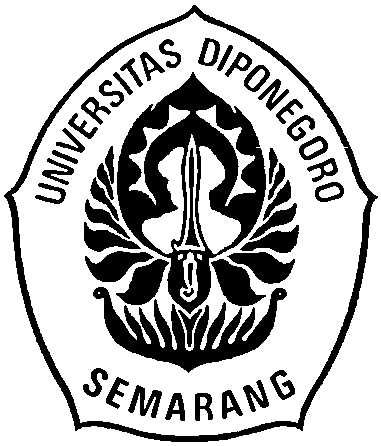
**KESANTUNAN BAHASA DALAM PENYUSUNAN LAPORAN**



**MAKALAH**

**Disusun untuk Memenuhi Tugas Diskusi Kelompok**

**pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia Semester Dua**

**yang Diampu oleh Drs. H. M. Nur Fawzan Ahmad, M. A.**

**DISUSUN OLEH :**

1. **ERLINA BUTARBUTAR (24060117120023)**
2. **ELSA DWI OKTA (24060117120038)**
3. **ACHMAD ZAKIYYUDIN (24060117140051)**
4. **ALMAAS RETIANI AMITA (24060117140059)**

**PROGRAM STUDI STRATA I**

**DEPARTEMEN INFORMATIKA**

**FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2018**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya maka penyusun dapat menyelesaikan penyusunan makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Penyusunan Laporan”.

Penyusunan makalah ini merupakan salah satu tugas pada mata kuliah Bahasa Indonesia di Departemen Informatika Universitas Diponegoro.

Dalam penulisan makalah ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H.M. Fawzan Ahmad, M.A. selaku dosen pengampu pada mata kuliah Bahasa Indonesia.
2. Rekan-rekan semua yang mengikuti perkuliahan Bahasa Indonesia.
3. Keluarga yang selalu mendukung penyusun.
4. Semua pihak yang ikut membantu penyusunan makalah “Kesantunan Bahasa dalam Penyusunan Laporan”, yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan makalah ini penyusun merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penyusun. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan pembuatan makalah ini.

Semarang, 11 April 2018

Penyusun

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Masalah 1

1.2 Rumusan Masalah 2

1.3 Tujuan 2

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Laporan 3

2.2 Fungsi Laporan 3

2.3 Ciri-ciri Laporan 3

2.4 Jenis-jenis Laporan 4

2.5 Dasar-dasar Membuat Laporan 5

2.6 Langkah-langkah Membuat Laporan 6

2.7 Sistematika Laporan 7

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan 8

DAFTAR PUSTAKA 9

SOAL

KUNCI JAWABAN

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Menulis adalah suatu kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi pada suatu media dengan menggunakan simbol-simbol yang telah disepakati. Dengan menulis, seseorang dapat menyampaikan apa yang ingin mereka sampaikan, contohnya ide, gagasan, pengetahuan, dan informasi lainnya seperti halnya menulis laporan. Mengingat kemampuan daya ingat kita yang terbatas, maka menulis dapat dijadikan suatu solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar merupakan hal yang sangat penting untuk penulisan laporan, karena laporan tidak dapat lepas dari profesi seseorang.

Mengapa menulis laporan bagi mahasiswa itu penting? Menulis laporan bagi mahasiswa tentu penting yaitu untuk menyelesaikan masa studinya. Terlebih mahasiswa juga dapat melatih untuk mempertanggungjawabkan hasil observasi atau praktikum melalui laporan. Dewasa ini, banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam penulisan laporan, sehingga menghambat mahasiswa dalam menyelesaikan masa studi. Kesalahan-kesalahan umum yang dialami mahasiswa adalah kesalahan tanda baca, kesalahan ejaan, kesalahan kata dan frase, kalimat, paragraf, dan teknik penulisan laporan. Adapun kesalahan lainnya seperti tidak memperhatikan kesantunan dalam menulis laporan, sehingga laporan yang ditulis tidak dapat dipahami oleh pembaca.

Oleh karena itu, melalui makalah “Kesantunan Bahasa dalam Penulisan Laporan” diharapkan dapat membantu pembaca untuk mengetahui, menerapkan, serta memperhatikan aturan-aturan dalam penulisan laporan, sehingga laporan yang ditulis dapat disajikan dengan penulisan yang baik dan benar, mudah dipahami, tidak menimbulkan salah tafsir, serta efektif.

* 1. **Rumusan Masalah**

Dari latar belakang di atas, diperoleh rumusan masalah, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengertian laporan?
2. Bagaimana jenis-jenis laporan?
3. Bagaimana sistematika penulisan laporan?
4. Bagaimana kesantunan bahasa dalam laporan?
   1. **Tujuan**

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan pengertian laporan.
2. Menjelaskan jenis-jenis laporan.
3. Menjelaskan sistematika penulisan laporan.
4. Menjelaskan kesantunan bahasa dalam laporan.

