


# MEDIA MENGAJAR

## CERDAS BERBAHASA DAN BERSASTRA INDONESIA

### Kelompok Peminatan

### Untuk SMA/MA Kelas XII

BAB 2

# MENULIS LAPORAN KEGIATAN



Sumber : www.pxhere.com




Sumber: [www.pxhere.com](http://www.pxhere.com)

**Laporan (kegiatan)** berfungsi menyampaikan penjelasan kepada pihak yang berkepentingan sekaligus sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban. Laporan harus memuat fakta-fakta yang jelas dan objektif serta bahasanya menggunakan ragam baku.


Lengkap dan sempurna
Tepat sasaran
Bernilai
Sifat-sifat dalam Laporan


Formulir
Jurnalistik
Bentuk Laporan
Surat
Memorandum

# JENIS LAPORAN BERDASARKAN ISINYA

Laboratoris

Penelitian

Perjalanan

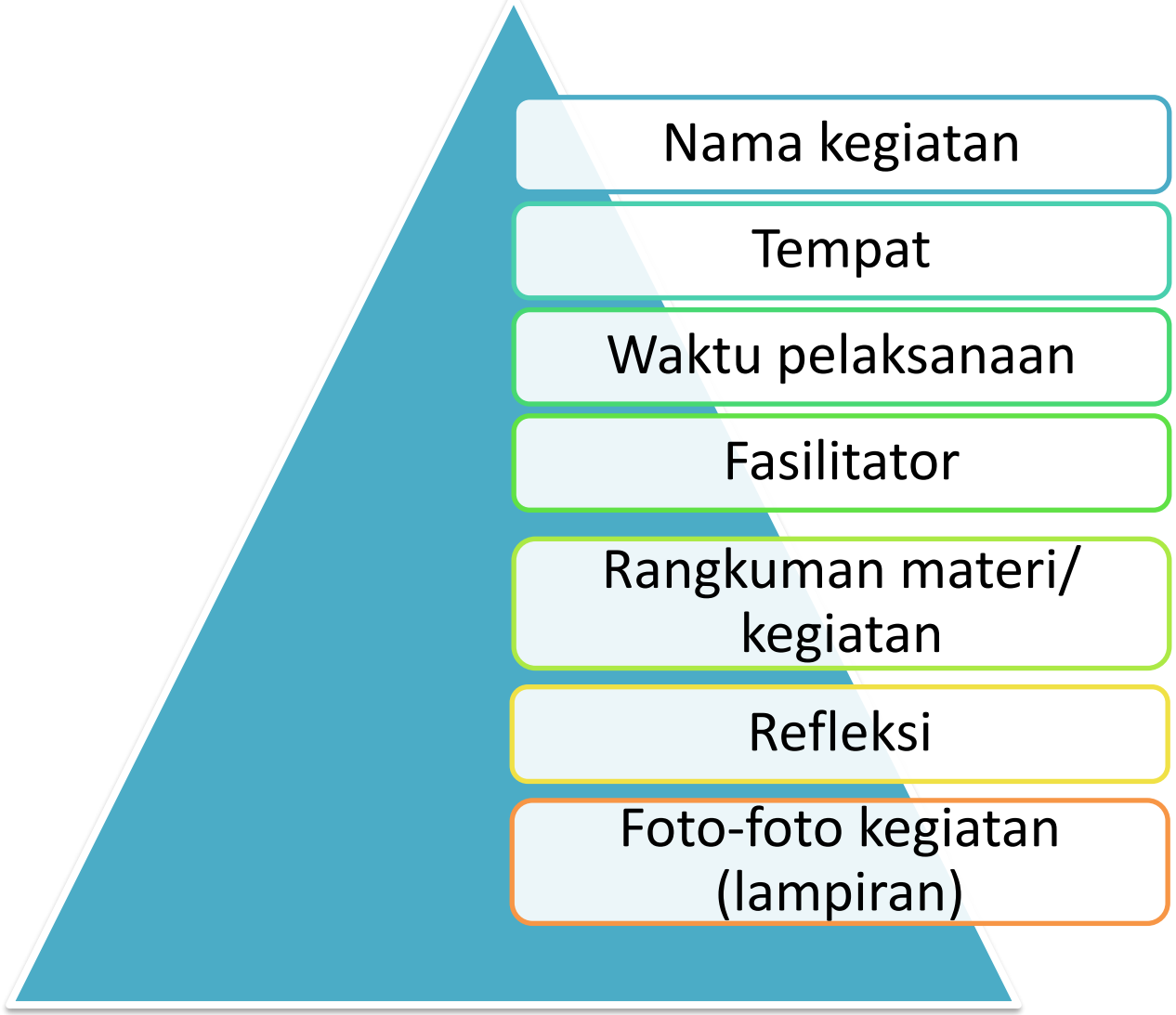
Peristiwa

Diskusi (Notula Rapat)

