

KETERAMPILAN DALAM MEMBUAT TEKS LAPORAN

Pindah M Sihombing¹, Jhony F Suha Pasaribu², Febrian Purba³, Aprialdi Sianturi⁴
sihombingpinda5@gmail.com¹, jhonypasaribu95@gmail.com², febrianpurba371@gmail.com³,
sianturiapryaldi@gmail.com⁴
Universitas Negeri Medan

ABSTRAK

Artikel ini membahas pentingnya keterampilan menulis teks laporan dalam konteks pendidikan dan profesional. Teks laporan berfungsi untuk menyampaikan informasi secara sistematis dan objektif. Melalui contoh teks laporan hasil observasi tentang "Hutan", artikel ini menganalisis struktur, kaidah kebahasaan, dan potensi masalah yang dapat muncul dalam proses penulisan teks laporan. Diharapkan pembaca dapat memahami pentingnya keterampilan ini dan mampu menyusun teks laporan yang efektif dan efisien.

Kata Kunci: Keterampilan Menulis, Teks Laporan, Observasi, Struktur Teks, Kaidah Kebahasaan.

PENDAHULUAN

Dalam dunia pendidikan maupun profesional, keterampilan menulis merupakan salah satu kemampuan dasar yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap individu. Salah satu bentuk keterampilan menulis yang kerap digunakan dalam berbagai konteks adalah menulis teks laporan. Teks laporan digunakan untuk menyampaikan hasil dari suatu pengamatan, penelitian, percobaan, maupun kegiatan tertentu secara sistematis, objektif, dan faktual. Dalam praktiknya, laporan tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai sarana komunikasi ilmiah yang mendasari pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, hingga penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan.

Menulis teks laporan memerlukan ketelitian, pemahaman struktur, serta kemampuan menyampaikan informasi secara lugas dan jelas. Sayangnya, banyak pelajar maupun mahasiswa yang masih mengalami kesulitan dalam menyusun teks laporan yang baik dan benar. Kesalahan yang umum ditemukan antara lain adalah penggunaan bahasa yang tidak tepat, struktur yang tidak sistematis, serta kurangnya data atau informasi yang mendukung. Kondisi ini menunjukkan bahwa keterampilan menulis laporan tidak bisa dianggap sepele, dan perlu dilatih secara berkelanjutan.

Selain itu, di era digital saat ini, kemampuan menulis laporan tidak hanya dibutuhkan dalam bentuk tulisan cetak, namun juga dalam bentuk digital yang memerlukan penyesuaian terhadap format dan gaya penyampaian informasi. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai karakteristik teks laporan menjadi kunci agar seseorang dapat menyusun laporan yang efektif, akurat, dan komunikatif.

Melalui artikel ini, penulis akan membahas pentingnya keterampilan menulis teks laporan, menguraikan struktur dan kaidah yang harus diperhatikan dalam penulisannya, serta menganalisis contoh laporan yang diambil dari sumber daring (internet) untuk mengidentifikasi permasalahan yang umum terjadi. Diharapkan artikel ini dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai bagaimana menulis teks laporan secara tepat dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

METODE PENELITIAN

Artikel ini disusun dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis keterampilan menulis teks laporan secara mendalam. Metode ini dipilih karena memungkinkan penulis untuk menjelaskan fenomena penulisan teks laporan secara rinci berdasarkan data yang bersifat naratif, bukan

numerik. Dalam proses penulisan, penulis terlebih dahulu melakukan studi literatur dengan mengumpulkan berbagai sumber, seperti buku pelajaran Bahasa Indonesia, artikel ilmiah, modul pembelajaran, dan referensi daring yang relevan dengan topik. Studi literatur ini digunakan untuk merumuskan konsep dasar mengenai struktur teks laporan, ciri-ciri kebahasaan, serta prinsip objektivitas yang harus diterapkan dalam laporan.

