

**PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA
DALAM RANAH PEMERINTAHAN DI YOGYAKARTA :
LAPORAN TEKNIS**

18



**PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
JAKARTA**



**PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA
DALAM RANAH PEMERINTAHAN DI YOGYAKARTA**
Laporan Teknis

**Restu Sukesti
Edi Setiyanto
Wiwin Erni Siti Nurlina**

**PERPUSTAKAAN
PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
JAKARTA
2007**

Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Ranah Pemerintahan di Yogyakarta: Laporan Teknis

Restu Sukesti, Edi Setiyanto, Wiwin Erni Siti Nurlina

Diterbitkan pertama kali pada tahun 2007 oleh
Pusat Bahasa
Departemen Pendidikan Nasional
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

499.218

SUK Sukesti, Restu

p *Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Ranah Pemerintahan di Yogyakarta: Laporan Teknis*/Restu Sukesti, Edi Setiyanto, dan Wiwin Erni Siti Nurlina--Jakarta: Pusat Bahasa, 2007
x, 131 hlm, 15x21 cm

ISBN 978-979-685-676-3

1. BAHASA INDONESIA-PEMAKAIAN

KATA PENGANTAR KEPALA PUSAT BAHASA

Bahasa menjadi ciri identitas suatu bangsa. Melalui bahasa orang dapat mengidentifikasi kelompok masyarakat, bahkan dapat mengenali perilaku dan kepribadian masyarakat penuturnya. Oleh karena itu, masalah kebahasaan tidak terlepas dari kehidupan masyarakat penuturnya. Dalam perkembangan kehidupan masyarakat Indonesia telah terjadi berbagai perubahan, terutama yang berkaitan dengan tatanan baru kehidupan dunia dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi, khususnya teknologi informasi, yang semakin sarat dengan tuntutan dan tantangan globalisasi. Kondisi itu telah menempatkan bahasa asing, terutama bahasa Inggris, pada posisi strategis yang memungkinkan bahasa itu memasuki berbagai sendi kehidupan bangsa dan mempengaruhi perkembangan bahasa Indonesia. Kondisi itu telah membawa perubahan perilaku masyarakat Indonesia dalam bertindak dan berbahasa. Gejala munculnya penggunaan bahasa asing di pertemuan-pertemuan resmi, di media elektronik, dan di media luar ruangan menunjukkan perubahan perilaku masyarakat tersebut. Sementara itu, bahasa-bahasa daerah, sejak reformasi digulirkan tahun 1998 dan otonomi daerah diberlakukan, tidak memperoleh perhatian dari masyarakat ataupun dari pemerintah, terutama sejak adanya alih kewenangan pemerintah di daerah. Penelitian bahasa dan sastra yang telah dilakukan Pusat Bahasa sejak tahun 1974 tidak lagi berlanjut. Kini Pusat Bahasa mengolah hasil penelitian yang telah dilakukan masa lalu sebagai bahan informasi kebahasaan dan kesastraan di Indonesia. Selain itu, bertambahnya jumlah Balai Bahasa dan Kantor Bahasa di seluruh Indonesia turut memperkaya kegiatan penelitian di berbagai wilayah di Indonesia. Tenaga peneliti di unit pelaksana teknis Pusat Bahasa itu telah dan terus melakukan penelitian di wilayah kerja masing-masing di hampir setiap provinsi di Indonesia. Kegiatan penelitian

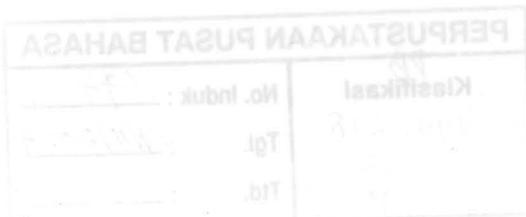
PERPUSTAKAAN PUSAT BAHASA	
^{PB} Klasifikasi 499.218 SUK P	No. Induk : 677 Tgl. : 14/4/2007 Ttd. : _____

itu akan memperkaya bahan informasi tentang bahasa-bahasa di Indonesia.

Berkenaan dengan penelitian yang telah dilakukan tersebut, Pusat Bahasa menerbitkan hasil penelitian Sdr. Restu Sukesti, Sdr. Edi Setiyanto, dan Sdr. Wiwin Erni Siti Nurlina yang berjudul *Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Ranah Pemerintahan di Yogyakarta: Laporan Teknis*. Sebagai pusat informasi tentang bahasa di Indonesia, penerbitan buku ini memiliki manfaat besar bagi upaya pengayaan sumber informasi tentang pengajaran bahasa di Indonesia. Karya penelitian ini diharapkan dapat dibaca oleh segenap lapisan masyarakat Indonesia, terutama mereka yang memiliki minat terhadap linguistik di Indonesia. Untuk itu, saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada peneliti yang telah menulis hasil penelitiannya dalam buku ini serta kepada Dra. Farida Dahlan sebagai penyunting buku ini. Semoga upaya ini memberi manfaat bagi langkah pembinaan dan pengembangan bahasa-bahasa di Indonesia dan bagi upaya pengembangan linguistik di Indonesia ataupun masyarakat internasional.

Jakarta, Mei 2007

Dendy Sugono



UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Yang Mahakuasa atas selesainya penelitian yang berjudul *Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Ranah Pemerintahan di Yogyakarta: Laporan Teknis* ini. Meskipun dalam penyelesaian banyak kendala yang kami temui, alhamdulillah atas berkat rahmat-Nya semua dapat teratasi.

Penelitian ini, meskipun banyak kekurangannya, diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi-instansi pemerintah, balai bahasa, dan Pusat Bahasa. Manfaat bagi instansi pemerintah ialah hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat laporan teknis. Sementara itu, bagi balai bahasa dan Pusat Bahasa, hasil penelitian ini merupakan langkah awal penelitian berikutnya yang lebih mendalam dan langkah awal program pembinaan pemakaian bahasa Indonesia di lingkup pemerintahan.

Pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak sebagai berikut.

1. Kepala Pusat Bahasa yang telah mempercayakan penelitian ini kepada kami.
2. Kepala Balai Bahasa Yogyakarta yang telah mengarahkan kami agar penelitian ini dapat berjalan dengan lancar.
3. Dr. I. Praptomo Baryadi, M.Hum. yang telah menjadi konsultan dalam penelitian ini. Beliau tidak hanya mengarahkan secara teknis, tetapi juga ikut terjun dalam penggarapan penelitian ini.
4. Sdr. Tamam Ruji Harahap, S.S. dan Sdr. Muslim Marsudi yang banyak membantu penelitian dari awal hingga akhir.

Kami yakin bahwa penelitian ini banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kami mengharap kritik dan saran dari para pembaca. Tentu saja kritik yang diharapkan yang bersifat membangun.

Ketua Tim,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Kepala Pusat Bahasa	iii
Ucapan Terima Kasih	v
Daftar Isi	vi
Daftar Singkatan	x
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Permasalahan.....	4
1.3 Tujuan Penelitian dan Hasil yang Diharapkan	4
1.4 Tinjauan Pustaka	5
1.5 Kerangka Teori.....	7
1.5.1 Pengertian Laporan Teknis.....	8
1.5.2 Struktur Wacana	9
1.5.3 kekhasan Ungkapan atau Register.....	9
1.5.4 Keterbacaan Wacana	10
1.5.5 Kepaduan Bagian-Bagian Wacana	10
1.6 Metode Penelitian.....	11
1.7 Data dan Sumber Data.....	12
1.8 Sistematika Penyajian.....	12
Bab II Struktur dan Komponen Wacana Laporan Teknis	14
2.1 Struktur Wacana Laporan Teknis	14
2.1.1 Kepala.....	14
2.1.2 Batang Tubuh	15
2.1.3 Kaki	16
2.1.4 Lampiran	16
2.2 Sistematika Penyajian Wacana Laporan Teknis.....	17
2.3 Variasi Struktur Wacana Laporan Teknis	18
2.3.1 Variasi Struktur Kepala	18

2.3.1.1 Kepala.....	18
2.3.1.2 Kata Pengantar (KP).....	21
2.3.1.3 Daftar Isi.....	23
2.3.2 Variasi Struktur Tubuh.....	24
2.3.2.1 Variasi Tubuh Berdasarkan Cara Penyajian.....	25
2.3.2.2 Variasi Tubuh Berdasarkan Kelengkapan Unsur.....	26
2.3.2.3 Variasi Tubuh Berdasarkan Bentuk Penyajian.....	28
2.3.2.4 Variasi Struktur pada Setiap Komponen.....	28
2.3.2.4.1 Variasi Struktur pada Pendahuluan.....	29
2.3.2.4.2 Variasi Struktur pada Materi.....	30
2.3.2.4.3 Variasi Struktur pada Simpulan dan Saran.....	32
2.3.2.4.4 Variasi Struktur pada Penutup.....	32
2.3.3 Variasi Kaki.....	33

Bab III Penjenisan dan Kekhasan Ungkapan pada Wacana Laporan Teknis.....

3.1 Dasar Penjenisan.....	34
3.2 Hasil Penjenisan.....	36
3.2.1 Laporan Program.....	36
3.2.2 Laporan Monitoring.....	37
3.2.3 Laporan Kegiatan.....	38
3.2.4 Laporan Akuntabilitas.....	39
3.2.5 Laporan Tahunan.....	40
3.3 Kekhasan Ungkapan Wacana Laporan Teknis.....	41
3.3.1 Kekhasan Ungkapan pada Bagian Pendahuluan.....	42
3.3.1.2 Kekhasan Ungkapan yang Bermakna ‘Latar Belakang’....	42
3.3.1.3 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Ruang Lingkup’...	44
3.3.1.4 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Visi dan Misi’.....	44
3.3.1.5 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Struktur Organisasi’.....	46
3.3.1.6 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Waktu dan Tempat Pelaksanaan’.....	48
3.3.1.7 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Bahan’.....	50
3.3.1.8 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Penyelenggara’.....	52
3.3.1.9 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Peserta’.....	52
3.3.1.10 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Anggaran’.....	54

3.3.2 Kekhasan Ungkapan pada Materi	55
3.3.2.1 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Program (LP) ...	55
3.3.2.2 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Monitoring (LM).....	56
3.3.2.3 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Kegiatan (LK) ...	57
3.3.2.3.1 Moderator.....	58
3.3.2.3.2 Tim Juri	58
3.3.2.4 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Akuntabilitas (LA).....	60
3.3.2.5 Kekhasan Ungkapan pada Bagian Materi Jenis (LT)	61
3.3.2.5.1 Ungkapan Berkonsep Prioritas Program.....	61
3.3.2.5.2 Ungkapan Berkonsep Rincian Kegiatan	62
3.3.2.5.3 Ungkapan Berkonsep Evaluasi Program	63
3.3.2.5.4 Ungkapan Berkonsep Aspek Keuangan	64
3.3.2.5.5 Ungkapan Berkonsep Hambatan dan Permasalahan.....	65
3.3.2.5.6 Ungkapan Berkonsep Program Kerja	66
3.3.2.5.7 Ungkapan Berkonsep Realisasi Program Kerja	67
3.3.2.5.8 Ungkapan Berkonsep Aspek Pengawasan.....	68
3.3.2.5.9 Ungkapan Berkonsep Tindak Lanjut	69
3.3.3 Kekhasan Ungkapan pada Penutup (WLT)	69
3.3.3.1 Kekhasan Ungkapan Berkonsep ‘Penutup’	70
3.3.3.2 Kekhasan Ungkapan Berkonsep ‘Simpulan dan Saran’	72
Bab IV Keterbacaan pada Wacana Laporan Teknis	73
4.1 Ketidaklengkapan Unsur	74
4.1.1 Ketidaklengkapan Gramatikal	74
4.1.1.1 Ketidaklengkapan Subjek (S)	74
4.1.1.2 Ketidaklengkapan Predikat (P)	76
4.1.2 Ketidaklengkapan Kata Tugas	77
4.1.2.1 Ketidaklengkapan Konjungsi.....	77
4.1.2.2 Ketidaklengkapan Preposisi	79
4.2 Kesalahan Struktur Kalimat	80
4.2.1 Kesalahan Diatesis	81
4.2.2 Kesalahan pada Struktur Frase.....	83
4.2.3 Kesalahan Subjek Berpreposisi	84
4.3 Ketidaksejajaran Bentuk dan Gagasan	85

4.3.1 Ketidaksejajaran Bentuk Kata.....	85
4.3.2 Ketidaksejajaran Klausa.....	87
4.4 Kesalahan Penataan Gagasan.....	88
4.4.1 Kesalahan Penumpukan Gagasan.....	89
4.4.2 Kesalahan Pengurutan (Gagasan).....	94
4.5 Kesalahan Diksi (Pemilihan Kata).....	95
4.6 Kelewahan (Indra Fungsi Gramatikal).....	97
4.6.1 Kelewahan Berjenis Pengulangan.....	97
4.6.2 Kelewahan Berjenis Ketercakupan.....	98
4.6.3 Kelewahan Berjenis Kemubaziran.....	99
4.7 Kesalahan Ejaan.....	99
4.7.1 Kesalahan Tanda Baca Koma.....	99
4.7.2 Kesalahan Ejaan dalam Penulisan.....	101
Bab V Kohesi dan Koherensi pada Wacana Laporan Teknis.	103
35.1 Kohesi.....	103
5.1.1 Kohesi Gramatikal.....	104
5.1.1.1 Kohesi Gramatikal Substitusi.....	104
5.1.1.2 Kohesi Gramatikal Penunjukan.....	105
5.1.1.3 Kohesi Gramatikal Pelesapan.....	110
5.1.2 Kohesi Leksikal.....	110
5.1.2.1 Kohesi Leksikal Pengulangan.....	111
5.1.2.2 Kohesi Leksikal Hiponimi.....	113
5.1.2.3 Kohesi Leksikal Sinonimi.....	114
5.1.2.4 Kohesi Leksikal Metonimi.....	118
5.2 Koherensi.....	119
5.2.1 Koherensi Perincian.....	120
5.2.2 Koherensi Kausalitas.....	121
5.2.3 Koherensi Penjumlahan.....	122
5.2.4 Koherensi Pertentangan.....	125
5.2.5 Koherensi Prosedural.....	126
Bab VI Penutup	128
6.1 Simpulan.....	128
6.2 Saran.....	129
Daftar Pustaka	130

DAFTAR SINGKATAN

WLT	: Wacana Laporan Teknis
LP	: Laporan
LK	: Laporan Kegiatan
LM	: Laporan Monitoring
LA	: Laporan Akuntabilitas
LT	: Laporan Tahunan
S	: Sampul
KP	: Kata Pengantar
DI	: Daftar Isi
Lg	: Logo
Jd	: Judul
Pny	: Penyusun
Th	: Tahun
Pemb	: Pembuka
I	: Isi
Pnt	: Penutup
Id	: Identitas
Temp/tgl	: tempat/tanggal
N	: Nama Lengkap
Jbt	: Jabatan
Ttgn	: Tanda tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Buku ini berisi hasil penelitian tentang pemakaian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan di Yogyakarta, khususnya pemakaian bahasa Indonesia dalam laporan teknis. Pemakaian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan di Yogyakarta adalah penggunaan bahasa Indonesia yang khusus untuk menjalankan roda pemerintahan di Yogyakarta. Ranah pemerintahan di Yogyakarta berkenaan dengan penyelenggaraan kenegaraan oleh penyelenggara negara di lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Salah satu hal yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah akuntabilitas atau pertanggungjawaban antara pihak yang diberi tugas atau tanggung jawab kepada pihak yang memberi tugas atau tanggung jawab. Pertanggungjawaban ini penting dilakukan agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan semestinya. Salah satu bentuk pertanggungjawaban yang lazim dilakukan adalah membuat laporan, yaitu yang disebut dengan istilah laporan teknis. Laporan teknis adalah suatu bentuk karya tulis yang disusun untuk melaporkan hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan tertentu dari pihak yang diberi tugas kepada pihak yang memberi tugas. Pihak yang memberi laporan adalah pelaksana kegiatan, sedangkan pihak yang diberi laporan adalah pihak yang telah mempercayakan kegiatan itu kepada pelaksana (Mustakim 1994: 197). Berdasarkan uraian tersebut, amatlah jelas bahwa laporan teknis merupakan sarana yang sangat penting bagi penyelenggara negara dalam menjalankan roda pemerintahan. Oleh karena itu, sungguh beralasan apabila penelitian tentang pemakaian bahasa Indonesia dalam ranah pemerintahan di Yogyakarta ini dikhususkan pada pemakaian bahasa Indonesia dalam laporan teknis.

Ada beberapa alasan mendasar mengapa pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis dijadikan objek sasaran penelitian ini. Alasan pertama berkenaan dengan fungsi strategis laporan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan. Setidaknya ada empat fungsi laporan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, yaitu sarana komunikasi, sarana pertanggungjawaban, pembawa informasi, dan dokumen. Sebagaimana telah dikemukakan pada paragraf sebelumnya, laporan teknis pertamanya digunakan sebagai sarana komunikasi antarpenyelenggara pemerintahan, yaitu pihak yang diberi tugas dengan pihak yang memberi tugas. Selain itu, laporan teknis merupakan sarana pertanggungjawaban para penyelenggara pemerintahan dalam menjalankan tugasnya. Dengan laporan teknis, yang diberi tugas dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pihak yang memberi tugas dan pihak yang memberi tugas selanjutnya dapat mempertanggungjawabkan tugasnya kepada pihak-pihak lain, seperti kepada atasannya atau lembaga pengontrol (seperti DPR, Inspektorat, Badan Pengawas, dan rakyat). Karena berfungsi sebagai sarana komunikasi dan pertanggungjawaban, dengan sendirinya laporan teknis berfungsi sebagai pembawa informasi. Sebagai suatu pembawa informasi, laporan teknis seharusnya memaparkan fakta atau data yang objektif mengenai hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan. Yang terakhir, laporan teknis berfungsi sebagai dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti otentik bila nantinya ada perkara yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas tertentu dan digunakan pula sebagai sumber sejarah perkembangan dari suatu lembaga pemerintahan.

Mengingat pentingnya fungsi laporan teknis tersebut, idealnya laporan teknis disusun dengan struktur yang logis-sistematis sehingga mudah diikuti arah penalarannya dan dengan demikian mudah dipahami isinya. Bagaimana struktur yang logis-sistematis tersebut terwujud dalam berbagai laporan teknis yang ada? Inilah alasan kedua mengapa pemakaian bahasa laporan teknis dijadikan objek sasaran penelitian ini, yaitu untuk mengungkap struktur laporan teknis yang ada di Kantor Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Diharapkan dari penelitian ini dapat diperoleh gambaran yang objektif tentang struktur laporan teknis sehingga apabila dijumpai persoalan dapat dicarikan solusinya.