**BAB II**

**PEMBAHASAN**

1. **Pengertian Laporan**

Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya (Keraf, 2001: 284).

Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Soegito dalam Wardani 2008).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami.

1. **Fungsi Laporan**

Menurut Rolif Refo (2017), laporan terdiri dari beberapa fungsi yaitu sebagai sarana menyampaikan informasi, sebagai bahan pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas, sebagai bahan evaluasi, sebagai sarana untuk melakukan pengawasan, sebagai landasan pemimpin dalam pengambilan keputusan, sebagai dokumen bahan studi dan pengalaman bagi orang lain, sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya, juga sebagai acuan untuk mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.

1. **Ciri-ciri Laporan**

Ciri-ciri laporan berguna sebagai pembeda antara laporan dan karya tulis lainnya, untuk membedakan manakah laporan yang sah dan mana yang tidak, juga untuk mempermudah orang yang bersangkutan dalam membuat suatu laporan. Berikut ciri-cirinya menurut Rolif Refo (2017):

1. Ringkas. Dalam laporan yang ditulis hanya mengemukakan hal-hal pokok secara ringkas yang berhubungan dengan tugasnya sehingga penerima laporan segera mengetahui permasalahannya.
2. Logis. Laporan dianggap logis jika keterangan yang dikemukakan dapat ditelusuri alasan-alasan yang masuk akal.
3. Lengkap. Laporan dapat semakin sempurna jika dilengkapi dengan bibliografi atau sumber kepustakaan.
4. Sistematis. Laporan dianggap sistematik jika keterangan yamg tulisannya disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan.
   1. **Jenis-jenis Laporan**

Jenis-jenis laporan sangat beragam menurut Rolif Refo (2017), jenis-jenis laporan dikelompokkan berdasarkan bentuk, waktu, sifat, penyampaian, dan isi sebagai berikut :

1. Laporan Berdasarkan Bentuknya

Laporan berdasarkan bentuknya terbagi menjadi 3 macam, berikut penjelasannya:

1. Laporan bentuk surat, ialah laporan tertulis yang dibuat dalam bentuk surat. Umumnya, laporan bentuk surat ini berisi sebanyak 1 hingga 4 halaman. Contoh: Laporan jumlah siswa baru tahun ajaran 2017/2018.
2. Laporan bentuk memo, ialah laporan tertulis yang dibuat menggunakan memo. Karena hanya memo yang fungsinya sebagai pengingat kepentingan internal, umumnya laporan ini berisi tulisan singkat, untuk keperluan intern dan dilakukan antar pejabat/pimpinan. Contoh: Hari Rabu, 15 Februari. Rapat evaluasi dengan staff.
3. Laporan bentuk naskah, ialah laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang. Contoh: Laporan pertanggungjawaban pengurus organisasi lama.
4. Laporan Berdasarkan Waktunya

Laporan berdasarkan waktunya terbagi menjadi 2 macam, berikut penjelasannya:

1. Laporan berkala adalah laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Contoh: Laporan kehadiran karyawan setiap bulan.
2. Laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan
3. Laporan Berdasarkan Sifatnya

Laporan berdasarkan sifatnya terbagi menjadi 2 macam, berikut penjelesannya:

1. Laporan bersifat penting, ialah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negatif.
2. Laporan bersifat biasa, ialah laporan yang berisi informasi atau keterangan umum yang memang tidak bersifat rahasia.
3. Laporan Berdasarkan Penyampaiannya

Laporan berdasarkan penyampaiannya terbagi menjadi 3 macam, berikut penjelasannya:

1. Laporan lisan, ialah laporan yang disampaikan secara langsung.
2. Laporan tertulis, ialah laporan yang disampaikan secara tertulis. Contoh: naskah, memo, dan surat.
3. Laporan visual, ialah laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Laporan ini biasa disampaikan tatap muka dengan media presentasi menggunakan power point.
4. Laporan Berdasarkan Isinya

Laporan berdasarkan isinya terbagi menjadi 3 macam, berikut penjelesannya:

1. Laporan informatif, ialah laporan yang isinya hanya berisi informasi saja.
2. Laporan rekomendasi, ialah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut.
3. Laporan analisa, ialah laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam.
4. Laporan kelayakan, ialah laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik.
5. Laporan pertanggungjawaban, ialah laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.
   1. **Dasar-dasar Pembuatan Laporan**

