

BAHASA INDONESIA DALAM LAPORAN

Retty Isnendes

HAKIKAT BAHASA

Bahasa merupakan alat komunikasi yang mengandung beberapa sifat, yaitu: 1) sistematis, 2) manusuka, 3) ujaran, 4) manusiawi, dan 5) komunikatif. Bahasa diatur menurut sistem; bahasa juga manusuka karena dipilih secara acak oleh pemakainya; sebagai arus ujaran bahasa disepakati oleh konvensi masyarakat; bahasa bersifat manusiawi karena bahasa menjadi berfungsi selama manusia memanfaatkannya; bahasa bersifat komunikatif karena fungsi bahasa sebagai alat interaksi dalam setiap kegiatan manusia.

RAGAM BAHASA

Bahasa mempunyai pola dan kaidah yang diatur sedemikian rupa untuk dipahami oleh pemakainya. Bahasa lisan akan berbeda dengan bahasa tulisan; bahasa sastra akan berbeda dengan bahasa ilmiah; bahasa ilmiah akademis akan berbeda dengan bahasa ilmiah praktis; bahasa ilmiah praktis di kedokteran akan berbeda dengan bahasa ilmiah praktis di perusahaan; demikian juga bahasa awam akan berbeda dengan bahasa intelektual. Akan tetapi dari perbedaan-perbedaan tersebut, bahasa tetap mempunyai pola dan kaidah umum yang menjadi kriteria dalam batasan-batasan yang dipahami dan disepakati bersama.

Dari bahasa yang mempunyai pola dan kaidah bermacam-macam tetapi tetap dipahami tersebut, ragam bahasa bisa diklasifikasikan berdasar pada bidang wacana, sarana, dan sudut pendidikan.

Pada bidang **wacana**, ragam bahasa dapat dibedakan atas 1) ragam ilmiah dan 2) ragam populer. Ragam ilmiah adalah bahasa yang digunakan dalam kegiatan ilmiah, sedangkan ragam populer adalah bahasa yang digunakan pada kegiatan sehari-hari.

Pada bidang **sarana**, ragam bahasa menjadi 1) ragam lisan dan 2) ragam tulisan. Ragam lisan bahasa memperjelas makna dengan adanya intonasi (tekanan, nada, tempo, perhentian), sedangkan ragam bahasa tulisan memperjelas makna dengan digunakannya bentuk dan pola kalimat, dan tanda baca.

Pada ragam bahasa dilihat dari sudut pendidikan, bahasa dapat dibagi menjadi 1) bahasa baku dan 2) bahasa tidak baku. Bahasa baku menggunakan **kaidah bahasa yang lebih lengkap** dibandingkan dengan bahasa tidak baku.

FUNGSI BAHASA

Sebagai alat komunikasi, bahasa mempunyai fungsi sebagai berikut.

A. Fungsi Informasi

Pada fungsi ini, bahasa digunakan sebagai alat penyampai informasi. Contohnya adalah bentuk berita, pengumuman, dan petunjuk pernyataan.

B. Fungsi ekspresi diri

Pada fungsi ini, bahasa digunakan sebagai alat untuk menyalurkan perasaan, sikap, gagasan, emosi atau tekanan-

tekanan perasaan. Fungsi ini menjadikan bahasa sebagai media untuk menyatakan eksistensi diri, membebaskan diri dari tekanan emosi, dan menarik perhatian massa.

C. Fungsi adaptasi dan integrasi

Pada fungsi ini, bahasa digunakan sebagai alat untuk menyesuaikan dan membaurkan diri dengan anggota masyarakat lainnya. Pada fungsi ini dikenal bahasa sebagai budaya, adat istiadat, etika dan prilaku, pola hidup dan pengalaman, dll.

D. Fungsi kontrol sosial

Pada fungsi ini, bahasa digunakan sebagai alat untuk mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain. Kegagalan dalam menggunakan bahasa akan menghambat usaha dalam mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain. Tetapi apabila fungsi ini berlaku dengan baik, maka semua kegiatan sosial akan berlaku dengan baik pula dan semua akan menjadi lancar.

BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional yang mempunyai fungsi khusus yang sesuai dengan kepentingan **bangsa** Indonesia. Fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

- A. Alat untuk menjalankan administrasi negara.
- B. Alat pemersatu suku bangsa, budaya, dan bahasa di Nusantara.
- C. Wadah penampung kebudayaan dan ilmu pengetahuan.

BAHASA TULIS

Bahasa atau bahasa-bahasa yang tersimpan dalam pikiran seseorang dapat dibuat menjadi berwujud melalui perantara ujaran atau tulisan. Melalui ujaran, maka bahasa berwujud menjadi bahasa lisan. Melalui tulisan, maka bahasa berwujud menjadi bahasa tulisan.

Akan tetapi, tetap saja bahasa lisan-tulis seseorang mencerminkan pemikiran pemakainya. Hal itu memperlihatkan bagaimana proses berpikir berkorelasi dengan produk (bahasa). Semakin mahir seseorang berbahasa; semakin cakap seseorang bersikap dikarenakan semakin cerah dan jelas jalan pikirannya. Kemahiran hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan cara berlatih. Oleh karena itu melatih kemahiran berbahasa berarti pula melatih kemahiran berpikir (Tarigan, 1982; 1994. Dawson (et al)), 1963).

Kemahiran bahasa tulis melibatkan aspek membaca dan menulis, sedangkan kemahiran bahasa lisan melibatkan aspek menyimak dan berbicara. Membaca merupakan kegiatan memahami bahasa tulis, sedangkan menulis adalah kegiatan menggunakan bahasa tulis sebagai sarana untuk mengungkapkan gagasan.