Laporan teknis merupakan wacana yang khas. Kekhasan yang terlihat mencolok adalah pemakaian bahasanya. Kekhasan pemakaian bahasa pada laporan teknis itu tampak pada ungkapan-ungkapan yang digunakan setiap bagian laporan teknis, baik ungkapan pada bagian pendahuluan, bagian materi, maupun bagian penutup. Penelitian ini bermaksud menjawab pertanyaan, "Bagaimana ungkapan-ungkapan khas yang dipakai dalam laporan teknis? Inilah alasan ketiga mengapa pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis dijadikan objek penelitian.

Agar sungguh-sungguh berfungsi sebagai sarana komunikasi, sarana pertanggungjawaban, pembawa informasi, dan dokumen, idealnya laporan teknis mudah dibaca (*readable*) dan kalau mudah dibaca diharapkan mudah dipahami. Faktor keterbacaan amat penting dalam laporan teknis. Keterbacaan itu tentu saja bergantung pada penggunaan bahasanya. Apakah pemakaian bahasa pada laporan teknis sudah sebanding dengan kandungan informasinya? Inilah alasan yang keempat mengapa pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis dijadikan objek penelitian ini, yaitu untuk mengungkap keterbacaan laporan teknis.

Alasan kelima mengapa pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis dijadikan objek penelitian ini adalah berkenaan dengan keutuhan wacana. Laporan teknis merupakan wacana yang utuh. Keutuhan laporan teknis dapat dilihat dari keterkaitan antarunsur di dalamnya. Keterkaitan itu mencakup keterkaitan bentuk yang lazim disebut kohesi dan keterkaitan makna yang lazim disebut koherensi. Keterkaitan antarbagian laporan teknis itu tercipta dengan sarana bahasa. Penelitian ini antara lain bermaksud menjawab pertanyaan, "Sarana bahasa apa saja yang menciptakan keutuhan wacana laporan teknis?"

Alasan kelima mengapa penelitian ini dilakukan adalah hasilnya diharapkan bermanfaat bagi upaya pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia. Hasil penelitian ini berupa deskripsi struktur, jenis, kekhasan ungkapan, keterbacaan, serta keutuhan wacana laporan teknis. Bagi upaya pembinaan bahasa Indonesia, deskripsi tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan prioritas materi pegawai atau aparat pemerintah dalam menyusun laporan teknis dengan memakai bahasa Indonesia yang baku, logis, lugas, dan mudah dipahami. Bagi upaya pengembangan bahasa Indonesia, deskripsi tersebut dapat dimanfaatkan sebagai panduan

untuk menciptakan sandi-sandi bahasa yang khas digunakan dalam laporan teknis.

Selain bermanfaat untuk pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia, hasil penelitian ini berguna pula bagi pengembangan teori sosiolinguistik. Hasil penelitian ini memberikan gambaran tentang ciri-ciri khas penggunaan bahasa Indonesia pada laporan teknis yang termasuk dalam ranah pemerintahan. Ciri-ciri khas laras bahasa pada laporan teknis disusun secara induktif, yaitu berupa data-data yang merupakan laporan teknis dari kantor pemerintahan Daerah Istimewa Yogyakarta. Temuan-temuan itu dapat digunakan sebagai acuan pengembangan teori sosiolinguistik di Indonesia, khususnya pengembangan teori laras bahasa.

1.2 Permasalahan

Masalah utama yang akan dijawab melalui penelitian ini adalah bagaimana penggunaan bahasa Indonesia pada laporan teknis. Persoalan tersebut dapat dirinci sebagai berikut.

- a. Bagaimana struktur wacana laporan teknis?
- b. Bagaimana penjenisan wacana laporan teknis?
- c. Bagaimana kekhasan pemakaian ungkapan pada laporan teknis?
- d. Bagaimana keterbacaan wacana laporan teknis?
- e. Bagaimana kepaduan unsur-unsur wacana laporan teknis?

1.3 Tujuan Penelitian dan Hasil yang Diharapkan

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pemakaian bahasa Indonesia pada surat dinas. Tujuan tersebut dapat dirinci sebagai berikut.

- a. Mendeskripsikan struktur wacana laporan teknis.
- b. Mendeskripsikan jenis-jenis wacana laporan teknis.
- c. Mendeskripsikan kekhasan pemakaian ungkapan pada laporan teknis.
- d. Mendeskripsikan keterbacaan wacana laporan teknis.
- e. Mendeskripsikan kepaduan unsur-unsur wacana laporan teknis.

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah deskripsi yang menyeluruh tentang pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis. Deskripsi tersebut mencakup struktur, jenis, ungkapan, keterbacaan, dan kepaduan unsur-unsur pada laporan teknis. Atas deskripsi tersebut, penelitian ini juga diharapkan dapat menghasilkan peta wilayah (*road map*) pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia pada ranah pemerintahan, khususnya pada laporan teknis. Peta tersebut didasarkan pada fungsi laporan teknis sebagai sarana komunikasi, sarana pertanggungjawaban, pembawa informasi, dan dokumentasi. Berdasarkan peta itu, selanjutnya dapat ditentukan fokus materi untuk pembinaan dan pengembangan bahasa dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai pemerintah dalam membuat laporan teknis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mengembangkan sandi-sandi bahasa Indonesia yang dipakai dalam laporan teknis.

1.4 Tinjauan Pustaka

Pustaka yang telah membahas pemakaian bahasa Indonesia pada laporan teknis antara lain karya Arifin (1993) dan Mustakim (1994). Arifin (1993) dalam bukunya yang berjudul *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknik* membahas berbagai hal tentang laporan teknis, yaitu hal-hal umum (seperti pengertian, tujuan, unsur-unsur, kesempurnaan, dan manfaat laporan teknis), jenis laporan teknis, laporan teknis bentuk naskah, dan bahasa yang lugas dalam laporan teknis. Dalam buku tersebut dibedakan antara laporan teknis dan laporan hasil penelitian. Laporan teknis adalah laporan tentang hal teknik penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi, seperti laporan keadaan personel, laporan keadaan barang/inventaris, laporan keuangan, laporan perjalanan, atau laporan pelaksanaan tugas lainnya. Laporan hasil penelitian ilmiah adalah laporan yang disusun melalui tahap-tahap berdasarkan teori tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan.

Tujuan dibuat laporan teknis adalah agar pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepada si petugas dapat segera diketahui oleh pihak yang menugasinya. Mengenai kesempurnaan laporan teknis, ada lima faktor yang perlu diindahkan oleh penyusun laporan teknis, yaitu (i) ringkas, (ii) lengkap, (iii) logis, (iv) sistematis, dan (v) lugas. Adapun unsur-unsur

yang tercakup dalam penyusunan laporan teknis meliputi pelapor, penerima laporan, bahan yang dilaporkan, dan sarana komunikasi.

Mengenai jenisnya, laporan teknis diklasifikasi menurut sarana, keresmian, waktu, dan bentuknya. Menurut sarananya, laporan teknis dibedakan menjadi laporan lisan dan tertulis. Menurut keresmiannya, laporan teknis dibedakan menjadi laporan formal dan laporan nonformal. Menurut waktunya, laporan teknis dibedakan menjadi laporan harian, mingguan, bulanan, tahunan, dan lima tahunan. Menurut bentuknya, laporan teknis dibedakan menjadi formulir, ilustrasi, artikel atau risalah, surat, dan laporan bentuk naskah.

Dalam buku tersebut juga dibahas format penyusunan laporan teknis, seperti perwajahan, sistematika, ilustrasi, kutipan, penampilan kutipan, catatan kaki, penulisan daftar pustaka, lampiran, dan indeks. Dalam bab terakhir dari buku tersebut dibahas tentang bahasa yang luas dalam laporan teknis, seperti penyusunan paragraf yang runtut, penyusunan kalimat yang efektif, pembentukan dan pemilihan kata yang tepat, dan pemakaian ejaan yang cermat. Selain itu, juga diberikan contoh pemakaian bahasa pada laporan teknis dan contoh format laporan teknis.

Mustakim (1994: 197-238) dalam bukunya yang berjudul *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa* juga membahas berbagai hal tentang laporan teknis, yaitu pengertian, bentuk, tahap-tahap penyusunan, konvensi naskah, bagian-bagian, dan bahasa laporan teknis. Mengenai pengertian laporan teknis, penulis buku itu menjelaskan bahwa laporan teknis adalah bentuk karya tulis yang disusun untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tertentu, baik yang sedang dilaksanakan maupun yang telah selesai dilaksanakan. Laporan teknis diberikan oleh pihak pelapor yang menjadi pelaksana kegiatan dan pihak yang diberi laporan, yaitu pihak yang telah mempercayakan kegiatan itu kepada pelaksana. Laporan teknis merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksana kepada pihak pemberi tugas.

Tentang bentuk laporan, dikemukakan bahwa ada laporan yang berbentuk formulir, surat, artikel, dan buku. Setiap bentuk laporan tersebut dijelaskan bagian-bagiannya dan tahap pembuatannya. Selain tahap-tahap penyusunan, juga dipaparkan pedoman tentang konvensi

naskah laporan teknis, misalnya ukuran kertas, jarak spasi, pengetikan, dan penomoran. Kemudian, secara garis besar dijelaskan bagian-bagian laporan teknis yang meliputi bagian awal, bagian tengah atau bagian isi, dan bagian akhir.

Dalam buku itu juga disinggung mengenai bahasa laporan teknis. Dikemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam laporan teknis adalah bahasa yang efektif, yaitu bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan gagasan atau informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan oleh penulis.

Dari hasil tinjauan kedua buku di atas, dapat diketahui bahwa yang telah banyak dibahas mengenai laporan teknis adalah aspek-aspek nonbahasa, seperti pengertian, tujuan, manfaat, struktur, konvensi naskah, dan tahap-tahap pembuatannya. Pembahasan aspek-aspek nonbahasa tersebut amat penting artinya dalam memberikan pemahaman yang mendalam tentang laporan teknis. Aspek-aspek kebahasaan juga sudah dibahas oleh penulis kedua buku di atas. Hal yang lebih ditekankan dalam pembahasan aspek kebahasaan dari kedua buku tersebut ciri-ciri normatif penggunaan bahasa yang harus terjadi pada laporan teknis. Aspek-aspek kebahasaan yang lain yang penting juga dalam laporan teknis, yaitu variasi struktur, kekhasan ungkapan, keterbacaan, dan kepaduan bagian-bagian wacana, belum dibahas. Oleh sebab itu, penelitian ini lebih memfokuskan kajiannya pada aspek-aspek kebahasaan yang disebutkan terakhir sehingga hasilnya dapat semakin melengkapi pembahasan yang telah terdapat dalam kedua buku di atas. Selain itu, kebaruan dari penelitian ini adalah pendekatannya. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan induktif. Dengan pendekatan induktif, kajian aspek kebahasaan laporan teknis didasarkan pada data yang berupa berbagai laporan teknis yang tersebut di kantor pemerintahan.

1.5 Kerangka Teori

Pada bagian ini dipaparkan konsep-konsep yang digunakan sebagai kerangka berpikir untuk memecahkan masalah penelitian. Konsep-konsep yang dimaksud adalah pengertian laporan teknis, struktur wacana, kekhasan ungkapan atau register, keterbacaan, dan kepaduan wacana.

1.5.1 Pengertian Laporan Teknis

Arifin (1993: 1-2) menjelaskan pengertian laporan sebagai berikut.

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang sesuatu keadaan atau sesuatu kegiatan. Pada dasarnya, fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan berdasarkan keadaan objektif yang dialami (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor melakukan suatu kegiatan. Kemudian, laporan ini diberitahukan oleh si pelapor, baik atas inisiatif sendiri maupun karena diminta oleh atasan atau pejabat yang memberikan tugas.

Selanjutnya Arifin (1993: 1-2) mengemukakan bahwa laporan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu laporan hasil penelitian ilmiah dan laporan bukan hasil penelitian ilmiah. Laporan hasil penelitian ilmiah adalah laporan yang menyajikan kebenaran yang diperoleh melalui penelitian yang sesuai dengan prinsip-prinsip ilmu pengetahuan. Laporan ini lazim disebut laporan penelitian. Laporan bukan hasil penelitian adalah laporan yang menyajikan hal-hal teknis penyelenggaraan kegiatan suatu badan atau instansi, seperti laporan keadaan personel, laporan keadaan barang/inventaris, laporan keuangan, laporan perjalanan, atau laporan pelaksanaan tugas lainnya. Laporan jenis yang terakhir inilah yang disebut laporan teknis.

Dengan rumusan yang agak berbeda, Mustakim (1994: 197) mengemukakan pengertian laporan teknis sebagai berikut.

Laporan teknis adalah suatu bentuk karya tulis yang disusun untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tertentu, baik yang sedang dilaksanakan maupun yang telah selesai dilaksanakan. Laporan itu disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain. Pihak yang memberi laporan adalah pelaksana kegiatan, sedangkan pihak yang diberi laporan adalah pihak yang telah mempercayakan kegiatan itu kepada pelaksana. Dalam hubungan itu, laporan teknis pada dasarnya merupakan bentuk atau wujud pertanggungjawaban pelaksana kepada pihak pemberi kegiatan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapatlah dikemukakan bahwa laporan teknis adalah wacana tertulis yang berisi pertanggungjawaban tugas dari pihak pelaksana tugas kepada pihak pemberi tugas. Laporan teknis dalam lembaga pemerintahan meliputi laporan perencanaan/penganggaran, pelaksanaan kegiatan, pemantauan/monitoring, dan laporan akhir tahun.

1.5.2 Struktur Wacana

Struktur wacana berkenaan dengan penataan bagian-bagian wacana. Ada struktur yang berlaku untuk seluruh jenis wacana dan ada struktur yang hanya berlaku untuk jenis wacana tertentu. Struktur wacana yang berlaku umum digunakan untuk memperoleh gambaran bagian-bagian untuk semua jenis wacana, sedangkan struktur yang khusus digunakan untuk menguak kekhasan bagian-bagian wacana tertentu. Selaras dengan tujuan penelitian ini, yaitu untuk memerikan kekhasan bagian-bagian wacana laporan teknis, teori struktur wacana yang digunakan dalam penelitian ini adalah struktur wacana yang berlaku untuk jenis wacana tertentu, yakni untuk wacana laporan teknis.

Dalam buku *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas* (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara 2004) dikemukakan bahwa bagian-bagian laporan teknis meliputi kepala, tubuh, kaki, dan lampiran. Bagian kepala memuat sampul laporan yang berisi judul dan kop instansi; bagian tubuh berisi pendahuluan, materi laporan, kesimpulan, saran, dan penutup. Bagian kaki berisi tempat dan tanggal pembuatan laporan, tanda tangan, dan nama lengkap pembuat laporan.

1.5.3 Kekhasan Ungkapan atau Register

Pembicaraan tentang kekhasan ungkapan termasuk wilayah register. Register adalah ragam bahasa yang menggambarkan variasi sistematis penggunaan bahasa yang ditentukan oleh konteks situasi. Menurut Halliday dan Hasan (1985: 38-39), register adalah konsep semantis yang dapat dimengerti sebagai konfigurasi makna yang dipengaruhi oleh konfigurasi situasi yang mencakup bidang (*field*), sarana (*mode*), dan partisipan (*tenor*). Bidang adalah konteks situasi yang berkenaan dengan hal atau topik yang dibicarakan, misalnya bidang komunikasi pada laporan teknis adalah pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Sarana adalah konteks situasi yang bersangkutan dengan alat dan cara komunikasi,

misalnya komunikasi melalui laporan teknis dilakukan dengan bahasa tulis dan bersifat formal. Partisipan adalah konteks situasi yang bersangkutan dengan orang-orang yang berpartisipasi dalam komunikasi. Pada laporan teknis dapat diketahui siapa saja yang terlibat dalam komunikasi, yaitu pihak pelapor atau pihak pelaksana kegiatan dan pihak yang dilapori atau pemberi tugas.

Karena merupakan konsep semantis, register terwujud dalam berbagai satuan lingual, seperti kosa kata, bentuk kata, frase, kalimat, paragraf, dan struktur wacana. Ciri-ciri register dapat dilihat kekhasan satu atau beberapa satuan lingualnya, seperti kekhasan bunyi, kosa kata, bentuk kata, kalimat, atau ungkapan tertentu. Sebagai contoh ungkapan *tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan, rencana kerja, anggaran*, dapat menjadi ciri khas ungkapan dalam laporan teknis.

1.5.4 Keterbacaan Wacana

Keterbacaan wacana berkenaan dengan derajat kemudahan atau kesukaran pemahaman wacana oleh penerima wacana. Keterbacaan ini dipengaruhi oleh kecermatan penggunaan bahasanya. Semakin tinggi penggunaan bahasa pada suatu wacana sesuai dengan kaidah diprediksi semakin tinggi keterbacaan wacana yang bersangkutan. Sebaliknya, semakin rendah kecermatan penggunaan bahasa pada suatu wacana semakin rendah pula keterbacaan wacana yang bersangkutan. Oleh sebab itu, untuk melihat keterbacaan wacana laporan teknis perlu diterapkan pendekatan analisis kesalahan berbahasa (*error analysis*) dalam kajian wacana tersebut.

1.5.5 Kepaduan Bagian-Bagian Wacana

Kepaduan bagian-bagian wacana diciptakan oleh hubungan bentuk dan makna. Hubungan bentuk bagian-bagian wacana lazim disebut kohesi. Berdasarkan wujud satuan lingualnya, kohesi dapat dirinci menjadi dua jenis, yaitu kohesi gramatikal dan kohesi leksikal. Kohesi gramatikal adalah keterkaitan gramatikal antarbagian wacana, sedangkan kohesi leksikal keterkaitan leksikal antarbagian wacana. Kohesi gramatikal dapat dirinci lebih lanjut menjadi penunjukan, penggantian, pelepasan, dan perangkaian. Kohesi leksikal juga dapat dirinci lebih lanjut menjadi

pengulangan, hiponimi, sinonimi, antonimi, dan kolokasi (Halliday dan Hasan 1979).

Keterkaitan makna bagian-bagian wacana disebut koherensi (Alwi 1988: 428). Ada berbagai macam koherensi. Jenis wacana yang satu dengan jenis wacana yang lain memiliki perbedaan koherensi. Contoh koherensi adalah perincian, penjumlahan, kausalitas, dan pertentangan.

1.6 Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu tahap pengumpulan data, tahap analisis data, dan tahapan penyajian hasil analisis data (Sudaryanto 1988: 57). Setiap tahap penelitian dilakukan dengan metode dan teknik tertentu. Tahap pengumpulan data dilaksanakan dengan menerapkan metode observasi, yaitu mengumpulkan data dengan mengamati sumber data (Nawawi 1990: 100-101). Metode observasi tersebut diterapkan dengan teknik catat, yakni mencatat data pada kartu data (Sudaryanto 1988: 9). Setelah data terkumpul, data diklasifikasikan sesuai dengan rumusan masalah.

