**C.   Menentukan Isi Laporan**

**1.    Pengertian Laporan**

Laporan disebut juga report. Laporan adalah karangan yang berisikan paparan peristiwa/kegiatan yang telah dilakukan. Laporan dapat berupa *laporan perjalanan, laporan kegiatan atau laporan pengamatan*.

a.    Laporan perjalanan memuat isi laporan. Isi laporan merupakan keseluruhan yang dibahas dalam laporan. Isi laporan dapat berupa topik laporan, kerangka laporan, atau informasi yang ingin dilaporkan.

b.    Laporan kegiatan adalah uraian yang menjelaskan kegiatan-kegiatan yang telah kita lakukan. Kegiatan tersebut dapat berupa kegiatan perjalanan atau pengamatan. Laporan kegiatan disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan. Sehingga, pada laporan tidak boleh ada bagian yang ditambah-tambah maupun dikurangi. Isinya harus apa adanya dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

c.    Laporan pengamatan adalah uraian yang menjelaskan hasil penglihatan, pendengaran, perabaan, ataupun hasil dari penginderaan lainnya. Hal yang diamati dapat berupa alam, kejadian, benda, atau penampilan seseorang. Laporan pengamatan hendaknya mengemukanan hal-hal penting dan menarik. Apabila yang dilaporkan itu tentang keadaan alam, maka yang dikemukaka hal-hal yang menarik dari alam tersebut. Apabila melaporkan suatu benda, yang perlu dikemukakan, yaitu hal-hal yang unik dan penting diketahui pembaca.

**2.    Kerangka Laporan**

Kerangka laporan meliputi hal-hal sebagai berikut.

a.   Pendahuluan

Berisi latar belakang sebuah kegiatan dilaksanakan.

b.   Isi laporan

Berisi rincian kegiatan yang dilakukan beserta hasilnya.

Kegiatan yang dilaporkan lengkap dengan nama, tempat, waktu, dan orang yang terlibat dalam kegiatan.

c.   Penutup

Berisi kesimpulan dari laporan. Laporan diakhiri dengan identitas pembuat laporan.