukan observasi berkali-kali untuk mengetahui secara lebih komprehensif perilaku dan lokasi yang diobservasi.
6. Buatlah fieldnotes dari setiap perilaku yang diobservasi, kemudian lakukan analisis untuk mencari keterkaitan antar perilaku satu dengan perilaku lainnya.

7. Berikan peta gambaran apa saja yang akan diobservasi
8. Lakukan pencatatan descriptive fieldnotes dan reflective fieldnotes
9. Dalam peran observer nonpartisipan, lakukan perkenalan dengan subjek yang akan diobservasi tetapi peneliti jangan terlihat aktif dan interaktif agar kehadirannya tidak terlalu menjadi sesuatu yang dipersepsi oleh subjek yang sedang melakukan sesuatu.
10. Setelah selesai melakukan observasi, jangan pergi begitu saja meninggalkan lokasi. Secara etika, kita sudah banyak dibantu oleh orang yang ada di sekitar lokasi penelitian. Selayaknya, izin untuk pamit dan mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang telah membantu proses observasi.

#### **2.4 Kemampuan Menulis Teks Laporan Hasil Observasi**

Kemampuan merupakan kesanggupan atau kecakapan serta pengetahuan. Artinya, seseorang memiliki kemampuan apabila si pembicara sanggup menggunakan apa yang dimilikinya. Kemampuan adalah kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Dapat diartikan pula bahwa kemampuan adalah sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa ketika seseorang melakukan berbagai tugas dalam satu pekerjaan dan dinilai oleh orang lain, maka dapat diketahui kemampuan yang dimiliki orang tersebut. (Wikipedia.org).

Menulis adalah menurunkan atau me-lukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipa-hami yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat mampu membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambar grafik itu (Tarigan, 1994:22).

Nurjamal, dkk (2011: 190) mengemukakan bahwa laporan adalah segala yang dilaporkan atau diinformasikan oleh seseorang kepada pihak-pihak lain baik secara lisan maupun tulisan, setelah orang-orang tersebut mengikuti atau melaksanakan suatu kegiatan. Selanjutnya Herdiansyah (2013: 31) sendiri mengemukakan bahwa observasi adalah sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Observasi juga merupakan suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.

Berdasarkan teori tentang pengertian kemampuan, menulis, laporan, dan observasi di atas penulis menyimpulkan, bahwa kemampuan menulis teks laporan hasil observasi adalah siswa bisa atau sanggup menulis laporan hasil observasi, siswa dapat melahirkan pikiran atau perasaan yang berupa gagasan dari proses mengamati suatu benda atau gambar. Siswa mampu menulis teks laporan hasil observasi setelah siswa mengamati sebuah gambar yang diberikan oleh guru.

### **Contoh teks laporan hasil observasi**



No	Unsur Teks Laporan Hasil Obsevsi	Paragraf
1	Definisi Umum	Biota laut adalah seluruh makhluk hidup yang berkembang biak di laut. Biota laut yang ada di perairan Indonesia merupakan salah satu kekayaan Indonesia yang sangat berlimpah. Biota laut itu di antaranya terumbuh karang, ikan,dan tumbuhan laut yang menjadi bagian dari ekosistem laut.
2	Deskripsi Bagian	Terumbuh karang di Taman Nasional Bunaken sangat banyak jenisnya. Terumbuh karang ini hidup di pantai atau daerah yang terkena cahaya matahari dan hidup di perairan yang berada kurang lebih lima puluh meter di bawah permukaan laut dengan suhu tertentu, serta air jernih yang tidak terkena polusi. Di Taman Laut Bunaken juga dihuni beragam jenis ikan, seperti ikan kuda gusumi,oci putih, lolos ekor kuning, goropa. Di samping terumbuh karang dan ikan, laut Indonesia juga memiliki tumbuhan laut, seperti rumput laut dan pohon bakau.
3	Deskripsi Kegunan	Ketiga biota laut tersebut sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia, seperti ikan dan rumput laut bermanfaat bagi kesehatan karena banyak gizi. Terumbuh karang juga berguna bagi ekologi dan ekonomi. Keragaman biota laut ini juga bermanfaat bagi lingkungan, terutama bakau yang telah menahan abrasi dari besarnya hantaman gelombang dan ombak laut.

