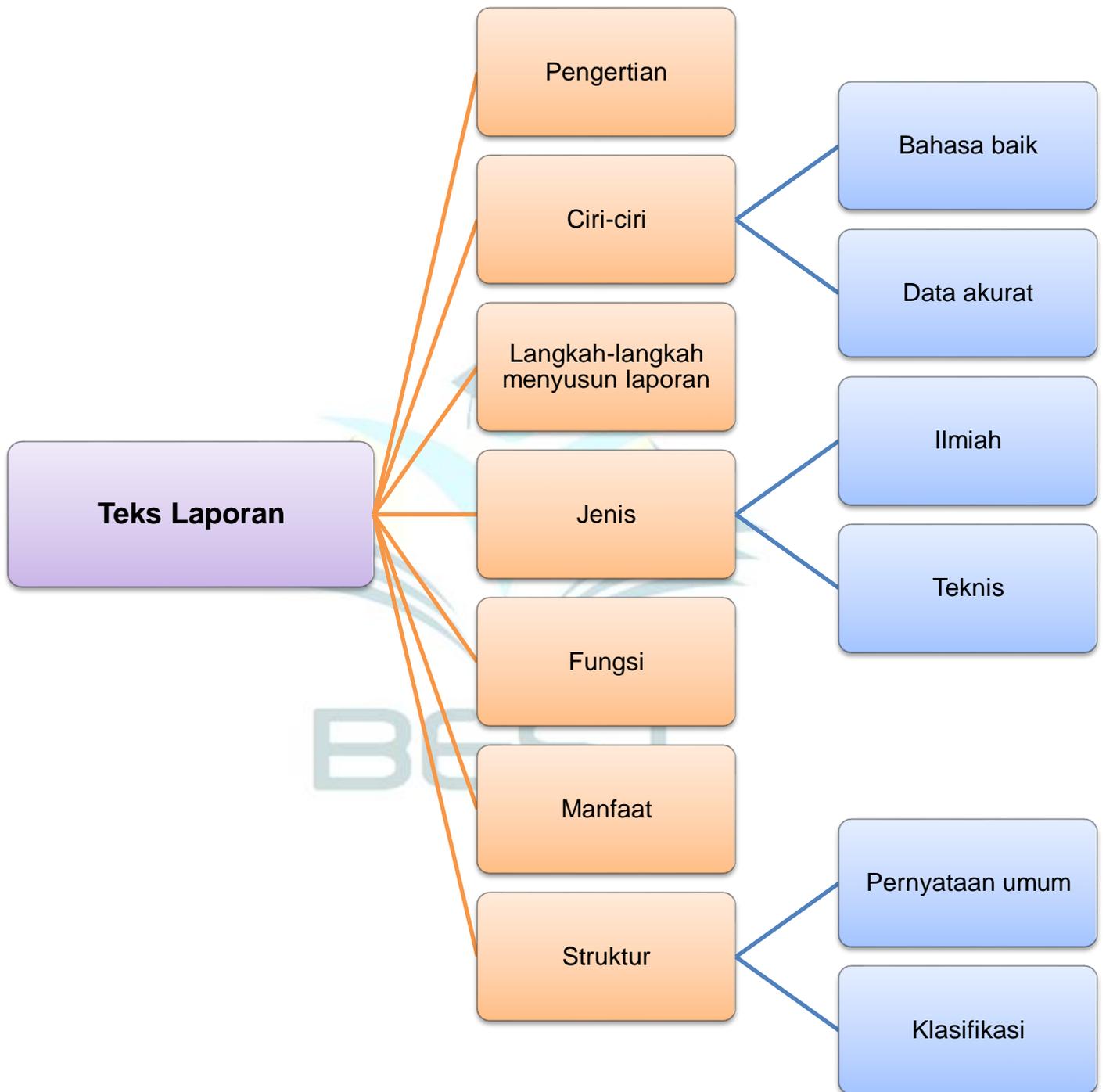


# TEMA 1



## 1. Pengertian Teks Laporan

Laporan adalah jenis dokumen yang berisikan paparan peristiwa atau kegiatan yang telah dilakukan seseorang atau kelompok atas dasar tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

## 2. Ciri-ciri Teks Laporan

- 2.1 Ditulis dalam bahasa yang baik dan jelas, tidak menimbulkan salah pengertian.
- 2.2 Disertai data yang akurat dan meyakinkan. Menarik untuk dibaca.
- 2.3 Beberapa hal yang harus dilaporkan pada laporan hasil pengamatan, yaitu sebagai berikut:
  - a. Nama Kegiatan atau tema
  - b. Pendahuluan
  - c. Tujuan kegiatan
  - d. Siapa pelaksananya
  - e. Kapan dan di mana
  - f. Bagaimana pelaksanaannya
  - g. Kesimpulan dan saran

## 3. Langkah menyusun teks laporan

- 3.1 Membuat judul laporan yang benar sesuai dengan pengamatan yang dilakukan.
- 3.2 Menyusun kalimat pembukaan.
- 3.3 Menyusun isi laporan yang berisi gagasan- gagasan pokok dan saran yang disertai alasan terhadap laporan hasil pengamatan.
- 3.4 Menulis kalimat penutup.

## 4. Jenis teks laporan

- 4.1 **Laporan ilmiah** adalah yang disusun melalui tahapan berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah dilakukan oleh para ilmuwan.
- 4.2 **Laporan Teknis** adalah laporan tentang hal teknis menyelenggarakan kegiatan suatu badan atau instansi. Laporan mengandung data obyektif tentang sesuatu data obyektif dalam laporan teknis itu juga mengandung sifat ilmiah, tetapi segi kepraktisannya lebih menonjol.

## 5. Fungsi Laporan

- 5.1 Sebagai bahan untuk pertanggung jawaban
- 5.2 Sebagai alat untuk menyampaikan informasi
- 5.3 Sebagai alat pengawasan
- 5.4 Sebagai bahan penilaian
- 5.5 Sebagai bahan pengambilan keputusan

## 6. Manfaat Laporan

- 6.1 Dasar penentuan kebijakan dan pengarah pimpinan.
- 6.2 Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.
- 6.3 Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.
- 6.4 Data sejarah perkembang satuan yang bersangkutan dan lain-lain

## **7. Struktur teks laporan**

- 7.1** Pernyataan umum: Bagian teks laporan yang berisi penjelasan sesuatu yang akan dilaporkan secara umum
- 7.2** Klasifikasi: Bagian teks laporan yang berisi penjelasan objek yang dilaporkan secara terperinci dan spesifik.