Wawancara

Buku

# UNSUR-UNSUR LAPORAN KEGIATAN



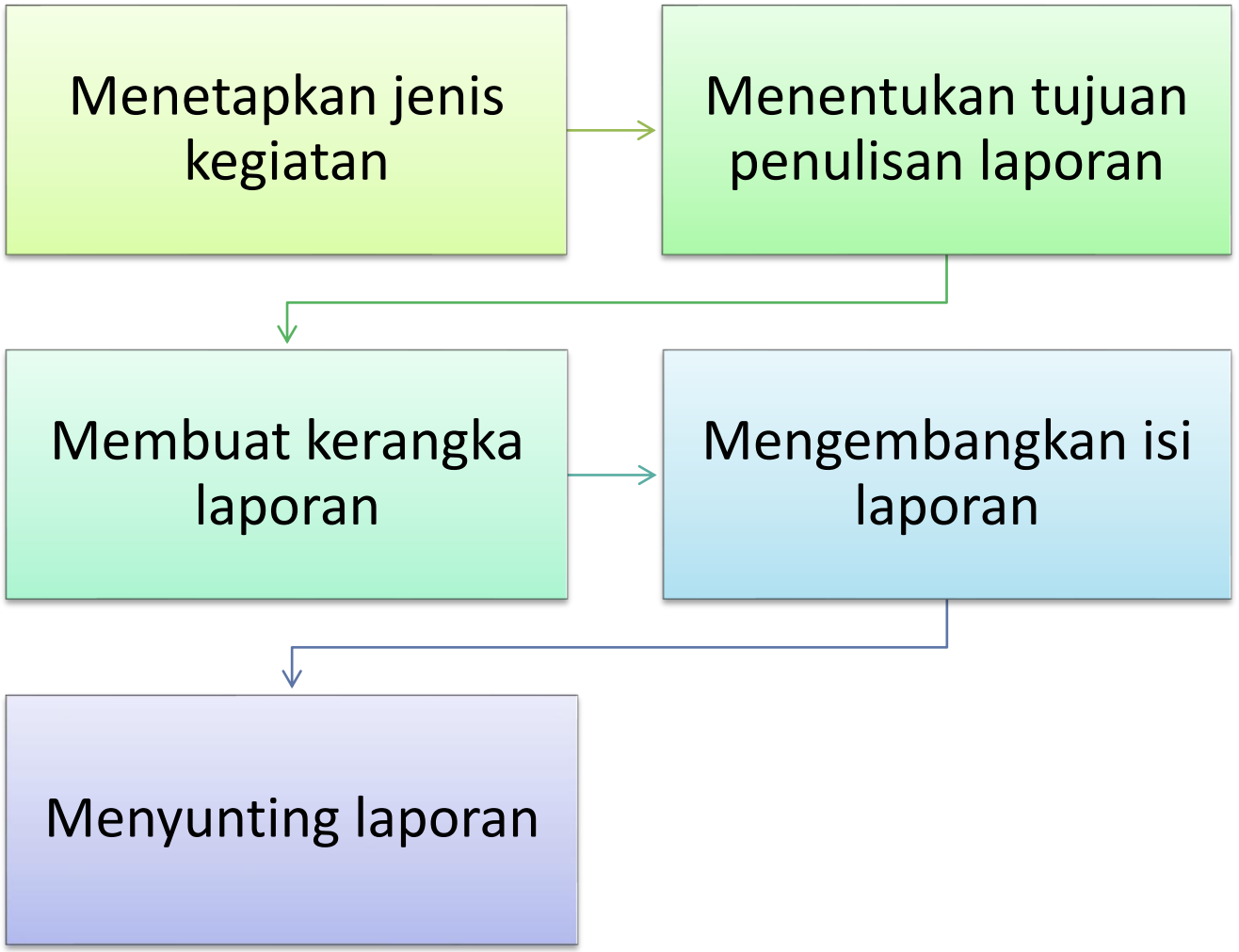
# PENYUSUN LAPORAN



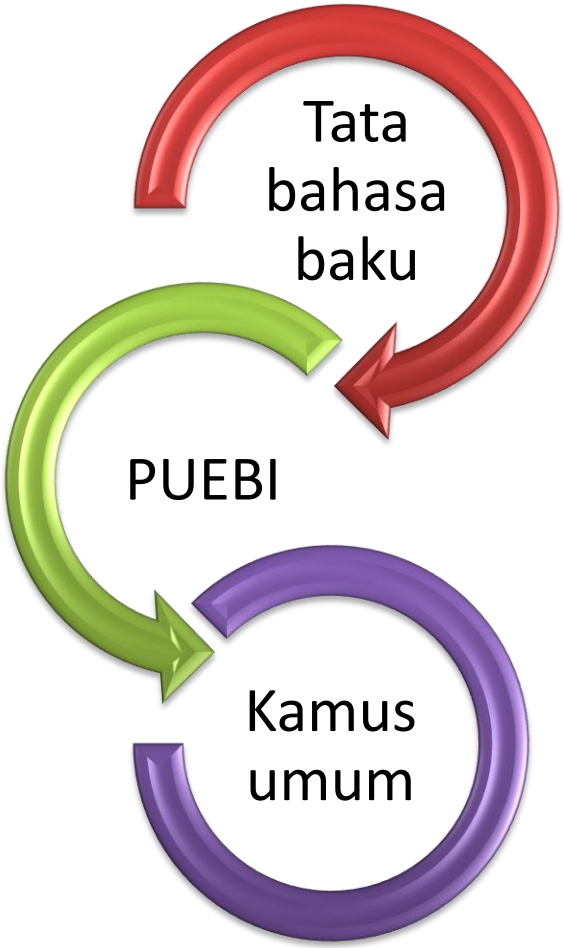
# SYARAT PENULISAN LAPORAN

| | |
|---|---|
| Lengkap | • Meliputi semua hal yang dianggap penting |
| Jelas | • Kalimat efektif, tidak berbelit-belit, dan disertai fakta yang mendukung |
| Objektif | • Apa adanya, jujur, tidak ada manipulasi |

# LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT LAPORAN



# KAIDAH STANDAR BAHASA BAKU



# MENYUNTING TEKS LAPORAN

Menurut *KBBI*, menyunting adalah menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat).

## ASPEK BAHASA YANG DISUNTING

**Kata**
- Terkait masalah kata baku

**Kalimat**
- Terkait masalah unsur-unsur kalimat dan jenisnya