Menulis sebagai aspek dari bahasa tulis merupakan hal penting karena bahasa tulis menunjukkan sejumlah keistimewaan yang cukup jelas. Bahasa tulisan memiliki ciri-ciri yang membedakannya dari bahasa lisan, yaitu:

1. dalam bahasa tulis, pemakai bahasa (penulis dan pembaca) kehilangan sarana komunikasi yang disebut suprasegmental dan paraligual;
2. dalam bahasa tulis, tidak ada hubungan fisik antara penulis dan pembaca;

3. dalam teks tertulis, penulis bisa tidak hadir dalam situasi komunikasi;
4. teks tertulis bisa lepas dari referensi aslinya;
5. pembaca mempunyai keuntungan karena tulisan bisa dibaca ulang berkali-kali sesuai kebutuhan;
6. teks bisa direproduksi dan ditransformasi dalam berbagai bentuk;
7. adanya komunikasi jarak: ruang, waktu, budaya komunikasi antara penulis dan pembaca.

KEMAHIRAN MENULIS

Menulis merupakan kemahiran berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung bersitatap muka. Menulis juga adalah bentuk kegiatan produktif dan ekspresif, yang dihasilkan melalui latihan yang terus-menerus dan teratur. Menulis sebagai proses bermakna bahwa menulis terdiri atas tahapan-tahapan, yang meliputi: 1) *prewriting*, 2) *drafting*, 3) *revising*, 4) *editing*, dan 5) *publishing* (Tompkins, 1994; Ellis, 1989, Hamp-Lyons dan Heasley, 1987 melalui Alwasilah, 2005).

Pada tahapan *prewriting*, penulis mengemukakan apa yang akan ditulis, memilih topik, menentukan tema, atau mencatat judul melalui penjajagan ide, pengumpulan gagasan, pemetaan pikiran. Tahap ini bisa distimulus oleh bacaan, lingkungan, atau tugas terstruktur yang harus dipenhi. Tahap *drafting* adalah penulis menuliskan konsep-konsep yang telah ada dalam pikirannya tadi sehingga terbentuklah teks atau tulisan mentah. Tahap *revising* adalah tahap ketika penulis membaca kembali hasil drafnya, menghapus yang salah, menambahkan keterangan yang akurat, atau memilih kembali diksi dalam kerangka

makna yang dihadirkan. Selanjutnya tahap *editing* adalah tahap penyempurnaan sebelum diserahkan kepada yang berwenang atau mempublikasikannya. Tahap terakhir adalah tahap *publishing*, artinya penulis menyerahkan tulisannya untuk diperiksa oleh yang berwenang/perusahaan atau ditulis ulang dalam sebuah karya populer untuk dipublikasikan pada khalayak umum (pertanggungjawaban publik).

Tulisan-tulisan yang diekspresikan oleh penulis diwadahi oleh bentuk-bentuk tulisan Eksposisi, Deskripsi, Argumentasi, dan Narasi (EDAN) (Alwasilah, 2005: 111). Bentuk-bentuk ini bergantung kepada kebutuhan ekspresi penulisnya.

TUJUAN PENULISAN

Sebagaimana fungsi bahasa, tulisan mempunyai tujuan atau maksud atau “response/jawaban yang diharapkan oleh penulis dari pembaca”. Menurut D’Angelo melalui Tarigan (1982) tujuan penulisan adalah sebagai berikut.

- 1) Informatif (memberitahukan)
- 2) Persuasif (meyakinkan/mendesak)
- 3) Literasi (kesastraan)
- 4) Ekspresif (mengekspresikan emosi)

Menurut Hugo yang dirangkum dari Hipple, tujuan penulisan adalah sebagai berikut.

- 1) *Assignment* (penugasan)
- 2) *Altruistic* (menyenangkan; menghargai pembaca)
- 3) *Persuasive* (persuasif)

- 4) *Informational* (penerangan)
- 5) *Self expressive* (pernyataan diri)
- 6) *Creative* (kreatif)
- 7) *Problem solving* (pemecahan masalah) (Tarigan, 1982).

Tujuan-tujuan tersebut dalam praktiknya seringkali tidak dapat dipisah-pisahkan dan bertumpang tindih, tetapi dari wacana yang dituliskannya ada salah satu tujuan yang dominan. Yang dominan inilah menjadi tujuan dari keseluruhan tujuan tulisan yang ada.

LAPORAN

Menurut Salisbury yang dikutip oleh Tarigan (1982), tulisan laporan termasuk pada ragam tulisan bentuk obyektif, atau jika dikategorikan pada ragam Adelstein & Pival (1976), laporan ada pada kategori penjelasan (*the explanatory voice*). Dalam tulisan penjelasan memang ada penerangan (*to inform*), tetapi tulisan penjelasan lebih dalam lagi karena tujuan utamanya adalah menjelaskan (*to explain*) dan menyingkap sesuatu dengan menggunakan berbagai cara; klasifikasi; pembatasan; analisis; tafsiran; penilaian. Pokok dari sebuah laporan adalah meyakinkan dan memberi pemahaman kepada pembacanya (eksposisi). Tulisan laporan adalah bersifat menelanjangi sampai ke seluk beluk yang tersembunyi. Tulisan ini memang tulisan dunia kerja; dunia aktif; tulisan yang memudahkan dunia bekerja aktif.

Laporan yang ditulis oleh seseorang pada suatu perusahaan tertentu, bisa mengandung arti: 1) sebagai laporan praktis keseharian/berkala dan 2) sebagai laporan lengkap yang membahas berbagai aspek kehidupan perusahaan.

Pada laporan kedua ini, kedalaman materi, kekayaan pengalaman bekerja, dan dilakukannya penelitian oleh penulis sangat mempengaruhi kualitas laporan, karena hasil tulisannya berkaitan dengan penyediaan dan penyampaian informasi yang berupa data yang kapabel untuk dipertanggungjawabkan pada perusahaan atau publik.

Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan laporan adalah menyediakan informasi (data) yang menyangkut posisi, kinerja, serta perubahan dalam suatu bidang (manajemen, keuangan, sumber daya (alam dan manusia), lapangan, dll.) perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengambil keputusan, atau setidaknya bisa mempengaruhi pengambil keputusan (band. dengan Laporan Keuangan www.wikipedia.com) .