Data yang sudah terklasifikasi selanjutnya dianalisis dengan metode distribusional dan metode analisis kesalahan berbahasa. Metode distribusional digunakan untuk membuktikan pemakaian kekhasan ungkapan, struktur wacana, dan kepaduan dalam wacana laporan teknis. Metode distribusional diterapkan dengan menggunakan teknik ganti, teknik le-sap, dan teknik baca markah. Metode analisis kesalahan berbahasa digunakan untuk membuktikan kadar keterbacaan wacana laporan teknis. Sebagaimana dikemukakan oleh Ellis (1986: 296) sebagaimana dikutip oleh Tarigan (1988: 68), "Analisis Kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang biasa digunakan oleh peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan tersebut berdasarkan sebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu." Dengan metode analisis kesalahan berbahasa, dapat diketahui berbagai kesalahan penggunaan bahasa dalam laporan teknis, misalnya kesalahan struktur kalimat, ketidaklengkapan kalimat, kesalahan penggunaan kata, dan kesalahan ejaan. Berbagai kesalahan berbahasa tersebut perlu diidentifikasi karena sangat berpengaruh terhadap keterbacaan laporan teknis.

Hasil analisis data disajikan dengan metode informal (Sudaryanto 1993: 145-146). Dengan metode informal, hasil analisis data yang berupa jenis, struktur, kekhasan ungkapan, keterbacaan, dan kepaduan wacana laporan teknis diuraikan dengan kata-kata biasa.

1.7 Data dan Sumber Data

Populasi data penelitian ini ialah semua laporan teknis yang terdapat di instansi pemerintah di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sampel data penelitian ini ialah laporan-laporan teknis yang diperoleh dua sumber, yaitu sumber utama dan sumber pendukung. Sumber utama ialah instansi yang menjadi pusat pemerintahan, yaitu pemerintah Provinsi DIY dan pemerintah kota Yogyakarta. Sumber pendukung ialah instansi pemerintah di lingkungan pemerintah propinsi dan pemerintah kota, yaitu Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi DIY, Kantor Wilayah Dinas Kesehatan Propinsi DIY, Dinas Pendidikan Propinsi DIY, Departemen Hukum dan HAM Kanwil DIY, BKKBN Propinsi DIY, RSUD Kota Yogyakarta, dan Dinas Sosial Pemerintah Kota Yogyakarta.

1.8 Sistematika Penyajian

Laporan hasil penelitian ini dibagi menjadi enam bab. Bab I berupa pendahuluan. Dalam bab ini diuraikan perihal latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan hasil yang diharapkan, landasan teori, metode dan teknik, data dan sumber data, dan sistematika penyajian.

Pada Bab II diuraikan struktur dan komponen wacana laporan teknis. Dalam Bab II ini dipaparkan deskripsi tentang struktur wacana laporan teknis, yaitu bagian-bagian yang membangun wacana laporan teknis beserta variasi struktur setiap bagian wacana laporan teknis.

Dalam Bab III dipaparkan hasil kajian tentang jenis-jenis dan kekhasan ungkapan wacana laporan teknis. Pada bab ini disajikan uraian tentang jenis-jenis laporan teknis, yakni laporan program, laporan monitoring, laporan kegiatan, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan. Selain itu, dalam bab ini dikemukakan kekhasan ungkapan pada wacana laporan teknis, seperti ungkapan yang berkenaan dengan bagian pendahuluan, materi, dan penutup.

Bab IV menyajikan hasil kajian tentang keterbacaan pada wacana laporan teknis. Bab ini memaparkan berbagai jenis kesalahan peng-

gunaan bahasa yang sangat berpengaruh pada keterbacaan wacana laporan teknis. Kesalahan penggunaan bahasa pada wacana laporan teknis yang dapat diidentifikasi meliputi ketidaklengkapan unsur, kesalahan struktur, ketidaksejajaran bentuk dan gagasan, kesalahan penataan gagasan, kesalahan pemilihan kata, kelewahan, dan kesalahan ejaan.

Bab V memaparkan hasil penelitian tentang kohesi dan koherensi dalam wacana laporan teknis. Kohesi yang dibahas meliputi kohesi gramatikal dan kohesi leksikal. Koherensi yang berhasil ditemukan antara lain perincian, kausalitas, penjumlahan, pertentangan, dan prosedural. Dalam bab ini juga dikemukakan kekhasan kohesi dan koherensi pada wacana laporan teknis.

Bab VI merupakan bab penutup. Dalam bab ini dipaparkan kesimpulan dari kajian mengenai struktur, kekhasan ungkapan, keterbacaan, dan kohesi-koherensi wacana laporan teknis. Selain itu, di dalam bab terakhir ini juga dikemukakan saran mengenai penelitian lanjutan yang berkenaan dengan penggunaan bahasa Indonesia pada wacana laporan teknis.

BAB II

STRUKTUR DAN KOMPONEN WACANA LAPORAN TEKNIS

Seperti dijelaskan di dalam *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas* (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004:36), yang dimaksudkan laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Sebagai satu bentuk pemberitahuan, atau lebih cermatnya pertanggungjawaban, keberadaan laporan bersifat wajib. Demi terciptanya efisiensi dan efektivitas pelaporan diperlukan model atau format laporan yang sifatnya seragam. Dalam hubungan itu, berikut disajikan hasil kajian terhadap model atau format naskah laporan yang meliputi struktur dan komponen atau substansi. Sajian secara mendasar terinci ke dalam dua jenis. Pertama, paparan mengenai struktur dan komponen yang baku seperti yang diatur dalam *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas* (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004). Kedua, paparan mengenai struktur dan komponen seperti terlihat pada sampel yang dijadikan sebagai data.

2.1 Struktur Wacana Laporan Teknis

Naskah laporan teknis, sebagai satu pesan yang sudah lengkap, membangun satu wacana (band. Alwi *et al*, 2003). Sebagai satu wacana, naskah laporan teknis memperlihatkan struktur dengan bagian-bagian yang berupa (1) kepala, (2) batang tubuh, dan (3) kaki. Setiap bagian berfungsi menyampaikan informasi yang juga tertentu. Lazim melengkapinya ketiga bagian itu ialah bagian yang memuat lampiran.

2.1.1 Kepala

Bagian kepala berisi (1) sampul, (2) kata pengantar, dan (3) daftar isi. Bagian sampul menginformasikan (a) logo, (b) judul, (c) penyusun, dan (d) tahun penyusunan. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf agar lebih mudah dikenali oleh publik. Penempatannya di bagian teratas sampul. Judul merupakan gambaran isi naskah laporan. Oleh sebab itu, judul harus mencerminkan inti permasalahan. Penulisannya menggunakan huruf kapital. Penempatannya di tengah-tengah sampul.

Yang dimaksudkan kata pengantar adalah uraian yang membawa pembaca ke pengenalan awal terhadap keberadaan sebuah laporan. Kata pengantar berisikan tanggapan singkat dari, lazimnya, ketua panitia dalam hubungan dengan proses pelaksanaan dan penyusunan laporan suatu kegiatan. Sering melengkapi keberadaan kata pengantar ialah kata sambutan. Kata sambutan disusun oleh orang yang bukan merupakan bagian dari panitia pelaksana. Lazimnya disusun oleh kepala instansi. Berbeda dengan kata pengantar, kata sambutan berisi hal-hal yang berkenaan dengan, misalnya, alasan, hambatan, ataupun manfaat dilaksanakannya sebuah kegiatan. Mengakhiri bagian kepala naskah laporan disajikan daftar isi. Bagian daftar isi, sesuai dengan namanya, berisikan daftar unsur-unsur yang dilaporkan. Untuk mempermudah pencarian, penyajian daftar isi disertai nomor halaman.

2.1.2 Batang Tubuh

Batang tubuh naskah laporan secara substansial memuat (1) pendahuluan, (2) materi (laporan), (3) simpulan dan saran, serta (4) penutup. Unsur yang berupa pendahuluan memuat (a) penjelasan umum, (b) maksud dan tujuan, (c) ruang lingkup, dan (d) sistematika pelaporan. Pada beberapa laporan, sering disertakan sebagai unsur pendahuluan ialah dasar hukum yang melandasi dilaksanakannya sebuah kegiatan. Untuk unsur batang tubuh yang kedua, yaitu materi-laporan, rincian informasi dapat sangat beragam. Hal itu bergantung pada macam kegiatan. Namun, secara garis besar relatif berkenaan dengan (a) rincian kegiatan, (b) faktor yang mempengaruhi, (c) hasil yang dicapai, dan (d) hambatan yang dihadapi. Pada unsur batang tubuh yang berupa simpulan, informasi yang disampaikan berkenaan dengan hal-hal yang perlu disampaikan

sebagai satu pertimbangan. Pada unsur terakhir batang tubuh, yaitu penutup, disampaikan harapan-harapan dan ucapan terima kasih sehubungan dengan telah dapat dilaksanakannya sebuah kegiatan.

2.1.3 Kaki

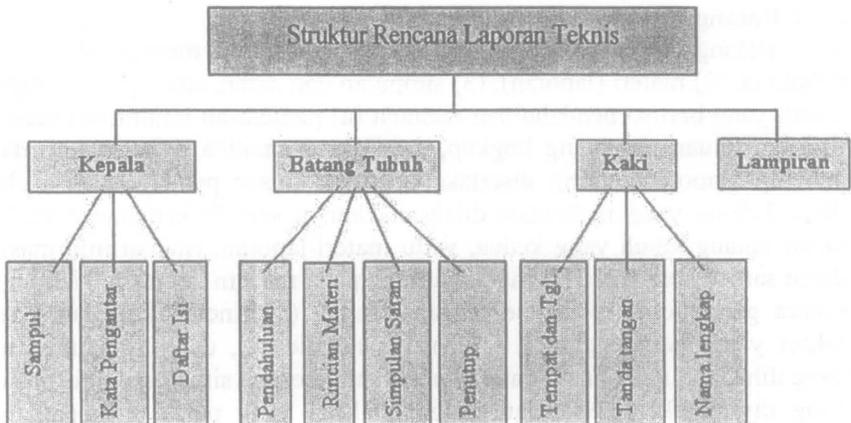
Bagian kaki naskah laporan memuat (a) tempat dan tanggal penyusunan laporan, (b) nama jabatan/pejabat penyusun laporan, (c) tanda tangan, dan (d) nama lengkap penyusun. Aturan penyusunannya adalah huruf awal unsur nama jabatan/pejabat atau nama lengkap penyusun ditulis dengan huruf kapital.

2.1.4 Lampiran

Lampiran berarti sesuatu yang dilampirkan. Lampiran berisi data-data yang tidak langsung berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan, tetapi sangat mendukung kelancaran pelaksanaan. Lazim dijadikan sebagai lampiran, misalnya daftar presensi, makalah, dan foto-foto pelaksanaan kegiatan.

Jika digambarkan, struktur wacana naskah laporan teknis akan membentuk bagan sebagai berikut.

BAGAN 1
STRUKTUR WACANA LAPORAN TEKNIS



pengungkapan, (2) bentuk pengungkapan, dan (3) cara penomoran atau pendigitan.

2.2. Sistematika Penyajian Wacana Laporan Teknis

Meskipun sistematika penyusunan laporan teknis sudah diatur dan diresmikan seperti yang telah diuraikan, di dalam kenyataan tidak seluruh laporan memperlihatkan pengerangkaan seperti yang dimaksudkan. Penyimpangan itu lazimnya berkenaan dengan (1) cara pengungkapan, (2) bentuk pengungkapan, dan (3) cara penomoran atau pendigitan.

Dalam hubungan dengan cara pengungkapan, permasalahan berkenaan dengan eksplisit tidaknya pengesuban atau penomoran atas sebuah subpermasalahan. Misalnya, jika dilihat berdasarkan penomoran, sering tidak dijumpai adanya sub atau penomoran yang membahas perihal dasar hukum atau ruang lingkup yang seharusnya menjadi bagian dari pendahuluan. Akan tetapi, jika dicermati, substansi yang membahas, baik perihal dasar hukum maupun ruang lingkup itu tetaplah ada. Hanya saja, pembahasannya tidak dengan nomor tersendiri seperti yang telah diatur.

Dalam hubungan dengan bentuk pengungkapan, permasalahan berkenaan dengan pemilihan terhadap bentuk pengungkapan atau penyampaian. Permasalahan itu berhubungan dengan adanya dua kemungkinan bentuk penyampaian, yaitu bentuk formal dan bentuk nonformal. Yang dimaksudkan bentuk penyajian formal adalah bentuk penyampaian yang lebih mengutamakan penggunaan gambar, bukannya huruf-huruf sebagai realisasi proses pembahasaan. Dengan kata lain, penceritaan lebih mengutamakan penggunaan, misalnya, tabel, bagan, dan gambar grafik. Sebaliknya, yang dimaksudkan dengan teknik penyajian informal adalah cara penceritaan dengan lebih mengutamakan penggunaan huruf-huruf dan kalimat-kalimat sebagai realisasi pembahasaan.

Dalam hubungan dengan penomoran, permasalahan berkenaan dengan cara memilah dan menandai satuan-satuan unsur informasi. Secara mendasar penandaan satuan unsur informasi dapat memanfaatkan dua lambang, yaitu angka dan huruf (termasuk huruf kapital). Jika tidak terhindarkan, penggunaannya dapat dikombinasikan. Namun, pengombinasian harus mengikuti aturan tertentu. Aturan itu bertalian dengan kelaziman batas pendigitan. Pada data yang berhasil diperoleh, permasa-

lahan pada penomoran berkenaan dengan belum diterapkannya aturan penomoran sehingga mengesankan belum adanya konsistensi.

2.3 Variasi Struktur Wacana Laporan Teknis

Dalam hubungan dengan belum tercerminnya konsistensi cara pengungkapan, bentuk pengungkapan, dan cara penomoran, naskah laporan mengesankan kekurangseragaman. Berikut disajikan rincian mengenai kemungkinan variasi bentuk penyajian dalam naskah laporan.

2.3.1 Variasi Struktur Kepala

Seperti dinyatakan pada 2.1.1 bahwa kepala terdiri atas tiga komponen, yaitu (1) sampul (S), (2) kata pengantar (KP), dan (3) daftar isi (DI). Dari data yang terkumpul, berdasarkan jumlah komponennya, struktur kepala dapat dibedakan ke dalam empat variasi, yaitu

1. S – KP – DI,
2. S – KP,
3. S – DI, dan
4. S

Selain itu, ditemukan adanya kepala yang mengandung satu tambahan komponen, yaitu ringkasan eksekutif. Ringkasan eksekutif ini berupa catatan evaluasi kinerja kantor. Di dalamnya berisi kemungkinan capaian, hasil, hambatan, atau solusi. Akan tetapi, ringkasan eksekutif hanya terdapat pada laporan akuntabilitas.

Setiap komponen kepala, secara lebih terperinci dapat dibedakan atas beberapa variasi tampilan. Berikut uraian lebih lanjut.

2.3.1.1 Sampul

Sampul mempunyai komponen: (1) logo (Lg), (2) judul (Jd), (3) penyusun (Pny), dan (4) tahun (Th). Dari klasifikasi data yang ada, ditemukan lima variasi sampul, yaitu

1. Lg – Jd – Pny – Th,
2. Lg – Jd – Pny,
3. Lg – Jd – Th,

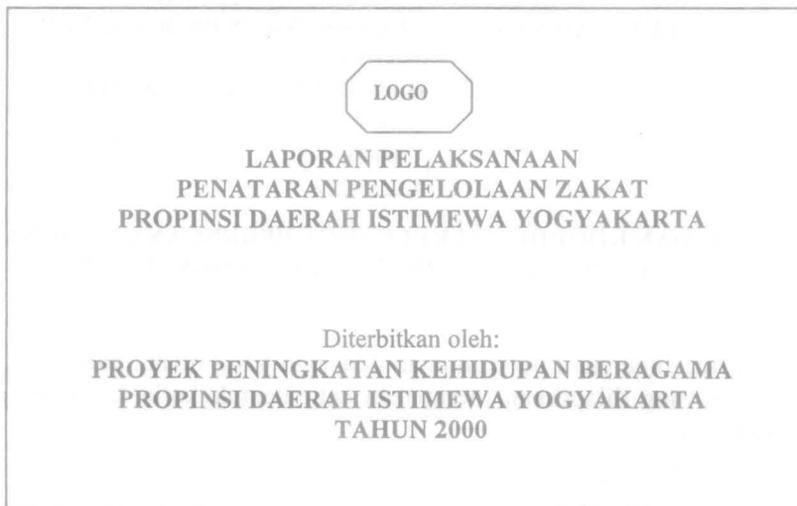
4. Jd – Pny – Th, dan

5. Jd – Pny.

Berikut ini contoh penampilan variasi sampul model (1) dan (5).

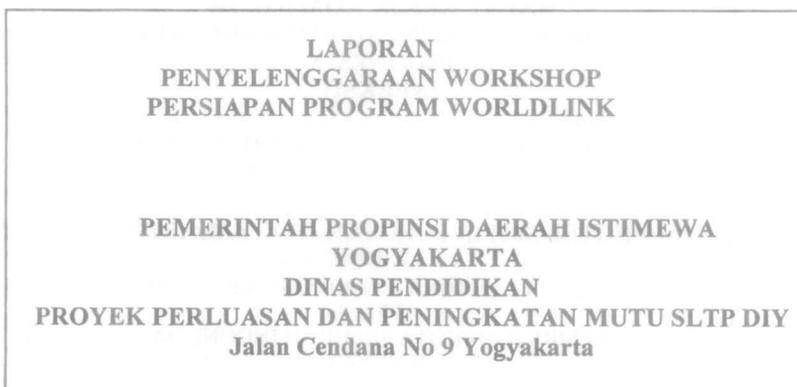
Contoh variasi sampul Lg – Jd – Pny – Th

(1)



Contoh variasi sampul Jd – Pny

(2)



Pencantuman logo lazimnya diletakkan di bagian atas sampul. Namun, pada beberapa laporan ditemukan pencantuman di bagian tengah, seperti berikut.

Contoh variasi sampul dengan logo di tengah

(3)



Selain itu, ditemukan pencantuman dua logo yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan satu bentuk kerja sama. Berikut contoh untuk itu.

Contoh sampul dengan dua logo

(4)



Penulisan judul menggunakan huruf kapital. Judul menunjukkan nama kegiatan. Untuk penyusun ada yang memakai nama instansi, nama panitia, atau gabungan. Pencantuman tahun menunjukkan waktu penyusunan laporan. Selain itu, ditemukan variasi sampul sehubungan dengan adanya pencantuman kop.