Dalam membuat laporan kita harus mengetahui terlebih dahulu dasar-dasar dalam pembuatan laporan, menurut Girlyciou’s (2011) dasar pembuatan laporan adalah sebagai berikut :

1. Jelas. Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca.
2. Mengenai sasaran permasalahannya. Caranya dengan jalan menghindari pemakaian kata-kata yang membingungkan, demikian juga hal dalam penyusunan kata-kata maupun kalimat harus jelas dan singkat jangan sampai bertele-tele yang membuat si pembaca laporan bingung dan tidak mengerti.
3. Lengkap. Kelengkapan tersebut menyangkut:
4. permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya,
5. pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan.
6. Tepat waktu dan cermat. Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuatan laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.
7. Konsisten. Laporan yang didukung data-data yang bersifat tetap atau konsisten dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima.
8. Objektif dan Faktual. Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara objektif.
9. Harus ada proses timbal balik. Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan minat si pembaca. Jika si pembaca memberikan respon, berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.
   1. **Langkah-langkah Membuat Laporan**

Untuk membuat laporan yang baik dan benar, langkah langkah ini merupakan suatu hal yang penting. Berikut beberapa langkah membuat laporan menurut Girlyciou’s (2011) sebagai berikut :

1. Menentukan masalah yang akan dilaporkan.
2. Mengumpulkan bahan, data dan fakta.
3. Mengklasifikasi data.
4. Mengevaluasi dan mengolah data.
5. Membuat kerangka laporan.
   1. **Sistematika Laporan**

Laporan lengkap harus dapat menjawab semua pertanyaan mengenai: apa, mengapa, siapa, dimana, kapan, dan bagaimana. Urutan isi laporan sebaiknya diatur sehingga penerima laporan dapat mudah memahami. Urutan isi laporan menurut Aderiska Pilyang (2011), antara lain sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Pada pendahuluan disebutkan tentang:

1. Latar belakang kegiatan.
2. Dasar hukum kegiatan.
3. Apa maksud dan tujuan kegiatan.
4. Ruang lingkup isi laporan.
5. Isi Laporan

Pada bagian ini dimuat segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain:

1. Jenis kegiatan.
2. Tempat dan waktu kegiatan.
3. Petugas kegiatan.
4. Persiapan dan rencana kegiatan.
5. Peserta kegiatan.
6. Pelaksanaan kegiatan (menurut bidangnya, urutan waktu pelaksanaan, urutan fakta/datanya).
7. Kesulitan dan hambatan.
8. Hasil kegiatan.
9. Kesimpulan dan saran penyempurnaan kegiatan yang akan datang.
10. Penutup

Pada kegiatan ini ditulis ucapan terima kasih kepada yang telah membantu penyelenggaraan kegiatan itu, dan permintaan maaf bila ada kekurangan-kekurangan, juga dengan maksud apa laporan itu dibuat.

**BAB III**

**PENUTUP**

* 1. **Kesimpulan**

Menurut informasi dan data yang sudah dijelaskan diatas, maka penyusun dapat menyimpulkan bahwa laporan adalah penyajian suatu fakta tentang suatu keadaan dimana fakta yang disajikan harus berdasarkan keadaan objektif. Laporan menurut jenisnya dikelompokkan berdasarkan bentuk, waktu, sifat, penyampaian, dan isinya. Isi dari suatu laporan adalah cover, pengantar, daftar isi, pendahuluan, pembahasan, penutup, kesimpulan, dan daftar pustaka. Dalam pembuatan laporan ini harus diperhatikan kesantunan bahasa dan sistematika laporan agar laporan yang dibuat menjadi baik dan benar.

* 1. **Saran**

Untuk membuat laporan perlu memerhatikan beberapa hal. Seperti memahami ciri-ciri laporan dan dasar-dasar pembuatan laporan. Sehingga langkah-langkah dalam membuat laporan dapat dilakukan dengan baik untuk menghasilkan laporan yang baik dan benar.

**DAFTAR PUSTAKA**

Girlycious09, 2011. "Laporan". https://girlycious09.wordpress.com/tag/pengertian-laporan/. (diakses 11 April 2018)

Gunadi, G. 2011. "Pengertian, Tujuan, Manfaat, jenis, dan Ciri dari Laporan". http://bald-gugungondrong.blogspot.co.id/2013/05/pengertian-tujuan-manfaat-jenis-dan.html. (diakses 11 April 2018)

Mulyati, Yeti. 2008. *Bahasa Indonesia*. Jakarta : Universitas Terbuka

Rahayu, S. 2015. "Seputar Pengertian Laporan". http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2015/02/seputar-pengertian-laporan.html. (diakses 11 April 2018)