Karena ditulis dengan pendalaman materi, kekayaan pengalaman bekerja, dan dilakukannya penelitian oleh penulis sangat mempengaruhi kualitas laporan dan pengalaman penulisnya, maka tulisan laporan pada perusahaan pun bisa dikategorikan sebagai karya ilmiah. Tentu saja karya ilmiah yang ditulis untuk dibaca oleh penyandang dana. Penyandang dana yang dimaksud adalah orang atau lembaga yang memberikan dana pada penulis/perusahaan.

Hal-hal yang diharapkan oleh perusahaan terhadap hasil penulisan laporan biasanya dinyatakan secara jelas dalam bentuk dokumen kerangka acuan atau *term of reference (TOR)*. Dalam TOR tersebut, secara spesifik perusahaan menyatakan format serta informasi yang diharapkan dari suatu laporan (ilmiah). Sering kali laporan tersebut bersifat rahasia, artinya hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak tertentu saja. Dengan laporan yang ditulis penulisnya, perusahaan memperoleh

masukannya yang bermanfaat bagi pengambil keputusan di sebuah perusahaan (Sugilar dalam Wardhani, 2008).

Walaupun kegiatan (penelitian) 'ditentukan' oleh perusahaan, tetapi sebagai sebuah hasil (laporan), tulisan harus dipertahankan keobjektifannya.

ASPEK DALAM PENULISAN LAPORAN

Asosiasi Psikologi Amerika (2001) menerbitkan sebuah sumber yang dapat digunakan sebagai acuan dalam menulis sebuah laporan. Dalam *Publication Manual of the American Psychological Association*, disebutkan tujuh (7) aspek yang harus diperhatikan dalam sebuah laporan. Aspek tersebut adalah sebagai berikut.

1. Halaman Judul

Judul berfungsi memberi informasi kepada pembaca tentang laporan yang ditulis. Selain itu, judul berfungsi sebagai pernyataan isi materi untuk abstraksi dan jasa informasi.

Yang harus dihindari dan dilakukan pada sebuah judul adalah:

- Hindari kata-kata yang tidak berguna hanya untuk memperpanjang judul, misalnya kata sambung yang tidak perlu.
- Hindari penggunaan singkatan
- Rekomendasi untuk judul antara 10-12 kata

Contoh judul:

- ✓ Relevansi Kompetensi Berbahasa Inggris dengan Kompetensi yang Dibutuhkan Dunia Kerja: Kasus Karyawan PERTAMINA
- ✓ Suatu Tinjauan Mengenai Pandangan terhadap Konsep Konservatisme dalam Hubungannya Dengan Penyusunan Laporan Keuangan seharusnya
- ✓ Tinjauan Relevansial Konsep Konservatisme dengan Penyusunan Laporan Keuangan di Perusahaan PERTAMINA
- ✓ Kajian Partisipatif Masyarakat dalam Rangka Pelestarian Lingkungan Hidup di Perusahaa PERTAMINA

2. Abstrak

Abstrak adalah ringkasan singkat dan lengkap dari isi laporan yang memungkinkan pembaca melihat laporan dengan cepat. Seperti judul, abstrak dapat dimanfaatkan dalam pembuatan indeks.

Abstrak disyaratkan akurat, ringkas, mudah dipahami, dan informatif. Saran untuk penulisan abstrak kurang lebih 120 kata, dengan rincian sebagai berikut:

- a. masalah yang dikaji satu kalimat;
- b. subjek, spesifikasi karakteristik utama;
- c. metode yang digunakan dalam laporan;
- d. temuan, tingkat signifikansi statistik;
- e. kesimpulan dan implikasi.

Dalam abstrak dituliskan juga kata kunci yang terdiri antara 3-5 kata.

3. Pendahuluan

Bagian pendahuluan, dapat dibagi ke dalam tiga unsur, yaitu: 1) memperkenalkan masalah, 2) mengembangkan latar belakang, 3) menyatakan tujuan dan rasional.

(1) Memperkenalkan masalah

Dalam hal ini, penulis harus memperhatikan:

- ✓ apa inti laporan?;
- ✓ bagaimana hipotesis dan desain laporan berkaitan dengan masalah?;
- ✓ apa implikasi teoritis laporan dan bagaimana kaitan dengan laporan lain di bidang yang sama?;
- ✓ apa preposisi teori yang dipakai dan bagaimana teori tersebut digunakan dalam kegiatan?

(2) Mengembangkan latar belakang

Dalam hal ini, penulis harus memperhatikan:

- ✓ mendiskusikan literatur yang relevan secukupnya;
- ✓ sitasi dan kredit pada laporan sebelumnya merupakan bagian dari tanggung jawab ilmiah penulis;
- ✓ pada saat meringkas laporan/pemikiran sebelumnya, penulis harus menekankan pada hasil-hasil terkait, metode yang relevan; dan kesimpulan penting. Rujuk pembaca pada survey yang luas atau telaah topik yang telah ada;
- ✓ berikan kesinambungan logis dari penelitian/laporan sebelumnya dengan laporan kegiatan yang sedang dilakukan;
- ✓ kembangkan masalah dengan kedalaman dan kejelasan yang memadai, luas, dan profesional;

- ✓ isu kontroversial jika relevan, harus diperlakukan dengan adil.

(3) Menyatakan tujuan dan rasional

Dalam hal ini, penulis harus memperhatikan:

- ✓ variabel apa yang akan dimanipulasi/dikelola?;
- ✓ apa saja yang diharapkan penulis dari laporannya?;
- ✓ alasan mengapa penulis mengharapkan hal tersebut?