Contoh variasi sampul karena diberi kop

(5)

	PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN
Jl. Cendana No. 9 Telp. (0274) 541322 YOGYAKARTA 55166	
<hr/>	
LAPORAN PELAKSANAAN	
PENGGANDAAN BUKU SAKU NARKOBA TAHUN 2004	
YOGYAKARTA TAHUN 2004	

2.3.1.2 Kata Pengantar (KP)

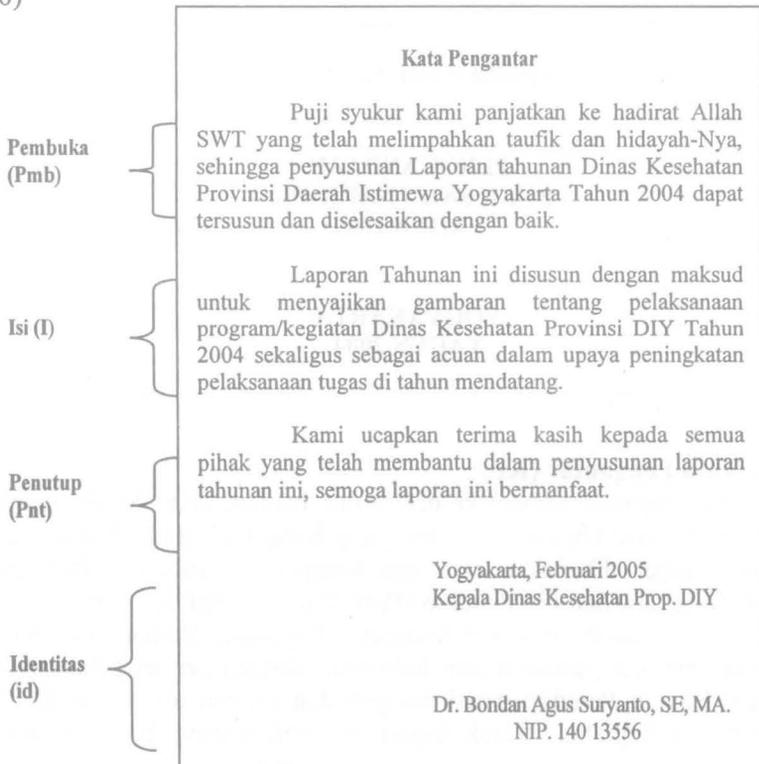
Kata pengantar terbagi ke dalam dua bagian, yaitu bagian materi atau substansi dan bagian nonmateri yang berupa identitas. Materi kata pengantar dapat dibedakan atas tiga komponen, yaitu (1) Pembuka (Pmb), (2) Isi (I), dan (3) Penutup (Pnt). Bagian Pembuka berisi pujian dan ucapan syukur atas terlaksananya kegiatan. Bagian Isi berisi tanggapan singkat panitia dalam hubungan dengan proses pelaksanaan kegiatan. Bagian Penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih atas terlaksananya kegiatan. Untuk bagian nonmateri yang berisi identitas

penyusun (Id), tidak semua laporan mencantulkannya sebagai bagian dari Kata Pengantar. Identitas kata pengantar meliputi tempat, tanggal, nama lengkap, jabatan, dan tanda tangan. Berdasarkan bagian-bagian pendukung sebuah kata pengantar, dari data yang ada, ditemukan empat variasi kata pengantar, yaitu

1. Pmb – I – Pnt – Id,
2. Pmb – I – Pnt,
3. I – Pnt – Id, dan
4. Pnt – Id.

Berikut ini contoh variasi kata pengantar Pmb – I – Pnt – Id

(6)



2.3.1.3 Daftar Isi

Dari data yang ada, ditemukan adanya laporan yang mencantumkan dan yang tidak mencantumkan daftar isi. Pada laporan yang mencantumkan daftar isi, ditemukan pendigitan yang menggunakan gabungan angka romawi, angka arab, dan huruf latin. Berikut beberapa contoh variasi pendigitan pada daftar isi.

- 1) I
II
III
- 2) I
II
A
B
1
2
- 3) I
II
1
2
- 4) I
II
A
B
- 5) A
B
1
2
- 6) 1
2
A
B
C

Contoh variasi daftar isi pendigitan model 1)

(7)

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	1
BAB I. PENDAHULUAN.....	2
BAB II. RENCANA KEGIATAN.....	4
BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN	7
BAB IV. EVALUASI	10
BAB V. PENUTUP	13

Contoh variasi daftar isi pendijidan model 4)

(8)

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
DAFTAR TABEL.....		ii
Bab I PENDAHULUAN.....		1
A. Umum		1
B. Maksud dan Tujuan		1
C. Landasan Hukum		2

2.3.2 Variasi Struktur Tubuh

Tubuh pada wacana laporan teknis, secara substansial memuat (1) pendahuluan (pend), (2) materi laporan (mat), (3) simpulan (simp) dan saran (sar), serta (4) penutup (pent). Berdasarkan data yang ada, tubuh laporan dalam wacana laporan teknis memperlihatkan beberapa variasi. Variasi itu bertalian dengan cara menyajikan dan kelengkapan unsur dalam tubuh.

2.3.2.1 Variasi Tubuh Berdasarkan Cara Penyajian

Cara menyajikan tubuh laporan teknis ada dua, yaitu (1) sistematis dan (2) tidak sistematis. Secara sistematis, berarti antara pendahuluan, materi, simpulan dan saran, serta penutup terpisahkan menjadi bab /subbab yang berbeda. Sebaliknya, disebut tidak sistematis, jika antara pendahuluan, materi, simpulan dan saran, serta penutup tergabung menjadi satu tanpa dipisahkan dalam bab yang berbeda. Tercakup dalam pengertian itu, jika beberapa bagian disajikan secara sistematis, beberapa bagian yang lain tidak.

1) Variasi Penyajian Tubuh Secara Sistematis

Dari sekian data yang terkumpul, penyajian tubuh cenderung diuraikan secara sistematis, seperti sistematika pada contoh (9) yang berjudul “Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)” dari instansi Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Tahun 2004.

(9) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Manfaat

Bab II Perencanaan Strategis

- A. Rencana Strategis
 - 1. Visi dan Misi
 - 2. Tujuan
 - 3. Sasaran
 - 4. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran
 - 1. Kebijakan
 - 2. Program
- B. Rencana Kinerja
 - 1. Kegiatan

Bab III Akuntabilitas Kinerja

- A. Pengukuran Kinerja
- B. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja
 - 1. Hambatan dan Kendala
 - 2. Langkah Antisipasi

Bab IV Penutup

Dalam bentuk penyajian itu, setiap bagian dipisahkan ke dalam bab yang berbeda sehingga bersifat sistematis.

2) Variasi Penyajian Tubuh Secara Tidak Sistematis

Penyajian tubuh laporan yang disajikan dengan tidak sistematis dapat dilihat pada contoh (10) yang berjudul “Laporan TKPP JPS Kota Yogyakarta, Bulan Desember 2001” dari instansi Sekretariat Koordinasi Pengelolaan Program-Program Jaring Pengaman Sosial Penanggulangan Kemiskinan (KPT JPS-PK) Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2001.

(10) LAPORAN TKPP JPS KOTA YOGYAKARTA, BULAN DESEMBER 2001

(teks tanpa judul bab Pendahuluan dan Materi)

.....

2.3.2.2 Variasi Tubuh Berdasarkan Kelengkapan Unsur

Ada tiga bentuk variasi penyajian tubuh, yaitu (1) bentuk formal, (2) bentuk informal, dan (3) campuran formal dan informal.

1) Variasi 1

Variasi 1 ialah penyajian tubuh laporan dalam bentuk formal. Bentuk formal itu berupa tabel. Penyajian bentuk variasi 1 itu berisi judul yang diikuti oleh penyajian tabel-tabel. Bentuk variasi tersebut dapat dilihat pada contoh (11), tentang penggunaan keuangan Anggaran Bulan September 2005, yang berjudul “Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD” dari instansi Pemerintah Kota Yogyakarta, Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Yogyakarta.

(11) LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBD

Instansi : Dinas Kesos dan PM

Bulan : September 2005

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Selisih Realisasi dengan Anggaran	%
1	Data	data	data	data	data	data
2	Data	data	data	data	data	data
3	Data	data	data	data	data	data
dst.						

2) Variasi 2

Variasi 2 ialah penyajian tubuh laporan dalam bentuk informal, yaitu penyajian dengan teks uraian bersifat deskriptif, yang di dalamnya tanpa menyertakan tabel, bagan, grafiks, dan sebagainya. Bentuk variasi tersebut dapat dilihat pada contoh (12), yang berjudul “Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sarasehan Bahasa, Sastra, dan Aksara Jawa” dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

(12) LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SARASEHAN BAHASA, SASTRA, DAN AKSARA JAWA

Bab I Pendahuluan
(teks uraian deskriptif)

Bab II Rencana Kegiatan
(teks uraian deskriptif)

Bab III Pelaksanaan Kegiatan
(teks uraian deskriptif)

Bab IV Evaluasi
(teks uraian deskriptif)

Bab V Penutup
(teks uraian deskriptif)

3) Variasi 3

Variasi 3 ialah penyajian tubuh laporan dalam bentuk campuran, yaitu berupa penyajian formal dan informal. Variasi 3 ini memperlihatkan bahwa penyajian pada awal tubuh berupa penyajian secara informal, sedangkan pada materi berupa penyajian formal. Bentuk formal dimanfaatkan untuk menjelaskan laporan-laporan yang hanya mudah dipahami dalam bentuk formal, misalnya laporan keuangan, laporan statistik, dan rekapitulasi data. Bentuk variasi tersebut dapat dilihat pada contoh (13), yang berjudul “Laporan Analisis Pelaksanaan Anggaran Tribulan III Tahun Anggaran 2004” dari Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

(13) LAPORAN ANALISIS PELAKSANAAN ANGGARAN TRIBULAN III
TAHUN ANGGARAN 2004

Bab I Pendahuluan
(teks uraian deskriptif)

Bab II Tujuan
(teks uraian deskriptif)

Bab III Sumber Anggaran
(teks uraian deskriptif)

Bab IV Realisasi Pelaksanaan Anggaran
(tabel)

Bab V Penutup
(teks uraian deskriptif)

2.3.2.3 Variasi Tubuh Berdasarkan Bentuk Penyajian

Secara teoritis, tubuh memiliki unsur 1) pendahuluan, 2) materi, 3) simpulan dan saran, dan 4) penutup. Namun, dari data yang diperoleh berdasarkan kelengkapan unsur, terdapat tujuh variasi, yaitu

- 1) pend-mat-simp dan sar-pent,
- 2) pend-mat-simp dan sar,
- 3) pend-mat-pent,
- 4) pend-mat,
- 5) mat- simp, dan sar-pent,
- 6) mat- simp dan sar, dan
- 7) mat.

2.3.2.4 Variasi Struktur pada Setiap Komponen

Tubuh laporan memiliki empat komponen, yaitu 1) pendahuluan, 2) materi, 3) simpulan dan saran, 4) penutup, yang masing-masing memiliki variasi.

2.3.2.4.1 Variasi Struktur pada Pendahuluan

Berdasarkan data yang ada, pendahuluan memiliki dua belas tipe variasi isi, seperti berikut.

- Variasi Pend Tipe 1 berisi : latar belakang, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup
- Variasi Pend Tipe 2 berisi : latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika.
- Variasi Pend Tipe 3 berisi : latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, batasan pengertian istilah
- Variasi Pend Tipe 4 berisi : latar belakang, dasar pemikiran, tujuan, nama kegiatan.
- Variasi Pend Tipe 5 berisi : latar belakang, identitas, masalah, rumusan masalah, metode, sasaran, manfaat, ruang lingkup
- Variasi Pend Tipe 6 berisi : latar belakang (terdiri dari dasar hukum, fungsi tugas) susunan organisasi, rencana strategi, (terdiri dari visi misi, tujuan).
- Variasi Pend Tipe 7 berisi : latar belakang, tujuan, sasaran
- Variasi Pend Tipe 8 berisi : kedudukan, tugas dan fungsi, lingkungan strategi yang mempengaruhi kinerja.
- Variasi Pend Tipe 9 berisi : gambaran umum, visi misi, tujuan dan sasaran.
- Variasi Pend Tipe 10 berisi : kebijakan, program, pemerintahan, anggaran

Variasi Pend Tipe 11 berisi : dasar pemikiran, landasan kegiatan, tujuan, hal yang diharapkan, bahan, metode, sumber dana

Variasi Pend Tipe 12 berisi : dasar pemikiran, dasar penyelenggaraan, metode, manfaat, instansi terkait, waktu dan tempat, sasaran, target, materi, biaya,

2.3.2.4.2 Variasi Struktur pada Materi

Materi pada bagian tubuh laporan merupakan inti yang paling pokok pada sebuah laporan. Dari materinya itulah dapat diketahui tujuan yang sebenarnya dari sebuah laporan. Tujuan yang dimaksudkan dalam laporan teknis ialah (a) untuk mempertanggungjawabkan program kegiatan yang akan dilaksanakan (laporan program), (b) untuk mempertanggungjawabkan program kegiatan yang sedang dilaksanakan (laporan *monitoring*), (c) untuk mempertanggungjawabkan program kegiatan yang telah dilaksanakan (laporan kegiatan), (d) untuk mempertanggungjawabkan hasil pengukuran kinerja dalam satu tahun anggaran (laporan akuntabilitas/LAKIP), dan (e) untuk mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran pada suatu instansi (laporan tahunan).

Berdasarkan jenis tujuan pertanggungjawaban setiap laporan tersebut di atas, variasi struktur materinya dapat dibagi menjadi lima jenis. Kelima jenis variasi struktur materi tersebut dijadikan dasar penipean, yang selanjutnya disebut variasi materi tipe-1 (laporan program), tipe-2 (laporan *monitoring*), tipe-3 (laporan kegiatan), tipe-4 laporan akuntabilitas/LAKIP), dan tipe-5 (laporan tahunan) seperti berikut.

Variasi Mat Tipe 1 berisi : arah kebijakan, pokok kebijakan, agenda inti, tugas pokok dan fungsi, visi dan misi, rencana kegiatan, prioritas program, penyusunan dan penetapan anggaran, klasifikasi anggaran, penyatuan anggaran.

Variasi Mat Tipe 2 berisi : tujuan, bagian umum, sumber anggaran, realisasi pelaksanaan, realisasi fisik dan keuangan, uraian dan pelaksanaan tugas,

telaah, evaluasi kinerja (pengukuran kinerja), pengukuran pencapaian, catatan khusus.

(**catatan:** materi tipe-2 berupa laporan pelaksanaan satu/beberapa kegiatan dalam satu/tiga/empat bulan, yaitu yang disebut laporan *monitoring* bulanan/ triwulan/ caturwulan)

Variasi Mat Tipe 3 berisi : materi kegiatan, peta pembiayaan, pelaksana/panitia, peserta/sasaran kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, hasil kegiatan, permasalahan, cara mengatasi permasalahan.

Variasi Mat Tipe 4 berisi : rencana strategis, rencana kinerja, realisasi fisik dan keuangan, analisis/telaah kinerja, evaluasi kinerja, pengukuran dan pencapaian kinerja, akuntabilitas kinerja, cara mengatasi masalah, tindak lanjut.
(**catatan:** materi tipe-4 berupa laporan pelaksanaan satu/beberapa kegiatan dalam satu tahun anggaran)

Variasi Mat Tipe 5 berisi : Variasi materi tipe-5 (yang berupa laporan tahunan) dapat diklasifikasi berdasar lingkup atau tataran, yaitu

- laporan beberapa kegiatan dalam satu tahun di lingkup provinsi;
- laporan beberapa kegiatan dalam satu tahun di lingkup kabupaten;
- laporan beberapa kegiatan dalam satu tahun di lingkup dinas/bidang.

Oleh karena itu, variasi struktur materi dapat dipilah menjadi tiga, yaitu variasi materi tipe-5a, tipe-5b, dan tipe-5c.

- Variasi Mat Tipe 5a berisi : struktur organisasi, (bagan organisasi), tugas pokok dan fungsi, program kerja, realisasi program, permasalahan dan pemecahannya, manfaat dan dampak pelaksanaan kegiatan.
- Variasi Mat Tipe 5b berisi : (i) realisasi program selaku bidang pemerintahan: pemerintahan daerah, pemerintahan umum
(ii) realisasi program selaku bidang pembangunan: pembangunan daerah, pembangunan sektoral
(iii) realisasi program selaku bidang kemasyarakatan: pembinaan ideologi, pembinaan ketertiban, pembinaan masyarakat, pembinaan politik pertahanan, dan pembinaan umum.
- Variasi Mat Tipe 5c berisi : realisasi pelaksanaan kegiatan pada tataran bidang atau dinas, yang pada prinsipnya mencakupi ketenagaan, sarana dan prasarana, permasalahan, dan alternatif pemecahan masalah.

2.3.2.4.3 Variasi Struktur pada Simpulan dan Saran

Simpulan dan saran memiliki dua variasi. Variasi pertama disajikan secara implisit, berarti masuk ke dalam penutup. Variasi kedua disajikan secara eksplisit, berarti simpulan saran menjadi subbab tersendiri.

2.3.2.4.4 Variasi Struktur pada Penutup

Penutup hanya memiliki satu variasi, yaitu hadir secara eksplisit.

2.3.3 Variasi Kaki

Dari data yang ada ditemukan adanya laporan yang mempunyai kaki dan tidak berkaki. Pada laporan yang berkaki ada yang beridentitas dan ada yang tidak beridentitas. Identitas kaki meliputi (1) tempat dan tanggal penyusunan (Tmpt/tgl), (2) nama lengkap (N), (3) jabatan (Jbt), dan (4) tanda tangan (Tdtgn). Berdasarkan komponen pendukung identitas kaki, ditemukan lima variasi kaki, yaitu

1. Tmpt/tgl – N – Jbtn – Tdtgn,
2. Tmpt/tgl – N – Jbtn,
3. Tmpt/tgl – Jbtn,
4. N – Jbtn – Tdtgn, dan
5. Tmpt/tgl.

Contoh pencantuman variasi kaki Tmpt/tgl – N – Jbtn – Tdtgn

(14)

Yogyakarta, 29 September 2001	
	Ketua Panitia  Nurudin, SH NIP. 150215358

Selain itu, ditemukan variasi kaki yang mencantumkan dua identitas yang diletakkan pada sisi kiri dan kanan bawah.

Contoh kaki yang mempunyai dua identitas.

(15)

Yogyakarta, 19 Oktober 2004	
Mengetahui Kasi Bahasa dan Sastra ttd <u>Drs. Fx. Ibnu Budi Santosa</u> NIP 130786901	Pemegang Tolok Ukur ttd <u>Dwiyanto Budi Utomo</u> NIP 132103149

BAB III

PENJENISAN DAN KEKHASAN UNGKAPAN PADA WACANA LAPORAN TEKNIS

Setiap instansi pemerintah selalu membuat laporan teknis sebagai bukti terselenggaranya kegiatan teknis perkantoran yang akan berlangsung, sedang berlangsung, dan telah berlangsung. Oleh karena itu, laporan dibuat mulai dari awal, tengah, dan akhir tahun anggaran. Data yang diperoleh ada yang eksplisit memperlihatkan bahwa laporan teknis tersebut dibuat, di tengah atau di akhir, tetapi ada yang kurang eksplisit (kurang jelas). Oleh karena itu, dalam bab ini akan diklasifikasikan jenis laporan teknis berdasarkan tujuan laporan itu dibuat. Penjenisan itu berdasarkan tujuan dan substansi laporan. Hasil dari penjenisan tersebut diperoleh lima jenis laporan teknis, yaitu 1) laporan program, 2) laporan monitoring, 3) laporan kegiatan, 4) laporan akuntabilitas, dan 5) laporan tahunan.