Refo, R. 2017. "Pengertian Laporan beserta Fungsi, Ciri-ciri Laporan dan Jenis-jenisnya (Lengkap)". https://satujam.com/pengertian-laporan/. (diakses 11 April 2018)

**DAFTAR PUSTAKA**

Girlycious09, 2011. "Laporan". https://girlycious09.wordpress.com/tag/pengertian-laporan/. (diakses 11 April 2018)

Gunadi, G. 2011. "Pengertian, Tujuan, Manfaat, jenis, dan Ciri dari Laporan". http://bald-gugungondrong.blogspot.co.id/2013/05/pengertian-tujuan-manfaat-jenis-dan.html. (diakses 11 April 2018)

Rahayu, S. 2015. "Seputar Pengertian Laporan". http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2015/02/seputar-pengertian-laporan.html. (diakses 11 April 2018)

Refo, R. 2017. "Pengertian Laporan beserta Fungsi, Ciri-ciri Laporan dan Jenis-jenisnya (Lengkap)". https://satujam.com/pengertian-laporan/. (diakses 11 April 2018)

Mulyati, Yeti. 2008. *Bahasa Indonesia*. Jakarta : Universitas Terbuka

**SOAL**

**Pilihan Ganda 1-10**

1. Laporan memiliki fungsi yang beragam. Adapun fungsi laporan yaitu, kecuali...
2. Sebagai sarana menyampaikan informasi
3. Sebagai bahan evaluasi
4. Sebagai sarana pembeda
5. Sebagai acuan untuk mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan
6. Apakah saja ciri-ciri laporan, kecuali...
7. Ringkas
8. Logis
9. Lengkap
10. Bertele-tele
11. Laporan berdasarkan waktunya terbagi menjadi 2 macam yaitu...
12. Laporan berkala dan laporan insidental
13. Laporan bentuk surat dan laporan berkala
14. Laporan insidental dan laporan bersifat biasa
15. Laporan lisan dan laporan tertulis
16. Laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut merupakan pengertian dari...
17. Laporan informatif
18. Laporan rekomendasi
19. Laporan analisa
20. Laporan tertulis
21. Dasar-dasar membuat laporan yaitu,kecuali...
22. Tepat waktu dan cermat
23. Mengenai sasaran permasalahannya
24. Objektif dan faktual
25. Tertulis
26. Berikut adalah langkah-langkah membuat laporan:
27. Mengklasifikasi data
28. Membuat kerangka laporan
29. Menentukan masalah yang akan dilaporkan
30. Mengevaluasi dan mengolah data
31. Mengumpulkan bahan,data dan fakta

Urutkan langkah-langkah yang benar dalam membuat laporan...

1. 1-2-3-4-5
2. 1-3-2-4-5
3. 3-5-1-4-2
4. 3-5-4-1-2
5. Dalam sistematika laporan ada pendahuluan,isi laporan dan penutup. Apa saja yang dimuat dalam pendahuluan?
6. Jenis kegiatan, latar belakang kegiatan, peserta kegiatan dan dasar hukum kegiatan
7. Latar belakang kegiatan, kesulitan, pelaksanaan kegiatan dan jenis kegiatan
8. Latar belakang kegiatan, dasar hukum kegiatan, apa maksud dan tujuan kegiatan dan ruang lingkup isi laporan
9. Latar belakang kegiatan, dasar hukum kegiatan, ruang lingkup isi laporan dan jenis kegiatan
10. Berikut ini merupakan jenis laporan berdasarkan isinya,kecuali...
11. Laporan berkala
12. Laporan rekomendasi
13. Laporan analisa
14. Laporan informatif
15. Ciri-ciri laporan adalah sebagai berikut kecuali...
16. Ringkas
17. Logis
18. Sistematis
19. Lisan
20. Laporan berdasarkan cara penyampaiannya terbagi menjadi 3 yaitu...
21. Laporan lisan, laporan tertulis dan laporan visual
22. Laporan lisan, laporan tertulis dan laporan informatif
23. Laporan lisan, laporan visual dan laporan bersifat rahasia
24. Laporan analisa, laporan kelayakan dan laporan pertanggungjawaban

**Uraian**

* + - 1. Sebutkan langkah-langkah menulis laporan!

**KUNCI JAWABAN**

**Pilihan Ganda 1-10**

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

**Uraian**

* + - 1. Langkah-langkah menulis laporan

1. Menentukan masalah yang akan dilaporkan.
2. Mengumpulkan bahan, data, dan fakta.
3. Mengklasifikasi data.
4. Mengevaluasi dan mengolah data.
5. Membuat kerangka laporan.