

Mata Kuliah	: Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah	: -
Jumlah SKS	: 3 SKS
Nama Dosen	: Yani Suryani
Minggu ke	: 4
Tanggal	: 13 Oktober 2015
Jadwal	: Rabu (10.40 – 13.50)

Laporan

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor melakukan suatu kegiatan. Kemudian, laporan itu diberitahukan oleh si pelapor.

Dalam pembuatan suatu laporan formal bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang baik, jelas dan teratur. Bahasa yang baik tidak berarti bahwa laporan itu mempergunakan gaya bahasa yang penuh hiasan, melainkan dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain dan antara satu kalimat dengan kalimat lain. Penggunaan kata ganti orang pertama dan kedua harus dihindari, kecuali penggunaan kata "kami" bila yang menyampaikan laporan adalah suatu badan atau suatu tugas. (<http://nurad1k.blogspot.co.id/2010/02/teknik-penulisan-laporan.html>)

1. Macam-macam Laporan

- Laporan Ilmiah

Laporan Ilmiah adalah laporan yang disusun melalui tahapan berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan (E.Zaenal Arifin, 1993).

- Laporan Teknis

Laporan tentang hal teknis penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi. Menurut Muljanto Sumardi (1982) Dalam laporan teknik manusia menggunakan bahasa tulis untuk mengkomunikasikan gagasan, paham, serta hasil pemikiran dan penelitian.

2. Ciri-Ciri Laporan

- Tuntas

Artinya segi masalah dikupas secara mendalam dan selengkap-lengkapny.

- Objektif
Artinya segala keterangan yang dikemukakan merupakan apa adanya.
- Sistematis
Artinya segala yang dikemukakan disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya kesinambungan.
- Cermat
Artinya berusaha menghindarkan diri dari segala kesalahan betapa pun kecilnya.
- Lugas
Artinya pembicaraan langsung kepada hal-hal pokok.
- Nonemosional
Artinya segala keterangan yang disajikan dapat diterima oleh akal sehat.
- Berlaku Umum
Yaitu semua simpulan-simpulannya berlaku bagi semua populasinya.
- Berbahasa, baku, tepat, ringkas, dan jelas
Artinya segala keterangan yang dikemukakan dapat mengungkapkan maksud secara jernih.

3. Jenis Laporan Berdasarkan Judul

- Kertas Kerja
- Artikel
- Skripsi, Tesis, dan Desertasi

4. Menerapkan Penulisan

- Menentukan Topik/Pokok Bahasan
 - Menarik Perhatian Penulis
 - Diketahui dan dikuasai oleh penulis
 - Harus cukup, sempit, dan terbatas
 - Sebaiknya tidak terlalu baru, teknis, atau konvensional
- Menentukan Tujuan
 - Tujuan harus objektif
 - Dapat berupa penjelasan, hipotesis perancangan, pembuatan atau modifikasi sistem
- Merumuskan Tesis (Kalimat Tema)
 - Memiliki gagasan sentral
 - Sesuai dengan topik
 - Objektif
- Menyusun Kerangka Karangan
 - Rumuskan tema sesuai dengan topik dan tujuan yang akan dicapai.
 - Mengadakan inventarisasi topik-topik bawahan yang dianggap sebagai perincian dari tema.

- Penulis berusaha mengadakan evaluasi semua topik yang telah dicatat pada langkah kedua.
- Mengerjakan langkah kedua dan ketiga secara berulang-ulang, hingga mendapatkan topik-topik yang lebih rendah tingkatannya.
- Menentukan pola penyusunan atau mengurutkan semua perincian yang telah didapat.