Laporan teknis berwujud sebagai sebuah wacana yang tentu saja dengan sarana media bahasa. Di dalam penggunaan bahasa itu terdapat ungkapan-ungkapan yang khas yang dapat dijadikan sebagai ciri sebuah wacana laporan teknis. Kekhasan tersebut terpilah atas kekhasan pada pendahuluan, materi, dan penutup. Kekhasan pada pendahuluan dan penutup dibuat secara umum yang mungkin ditemui pada semua jenis WLT. Kekhasan pada materi dibedakan atas materi masing-masing.

3.1 Dasar Penjenisan

Wacana laporan teknis sebagai sebuah bangunan jika dicermati mempunyai kekhasan struktur. Kekhasan tersebut didasarkan atas beberapa aspek, yaitu aspek substansi, cakupan objek, dan sifat penyajian. Substansi yang dimaksudkan adalah isi secara inti dari laporan teknis

yang bersangkutan. Cakupan objek yang dimaksudkan adalah hal-hal atau jenis kegiatan yang dijadikan sasaran di dalam sebuah laporan teknis. Sifat penyajian yang dimaksudkan adalah isi yang diuraikan merupakan laporan perencanaan atau deskripsi dan evaluasi.

Berdasarkan sudut pandang di atas, wacana laporan teknis dapat dipilah menjadi lima jenis dengan pemilikan ciri pembeda. Kelima jenis laporan teknis itu adalah.

- (1) laporan program (LP),
- (2) laporan per kegiatan (LK),
- (3) laporan *monitoring* (LM),
- (4) laporan akuntabilitas (LA), dan
- (5) laporan tahunan (LT).

Untuk lebih jelasnya, lihat tabel penjenisan beserta ciri pemilikan masing-masing.

Tabel
JENIS WACANA LAPORAN TEKNIS

No	Jenis Aspek	LP	LK	LM	LA	LT
1	substansi	uraian rencana	uraian hasil per jenis kegiatan	uraian hasil dalam proses	uraian analisis capaian/ kinerja	Uraian hasil rekap kegiatan
2	cakupan objek	semua kegiatan pada suatu instansi	satu kegiatan	satu/banyak kegiatan	semua kegiatan	Semua kegiatan
3	sifat penyajian	prediktif	evaluatif kualitas	evaluatif kualitas/ kuantitas	evaluatif kualitas/ kuantitas	Evaluatif kualitas
4	waktu	satu tahun anggaran	satu tahun anggaran	satuan waktu tertentu	satu tahun anggaran	Satu tahun anggaran

Berdasarkan tabel penjenisan di atas, setiap jenis laporan teknis dapat dijelaskan pada uraian berikut.

3.2 Hasil Penjenisan

3.2.1 Laporan Program

Dengan pengertian bahwa laporan program merupakan bentuk laporan teknis yang berinti pada konsep perencanaan, wujud realisasinya memiliki struktur dan komponen tertentu yang membedakan dengan bentuk laporan yang lain. Untuk lebih jelasnya, laporan program dapat diberi pengertian sebagai laporan teknis yang berisi tentang perencanaan sebagai petunjuk pelaksanaan yang mencakupi semua kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun anggaran dengan penyajian yang bersifat prediktif.

Laporan program mempunyai fungsi mempertanggungjawabkan hal-hal atau kegiatan yang akan dilaksanakan. Di samping itu, laporan program memiliki manfaat sebagai pegangan kerja dalam menentukan tahap atau langkah-langkah yang akan dilakukan. Artinya, laporan program dijadikan alat untuk merencanakan dan memprediksi kegiatan yang akan dilakukan.

Sebagai bukti laporan teknis yang berjenis laporan program dapat dilihat pada contoh judul data berikut.

- (1) **KEBIJAKSAAN DAN PROGRAM KERJA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN AGAMA
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004**

Disusun oleh

Departemen Agama, Kantor Wilayah Propinsi Daerah Istimewa
Yogyakarta

MATERI DAN RUMUSAN HASIL

**PENELAAHAN PROGRAM KB NASIONAL
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Disusun oleh

Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2003

- (2) PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2005
Disusun oleh
Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

3.2.2 Laporan Kegiatan

Pada prinsipnya, laporan per kegiatan merupakan bentuk laporan teknis yang berintikan pada konsep deskripsi pertanggungjawaban sebuah kegiatan. Sehubungan dengan itu, laporan per kegiatan memiliki struktur dan komponen tertentu yang membedakan dengan bentuk laporan yang lain. Dari ciri dan sifat yang dimiliki, laporan per kegiatan dapat didefinisikan sebagai laporan teknis yang berisi tentang deskripsi hasil satu jenis kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun anggaran dengan penyajian yang bersifat evaluatif kualitas.

Sebagai sebuah laporan, laporan per kegiatan mempunyai fungsi mempertanggungjawabkan hal-hal yang telah dilaksanakan dalam sebuah kegiatan. Manfaat lain sebuah laporan per kegiatan ialah digunakan untuk mengukur keberhasilan suatu pelaksanaan salah satu program. Selain itu, laporan per kegiatan dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dalam perencanaan kegiatan lain (kegiatan selanjutnya).

Sebagai bukti laporan teknis yang berjenis laporan per kegiatan dapat dilihat pada contoh judul data berikut.

- (4) LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN GELAR PRESTASI
BAHASA, SASTRA, DAN AKSARA JAWA
Disusun oleh
Dinas Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Tahun 2004
- (5) LAPORAN PELATIHAN PENINGKATAN KEMAMPUAN
GURU DAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM BIDANG
TEKNOLOGI INFORMASI
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Disusun oleh
Dinas Pendidikan Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta
Tahun 2005

(6) LAPORAN PELAKSANAAN
SOSIALISASI PENGARUSUTAMAAN GENDER BAGI BP4
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2003

Disusun oleh

Proyek Pengarusutamaan Gender

Departemen Agama, Tahun Anggaran 2003

3.2.3 Laporan *Monitoring*

Ditinjau dari substansi pokoknya, laporan *monitoring* memiliki inti substansi sebagai sebuah deskripsi tentang pengukuran perolehan hasil secara bertahap (bulanan/ triwulan). Sehubungan dengan itu, dapat dikatakan bahwa laporan *monitoring* memiliki tanggung jawab dalam hal pengontrolan kegiatan yang dilakukan. Sebagai salah satu jenis laporan teknis, wujud realisasi laporan *monitoring* memiliki struktur dan komponen tertentu yang membedakan dengan bentuk laporan yang lain.

Laporan *monitoring* memiliki ciri yang menonjol, yaitu aspek ke-waktuan. Hasil yang dilaporkan pada laporan *monitoring* terbatas pada jangka waktu tertentu, yaitu dapat berjangka bulanan atau triwulanan. Dari ciri-ciri yang dimiliki laporan *monitoring*, seperti pada Tabel Jenis Wacana Laporan Teknis di atas, dapat didefinisikan bahwa laporan *monitoring* adalah laporan teknis yang berisi tentang hasil dalam proses yang mencakupi, baik satu kegiatan maupun semua kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun anggaran dengan penyajian yang bersifat evaluatif kualitas/ kuantitas.

Sebagai sebuah laporan, laporan *monitoring* mempunyai fungsi mempertanggungjawabkan hal-hal atau kegiatan yang sedang dilaksanakan. Fungsi lain sebuah laporan *monitoring* ialah sebagai alat pengontrol kegiatan yang sedang berjalan. Dari laporan *monitoring* sebuah kegiatan, dapat diketahui hasil yang sudah dicapai dan tindakan/kegiatan yang harus dilakukan. Untuk itu, laporan *monitoring* sangat diperlukan dalam rangka memperlancar dan mendukung pelaksanaan kegiatan.

Sebagai bukti laporan teknis yang berjenis laporan *monitoring* dapat dilihat pada contoh judul data berikut.

(7) LAPORAN EVALUASI HASIL MONITORING TAHUN 2004

Disusun oleh

Proyek Peningkatan Perencanaan Terpadu Pendidikan
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

- (8) LAPORAN ANALISIS PELAKSANAAN ANGGARAN TRIBULAN III
TAHUN ANGGARAN 2004
Disusun oleh
Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

- (9) LAPORAN TRIWULAN IV
PELAKSANAAN KEGIATAN KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Disusun oleh
Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM
Daerah Istimewa Yogyakarta

3.2.4 Laporan Akuntabilitas

Laporan akuntabilitas merupakan salah satu jenis laporan teknis yang pada prinsipnya berintikan pada capaian kinerja sebuah instansi dalam melaksanakan kegiatan yang diprogramkan. Sehubungan dengan itu, laporan akuntabilitas memiliki struktur dan komponen tertentu yang membedakan dengan bentuk laporan yang lain. Dari ciri dan sifat yang dimiliki, laporan akuntabilitas dapat didefinisikan sebagai laporan teknis yang berisi tentang analisis capaian/ kinerja yang mencakup beberapa kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun anggaran dengan penyajian yang bersifat evaluatif kualitatif/ kuantitatif.

Dari segi kefungsionalan sebagai sebuah laporan, laporan akuntabilitas berfungsi mempertanggungjawabkan hal-hal atau kegiatan yang sedang dilaksanakan. Manfaat lain sebuah laporan akuntabilitas ialah mengontrol kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam jarak waktu tertentu. Di samping itu, laporan akuntabilitas mempunyai fungsi sebagai pendukung atau dorongan pada pelaksanaan tahap-tahap berikutnya dalam sebuah atau beberapa kegiatan.

Sebagai bukti laporan teknis yang berjenis laporan akuntabilitas dapat dilihat pada contoh judul data berikut.

- (10) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2004
Disusun oleh
Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
- (11) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2003
Disusun oleh
Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta
- (12) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN ANGGARAN 2004
Disusun oleh
Bappeda Kota Yogyakarta

3.2.5 Laporan Tahunan

Laporan ini pada prinsipnya berinti/berfokus pada deskripsi hasil tujuh semua kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun. Berkaitan dengan aspek hasil dari semua kegiatan dalam satu tahun anggaran, laporan tahunan merupakan rangkuman hasil dari aktivitas sebuah instansi. Jadi, dilihat dari segi kelengkapan, laporan tahunan merupakan salah satu jenis laporan teknis yang bersifat rekapitulatif atau lebih lengkap unsur/komponennya dibandingkan dengan jenis laporan teknis yang lain. Sehubungan dengan itu, dapat dikatakan bahwa ciri yang menonjol pada laporan tahunan adalah sifat deskriptif rekapitulatifnya. Dari ciri yang dimiliki, laporan tahunan dapat diberi pengertian sebagai laporan teknis yang berisi tentang hasil rekap kegiatan yang mencakup semua kegiatan pada sebuah instansi dalam satu tahun anggaran dengan penyajian yang bersifat evaluatif kualitas.

Laporan tahunan mempunyai fungsi untuk mempertanggungjawabkan hal-hal atau kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran pada semua kegiatan dalam sebuah instansi atau lembaga. Untuk itu, sebuah laporan tahunan dapat dimanfaatkan sebagai bahan

kajian dan bahan pertimbangan bagi penyusunan program/ perencanaan kegiatan, baik kegiatan jangka panjang maupun jangka pendek.

Sebagai bukti laporan teknis yang berjenis laporan tahunan dapat dilihat pada contoh judul data berikut.

(13) LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2004

Disusun oleh
Walikota Yogyakarta

(14) LAPORAN TAHUNAN
TAHUN ANGGARAN 2004

Disusun oleh
Biro Umum Sekretariat Daerah Propinsi DIY

(15) LAPORAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 1999/2000

Disusun oleh
Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

3.3 Kekhasan Ungkapan Wacana Laporan Teknis

Setiap jenis wacana memiliki kekhasan yang dapat menandai ciri wacana yang bersangkutan, demikian pula wacana laporan teknis. Kekhasan wacana laporan teknis, salah satunya ialah pada ungkapan-ungkapan yang digunakan. Ungkapan itu dapat bersifat umum dan dapat bersifat khusus. Ungkapan umum, artinya ungkapan itu dapat sebagai kekhasan umum sebuah wacana laporan teknis; ungkapan khusus, artinya ungkapan itu sebagai kekhasan masing-masing pada wacana laporan teknis.

Ungkapan umum terdapat pada bagian pendahuluan dan bagian penutup. Meskipun ada beberapa ungkapan pada bagian tersebut bersifat khusus, secara dominan ungkapan-ungkapan yang ada bersifat umum (ada pada setiap wacana laporan teknis). Oleh karena itu, pembahasan tentang ungkapan pada pendahuluan dan penutup dianalisis secara umum, tidak dipilah-pilah berdasarkan jenis wacana laporan teknis.

Ungkapan khusus terdapat pada bagian materi wacana laporan teknis. Artinya, ungkapan itu dibahas berdasarkan jenisnya dalam wacana laporan teknis. Hal itu disebabkan oleh spesifikasi pada wacana laporan teknis ialah pada bagian materi. Dengan jenis materi yang ber-

beda, ungkapan-ungkapan yang digunakan juga berbeda. Oleh karena itu, pembahasan tentang ungkapan pada materi akan dipilah berdasarkan jenis wacana laporan teknis.

Dari uraian tersebut di atas jelas bahwa pemakaian ungkapan memiliki fungsi, baik eksternal maupun internal. Fungsi eksternal ialah ungkapan tersebut dapat membedakan wacana laporan teknis dari wacana lain, misalnya dari wacana surat dinas, wacana bisnis, dan wacana jurnalistik. Fungsi internal ialah ungkapan tersebut dapat membedakan antara jenis dalam wacana laporan teknis (antara jenis laporan program, laporan kegiatan, laporan monitoring, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan). Fungsi eksternal cenderung melekat pada ungkapan umum dan fungsi internal cenderung melekat pada ungkapan khusus dalam wacana, ungkapan berfungsi sebagai istilah yang khas yang dapat memuat konsep-konsep dalam wacana laporan teknis.

Oleh karena ungkapan dalam wacana laporan teknis dapat dipilah atas ungkapan umum pada pendahuluan dan penutup, serta ungkapan khusus pada materi, pembahasan berikutnya diurutkan menjadi (1) kekhasan ungkapan pada pendahuluan, (2) kekhasan ungkapan pada materi, dan (3) kekhasan ungkapan pada penutup wacana laporan teknis.

3.3.1 Kekhasan Ungkapan pada Bagian Pendahuluan

Dari sekian data ungkapan yang diperoleh, dapat diklasifikasikan menjadi delapan kelompok. Pengelompokan itu berdasarkan kesamaan makna atau konsep. Kedelapan kelompok ungkapan itu ialah yang bermakna 1) 'latar belakang', 2) 'maksud dan tujuan', 3) 'ruang lingkup', 4) 'visi dan misi', 5) 'susunan organisasi', 6) 'sarana dan prasarana', 7) 'waktu dan tempat', dan 8) 'anggaran'.

3.3.1.2 Kekhasan Ungkapan yang Bermakna 'Latar Belakang'

Ungkapan yang bermakna 'latar belakang' memiliki konsep sebagai alasan dibuatnya laporan teknis. Posisi latar belakang tersebut, pada umumnya mengawali bagian pendahuluan dan otomatis juga mengawali laporan teknis secara keseluruhan. Ungkapan yang berkonsep sebagai 'latar belakang' itu memiliki variasi. Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat variasi bentuk 1) *latar belakang*, 2) *gambaran umum*, 3) *umum*, 4) *kedudukan*, 5) *kebijaksanaan umum*, 6) *dasar penyelenggaraan*, 7)

dasar pedoman, dan 8) *dasar pemikiran*. Dari sekian data tersebut, ungkapan yang sering muncul/digunakan oleh pembuat laporan ialah bentuk *latar belakang*. Selain itu, berdasarkan substansinya setiap ungkapan memiliki konsep yang relatif mirip, yaitu *latar belakang* 'alasan dibuatnya laporan teknis', *gambaran umum* 'keadaan yang akan dilaporkan', *keadaan umum* 'gambaran situasi yang mendorong dibuatnya laporan', *umum* 'dasar dibuatnya laporan', *kedudukan* 'penjelasan kedudukan dan wewenang kantor itu, salah satunya membuat laporan teknis', dan *kebijakan umum* 'dasar hukum, dasar kebijaksanaan dibuatnya laporan'. Substansi tersebut dituangkan dalam teks uraian. Contoh pemakaian ungkapan tersebut dalam wacana laporan teknis adalah sebagai berikut.

- (1) Bab I Pendahuluan
A. Latar Belakang
... (teks uraian)
- (2) Bab I Pendahuluan
A. *Gambaran umum*
.....
... (teks uraian)
- (3) Pendahuluan
A. *Keadaan Umum*
... (teks uraian)
- (4) Bab I
A. *Kedudukan*
... (teks uraian)
- (5) Pendahuluan
1. *Kebijaksanaan Umum*
... (teks uraian)
- (6) Bab I DASAR PENYELENGGARAAN
... (teks uraian)
- (7) Pendahuluan
A. Tujuan

B. Dasar Pedoman
... (teks uraian)....

- (8) Bab I Pendahuluan
A. Dasar Pemikiran
... (teks uraian)

3.3.1.3 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Ruang Lingkup’

Yang dimaksud dengan ungkapan yang berkonsep ‘ruang lingkup’ adalah ungkapan bagian pendahuluan yang memuat cakupan atau batasan wilayah kerja dalam suatu kegiatan yang tertuang pada sebuah laporan. Pada realitasnya, ungkapan yang berkonsep ‘ruang lingkup’ tersebut tercermin pada beberapa wujud.

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *ruang lingkup* yang berupa judul subbab.