Langkah selanjutnya adalah memilih salah satu contoh teks laporan hasil observasi yang tersedia secara daring (online). Contoh yang dipilih adalah laporan sederhana mengenai lingkungan alam, karena jenis teks ini umum digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Teks laporan tersebut kemudian dianalisis berdasarkan tiga aspek utama, yaitu struktur teks, kaidah kebahasaan, dan kualitas isi. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi apakah teks tersebut telah memenuhi kriteria penulisan laporan yang baik dan benar. Setelah proses analisis dilakukan, penulis mengidentifikasi beberapa permasalahan yang sering muncul dalam penulisan teks laporan, seperti kurangnya struktur yang sistematis, penggunaan bahasa yang tidak sesuai kaidah, serta kurangnya objektivitas dalam penyajian informasi.

Hasil dari proses ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk menyusun pembahasan yang bertujuan memberikan wawasan dan rekomendasi kepada pembaca mengenai cara menulis teks laporan yang lebih efektif. Dengan metode ini, artikel diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan praktis bagi pelajar, mahasiswa, maupun siapa saja yang ingin meningkatkan keterampilannya dalam menulis laporan yang informatif, faktual, dan sistematis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menulis teks laporan merupakan keterampilan yang menuntut ketelitian dan pemahaman yang baik tentang struktur serta kaidah kebahasaan yang berlaku. Pada bagian ini, kita akan membahas secara rinci contoh teks laporan hasil observasi yang telah diambil dari sumber daring, kemudian menganalisis aspek-aspek penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan teks laporan.

1. Struktur Teks Laporan

Struktur teks laporan idealnya terdiri dari tiga bagian utama, yaitu pernyataan umum, deskripsi bagian, dan kesimpulan atau penutup. Pernyataan umum berfungsi sebagai pembuka yang memperkenalkan objek laporan secara singkat namun jelas. Pada contoh teks laporan tentang hutan, bagian ini menjelaskan secara umum bahwa hutan adalah “paru-paru dunia” yang memiliki peran penting dalam menjaga keseimbangan ekosistem. Pernyataan ini sudah tepat karena memberikan gambaran awal yang informatif.

Bagian deskripsi isi laporan merupakan bagian utama yang memuat rincian hasil pengamatan atau penelitian. Dalam contoh teks tersebut, deskripsi menjelaskan jenis-jenis pohon, tumbuhan bawah, dan fauna yang hidup di hutan serta peran hutan dalam menyediakan oksigen dan habitat bagi berbagai makhluk hidup. Namun, meskipun informasinya sudah relevan, bagian ini dapat diperbaiki dengan menambahkan data atau fakta yang lebih spesifik, misalnya jenis pohon apa yang paling dominan, atau angka mengenai luas hutan di suatu wilayah. Penambahan data seperti ini akan meningkatkan kredibilitas laporan dan membantu pembaca mendapatkan informasi yang lebih komprehensif.

Bagian kesimpulan atau penutup idealnya memberikan rangkuman singkat dari hasil laporan dan dapat menyertakan rekomendasi atau tindak lanjut bila diperlukan. Sayangnya, contoh teks laporan yang dianalisis kurang menyertakan kesimpulan yang jelas. Ketidakhadiran kesimpulan dapat membuat pembaca sulit untuk memahami inti utama dari laporan tersebut. Oleh karena itu, bagian penutup sangat penting untuk

memberikan gambaran akhir yang menegaskan kembali informasi penting dan fungsi laporan secara keseluruhan.

2. Kaidah Kebahasaan

Kaidah kebahasaan adalah aspek penting yang menentukan kualitas sebuah teks laporan. Bahasa yang digunakan harus formal, jelas, dan mudah dipahami tanpa menimbulkan ambiguitas. Dalam contoh teks, penggunaan bahasa umumnya sudah memenuhi standar formal. Misalnya, kata-kata seperti “paru-paru dunia”, “menjaga keseimbangan ekosistem”, dan “habitat bagi berbagai spesies” sudah tepat dan sesuai konteks.

Namun, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti penggunaan istilah teknis yang harus dijelaskan jika pembaca ditargetkan adalah khalayak umum. Misalnya, istilah “ekosistem” mungkin perlu dijelaskan secara singkat agar semua pembaca, termasuk pelajar pemula, dapat memahami maknanya. Selain itu, kalimat yang digunakan harus efektif dan ringkas agar informasi yang disampaikan tidak bertele-tele.