Untuk dapat mengungkapkan sebuah tulisan seperti contoh di atas siswa harus memperhatikan beberapa indikator untuk menulis teks laporan hasil observasi meliputi:



## 1. Isi Laporan

Isi laporan merupakan gagasan yang mendasari keseluruhan laporan. Gagasan yang baik didukung oleh (a) isi laporan yang dituliskan secara jelas, isi laporan berupa tulisan yang memberikan pengertian atau pengetahuan, (b) isi laporan dapat menjawab pertanyaan apa, mengapa, bagaimana, dan kapan, (c) isi laporan disampaikan secara lugas serta menggunakan bahasa yang baku, (d) isi laporan dapat menggunakan fakta-fakta, contoh-contoh, dan angka-angka.

## 2. Kepaduan Antarparagraf

Kepaduan berarti keserasian hubungan antargagasan dalam paragraf dalam sebuah karangan atau keserasian hubungan antarkalimat dalam karangan tersebut. Keserasian itu menjadikan alur gagasan yang terungkap dalam karangan tersebut agar menjadi jelas. Kepaduan antarparagraf dalam penjabarannya kepaduan paragraf dapat terlihat melalui penyusunan secara logis dan melalui penyusunan secara logis dan melalui unkanan-ungkapan pengait kalimat. Urutan yang logis akan terlihat dalam susunan kalimat-kalimat dalam paragraf itu.

## 3. Kalimat Efektif

Putrayasa (2007: 47) kalimat dikatakan efektif jika memenuhi dua syarat utama; yaitu (1) struktur kalimat efektif dan (2) ciri kalimat efektif. Struktur kalimat efektif mencakup (a) kalimat umum, (b) kalimat paralel, dan (c) kalimat periodik. Sementara itu, ciri kalimat efektif meliputi:

- (a) kesatuan (*unity*);
- (b) kehematan (*economy*);

- (c) penekanan (*emphasis*); dan
- (d) kevariasian (*variety*)

Suyanto (2011:50) berpendapat kalimat dianggap efektif apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

1. Kesatuan dan kesepadanan, meliputi (a) subjek dan predikat, (b) kata penghubung intrakalimat dan antar kalimat, dan (c) gagasan pokok.
2. Kesejajaran, meliputi (a) kesajajaran bentuk, (b) kesejajaran makna, dan (c) kesejajaran bentuk dan makna.
3. Penekanan, meliputi (a) pemindahan letak frase dan (b) mengulangi kata-kata yang sama.
4. Kehematan dalam mempergunakan kata, meliputi (a) pengulangan subjek kalimat, (b) hiponim dihindarkan, (c) penghilangan bentuk yang bersinonim, (d) penghilangan makna jamak yang ganda, dan (e) pemakaian kata depan *dari* dan *daripada*.
5. Kevariasian dalam struktur kalimat, meliputi (a) variasi dalam pembukaan kalimat, (b) variasi dalam pola kalimat, (c) variasi dalam jenis kalimat, dan (d) variasi bentuk aktif-pasif.

Dari beberapa pendapat tersebut mengenai ciri-ciri kalimat efektif, penulis mengacu pada pendapat Putrayasa untuk menentukan keefektifan kalimat petunjuk karena uraiannya lebih ringkas. Ciri kalimat efektif meliputi (1) kesatuan (*unity*), (b) kehematan (*economy*), (c) penekanan (*emphasis*), dan (d) kevariasian (*variety*) (Putrayasa, 2007:54). Berikut diuraikan secara terperinci keempat aspek tersebut.

#### 4. Penggunaan Ejaan

Menulis teks laporan hasil observasi harus ditulis sesuai dengan ejaan yang benar. Berikut beberapa aturan penggunaan ejaan berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

##### 1. Pemakaian Huruf Kapital

Berikut beberapa aturan dalam pemakaian huruf kapital.

- a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Misalnya:
  - Lakukan pemanasan dengan berjalan pelan.
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya. Misalnya:
  - Sekarang anda tidak perlu jauh-jauh pergi ke India untuk menikmati martabaknya karena martabak *India* dapat Anda buat sendiri di rumah.
- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis. Misalnya:
  - Selain dibuat selai, kulit jeruk *bali* juga dapat dibuat manisan.
- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

- Cara Membuat Layang-Layang

e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan. Misalnya:

- Lakukan perlahan-lahan, dan kontrol gerakan Anda.

## 2. Penulisan Kata

Beberapa aturan penulisan kata adalah sebagai berikut.