LAPORAN
SIPENMARU DIKNAKES DEPKES
JALUR UMUM, JALUR KHUSUS, DAN PBB
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PENDAHULUAN

- a. Tujuan
- b. Dasar Pedoman Penyelenggaraan Sipenmaru Diknakes Depkes RI 1994/1995
- c. *Ruang Lingkup Sipenmaru*

3.3.1.4 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Visi dan Misi’

Kata *visi* berarti ‘kemampuan untuk melihat pada inti persoalan; pandangan; wawasan’. Kata *misi* berarti ‘tujuan untuk melakukan suatu tugas khusus di bidang tertentu’. Yang dimaksud dengan ungkapan yang berkonsep ‘visi dan misi’ adalah ungkapan bagian pendahuluan yang memuat wawasan dan tujuan dalam rangka kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan jenis laporan.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat enam ungkapan yang berkonsep ‘visi dan misi’ yaitu *visi dan misi, kebijakan, arah kebijakan, rencana kinerja, kebijaksanaan, dan rencana strategis*

1. Ungkapan *visi dan misi*

Contoh:

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN AGAMA
PROPINSI DIY S.D. SEMESTER II – TA 2004

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

B. *Visi dan Misi*

C. Subbab

2. Ungkapan *kebijakan*

Contoh:

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN AGAMA
PROPINSI DIY S.D. SEMESTER II – TA 2004

BAB I PENDAHULUAN

A. Subbab

B. Subbab

C. Subbab

D. Subbab

1. Sub-subbab

2. *Kebijakan*

3. Ungkapan *arah kebijakan*

Contoh:

KEBIJAKSANAAN DAN PROGRAM KERJA
KANTOR WILAYAH DIY TAHUN ANGGARAN 2004
BAB I PEMBANGUNAN KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY 2004

A. Subbab

B. Subbab

C. *Arah Kebijakan*

D. Subbab

4. Ungkapan *rencana kinerja*

Contoh:

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
TAHUN ANGGARAN 2004

RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KINERJA

a. Subbab

b. *Rencana Kinerja*

5. Ungkapan *kebijaksanaan*

Contoh:

LAPORAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 1999/2000

DINAS KESEHATAN PROPINSI DIY

I PENDAHULUAN

1) *Kebijaksanaan* Pembangunan Kesehatan

2) judul subbab

3) judul subbab

4) judul subbab

6. Ungkapan *rencana strategis*

Contoh:

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2004

DINAS KESEHATAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT KOTA YOGYAKARTA

BAB I PENDAHULUAN

a. judul subbab

b. judul subbab

c. judul subbab

BAB II PERENCANAAN STRATEGIS

a. *Rencana Strategis*

b. judul subbab

3.3.1.5 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Struktur Organisasi’

Kata *struktur* berarti ‘susunan, yang disusun dengan pola tertentu’. Kata *organisasi* berarti ‘kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk tujuan tertentu’. Kedua kata itu dipadukan untuk membentuk ungkapan *struktur organisasi* yang digunakan dalam WLT. Yang dimaksud dengan ungkapan yang berkonsep ‘struktur organisasi’ adalah ungkapan bagian pendahuluan yang memuat konsep ‘susunan yang membentuk perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu’.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat lima ungkapan yang berkonsep 'struktur organisasi', yaitu *struktur organisasi, pemerintahan, organisasi pemerintahan, struktur panitia, dan susunan organisasi*.

1. Ungkapan *struktur organisasi*

Contoh ungkapan *struktur organisasi* di bawah ini berupa judul subbab.

LAPORAN TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2004
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DIY
I PENDAHULUAN

- a. *Struktur Organisasi*
- b. judul subbab
- c. judul subbab

2. Ungkapan *pemerintahan*

Contoh:

LAPORAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 1999/2000
DINAS KESEHATAN PROPINSI DIY
I PENDAHULUAN

- 1) judul subbab
- 2) judul subbab
- 3) *Pemerintahan*
- 4) judul subbab

3. Ungkapan *organisasi pemerintahan*

Contoh:

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004
BAB I PENDAHULUAN
BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Subbab
- B. Subbab
- C. Subbab
- D. *Organisasi Pemerintahan Daerah*
- E. Subbab

4. Ungkapan *struktur panitia*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *struktur panitia* yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN LOKAKARYA
KERUKUNAN UMAT BERAGAMA PROPINSI DIY
ANGKATAN I, 2004
I LAPORAN KEGIATAN

- a. judul subbab
- b. judul subbab
- c. judul subbab
- d. judul subbab
- e. *Struktur Panitia*
- d. judul subbab

5. Ungkapan *susunan organisasi*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *susunan organisasi* yang berada pada teks.

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

...teks...

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974...tentang *Susunan Organisasi Departemen* yang telah beberapa kali diubah,

...

3.3.1.6 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep 'Waktu dan Tempat' Pelaksanaan

Ungkapan waktu dan tempat pelaksanaan menunjuk ke waktu dan tempat dilaksanakannya sebuah kegiatan. Ungkapan *waktu* memaparkan saat dilaksanakannya sebuah kegiatan. Ungkapan *tempat pelaksanaan* menjelaskan lokasi dilaksanakannya sebuah kegiatan.

Secara lebih terperinci, ungkapan *waktu pelaksanaan*, selain menjelaskan saat dilaksanakannya sebuah kegiatan, juga menunjukkan tanggal dan hari pelaksanaan. Jika kegiatan berlangsung beberapa hari, penyebutan waktu juga menjelaskan tanggal dan hari awal-pelaksanaan serta tanggal dan hari akhir-pelaksanaan. Sering ditambahkan ialah ke-

terangan jumlah hari, termasuk pemilahan ke dalam tahap dan angkatan jika kegiatan memang dilaksanakan dalam beberapa tahap dan angkatan. Setara perincian waktu, penyebutan lokasi setidaknya menunjuk nama instansi beserta alamat lengkap, bahkan kadang juga nama ruang. Contoh penggunaan ungkapan waktu dan tempat dapat dilihat pada data berikut (dikutip seperti tertulis dalam nasakah laporan).

(1) **E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan workshop dan orientasi yang dilaksanakan siang dan malam berlangsung selama tiga (3) hari berturut-turut, dimulai hari Rabu, 9 Juni 2004—hari Jumat, 11 Juni 2004. Seluruh kegiatan dilaksanakan di Hotel Adinda, Parangtritis, Kretek, Bantul, DIY.

(2) **F. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan**

Kegiatan ini diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Minggu, 12 September 2004,

Waktu : 08.00—selesai,

Tempat : SD Lempuyang Wangi 2,
Jalan Hayam Wuruk 9, Yogyakarta

(3) **B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

1. Pelatihan Peningkatan Kemampuan Guru dan Tenaga administrasi dalam Bidang Teknologi Informasi (TI) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2005 dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

a. Tahap I (Tingkat Dasar) dilaksanakan tiga angkatan, sebagai berikut:

1. Angkatan I tanggal 25 s.d. 29 Juli 2005 sebanyak 100 orang,

2. Angkatan II tanggal 1 s.d. 5 Agustus 2005 sebanyak 100 orang,

3. Angkatan III tanggal 8—12 Agustus 2005 sebanyak 100 orang.

b. Tahap II (Tingkat Lanjut) dilaksanakan dua angkatan, yaitu:

2. Angkatan I tanggal 22 s.d. 31 Agustus 2005 sebanyak 100 orang dan

1. Angkatan II tanggal 5 s.d. 14 September 2005 sebanyak 50 orang
2. Tempat
Adapun tempat pelaksanaan pelatihan di Balai Latihan Pendidikan Teknik (BLPT), Jalan Kyai Mojo 70, Yogyakarta.

3.3.1.7 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Bahan’

Ungkapan *bahan* menunjuk ke benda dan peralatan yang digunakan di dalam sebuah kegiatan demi kelancaran pelaksanaan. Tercakup ke dalam ungkapan *bahan* ialah makalah, kamera, LCD, OHP, *tape recorder*, balpoin, lembar transparansi, *bloknote*, kertas kosong, papan tulis putih, spidol, dan penghapus. Ungkapan *bahan* kadang dibarengkan dengan ungkapan *materi*. Hal itu dapat dilihat pada kutipan berikut.

(4) E. BAHAN/MATERI

1. Format Penjaringan Program tahun 2005;
2. Format Penjaringan Kegiatan tahun 2005;
3. Program dan Kegiatan Kabupaten/Kota.

Pada naskah yang digunakan sebagai data, ungkapan *bahan* atau *materi* kadang diganti dengan ungkapan *alat bantu*, *alat yang digunakan*, dan *fasilitas pelatihan*. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada kutipan berikut.

(5) I. Alat Bantu

1. Papan Tulis/*White Board*
2. OHP dan perangkatnya
3. Kamera
4. *Sound System*
5. Lembar Transparansi
6. *Flip Chart*
7. Kertas HVS/Buram
8. Spidol, Penghapus
9. Balpoin, Pensil, *Bloknote*
10. Meja Belajar

(6) **F. Fasilitas Pelatihan**

Dalam pelaksanaan Pelatihan ini semua peserta diberikan fasilitas berupa:

1. Alat Tulis Kantor
2. Makalah
3. Konsumsi
4. Transport

Dalam penyebutan bahan yang kadang juga diterangkan ialah jumlah dari setiap jenis, seperti pada kutipan berikut.

(7) **B. Alat yang digunakan**

- | | |
|------------------------------|--------|
| 1. Papan tulis putih | 1 buah |
| 2. <i>Overhead Projector</i> | 1 buah |
| 3. Tape recorder | 1 buah |

Selain bentuk ungkapan yang memperlihatkan variasi seperti telah dijelaskan, ditemukan satu variasi ungkapan *bahan* yang digabungkan dengan materi lain, yaitu *narasumber*. Dengan demikian, bentuk lengkap ungkapan menjadi *materi dan narasumber* seperti terlihat pada kutipan berikut.

(8) **D. Materi dan Narasumber**

Materi Lokakarya Kerukunan ... Propinsi Daerah istimewa Yogyakarta

Tahun 2004 Angkatan I ini adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Departemen ... tentang KUB dan Pengembangan wawasan Multikultural, oleh
2. Sosiologi Keagamaan, oleh
3. Agama, Fragmentasi Politik dan Kekerasan di Indonesia Kontemporer, oleh
4. Pluralisme: Pandangan Idiologis dan Konflik Sosial Bernuansa Agama, oleh
5. dan seterusnya

3.3.1.8 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Penyelenggara’

Secara denotatif ungkapan *penyelenggara* menunjuk ke pihak, lembaga, atau institusi yang menyelenggarakan sebuah kegiatan. Secara umum pengertiannya lalu dapat diartikan sebagai panitia. Contoh untuk itu terlihat pada data berikut.

- (9) **G. Penyelenggara**
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prop. DIY bekerja sama dengan Balai bahasa Yogyakarta.
- (10) **A. Penyelenggara Lokakarya**
Lokakarya ini diselenggarakan oleh Bagian Proyek Peningkatan Kerukunan Hidup Umat Beragama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2004.

Selain dengan ungkapan *penyelenggara*, untuk menunjuk ke pengertian yang relatif sama, dapat digunakan ungkapan *kepanitiaan* atau *susunan panitia pelaksana*. Contoh pemakaian bentuk-bentuk itu dapat dilihat pada kutipan berikut.

- (11) **A. Kepanitiaan:**
Susunan Panitia:
Panitia Sipensimaru Diknakes Depkes Provinsi D.I. Yogyakarta terdiri dari Panitia Sipensimaru Tingkat Provinsi dan Panitia Sipensimaru Tingkat sekolah/ Akademi.
- (12) **F. Susunan Panitia Pelaksana**
Untuk melaksanakan workshop dan orientasi ini telah dibentuk panitia pelaksana berdasarkan Keputusan Pemimpin Bagian proyek Peningkatan Efisiensi Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor ... tanggal 25 Mei 2004 dengan susunan sebagai berikut.

3.3.1.9 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Peserta’

Ungkapan *peserta* menunjuk orang atau pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, tetapi yang bukan sebagai penyelenggara. Ungkapan peserta berkaitan dengan jumlah dan latar institusi, termasuk

jenjang pendidikan. Contoh penggunaan ungkapan peserta dapat dilihat pada data berikut.

(13) **D. Peserta**

Peserta koordinasi sejumlah 50 (lima puluh) orang, dengan rincian sebagai berikut.

No.	Peserta	Jumlah
1.	Pejabat Eselon III Dinas Pendidikan Propinsi DIY	6 orang
2.	Pejabat Eselon IV Dinas Pendidikan Propinsi DIY	19 orang
3.	Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul	5 orang
4.	Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman	5 orang
5.	Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul	5 orang
6.	Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	5 orang
7.	Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kota Yogyakarta	5 orang
	Jumlah	50 orang

(14) **D. Peserta Workshop**

Workshop Persiapan Pengembangan Program Worldlink diikuti oleh sebanyak 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari 3 (tiga) orang peserta dari CPCU Jakarta dan 7 (tujuh) orang peserta dari PPIU Propinsi. Daftar peserta Workshop Pengembangan Program Worldlink yang diselenggarakan dalam 3 kali kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Peserta Pusat

No.	Nama	Tempat Tugas	Keterangan
1.	Drs. Nyoman EG, M.Ed.	CPCU Jakarta	
2.	Ari Widiastuti, S.H.	CPCU Jakarta	
3.	Edi Purwanto, S.Kom.	CPCU Jakarta	

b. Peserta PPIU

No.	Nama	Tempat Tugas	Keterangan
1.	Parsad, MP	PPIU D.I. Yogyakarta	
2.	Enggarwuri H., S.H.	PPIU D.I. Yogyakarta	
3.	Ika Wulandari, S.Pd.	PPIU D.I. Yogyakarta	
4.	Irwan Yulianto, SM Ars	PPIU D.I. Yogyakarta	
5.	Drs. M.E. Rulanto, D.E.Com	PPIU D.I. Yogyakarta	
6.	Supratman	PPIU D.I. Yogyakarta	
7.	Lilis Handayani, S.H.	PPIU D.I. Yogyakarta	

Di dalam pemakaian, penggunaan ungkapan *peserta* bervariasi dengan istilah *sasaran*. Contoh penggunaan ungkapan *sasaran* dapat dilihat pada data berikut.

(15) **F. Sasaran**

1. Guru, sastrawan, dosen, mahasiswa di Yogyakarta
2. Pembina bahasa dan sastra di masyarakat
3. Generasi muda dan masyarakat pecinta bahasa dan sastra daerah

(16) **B. Sasaran**

Workshop dan Orientasi Perencanaan Hukmas dan Keprotokolan Pendidikan ini diikuti 40 peserta dan 6 pendamping dosen.

3.3.1.10 Kekhasan Ungkapan yang Berkonsep ‘Anggaran’

Ungkapan *pembiayaan* menunjuk sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan. Umumnya penunjukan dengan menyebutkan nama institusi penyelenggara. Sebaliknya, penunjukan, sejauh sebagai bagian pendahuluan laporan, tidak menyebutkan nominal. Berikut data yang dikutipkan.

(17) **I. Pembiayaan**

Biaya sarasehan bahasa, sastra, dan aksara Jawa dibebankan pada anggaran rutin Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2003.

(18) **C. Pembiayaan**

Seluruh biaya dari kegiatan workshop dan orientasi ini dibebankan kepada DIP Nomor: 068/XXV/04/1/-/2004 tanggal 1 Januari 2004.

(19) **H. Pembiayaan**

Biaya penyelenggaraan gelar prestasi bahasa, sastra, dan aksara Jawa dibebankan pada Dinas Kebudayaan Propinsi DIY tahun anggaran 2004.

Berdasarkan data, penggunaan istilah *pembiayaan* relatif sudah seragam. Varian yang ditemukan hanya satu buah dalam bentuk *sumber dana*, seperti terlihat pada kutipan berikut.

(20) G. SUMBER DANA

Dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Proyek Peningkatan Perencanaan Terpadu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta, Tahun Anggaran 2004.

3.3.2 Kekhasan Ungkapan pada Materi

Pada prinsipnya, pemilihan jenis laporan teknis didasarkan pada jenis materi di dalamnya. Setiap materi pada LP, LM, LK, LA, dan LT berbeda. Perbedaan itu antara lain pada spesifikasi ungkapan yang digunakan. Ungkapan yang spesifik atau yang khas terdapat pada bagian materi, bukan pada pendahuluan atau pada penutup. Hal itu disebabkan oleh keistimewaan materi sebagai substansi sebuah laporan teknis.

Karena ungkapan pada materi setiap jenis berbeda, pembahasan tentang ungkapan juga dipilahkan berdasarkan jenis laporannya. Urutan pembahasannya dimulai dari kekhasan ungkapan pada materi jenis LP, LM, LK, LA, lalu LP, seperti berikut.

3.3.2.1 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Program (LP)

Ungkapan yang khas pada materi laporan (LP) ialah ungkapan yang mencerminkan jenis laporan program. Berdasarkan data yang ada dihasilkan beberapa ungkapan yang khas yang ada dalam laporan program. Ungkapan itu ialah 1) *anggaran*, 2) *penyusunan anggaran*, 3) *penganggaran*, 4) *anggaran perimbangan*, 5) *standar analisa belanja*, 6) *standar biaya*, 7) *klasifikasi anggaran*, 8) *rencana strategis*, 9) *rencana kegiatan dinas*, dan 10) *prioritas program*. Ungkapan-ungkapan tersebut, pada prinsipnya terbagi atas dua kelompok, yaitu kelompok yang ber-konsep 'penganggaran', yaitu ungkapan *anggaran*, *penyusunan anggaran*, *penganggaran*, *anggaran perimbangan*, *klasifikasi anggaran*, *standar analisa belanja*, dan *standar biaya*. Kelompok yang lain ialah ungkapan yang berkonsep 'program', yaitu *program*, *prioritas program*, *rencana strategis*, dan *rencana kegiatan strategis*.

Berikut adalah contoh ungkapan tersebut dalam teks materi wacana laporan teknis.

- 1) *Anggaran* seyogyanya bersifat realistis dan berdasarkan atas kerangka makro ekonomi yang kuat.

- 2) *Penganggaran* sebagai instrumen kebijakan ekonomi memiliki beberapa fungsi.
- 3) Selaras dengan tujuan pokok pengelolaan keuangan negara *penyusunan anggaran* seyogyanya ditujukan pada;
- 4) Sementara itu penyiapan *anggaran perimbangan* dilaksanakan oleh DJDKPD.
- 5) *Klasifikasi anggaran* digunakan di dalam undang-undang APBN
- 6) Dalam bulan Juni Departemen Keuangan teknis menyampaikan rencana strategis dan *usulan anggaran*.
- 7) Di samping itu dalam rangka memberikan informasi yang proporsional tentang *standar analisa belanja* dan *standar biaya*.
- 8) Dalam bulan Juni Departemen Keuangan menyampaikan *rencana strategis*
- 9) Beberapa *program kegiatan* telah disusun sebagai berikut.
- 10) Bab II
RENCANA KEGIATAN DINAS
- 11) Bab III
PRIORITAS PROGRAM

3.3.2.2 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Monitoring (LM)

Ungkapan-ungkapan yang khas pada materi laporan monitoring (LM) ialah yang mencerminkan konsep pemantauan terhadap kegiatan kantor yang sedang berjalan. Berdasarkan data yang ada, diperoleh ungkapan-ungkapan, seperti 1) *evaluasi*, 2) *monitoring*, 3) *telaah*, 4) *temuan permasalahan*, 5) *realisasi fisik*, 6) *realisasi keuangan*, dan 7) *triwulan*. Ungkapan-ungkapan tersebut dapat dikategorikan dalam tiga kelompok, yaitu 1) yang berkonsep evaluasi (*monitoring, evaluasi, telaah*), 2) yang berkonsep temuan (*temuan permasalahan, realisasi fisik, realisasi keuangan*), dan 3) yang berkonsep kurun waktu (*triwulan*).