4. Metode

Bagian ini menjelaskan secara detail bagaimana kegiatan dilakukan. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- ✓ Mengidentifikasi sub-bagian
Dalam sub-bagian ini, masukkan informasi yang penting untuk keperluan memahami dan mereplikasi kegiatan.
- ✓ Partisipan
Identifikasi partisipan sangat perlu untuk alasan *assessment* hasil, generalisasi temuan, perbandingan dalam replikasi, studi pustaka, dan analisis data sekunder. Sampel harus dijelaskan dan representatif.
- ✓ Instrumen
Deskripsikan instrumen yang digunakan dan bagaimana cara menggunakannya
- ✓ Prosedur
Ringkas setiap langkah pengerjaan kegiatan di lapangan.

5. Hasil

Bagian ini mencakup penjelasan mengenai koleksi data dan perlakuan statistik yang dilakukan pada kegiatan yang akan dilaporkan. Caranya, pertama, nyatakan secara ringkas hasil temuan utama, kedua, laporkan data dengan detail yang cukup untuk justifikasi kesimpulan.

Ada empat unsur yang harus diperhatikan dalam bagian ini, yaitu:

- ✓ tabel dan gambar;
- ✓ penyajian statistik;
- ✓ kecukupan statistik;
- ✓ kekuatan statistik.

6. Diskusi

Setelah memaparkan hasil, penulis diharapkan melaporkan hasil evaluasi dan menginterpretasikan implikasinya. Identifikasi implikasi teori dan praktis dari temuan di lapangan. Dalam hal ini ada tiga aspek yang harus diperhatikan, yaitu:

- ✓ apa yang sudah penulis sumbangkan?;
- ✓ bagaimana kegiatan yang dijalankan dapat membantu memecahan masalah yang dibahas?;
- ✓ apa kesimpulan dan implikasi teori yang dapat penulis ambil dari kegiatan yang telah dilakukan?

7. Referensi

Semua rujukan yang digunakan dalam laporan harus dicantumkan dalam daftar pustaka, dan semua rujukan harus muncul dalam teks. Pilih referensi dengan hati-hati dan akurat.

Contoh cara menuliskan referensi:

- ✓ American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington DC.
- ✓ Booth, W.C., Colomb, G.G., & William, J.M. (1995). *The Craft of Research*. Chicago: The University of Chicago Press.
- ✓ Hidayat, R.S. (2001). *Etika Penulisan, Pengacuan, dan Pengutipan*. Pelatihan penulisan karya ilmiah dan karya populer. Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya-Lembaga Penelitian Universitas Indonesia. Hal. 61-67.

BAHASA INDONESIA DALAM LAPORAN

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan berguna bagi pemakai. Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yaitu:

- ✓ dapat dipahami;
- ✓ relevan;
- ✓ andal;
- ✓ dapat diperbandingkan.

Keempat karakteristik kualitatif tadi dapat terukur dari simbol-simbol yang dituliskan; bahasa tulis. Akan tetapi, karena rumitnya proses menulis --salah satunya konvensi bahasa tulis yang sangat berbeda dengan bahasa lisan, maka penulis laporan harus membelajarkan diri dalam hal menulis yaitu dengan memahami kesulitan-kesulitan bahasa tulis. Kesulitan-kesulitan tersebut meliputi:

1. kehadiran gagasan (ide/topik/tema/bahan tulisan);
2. kesalahan-kesalahan mekanik bahasa (ejaan, frasa, klausa, kalimat, pengorganisan paragraf, wacana, konvensi-konvensi penulisan, dsb.);

3. kesalahan-kesalahan isi tulisan (logika bahasa, kesatuan isi, konvensi-konvensi tulis, diksi yang tidak tepat, gaya yang tidak jelas, dsb.).

Bagaimana jalan keluar dari kesulitan-kesulitan tersebut?

Solusi yang paling sederhana, penulis perlu membuat tahapan-tahapan dalam perencanaan menulis. Patut diingat, tahapan dan proses menulis adalah sebagai berikut.

Diagram Tahapan Menulis

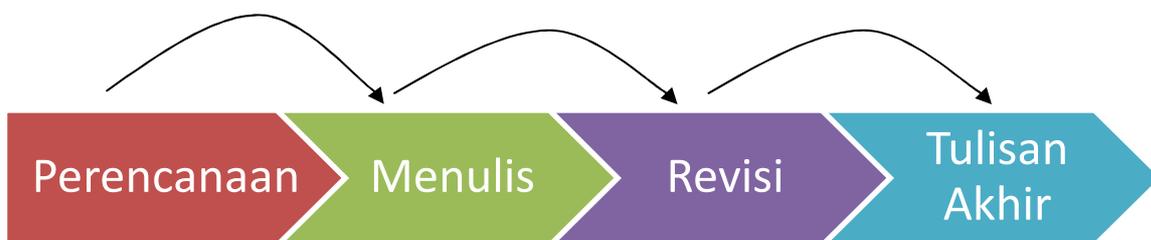
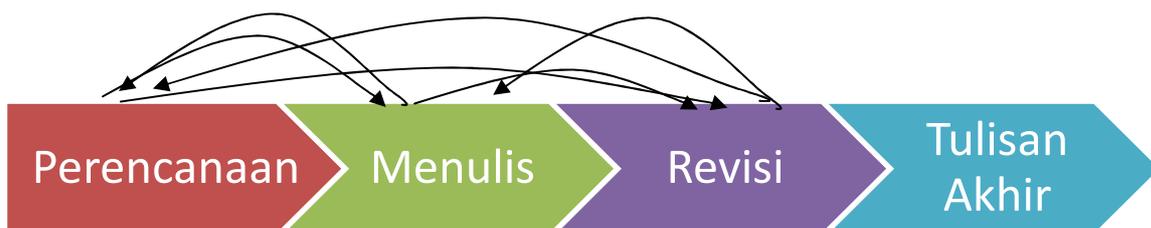


Diagram Proses Menulis



Setelah mengetahui tahapan dan proses menulis, ikutilah tahapan berikut.

1. Pemilihan Topik

- ✓ Menarik hati bagi penulis dan dikuasai penulis.
- ✓ Aktual, hangat dibicarakan, memecahkan masalah.

✓ Bahan-bahan (materi) yang akan ditulis harus tersedia/terjangkau.