Penggunaan kalimat definisi dan deskripsi juga perlu diperhatikan. Kalimat definisi menjelaskan istilah atau objek secara umum, sedangkan kalimat deskripsi memberikan rincian yang lebih spesifik. Keseimbangan antara kedua jenis kalimat ini akan membantu pembaca memahami objek laporan secara menyeluruh.

3. Objektivitas Dan Fakta

Teks laporan harus bersifat objektif dan berdasarkan fakta. Penulis harus menghindari opini pribadi atau pernyataan yang bersifat subjektif. Dalam contoh laporan tentang hutan, penulis sudah menunjukkan objektivitas dengan menyajikan fakta-fakta umum yang dapat dibuktikan, seperti fungsi hutan sebagai penyedia oksigen dan habitat fauna.

Namun, kelemahan yang sering ditemukan adalah kurangnya data kuantitatif yang mendukung klaim-klaim tersebut. Misalnya, tanpa data mengenai jumlah pohon, luas area hutan, atau tingkat keanekaragaman hayati, laporan akan terasa kurang lengkap dan kurang meyakinkan. Oleh karena itu, penting bagi penulis untuk melengkapi laporan dengan data atau referensi yang valid agar laporan menjadi lebih kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Permasalahan Umum Dalam Menulis Teks Laporan

Berdasarkan analisis terhadap contoh teks dan referensi literatur, terdapat beberapa permasalahan umum yang sering ditemui dalam proses penulisan teks laporan. Pertama, kurangnya pemahaman mengenai struktur teks yang baku menyebabkan laporan menjadi tidak teratur dan sulit dipahami. Kedua, penggunaan bahasa yang tidak sesuai atau terlalu informal dapat mengurangi kualitas laporan dan menurunkan kredibilitasnya. Ketiga, kurangnya data atau fakta yang valid membuat laporan terkesan dangkal dan kurang ilmiah. Terakhir, absennya kesimpulan yang jelas menyebabkan informasi penting dalam laporan tidak tersampaikan dengan optimal.

5. Strategi Meningkatkan Keterampilan Menulis Teks Laporan

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa strategi dapat diterapkan. Pertama, pembelajaran mengenai struktur teks laporan harus diprioritaskan dalam kurikulum pendidikan agar siswa memahami urutan penulisan yang benar. Kedua, latihan menulis secara rutin dengan bimbingan guru atau mentor dapat meningkatkan kemampuan penggunaan bahasa formal dan tata kalimat yang tepat. Ketiga, pengembangan kemampuan riset dan pengumpulan data akan membantu menambah kekayaan isi laporan. Terakhir, pembiasaan membuat kesimpulan yang padat dan jelas akan meningkatkan efektivitas penyampaian informasi dalam laporan.

KESIMPULAN

Keterampilan menulis teks laporan merupakan kemampuan yang sangat penting bagi pelajar, mahasiswa, dan profesional dalam menyampaikan informasi secara sistematis, objektif, dan faktual. Melalui analisis contoh teks laporan hasil observasi, dapat disimpulkan bahwa struktur teks yang jelas, penggunaan bahasa yang formal dan tepat, serta penyajian data dan fakta yang akurat merupakan aspek utama yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan. Permasalahan umum yang sering muncul, seperti kurangnya struktur yang sistematis, bahasa yang kurang formal, minimnya data pendukung, dan absennya kesimpulan yang jelas, dapat mengurangi kualitas sebuah laporan. Oleh karena itu, peningkatan keterampilan menulis teks laporan dapat dilakukan dengan memahami konsep dasar, berlatih secara rutin, dan memperhatikan kaidah kebahasaan serta kelengkapan data. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan dapat menjadi dokumen yang informatif dan dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Emilia, E. (2012). Pendekatan Genre-Based dalam Pengajaran Bahasa Inggris: Petunjuk untuk Guru. Bandung: Rizqi Press.
- Gee, J. P. (2015). Literacy and Education. New York: Routledge.
- Hyland, K. (2009). Academic Discourse: English in a Global Context. London: Continuum.
- Kridalaksana, H. (2010). Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia.
- Tarigan, H. G. (2008). Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- Badara, A. (2012). Analisis Wacana: Teori, Metode, dan Penerapannya pada Wacana Media. Jakarta: Kencana.