Ungkapan-ungkapan tersebut terdapat pada contoh berikut.

- 1) Dalam triwulan IV Tahun Anggaran 2004 seksi *evaluasi* dan laporan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi
- 2) Hasil *monitoring* proyek pada akhir triwulan IV.
- 3) B. *Telaah*
... (teks uraian)
- 4) Namun demikian, masih ada beberapa *temuan permasalahan* yang perlu
- 5) Proyek fisik :
Realisasi 100%
Realisasi keuangan Rp300.000.000,00
- 6) Pemasarakatan dan imigrasi telah berjalan seperti pada laporan *triwulan* sebelumnya.

3.3.2.3 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Kegiatan (LK)

Kekhasan ungkapan pada bagian laporan materi sangat beragam. Hal itu disebabkan oleh macam kegiatan yang sangat beragam dengan rincian permasalahan yang juga saling memperlihatkan perbedaan. Secara umum, kekhasan ungkapan pada bagian laporan materi dapat dirinci menjadi (a) yang bersifat umum dan (b) yang bersifat khusus. Yang dimaksudkan kekhasan ungkapan yang bersifat umum (kadang disingkat ungkapan-khas umum) adalah ungkapan khusus pada bagian laporan materi, tetapi relatif terdapat dalam laporan materi jenis kegiatan apa pun. Ungkapan-khas umum ini lazimnya mengulang apa yang telah dilaporkan dalam bagian pendahuluan. Yang tergolong ungkapan khas umum ini, misalnya *susunan panitia, waktu dan tempat pelaksanaan, dan pembiayaan*. Karena bersifat mengulang, ungkapan-khas umum tidak dibahas lagi di bagian ini. Pembahasan hanya dikenakan pada ungkapan-khas khusus seperti terlihat pada uraian di bawah.

Selbihnya, dimaksudkan dengan ungkapan khas yang bersifat khusus (kadang disingkat ungkapan-khas khusus) adalah ungkapan yang hanya terdapat dalam laporan satu jenis kegiatan tertentu. Munculnya

kekhususan ungkapan itu disebabkan oleh kekhasan permasalahan pada kegiatan yang dimaksud. Oleh karena itu, kekhasan pada ungkapan-khas khusus relatif tak dapat diklasifikasi. Dengan demikian, bahasan tidak sampai ke paparan inventaris, tetapi sekadar mencontohkan permasalahan. Berdasarkan amatan terhadap data, tergolong ke dalam ungkapan-khas khusus ialah ungkapan-ungkapan sebagai berikut.

3.3.2.3.1 Moderator

Ungkapan-khas khusus *moderator* menunjuk ke petugas yang mengatur jalannya dialog atau persidangan, termasuk penyampai hasil dialog atau persidangan. Ungkapan-khas khusus *moderator* dan *notulis* terdapat dalam laporan yang berintikan pada kegiatan yang berupa *sarasehan* atau *musyawarah*. Keberadaan ungkapan *moderator* sering dilengkapi dengan ungkapan *notulis*. Ungkapan *notulis* menunjuk ke petugas yang bertugas mencatat seluruh dialog atau persidangan. Ungkapan *notulis* kadang diganti dengan *notulen*. Berikut contoh pemakaian ungkapan tersebut.

(7) **A.3. Moderator**

1. Dwiyanto Budi Utomo, S.S.
2. Drs. Yata

A.4. Notulis

1. Sri Kusriani, B.A.
2. Mahmudah

- (8) Sesion kedua merupakan acara inti musyawarah. Sejak sesion ini seluruh acara diatur dan dikendalikan oleh seorang moderator yang sudah ditunjuk dan dibantu seorang notulen.

3.3.2.3.2 Tim Juri

Ungkapan-khas khusus *tim juri* menunjuk pada sekelompok petugas yang ditugasi menilai dan menentukan karya atau peserta yang menang dalam sebuah lomba. Ungkapan *tim juri* hanya muncul dalam laporan dari kegiatan yang berupa lomba. Contoh pemakaian ungkapan itu dapat dilihat pada data berikut.

(9) **B. Tim Juri**

1. Gelar Prestasi Alih Aksara Jawa

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. E. Suharjendro, B.A. | Ketua merangkap Anggota |
| 2. Sukamto, S.Sos. | Sekretaris merangkap Anggota |
| 3. Drs. Edi Suwatno | Anggota |
| 4. Drs. Nursatwiko | Anggota |
| 5. Rejomulyo, B.A., S.Sn. | Anggota |

Selain karena ungkapan tim juri, kekhasan ungkapan pada kegiatan yang berupa lomba tercermin melalui adanya ungkapan *pemenang* dan *hadiah* atau *penghargaan*. Ungkapan *pemenang* menunjuk ke peserta atau karya yang disertakan dalam sebuah lomba yang oleh tim juri (berdasarkan kriteria tertentu) dinilai unggul jika dibandingkan dengan peserta atau karya lain yang juga disertakan dalam lomba itu. Contoh pemakaian ungkapan-ungkapan itu dapat dilihat pada data berikut.

(10) I. Pemenang

Berdasarkan rapat tim juri, pemenang Gelar Prestasi Alih Aksara Jawa ialah sebagai berikut:

Peringkat	Jumlah Nilai	Nomor Peserta	Nama	Asal Sekolah
Juara I	75	53	Loviana Ika Sari	SD Baturetno, Bantul
Juara II	73	57	Ilyasintha D.	SD Marsudirini II, Yogya
Juara III	72	37	Inti Lestari	SD Muh. Jogodayoh, Bantul.
Dst.				

(11) K. Hadiah

Pemenang lomba akan menerima hadiah sebagai bentuk penghargaan. Besarnya hadiah sebagai berikut.

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. Juara I | Rp1.250.000,00 |
| 2. Juara II | Rp1.000.000,00 |
| 3. Juara III | Rp750.000,00 |
| 4. Juara harapan I | Rp600.000,00 |
| 5. Juara harapan II | Rp500.000,00 |
| 6. Juara harapan III | Rp400.000,00 |

3.3.2.4 Kekhasan Ungkapan pada Materi Laporan Akuntabilitas (LA)

Ungkapan-ungkapan yang khas pada materi laporan akuntabilitas (LA) ialah yang mencerminkan konsep penganalisisan capaian kerja pada akhir tahun. Konsep ungkapan pada materi laporan akuntabilitas memiliki kesamaan dengan ungkapan pada materi laporan monitoring, yaitu sama sebagai pengungkap penganalisisan capaian kerja. Namun, konsep pada laporan akuntabilitas lebih evaluatif sehingga ungkapan telah terperinci. Ungkapan pada materi laporan akuntabilitas yang dapat dikumpulkan ialah 1) *evaluasi*, 2) *evaluasi kinerja*, 3) *analisa akuntabilitas kinerja*, 4) *akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)*, 5) *akuntabilitas kinerja*, 6) *pengukuran kinerja kegiatan*, 7) *pengukuran pencapaian sasaran*, 8) *target nilai capaian kerja*, 9) *strategi pemecahan masalah*, 10) *angka pencapaian*, 11) *realisasi fisik*, 12) *realisasi keuangan*, 13) *capaian kinerja*, dan 14) *capaian target*.

Dari semua ungkapan itu dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu 1) yang berkonsep evaluasi (*evaluasi*, *evaluasi kinerja*, *analisis pencapaian*), 2) yang berkonsep penganalisisan dengan nilai kuantitatif (*akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)*, *akuntabilitas kinerja*, *pengukuran pencapaian kinerja*), 3) yang berkonsep strategi penganalisisan (*strategi pemecahan masalah*, *target nilai capaian kerja*), dan 4) yang berkonsep hasil penganalisisan akuntabilitas kinerja (*angka pencapaian*, *capaian kinerja*, *capaian target*, *realisasi fisik*, dan *realisasi keuangan*).

Berikut adalah contoh teks yang memuat ungkapan-ungkapan tersebut.

- 1) Bab III *Akuntabilitas Kinerja*
 - a. *Pengukuran kinerja kegiatan*
 - b. *Pengukuran pencapaian sasaran*
 - c. *Evaluasi Kinerja*
 - d. *Analisis Akuntabilitas Kinerja*
- 2) Secara rinci hasil *evaluasi* laporan dapat dilihat pada rekapitulasi
....

- 3) Untuk menilai perkembangan keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan baik kegiatan, program maupun kebijaksanaan yang disesuaikan dengan sasaran, perlu adanya *evaluasi kinerja*.
- 4) Dalam pencapaian tujuan tersebut telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik, yaitu *laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)*.
- 5) *Angka pencapaian* untuk fisik masuk pada kategori baik (96%--100%).
- 6) Rata-rata *realisasi fisik* ialah sebesar 97,59%.
- 7) Rata-rata *realisasi keuangan* mencapai 88,83%
- 8) Dari hasil *pengukuran kinerja* kegiatan dapat ditemukan bahwa rata-rata *capaian kegiatan* di atas 90%. Namun, ada beberapa kegiatan yang nilai *capaian target* di bawah 90%.

3.3.2.5 Kekhasan Ungkapan pada Bagian Materi Jenis (LT)

Di dalam laporan tahunan bagian materi digunakan beberapa ungkapan yang khas. Kekhasan ungkapan yang terdapat pada bagian materi jenis laporan tahunan itu merupakan ungkapan yang memuat isi pokok dari inti laporan yang bersangkutan.

Berdasarkan data yang diperoleh, bagian materi wacana laporan tahunan memiliki ungkapan dengan jenis sebagai berikut.

3.3.2.5.1 Ungkapan Berkonsep Prioritas Program

Ungkapan yang berkonsep 'prioritas program' memiliki pengertian bahwa kegiatan yang akan dilakukan memiliki tingkat kepentingan lebih dibandingkan dengan kegiatan yang lain. Jadi, konsep prioritas program merupakan pemikiran mengenai kegiatan-kegiatan yang harus didahulukan pelaksanaannya. Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep 'prioritas program', yaitu berupa frasa *prioritas program* dan *kegiatan prioritas*.

1. *Ungkapan Prioritas Program*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *prioritas program* yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

A. *Prioritas Program* Pembangunan Agama

B. (subbab)

Berikut ini contoh ungkapan *prioritas program* yang terdapat dalam teks.

(26) Dengan mengacu hasil evaluasi Pelaksanaan Program Tahun Anggaran 2003 dan Program Kerja Tahun Anggaran 2004, telah ditetapkan rumusan *prioritas program* pembangunan agama tahun 2004 di lingkungan Kanwil Departemen Agama Propinsi DIY.

2. *Ungkapan Kegiatan Prioritas*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *kegiatan prioritas* yang berupa judul bab dan yang berada pada teks.

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

BAB III (judul)

BAB IV PROGRAM KERJA DAN **KEGIATAN PRIORITAS**

Program kerja dan *kegiatan prioritas* Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2004... .

3.3.2.5.2 Ungkapan Berkonsep Rincian Kegiatan

Ungkapan yang berkonsep ‘rincian kegiatan’ memiliki pengertian bahwa pelaksanaan program yang dilakukan tidak hanya satu kegiatan

an/peristiwa. Oleh karena itu, diperlukan daftar dan urutan kegiatan. Dalam laporan teknis konsep tersebut berupa uraian atau rincian tentang kegiatan yang dilakukan oleh instansi yang bersangkutan. Berikut ini merupakan contoh ungkapan rincian kegiatan yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

A. (subbab)

B. *Rincian Kegiatan* Pembangunan Agama

3.3.2.5.3 Ungkapan Berkonsep Evaluasi Program

Ungkapan yang berkonsep 'evaluasi program' memiliki pengertian bahwa di dalam laporan tahunan diperlukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. Konsep tersebut mencakupi makna 'penilaian' dan 'analisis' terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep 'evaluasi kinerja', yaitu frasa *evaluasi kinerja* dan *analisis pencapaian kinerja*

1. Ungkapan *Evaluasi Kinerja*

Berikut ini merupakan contoh ungkapan dan *evaluasi kinerja* yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

BAB III (judul)

A. **Evaluasi Kinerja**

2. Ungkapan *Analisis Pencapaian Kinerja*

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY

TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

BAB III (judul)

A. (subjudul)

B. *Analisis Pencapaian Kinerja*

3.3.2.5.4 Ungkapan Berkonsep Aspek Keuangan

Ungkapan yang berkonsep ‘aspek keuangan’ merupakan uraian yang berisi tentang laporan keuangan atau pendanaan dari pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan selama satu tahun anggaran, baik sumber dana maupun pendistribusiannya. Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat empat ungkapan yang berkonsep ‘aspek keuangan’ meliputi *pendapatan, pembiayaan, belanja, dan keuangan daerah*.

1. Ungkapan *Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan*
Berikut ini contoh ungkapan *pendapatan, belanja, dan pembiayaan*, yang berupa subbab

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA

TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judul)

BAB II (judul)

BAB III (judul)

BAB IV (judul)

A. *Pendapatan*

B. *Belanja*

C. *Pembiayaan*

2. Ungkapan *Keuangan Daerah*
Berikut ini contoh ungkapan *keuangan daerah* yang berupa subbab.

LAPORAN WALIKOTAMADYA

KEPALA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA

TAHUN 1999

A. (judul)

- B. (judul)
- C. (judul)
- D. *Keuangan Daerah*

3.3.2.5.5 Ungkapan Berkonsep Hambatan dan Permasalahan

Ungkapan yang berkonsep ‘hambatan dan permasalahan’ memiliki pengertian bahwa dalam melaksanakan kegiatan selama satu tahun anggaran terdapat kendala atau problem yang dihadapi. Dalam menghadapi persoalan atau kendala pelaksanaan kegiatan dapat dicari pemecahannya dan dapat pula sebagai catatan pertimbangan pemikiran. Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep ‘hambatan dan permasalahan’ yaitu *hambatan dan permasalahan dan permasalahan, dan upaya pemecahannya*.

1. Ungkapan *Hambatan dan Permasalahan*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *hambatan dan permasalahan* yang berupa judul bab dan yang berada pada teks.

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004
BAB I (judul)
BAB II (judul)
BAB III (judul)
BAB IV HAMBATAN DAN PERMASALAHAN

..., namun demikian hasil yang dicapai belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini disebabkan adanya beberapa *hambatan dan permasalahan* yang dihadapi dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan,

2. Ungkapan *Permasalahan dan Upaya Pemecahannya*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *permasalahan dan upaya pemecahannya* yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2004
BAB I (judul)

BAB II (judul)

BAB III (judul)

A. (subbab)

B. (subbab)

C. (subbab)

D. *Permasalahan dan Upaya Pemecahannya*

3.3.2.5.6 Ungkapan Berkonsep Program Kerja

Ungkapan yang berkonsep ‘program kerja’ memiliki pengertian bahwa suatu kegiatan memiliki rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Rencana tersebut dikemukakan kembali pada laporan tahunan untuk dapat dilihat kesesuaiannya dengan laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep ‘program kerja’ yaitu *program kerja* dan *unit kerja*.

1. Ungkapan *Program Kerja*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *program kerja* yang berupa judul bab.

LAPORAN TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2004

BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DIY

BAB I (judul bab)

BAB II (judul bab)

BAB III **PROGRAM KERJA, REALISASI PROGRAM KERJA**

2. Ungkapan *Unit Kerja*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *unit kerja* yang berada dalam teks.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY

TAHUN ANGGARAN 2004

BAB I (judulbab)

BAB II (judulbab)

BAB III (judulbab)

A. (subbab)

...teks....

... Tetapi sebaran realisasi masing-masing **unit kerja** sangat heterogen, bahkan....

3.3.2.5.7 Ungkapan Berkonsep Realisasi Program Kerja

Ungkapan yang berkonsep 'realisasi program kerja' memiliki pengertian bahwa susunan program kerja diwujudkan dalam laporan pelaksanaan kegiatan di akhir tahun anggaran. Apakah rencana kegiatan atau program kerja dapat terwujud atau tidak dalam satu tahun anggaran. Artinya, pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara rinci sebagai wujud atau realitas dari rencana kegiatan.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep 'realisasi program kerja' yaitu *realisasi program kerja* dan *realisasi fisik*.

1. Ungkapan *Realisasi Program Kerja*

Di bawah ini merupakan contoh ungkapan *realisasi program kerja* yang berupa judul bab dan yang berada dalam teks.

LAPORAN TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2004
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DIY
BAB I (judul bab)
BAB II (judul bab)
BAB III PROGRAM KERJA, **REALISASI PROGRAM KERJA**

Untuk memudahkan dalam memahami laporan tahunan ini, kami susun menjadi satu antara program kerja dan *realisasi program kerja* untuk masing-masing subbagian, dengan data dan format sebagai berikut.

2. Ungkapan *Realisasi Fisik*

Berikut contoh ungkapan *realisasi fisik* yang berada dalam teks.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY
TAHUN ANGGARAN 2004

....

BAB III EVALUASI PROGRAM KERJA AGAMA

A. (subbab)

B. (subbab)

C. (subbab)

....

Sedangkan anggaran *realisasi fisik*, dari 21 jenis proyek/ bagian proyek pada tahun 2004, sampai dengan akhir tahun 2004 realisasi tertimbang secara keseluruhan telah mencapai 97,99%.

3.3.2.5.8 Ungkapan Berkonsep Aspek Pengawasan

Ungkapan yang berkonsep 'aspek pengawasan' memiliki pengertian bahwa dalam suatu kegiatan dibutuhkan pengontrolan atau *monitoring* untuk mencapai hasil yang ditargetkan.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat dua ungkapan yang berkonsep 'aspek pengawasan,' yaitu *aspek pengawasan* dan *pelaksanaan pengawasan*.

1. Ungkapan *Pelaksanaan Pengawasan*

Berikut contoh ungkapan *pelaksanaan pengawasan* yang berupa judul subbab.

PEMERINTAH PROPINSI DIY

DINAS KESEHATAN

LAPORAN KEGIATAN 1998

1) (judul bab)

2) (judul bab)

A. (judul subbab)

B. (judul subbab)

C. (judul subbab)

D. *Pelaksanaan Pengawasan*

2. Ungkapan *Aspek Pengawasan*

Berikut contoh ungkapan *aspek pengawasan* yang berupa judul subbab.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

KANWIL DEPARTEMEN AGAMA PROPINSI DIY

TAHUN ANGGARAN 2004

....

BAB III EVALUASI PROGRAM KERJA AGAMA

- A. (subbab)
- B. (subbab)
- C. (subbab)
- D. (subbab)
- E. *Aspek Pengawasan*

3.3.2.5.9 Ungkapan Berkonsep Tindak Lanjut

Ungkapan yang berkonsep ‘tindak lanjut’ memiliki pengertian bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan memiliki rencana untuk dilanjutkan di masa yang akan datang atau membutuhkan solusi. Dapat juga, kegiatan yang bersangkutan mempunyai harapan yang memerlukan kelanjutan pemikiran.