✓ Sesuai cakupan ruang lingkupnya dengan waktu dan sumber dana yang tersedia.

Misal, dipilih topik mengenai pengembangan diri, yaitu: hubungan konsep diri dengan prestasi kerja di lingkungan perusahaan PERTAMINA.

2. Perumusan Tujuan

Tujuan penulisan harus dirumuskan sedemikian rupa, biasanya perumusan tujuan termaktub dalam pendahuluan. Akan tetapi, perumusan tujuan juga bisa ditulis pada rencana laporan, misalnya.

Topik: Hubungan antara konsep diri dengan prestasi kerja di lingkungan perusahaan PERTAMINA

Tujuan: Dengan tulisan bersifat argumentatif, penulis bermaksud menjelaskan hubungan antara konsep diri fisik dengan prestasi kerja, serta perlunya bimbingan mengenai konsep diri ideal psikis.

3. Penulisan Kerangka Karangan

✓ Mendaftarkan seluruh subtopik dari topik yang sudah dipilih, kemudian memilah-milah, mengelompokkannya, dan menyusunnya menjadi sebuah struktur kerangka tulisan.

✓ Menentukan subtopik apa yang harus ditulis dan langsung mengurutkannya. Selanjutnya setiap subtopik tersebut diperinci lagi sesuai dengan keperluan penulis.

Contoh

Topik: Hubungan antara konsep diri dengan prestasi kerja di lingkungan perusahaan PERTAMINA.

Tujuan: Dengan tulisan bersifat argumentatif, penulis bermaksud menjelaskan hubungan antara konsep diri fisik dengan prestasi kerja, serta perlunya bimbingan mengenai konsep diri ideal psikis.

Kerangka Karangan

1. Konsep Diri
 - 1.1 Konsep diri akademik
 - 1.2 Konsep diri secara fisik
 - 1.3 Konsep diri ideal psikologis
2. Prestasi Kerja
 - 2.1 Prestasi kerja secara umum
 - 2.2 Prestasi kerja pada bidang profesi
3. Hubungan konsep diri dengan prestasi kerja
 - 3.1 Hubungan konsep diri akademik dengan prestasi kerja
 - 3.2 Hubungan konsep diri secara fisik dengan prestasi kerja
 - 3.3 Hubungan konsep diri ideal psikologis dengan prestasi kerja
4. Upaya-upaya pembimbingan yang dapat dilakukan
 - 4.1 Bimbingan kelompok (diklat terstruktur)
 - 4.2 Bimbingan individual

Setelah kerangka tulisan terwujud, penulis kemudian perlu mengumpulkan bahan-bahan, baik secara teori, data, atau informasi lainnya. Setelah bahan-bahan terkumpul, langkah berikutnya adalah mengembangkan tulisan yang dikembangkan secara utuh dalam bentuk laporan.

Setelah kehadiran gagasan, langkah selanjutnya adalah menulis atau mengembangkan tulisan secara mekanik dan isi.

Dalam menulis laporan, apapun bentuk laporannya, yang paling mula dilakukan adalah memilih kata dan bentukannya serta menyusunnya menjadi kalimat yang tepat. Dalam menuliskan kata serta kalimat, penulis harus memperhatikan dan menaati konvensi mekanik tulisan (ejaan, frasa, klausa, kalimat, pengorganisan paragraf, wacana, konvensi-konvensi penulisan, dsb.). Dalam hal ini ada empat poin yang harus diperhatikan, yaitu

1. pemakaian kata;
2. penulisan kalimat;
3. penggunaan ejaan;
4. penulisan paragraf.

1. Pemakaian kata

Dalam pemakaian kata, yang harus diperhatikan adalah kata-kata a) sinonim dan antonim, b) denotasi dan konotasi, c) umum dan khusus, d) konkret dan abstrak, e) populer dan kajian, f) asing dan serapan.

Kata sinonim dan kata antonim

Contoh: Cara, metode
Besar, agung, raya
Sukar, sulit, pelik
Lihat, pantau, observasi
Hati, kalbu, dsb.

Kata-kata sinonim ada yang dapat saling menggantikan dalam kalimat, ada pula yang tidak. Perhatikan contoh penggunaannya dalam kalimat. Adakah perbedaan yang dirasakan oleh Saudara setelah membacanya?

(1) Bangsa ini menghadapi masalah perekonomian yang *sulit* dipecahkan.

- (2) Bangsa ini menghadapi masalah perekonomian yang *sukar* dipecahkan.
- (3) Bangsa ini menghadapi masalah perekonomian yang *pelik* dipecahkan.

Kata denotasi dan kata konotasi

Perhatikan contoh penulisan kata-kata ini dalam kalimat berikut.
Bagaimanakah perbedaannya?

- (1) Sebagian besar penduduk di desa itu hidup dalam *kemiskinan*.
- (2) Sebagian besar penduduk di desa itu hidup dalam *kemelaratan*.

atau

- (1) Mereka tinggal di *rumah-rumah* sepanjang jalan tol.
- (2) Mereka tinggal di *gubuk-gubuk* sepanjang jalan tol.

Kata umum dan kata khusus

Perhatikan contoh penulisan kata-kata ini dalam kalimat berikut.
Bagaimanakah perbedaannya?

- (1) Perusahaan PERTAMINA berada di *Indonesia*.
- (2) Perusahaan PERTAMINA berada di *Jakarta*.

Atau

- (1) Diberitakan di *media massa*, bahwa perusahaan PERTAMINA...
- (2) Diberitakan di *televisi*, bahwa perusahaan PERTAMINA...

Kata konkret dan kata abstrak

Kata konkret adalah kata yang mempunyai acuan berupa objek yang dapat diamati. Kata abstrak adalah kata yang mempunyai acuan berupa konsep. Oleh karena itu, kata abstrak lebih sulit dipahami daripada kata-kata kongkret (Akhadiati, dkk. 1992).