### 1) Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

- *Masak beras dengan air kaldu ayam hingga menjadi nasi.*

### 2) Kata Turunan

a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Misalnya:

- *Mencari* tempat yang paling aman dari *reruntuhan* dan *goncangan*.

b. Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia. Misalnya:

- Buat terlebih dahulu *topping-nya* dengan mencampur tepung terigu, gula pasir, gula palem, kayu manis, pala, dan garam.

- Blackberry Anda berhasil *di-upgrade*.

c. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. Misalnya: *Garis bawah* kata-kata yang sukar dimengerti.

d. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

*Menggarisbawahi* hal-hal yang penting.

e. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya :

Angkat gagang *telepon* dan dengar nada pilih.

### 3) Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya. Misalnya:

Menandai *kata-kata* yang sulit.

Untuk memakainya tidak perlu sulit dan *berbelit-belit*.

### 4) Gabungan Kata

Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah. Misalnya:

- Dahulukan *orang tua*, dan wanita hamil.

Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya:

- Mencegah lebih baik *daripada* mengobati.

### 5) Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*. Misalnya:

- Tata sayuran *di* piring, taruh salmon *di* atasnya.

### 6) Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:
  - *Mulailah* bergerak dengan perlahan-lahan, karena saat ini beban tubuh lebih berat
2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya:
  - Anak *pun* terhindar dari radiasi gelombang.

Tetapi partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: *adapun*, *bagaimanapun*, *walaupun*, *sekalipun*
3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:
  - Anda dapat menghemat 40 gram karbohidrat *per* porsi makan.

### 3. Penggunaan Tanda Baca

Berdasarkan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan terdapat beberapa kaidah dalam pemakaian tanda baca seperti.

#### 1. Tanda Titik

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Misalnya:

- Masak dengan panas tinggi selama 2 jam sampai apel lunak

## 2. Tanda Koma

Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*. Misalnya:

- Gunakan ceri sebagai hiasannya, *tetapi* Anda juga boleh berkreasi dengan menggantinya menggunakan anggur.

A. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimat.

Misalnya:

- Karena kulit wajah sensitif, Anda tidak boleh sembarangan menggunakan pembersih wajah.

B. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

- Anda tidak boleh sembarangan menggunakan pembersih wajah karena kulit wajah sensitif,

C. Tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*. Misalnya:

- *Cartidge* salah satu komponen yang sangat mudah rusak jika tidak sering digunakan. *Oleh karena itu*, Anda harus menggunakan *printer* minimal tiga kali dalam seminggu.

D. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya:

- Campur 1,5 kg beras dan 500 gram ketan menjadi satu.

E. Tanda koma dapat dipakai –untuk menghindari salah baca/salah pengertian- di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat. Misalnya:

- Ketika mengendarai mobil, kita harus memakai sabuk pengaman

### 3. Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara.
- b. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.
- c. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

### 4. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian. Misalnya:

Langkah-langkah ini juga penting untuk menjaga kulit wajah selalu lembap dan lembut: bersihkan wajah pagi dan malam hari, istirahat 6–8 jam sehari, perbanyak mengonsumsi sayur dan buah-buahan, dan atur sirkulasi ruangan untuk beristirahat.



## 2. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris. Misalnya:
  - Selalu bersihkan wajah pada pagi hari sebelum beraktivitas dan malam hari setelah beraktivitas.
- b. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. Misalnya:
  - Langkah-langkah ini juga penting untuk menjaga kulit wajah selalu lembap dan lembut.
- c. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Misalnya:
  - Perangkat pintar Anda berhasil di-*upgrade*

## 3. Tanda Pisah (–)

Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’. Misalnya:

Istirahat 6–8 jam sehari agar kulit wajah memiliki waktu yang cukup untuk memperbaiki diri dan meregenerasi sel.

## 4. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat. Misalnya:

Dalam hal memilih senar, faktor harga benar-benar menentukan kualitas!

## 5. Tanda Kurung (( ))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. Misalnya:

Anda harus memiliki SIM (Surat Izin Mengemudi) jika ingin berkendara.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya:

- a. Pakailah pakaian yang tidak menyulitkan untuk bergerak (*memakai celana panjang misalnya*) dan bawalah barang-barang seperlunya ketika anda akan mengungsi.

- b. Jilbab *pashmina* (*kain panjang seperti selendang*).