Masjid, patung, uang, bangunan, mobil, hape, adalah kata-kata konkret, sedangkan kejujuran, keuletan, kerja keras, daya saing adalah kata-kata abstrak. Pemakaian kata-kata tersebut

bergantung pada tujuan dan siapa pembaca laporan. Perhatikan contoh di bawah ini.

- (1)Kejujuran adalah modal utama dalam bekerja.
- (2)Uang adalah modal penting dalam penanaman saham.

Kata populer dan kata kajian

Kata populer dipakai untuk merujuk pada kata-kata yang biasa dipakai dalam komunikasi sehari-hari, sedangkan kata kajian merujuk pada kata-kata yang dipakain dalam komunikasi ilmiah atau profesi tertentu (Akhadiyah, dkk., 1992).

Contoh kata populer adalah: contoh, cara, kecil, berarti, sedangkan contoh kata kajian adalah: sampel, metode, mikro, signifikan.

Kata asing dan serapan

Kata asing adalah kata-kata yang berasal dari bahasa asing yang bentuk dan pengucapannya dipertahankan seperti dalam bahasa asalnya. Kata serapan adalah kata-kata yang berasal dari bahasa asing, tetap bentuk dan pengucapannya sudah disesuaikan dengan struktur dan pengucapan bahasa Indonesia (Akhdiat, dkk., 1992).

Menggunakan kata serapan harus berhati-hati agar tidak menyulitkan pembaca. Oleh karena itu, dianjurkan untuk menggunakan padanan kata dalam bahasa Indonesia dan tidak menggunakan kata-kata asing apabila masih dimungkinkannya kata-kata dalam bahasa Indonesia tidak mengubah makna.

2. Penulisan kalimat

Dalam penulisan kalimat, kalimat efektif mutlak digunakan pada tulisan-tulisan ekspositoris dan argumentatif. Dalam penulisan kalimat efektif, yang harus diperhatikan adalah:

- ✓ Unsur subjek dan predikat
- ✓ Kehematan
- ✓ Kesejajaran
- ✓ Kevariasian
- ✓ Penekanan

Perhatikan contoh-contoh dalam unsur-unsur di atas.

Unsur subjek dan predikat

(1) Penyajian materi diklat harus disesuaikan dengan tingkat

(S) (P)

perkembangan masalah karyawan.

(2) Dalam menilai prestasi kerja, perusahaan harus konsisten

(S) (P)

dengan misi dan visi perusahaan.

(3) Pencapaian target perusahaan tidak mudah diraih secara

(S) (P)

signifikan dalam waktu satu tahun.

(4) Dalam UU Sistem Perusahaan Nasional menetapkan cara mengevaluasi keberhasilan suatu perusahaan. (???)

Kehematan

(1) Target yang ditetapkan terlalu tinggi sekali. (???)

- (2) Para direktur-direktur perusahaan mengalami kesulitan dalam mendesain peta kerja sesuai dengan keinginan pemerintah.
(???)

Kesejajaran

- (1) Materi diklat dikembangkan dengan baik dan menyajikannya dengan penuh kesan.
(2) Materi diklat dikembangkan dengan baik dan disajikan dengan penuh kesan.
Atau
(1) Perusahaan yang mengalami fluktuasi ekonomi, bersiaga dan menjaga kestabilannya.
(2) Perusahaan yang mengalami fluktuasi ekonomi, bersiaga dan berjaga-jaga atas kestabilannya.

Kevariasian

- (1) Para kreditur mendesak agar laporan keuangan disusun dengan berpedoman pada konsep konservatisme. Para kreditur kemudian... Para kreditur itu selanjutnya... Para kreditur itu... dsb (???)

Penekanan

Dalam menulis, sering kali ada unsur-unsur yang ingin penulis beri penekanan dibanding dengan yang lainnya. Penekanan itu biasanya diwujudkan dengan cara meletakkan bagian yang dimaksud pada awal kalimat. Contoh:

- (1) Karyawan berprestasi diberi penghargaan.
(2) Mulai tahun ini, karyawan berprestasi diberi penghargaan.
(3) Penghargaan diberikan kepada karyawan berprestasi.

3. Penggunaan Ejaan

Unsur ejaan adalah unsur mekanik dalam menggunakan bahasa dalam bentuk tulisan. Seperti telah diketahui, ejaan bahasa Indonesia dapat dibaca pada buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Penulis harus mematuhi konvensi ini apabila menginginkan tulisannya mudah dibaca dan diterima.

Unsur-unsur yang patut diketahui secara umum adalah:

- ✓ Pemenggalan kata
- ✓ Penulisan kata depan
- ✓ Pemakaian tanda baca (koma (,), titik dua (:), tanda petik (“...”).

4. Penulisan Paragraf

Dalam sebuah paragraf, gagasan utama atau pikiran utama atau topik utama atau pokok pikiran, dikemukakan dalam sebuah kalimat topik/utama. Kemudian kalimat topik/utama ini diikuti oleh serangkaian kalimat lain yang disebut kalimat penjelas.

Guna dan fungsi paragraf yaitu untuk: 1) memudahkan pembaca mengetahui kapan dimulai, dikembangkan, dan ditutupnya sebuah pokok pikiran, 2) untuk memberi tanda adanya topik baru atau untuk mengembangkan topik sebelumnya, dan 3) membantu konsentrasi pembaca dalam hal jeda, berpikir, berhenti membaca, dsb..

Dari uraian pada tahapan menulis (bahasa dan mekanik), yang perlu sekali ditekankan adalah perebutan makna oleh pembaca laporan. Oleh karena itu, 1) pilihlah kata yang sesuai dengan makna yang dimaksud oleh penulis, juga pembaca, 2) perhatikan “nilai rasa” dalam

menggunakan kata, dan 3) bedakan arti umum dan arti khusus dari sebuah kata, 4) susunlah paragraf yang kohesif (kesatuan isi), koherensif (kepaduan struktur), dan ide yang dikembangkan. Selain itu, bahasa yang digunakan harus komunikatif, efektif dan efisien, dan mengikuti kaidah-kaidah penyusunan kalimat.

Bahasa yang komunikatif berhubungan dengan tulisan komunikatif. Tulisan komunikatif berpedoman pada kriteria: 1) gaya menulis, 2) penyampaian ide yang teratur, 3) menghaluskan ekspresi, 4) tepat menggunakan tanda baca, dan 5) menggunakan kata sambung.

Terakhir, kegiatan menulis laporan adalah juga kegiatan membaca laporan. Penulis adalah pembaca pertama yang mengedit dan merevisi laporan yang ditulisnya. Sebelum menjadi laporan akhir yang akan diserahkan kepada yang berwenang, sebaiknya penulis laporan membaca lagi dengan cermat hasil tulisannya. Kemudian suntinglah sekali atau dua kali bahkan tiga kali lagi berhubungan dengan mekanik dan isi (penginformasian data, data-data pada tabel, korelasi teori dan analisis, dsb.) untuk kesahihan laporan yang ditulis. ***

Pustaka

- Alwasilah, A. Chaedar & Senny Suzanna Alwasilah. 2005. *Pokoknya Menulis*. Bandung: KIBLAT Buku Utama.
- Akhadiati, Sabarti, Maidar G. Arsjad, Sakura H. Ridwan. (1992). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Arifin, E.Z. (1993). *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar (Pedoman Praktis untuk Perguruan Tinggi)*. Jakarta: PT Medyatama Sarana Perkasa.

Andriani, Durri. (2008). Teknik Menulis Laporan dan Artikel Penelitian *dalam* Wardhani, I.G.A.K., dkk., Buku Materi Pokok *Teknik Menulis Karya Ilmiah*, Edisi 1. Jakarta: Universitas Terbuka.

Laporan Keuangan dalam www.wikipedia.com.

Mulyati, M.Pd., Dra. Yeti & Drs. Tarmizi, M.Pd.. (2007). Keterampilan Menulis *dalam* Yeti Mulyati, dkk., Buku Materi Pokok *Keterampilan Berbahasa Indonesia*, Edisi 1. Jakarta: Universitas Terbuka.

Rosdina, M.Pd., Dra. Hj. Yusi. (2008). Hakikat Bahasa dan Belajar Bahasa dalam Puji Santosa, dkk., Buku Materi Pokok *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, Edisi 1. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sugilar. (2008). Target Pembaca *dalam* Wardhani, I.G.A.K., dkk., Buku Materi Pokok *Teknik Menulis Karya Ilmiah*, Edisi 1. Jakarta: Universitas Terbuka.

Tarigan, Prof. Dr. Henry Guntur. (1982). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1997). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Yrama Widya. (2001). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama Widya.

SOAL TES
BAHASA INDONESIA DALAM LAPORAN

Pilihlah jawaban yang tepat dari soal berikut ini!

1. Bahasa bersifat manusiawi karena bahasa...
A. **Berfungsi selama manusia memanfaatkannya**
B. Hanya dimiliki oleh manusia
C. Hanya dimengerti oleh manusia
D. Hanya dimanfaatkan oleh manusia
2. Manusia memerlukan bahasa dalam hidupnya karena manusia perlu...
A. Berbicara
B. Dimengerti
C. **Berinteraksi**
D. Berhubungan
3. Ragam bahasa berbeda-beda, tetapi tetap mempunyai pola atau kaidah umum yang menjadi kriteria dalam batasan-batasan yang dipahami bersama. Pernyataan tersebut berhubungan dengan hakikat bahasa secara...
A. Manasuka
B. Ujaran
C. Manusiawi
D. **Sistematik**
4. Ragam bahasa lisan memperjelas makna dengan adanya...
A. Pola kalimat
B. **Intonasi**
C. Tanda baca
D. Paragraf
5. Contoh bahasa sebagai bentuk berita, pengumuman, petunjuk pernyataan, adalah berhubungan dengan bahasa berfungsi sebagai...
A. Ekspresi diri
B. Adaptasi
C. Kontrol sosial
D. **Informasi**
6. Bahasa Indonesia yang dipergunakan sebagai bahasa laporan di perusahaan-perusahaan, adalah memenuhi kriteria bahasa Indonesia sebagai...
A. **Alat untuk menjalankan administrasi Negara**
B. Alat pemersatu suku bangsa
C. Alat pengembang kebudayaan
D. Alat pengembang ilmu pengetahuan
7. Bahasa lisan-tulis seseorang mencerminkan...
A. Bahasanya
B. **Pikirannya**
C. Kecakapannya
D. Kepintarannya
8. Kemahiran bahasa tulis melibatkan aspek...
A. Menyimak dan berbicara
B. Menyimak dan membaca

- C. Membaca dan menulis
D. Membaca dan berbicara
9. Keistimewaan bahasa tulis adalah...
- A. Adanya suprasegmental dan paralingual
B. Adanya hubungan fisik pengirim dan penerima pesan
C. Tidak adanya komunikasi jarak
D. Teks bisa direproduksi dan ditransformasi dalam berbagai bentuk
10. Tahapan proses menulis adalah
- A. Prewriting-drafting-revising-editing-publishing
B. Prewriting-drafting-editing-revising-publishing
C. Prewriting-editing-drafting-revising-publishing
D. Prewriting-drafting-editing-publishing-revising
11. Judul laporan yang tepat menurut *Publication Manual of the American Psychological Association* adalah...kecuali
- A. Relevansi Kompetensi Berbahasa Inggris dengan Kompetensi yang Dibutuhkan Dunia Kerja: Kasus Karyawan PERTAMINA.
B. Kajian Partisipatif Masyarakat dalam Rangka Pelestarian Lingkungan Hidup di Perusahaan PERTAMINA.
C. Suatu Tinjauan Mengenai Pandangan Terhadap Konsep Konservatisme dalam Hubungannya dengan Penyusunan Laporan Keuangan.
D. Pengaruh Penerapan Anggaran Biaya Operasional terhadap Laba Operasional (Kasus PT PERTAMINA Divisi Bandung).
12. (1) Menteri Perdagangan mengatakan bahwa masalah penting yang terkait dengan perdagangan, khususnya perdagangan luar negeri, adalah bagaimana meningkatkan daya saing produk ekspor. (2) Kunci daya saing tersebut adalah meningkatkan produktivitas produk. (3) Secara sektoral, persoalan meningkatkan produktivitas itu memang berbeda-beda, tetapi masalah yang timbul dari dunia usaha cukup banyak. (4) Birokrasi yang berbelit-belit dapat menimbulkan ekonomi biaya tinggi.
- Kalimat ketiga pada paragraf di atas akan menjadi sejajar apabila kata-katanya diganti menjadi berikut.
- A. Secara sektoral, mempersoalkan meningkatkan produktivitas itu memang berbeda-beda, tetapi masalah yang timbul dari dunia usaha cukup banyak.
B. Secara sektoral, persoalan peningkatan produktivitas itu memang berbeda-beda, tetapi masalah yang timbul dari dunia usaha cukup banyak.
C. Secara sektoral, mempersoalkan peningkatan produktivitas itu memang berbeda-beda, tetapi masalah yang timbul dari dunia usaha cukup banyak.
D. Secara sektoral, soal meningkatkan produktivitas itu memang berbeda-beda, tetapi masalah yang timbul dari dunia usaha cukup banyak.
13. Pada paragraf di atas juga, keserasian hubungan antarkalimat kurang lancar. Paragraf tersebut akan menjadi padu jika direvisi demikian.
- A. tetapi (pada kalimat ketiga) dihilangkan.
B. bagaimana (pada kalimat pertama) diganti dengan upaya
C. Pada awal kalimat keempat ditambahkan dengan Di antaranya dengan, ...
D. Kunci daya saing (kalimat kedua) diubah menjadi kunci meningkatkan daya saing.

14. Pemakaian tanda baca yang benar terdapat pada kalimat-kalimat di bawah ini, kecuali...
- A. Harga pokok penjualan merupakan konsep yang telah digunakan secara luas.
 - B. Jenis-jenis kalimat, yaitu kalimat langsung, tidak langsung, verbal, nominal, Tanya, berita, perintah, aktif, dan pasif.
 - C. Pendahuluan berisi tentang alasan pemilihan judul, latar belakang masalah, dan permasalahannya, serta pengantar menuju isi laporan dan dilengkapi dengan tujuan dan manfaatnya jika diperlukan.
 - D. Abstrak adalah rangkuman singkat dari isi sebuah dokumen, baik berupa laporan, penelitian, artikel, skripsi, maupun kertas kerja.
15. Hukum di Indonesia sangat ...
- A. Sulit
 - B. Sukar
 - C. Pelik
 - D. Rumit

II. Pilihlah

- A. Jika (1) dan (2) benar
 - B. Jika (1) dan (3) benar
 - C. Jika (2) dan (3) benar
 - D. Jika (1), (2), dan (3) benar
16. Pada tahap prewriting, penulis biasanya mempersiapkan...
- (1) Memilih topik
 - (2) Menentukan tema
 - (3) Menuliskan konsep
17. Pada tahap editing, biasanya penulis memperbaiki...
- (1) Ejaan
 - (2) Judul
 - (3) Konvensi tulis
18. Bentuk-bentuk tulisan adalah...
- (1) Eksposisi
 - (2) Deskripsi
 - (3) Argumentasi
19. Tujuan penulisan menurut D'Angelo adalah...
- (1) Memberitahukan
 - (2) Meyakinkan
 - (3) Mengekspresikan emosi
20. Laporan termasuk ragam tulisan
- (1) Subjektif
 - (2) Objektif
 - (3) Menjelaskan
21. Laporan pada suatu perusahaan, bisa mengandung arti:
- (1) Melaporkan
 - (2) Laporan praktis keseharian/berkala
 - (3) Laporan lengkap berbagai aspek perusahaan
22. Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan laporan perusahaan, diantaranya:
- (1) Menyediakan informasi (data)

- (2) Bermanfaat bagi perusahaan
 - (3) Bisa mempengaruhi pengambil keputusan
23. Aspek dalam menulis laporan adalah:
- (1) Judul
 - (2) Abstrak
 - (3) Pendahuluan
24. Dalam pendahuluan, biasanya terdapat unsur...
- (1) Masalah
 - (2) Metode
 - (3) Tujuan
25. Karakteristik kualitatif dalam laporan adalah...
- (1) Korelasional
 - (2) Dapat dipahami
 - (3) Andal
26. Kesulitan-kesulitan dalam menulis biasanya ada pada seputar...
- (1) Penghadiran gagasan
 - (2) Kesalahan mekanik bahasa
 - (3) Salah membuat judul
27. Kriteria memilih topik adalah...
- (1) Menarik hati penulis
 - (2) Ditujukan kepada pengambil keputusan
 - (3) Dikuasai penulis
28. Pertama kali yang harus diperhatikan dalam menuliskan laporan adalah...
- (1) Pemakaian kata
 - (2) Penulisan kalimat
 - (3) Paragraf yang menjadi wacana
29. Kata kongkret adalah ...
- (1) Perusahaan minyak negara
 - (2) Kejujuran dan prestasi kerja
 - (3) Mobil perusahaan
30. Untuk menyusun kalimat efektif, harus diperhatikan...
- (1) Subjek dan predikat
 - (2) Kehematan
 - (3) Kesejajaran

Selamat mengerjakan soal!

JAWABAN TES SOAL

- I.
1. A
 2. C
 3. D
 4. B
 5. D
 6. A
 7. B
 8. C
 9. D
 10. A
 11. C
 12. B
 13. C
 14. B
 15. C
- II.
16. A
 17. B
 18. D
 19. D
 20. C
 21. C
 22. D
 23. D
 24. B
 25. C
 26. A
 27. B
 28. A
 29. B
 30. D