Berdasarkan data yang diperoleh, terdapat ungkapan yang berkonsep ‘tindak lanjut’, yaitu *manfaat dan dampak pelaksanaan program*.

Berikut contohnya yang berupa judul bab.

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004

....

BAB VI MANFAAT DAN DAMPAK PELAKSANAAN PROGRAM

3.3.3 Kekhasan Ungkapan pada Penutup WLT

Pada umumnya, bagian penutup sebuah wacana laporan teknis bersifat umum, tidak spesifik seperti pada bagian materi. Oleh karena itu, pembahasan kekhasan ungkapan pada bagian penutup tidak dipisahkan atas jenis laporannya.

Secara teoretis, bagian simpulan dan sasaran merupakan bab yang terpisah dari penutup (lih. 2004: 39 – 40). Artinya, bagian penutup hanya berisi ucapan terima kasih, sedangkan simpulan merupakan bab tersendiri dan berposisi sebelum penutup. Namun, pada kenyataannya banyak ditemukan bahwa simpulan, sasaran, dan penutup menjadi satu bab dengan judul ‘Bab Penutup’. Dengan demikian, hanya satu bab setelah materi, yaitu ‘bab penutup’.

Dari data yang ada, terdapat tiga variasi pada penutup, yaitu yang mencakupi 1) simpulan, saran, dan ucapan terima kasih, 2) simpulan dan saran yang menjadi satu, dan 3) simpulan dan saran yang terpisah atas subbab. . .

Dari sekian variasi yang ada dalam penutup ditemukan beberapa ungkapan yang khas yang berkonsep ‘penutup’, seperti berikut.

3.3.3.1 Kekhasan Ungkapan Berkonsep ‘Penutup’

Ungkapan yang berkonsep penutup memiliki pengertian bahwa dalam WLT terdapat bagian (bab) yang diberi judul “penutup” yang memuat pengakhiran pada wacana laporan yang bersangkutan.

Berdasarkan data yang diperoleh, bagian penutup wacana laporan teknis dapat berupa bab yang diberi judul “Bab Penutup”. Bab Penutup tersebut terealisasi dalam bentuk teks yang dapat berisi (a) kesimpulan; (b) kesimpulan, saran; (c) simpulan, terima kasih; dan (d) harapan

(a) contoh *penutup* yang mengungkapkan kesimpulan

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2004

I. BAB

II. BAB

III. BAB

IV. BAB

V. BAB

VI. BAB

VII. **PENUTUP**

...(teks yang berisi kesimpulan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan)...

(b) contoh *penutup* yang mengungkapkan kesimpulan dan saran

LAPORAN
PELATIHAN PENINGKATAN KEMAMPUAN GURU DAN TENAGA
ADMINISTRASI DALAM BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I

BAB II

BAB III PENUTUP

a. Kesimpulan

...teks....

b. Saran

...saran....

(c) contoh *penutup* yang mengungkapkan kesimpulan dan terima kasih

LAPORAN KEGIATAN

SARASEHAN BAHASA, SASTRA DAN AKSARA JAWA

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

PROPINSI DIY TAHUN 2003

I. Bab

II. Bab

III. Bab

IV. Bab

V. PENUTUP

Penyelenggaraan sarasehan bahasa, sastra, dan aksara Jawa dalam rangka pelestarian dan pengembangan kebudayaan tahun 2003 yang diselenggarakan tanggal 30 Agustus 2003 di Balai Bahasa Yogyakarta dapat berjalan sesuai dengan rencana. Kesuksesan ini berkat bantuan pihak terutama dari panitia, pembicara dan peserta sarasehan.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya pada semua pihak atas bantuan yang telah diberikan.

(d) contoh *penutup* yang mengungkapkan harapan

LAPORAN PELAKSANAAN

SOSIALISASI PENGARUSUTAMAAN GENDER BAGI BP4

PROPINSI DIY TAHUN 2003

I. Bab

II. Bab

III. Bab

IV. PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan sosialisasi yang dapat kami sajikan. Semoga laporan ini dapat menjadi masukan untuk kegiatan di masa yang akan datang.

...teks....

3.3.3.2 Kekhasan Ungkapan Berkonsep ‘Simpulan dan Saran’

Ungkapan yang berkonsep simpulan dan saran memiliki pengertian bahwa dalam WLT terdapat bagian (bab) yang diberi judul “simpulan dan saran” yang memuat simpulan/kesimpulan, rekapitulasi, dan saran.

Contoh ungkapan berkonsep simpulan dan saran

LAPORAN PELAKSANAAN
SOSIALISASI PENGARUSUTAMAAN GENDER BAGI BP4
PROPINSI DIY TAHUN 2003

I. Bab

II. Bab

III. *Kesimpulan dan Saran*

IV. Bab

Ada variasi lain yang menyatakan konsep simpulan dan saran, yaitu variasi penugasan. Ungkapan *simpulan* sudah disatukan dengan ungkapan *saran* sehingga keduanya terpisah menjadi subbab yang berbeda. Contohnya sebagai berikut.

BAB PENUTUP

1. *Kesimpulan*

2. *Saran*

BAB IV

KETERBACAAN PADA WACANA LAPORAN TEKNIS

Keterbacaan sebuah wacana dapat dipengaruhi oleh struktur kalimat, atau kompleksitas gaya kalimat. Pengaruh dari struktur kalimat ialah semakin tinggi kesalahan struktur kalimat semakin rendah keterbacaannya. Pengaruh dari kompleksitas gaya kalimat ialah semakin dalam gugus klausa atau semakin kompleks kalimat itu akan semakin rendah keterbacaannya.

Berdasarkan observasi, keterbacaan wacana laporan teknis (WLT) cenderung dipengaruhi oleh struktur kalimat. Artinya, kompleksitas yang rendah pada WLT dapat tetap memperlihatkan keterbacaan yang rendah karena ada kesalahan struktur di dalam kalimat itu. Bahkan, banyak ditemukan satu kalimat memiliki beberapa kesalahan struktur. Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan dibahas keterbacaan yang berkorelasi dengan struktur kalimat.

Hasil pengamatan terhadap wacana laporan teknis menyatakan bahwa keterbacaan berkorelasi tinggi dengan struktur kalimat. Hal itu mungkin berbeda jika pengamatan dilakukan pada wacana novel atau esai dengan penulis yang berkredibilitas tinggi, keterbacaannya berkorelasi dengan kompleksitas gaya. Hasil pengamatan pada WLT itu berkaitan dengan, paling tidak, dua faktor. Pertama, banyaknya kesalahan struktur pada WLT meskipun kompleksitasnya rendah. Kedua, kemampuan pengonsep WLT tentang kaidah struktur pengalimatan relatif rendah sehingga sulit terciptanya wacana dengan keterbacaan tinggi. Meskipun demikian, tidak semua struktur kalimat dalam WLT salah. Artinya, ada sebagian struktur kalimat dianggap baik dan memiliki keterbacaan tinggi. Karena penganalisisan dalam subbab ini bersifat kualitatif, kalimat yang

berstruktur baik (benar) tidak dianalisis; hanya kalimat yang berstruktur tidak baik dan yang mempengaruhi keterbacaan dianalisis.

Hampir semua naskah WLT memiliki kesalahan struktur pada pengamatannya, dan jenis kesalahan itu relatif sama. Oleh karena itu, pengambilan data kesalahan diambil dengan penyampelan (*sampling*), yaitu 25% dari populasi data yang diperoleh. Penelitian naskah sampel (25%) tersebut ditentukan yang berbentuk informal, yaitu berupa teks deskriptif. Selanjutnya, dari setiap naskah diamati kalimat dengan kesalahan struktur yang memiliki keterbacaan rendah.

Dari pengamatan terhadap data, dihasilkan klasifikasi kesalahan, yaitu 1) ketidaklengkapan unsur kalimat, 2) kesalahan struktur kalimat, 3) ketidaksejajaran bentuk dan gagasan, 4) kesalahan diksi, 5) kesalahan penataan gagasan, 6) kelewahan, dan 7) kesalahan ejaan.

4.1 Ketidaklengkapan Unsur

Berdasarkan data yang diperoleh, tingkat keterbacaan yang rendah pada wacana laporan teknis disebabkan oleh ketidaklengkapan unsur. Pembicaraan ketidaklengkapan unsur dipilah menjadi dua, yaitu (a) ketidaklengkapan gramatikal dan (b) ketidaklengkapan kata tugas.

4.1.1 Ketidaklengkapan Gramatikal

Berdasarkan data yang diperoleh, ketidaklengkapan gramatikal terjadi karena dua hal, yaitu (a) ketidaklengkapan subjek dan (b) ketidaklengkapan predikat.

4.1.1.1 Ketidaklengkapan Subjek (S)

Ada beberapa contoh kalimat yang terganggu keterbacaannya karena terjadinya pelesapan subjek. Perhatikan contoh berikut.

- (1) Pengadaan distribusi dan pengelolaan obat secara keseluruhan lebih ditingkatkan sehingga \emptyset lebih menjamin ketersediaan obat di sarana pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembangunan bidang agama di Daerah Istimewa Yogyakarta tahun anggaran 2004, \emptyset masih diarahkan pada kebijakan pembangunan agama berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000

tentang Program Pembangunan nasional (PROPERNAS) Tahun 2000 BAB VI poin B, sebagai berikut.

- (3) Setelah dibuka oleh moderator, Ø kemudian dilanjutkan dengan presentasi makalah atau penyampaian ide-ide secara bergiliran....

Keterbacaan pada contoh di atas terganggu karena pelesapan subjek *Dinas Kesehatan* (1), *pelaksanaan pembangunan tersebut* (2), dan *acara* (3). Apabila subjek-subjek yang lesap dihadirkan, maksud teks akan lebih terpahami oleh pembaca. Setelah subjek-subjek itu dihadirkan, hasilnya sebagai berikut.

- (1a) Pengadaan distribusi dan pengelolaan obat secara keseluruhan lebih ditingkatkan sehingga *Dinas Kesehatan* lebih menjamin ketersediaan obat di sarana pelayanan kesehatan.
- (2a) Dalam rangka melaksanakan pembangunan bidang agama di Daerah Istimewa Yogyakarta tahun anggaran 2004, *pelaksanaan pembangunan tersebut* masih diarahkan pada kebijakan pembangunan agama berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan nasional ((PROPERNAS) Tahun 2000 BAB VI poin B, sebagai berikut.
- (3a) Setelah dibuka oleh moderator, *acara* kemudian dilanjutkan dengan presentasi makalah atau penyampaian ide-ide secara bergiliran....

Contoh kalimat yang terganggu keterbacaannya karena adanya pelesapan subjek dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

- (4) Berdasarkan PP.30 Tahun 1980 Ø₁ telah melaksanakan pembinaan Disiplin Pegawai yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan Propinsi DIY, antara lain Ø₂ telah memberikan teguran tertulis kepada Semi Daryono Gol I/c karena tidak masuk kerja tanpa keterangan dan sering datang dan pulang kantor sesuai jam kerja.

Contoh (4) di atas menunjukkan adanya pelepasan subjek pada dua tempat, seperti terlihat pada posisi yang bertanda zero (\emptyset_1 dan \emptyset_2).

4.1.1.2 Ketidaklengkapan Predikat (P)

Dari data yang diperoleh, ditemukan beberapa contoh kalimat yang terganggu keterbacaannya karena tidak adanya fungsi predikat. Contoh itu dapat dilihat di bawah ini.

- (5) Bahwa mengingat kenyataan di atas, maka \emptyset upaya menyatukan persepsi dan visi

Apabila predikat itu dihadirkan, kalimat di atas menjadi kalimat (5a) berikut.

- (5a) Bahwa mengingat kenyataan diatas, maka *didirikan* upaya menyatukan persepsi dan visi

Di bawah ini ditunjukkan contoh kalimat yang keterbacaannya terganggu akibat tidak adanya kopula *ialah*, yang merupakan bagian dari predikat.

- (6) Pertama, kondisi umum perkembangan kehidupan beragama dewasa ini \emptyset seperti tertuang dalam RKP Tahun 2005 yang menyatakan bahwa "*Kehidupan beragama dewasa ini relative menggembirakan terutama pada tingkat pelaksanaan ritual keagamaan, namun dalam realitas kehidupan social masyarakat dirasakan hal-hal yang kurang menggembirakan, antara lain adanya perilaku masyarakat yang bertentangan dengan moralitas*".

Apabila kopula itu dihadirkan, kalimat di atas tingkat keterbacaannya lebih tinggi atau mudah dipahami. Penghadiran kopula *ialah* menghasilkan kalimat (6a) berikut

- (6a) Pertama, kondisi umum perkembangan kehidupan beragama dewasa ini *ialah* seperti tertuang dalam RKP Tahun 2005 yang menyatakan bahwa "*Kehidupan beragama dewasa ini relative menggembirakan terutama pada tingkat pelaksanaan ritual keagamaan, namun dalam realitas kehidupan social*

masyarakat dirasakan hal-hal yang kurang menggembirakan, antara lain adanya perilaku masyarakat yang bertentangan dengan moralitas”.

4.1.2 Ketidaklengkapan Kata Tugas

Ketidaklengkapan kata tugas terinci menjadi dua, yaitu (a) ketidaklengkapan konjungsi dan (b) ketidaklengkapan preposisi.

4.1.2.1 Ketidaklengkapan Konjungsi

Ketidaklengkapan konjungsi yang berupa pelesapan ditemukan ada empat, yaitu pelesapan konjungsi (a) *untuk*, (b) *yang*, (c) *dan*, dan (d) *dalam*. Contoh pelesapan itu dapat dilihat pada data berikut.

(a) Pelesapan konjungsi *untuk*

Contoh pelesapan konjungsi *untuk* dapat dilihat pada data berikut.

- (7) ... Daerah Kasultanan Yogyakarta dan Daerah Pakualaman menjadi bagian wilayah Negara RI serta bergabung menjadi satu \emptyset mewujudkan satu kesatuan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Keterbacaan pada contoh di atas terganggu karena tidak adanya konjungsi *untuk* (7). Apabila konjungsi itu dihadirkan, maksud teks akan lebih terpahami oleh pembaca. yang hasilnya menjadi kalimat (7a) sebagai berikut.

- (7a) ... Daerah Kasultanan Yogyakarta dan Daerah Pakualaman menjadi bagian wilayah Negara RI serta bergabung menjadi satu *yang* mewujudkan satu kesatuan Daerah Istimewa Yogyakarta.

(b) Pelesapan konjungsi *yang*

Contoh pelesapan konjungsi *yang* dapat dilihat pada data berikut

- (8) Kadipaten Pakualaman berdiri sejak 1813, \emptyset didirikan oleh Pangeran Notokusumo (saudara Sultan Hamengku Buwono II) kemudian bergelar Adipati Paku Alam I

Tidak adanya konjungsi *yang* pada kalimat di atas mengganggu pemahaman karena satuan lingual yang berupa *didirikan oleh Pangeran Notokusumo (saudara Sultan Hamengku Buwono II) kemudian bergelar Adipati Paku Alam I* merupakan klausa anak yang berfungsi sebagai keterangan yang membutuhkan penghubung terhadap klausa induk, yang berupa *Kadipaten Pakualaman berdiri sejak 1813*. Antara klausa induk dan klausa anak diperlukan penghubung yang berupa konjungsi *yang*. Apabila konjungsi *yang* dihilangkan, kalimat itu menjadi sebagai berikut.

- (8a) Kadipaten Pakualaman berdiri sejak 1813 *yang* didirikan oleh Pangeran Notokusumo (saudara Sultan Hamengku Buwono II) kemudian bergelar Adipati Paku Alam

(c) Pelesapan konjungsi *dan*

Contoh pelesapan konjungsi *dan* dapat dilihat pada data berikut

- (9) Ketika Proklamasi Kemerdekaan RI, Sri Sultan HB IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII mengetok kawat kepada Presiden RI Ø menyatakan bahwa Daerah Kasultanan Yogyakarta

Keterbacaan pada contoh di atas terganggu karena tidak adanya konjungsi *dan* (9). Konjungsi *dan* itu berfungsi menghubungkan dua proposisi yang dinyatakan oleh predikat *mengetok* pada klausa pertama dan *menyatakan* pada klausa kedua. Apabila dihilangkan konjungsi *dan* pada data di atas, dapat diketahui bahwa kalimat itu merupakan kalimat majemuk setara, seperti berikut

- (9a) Ketika Proklamasi Kemerdekaan RI, Sri Sultan HB IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII mengetok kawat kepada Presiden RI *dan* menyatakan bahwa Daerah Kasultanan Yogyakarta

(d) Pelesapan konjungsi *dalam*

Contoh pelesapan konjungsi *dalam* dapat dilihat pada data berikut

- (10) Bahwa mengingat kenyataan di atas maka didirikan upaya menyatukan persepsi dan visi Ø membangun wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2.2 Ketidaklengkapan Preposisi

Ketidaklengkapan preposisi yang berupa pelesapan ditemukan ada dua, yaitu pelesapan preposisi (a) *bagi* dan (b) *dalam*. Contoh pelesapan itu dapat dilihat pada data berikut.

(a) Pelesapan preposisi *bagi*

Contoh pelesapan preposisi *bagi* dapat dilihat pada data berikut.

- (11) Tugas-tugas penyuluhan merupakan ujung tombak demi terciptanya kondisi yang kondusif Ø kerukunan umat beragama.

Tidak adanya preposisi *bagi* pada kalimat di atas mengganggu pemahaman karena satuan lingual yang berupa frasa *kerukunan umat beragama* membutuhkan preposisi terhadap frasa intinya *kondisi yang kondusif*. Antara frasa inti dan atribut diperlukan penghubung yang berupa preposisi *bagi*. Apabila preposisi *bagi* dihadirkan, kalimat itu menjadi sebagai berikut.

- (11a) Tugas-tugas penyuluhan merupakan ujung tombak demi terciptanya kondisi yang kondusif *bagi* kerukunan umat beragama.

(b) Pelesapan preposisi *kepada*

Contoh pelesapan preposisi *kepada* dapat dilihat pada data berikut.

- (12) Pelatihan khusus diberikan Ø keluarga miskin (Gakin) agar derajat kesehatannya tidak memburuk

Lesapnya preposisi *kepada* pada kalimat di atas mengganggu pemahaman karena satuan lingual yang berupa verba *diberikan* (sebagai predikat) menuntut hadirnya preposisi *kepada* pada frasa pelengkap yang berupa frasa *keluarga miskin (Gakin)*. Apabila preposisi *kepada* dihadirkan, kalimat itu menjadi sebagai berikut.

- (12a) Pelatihan khusus diberikan *kepada* keluarga miskin (Gakin) agar derajat kesehatannya tidak memburuk

4.2 Kesalahan Struktur Kalimat

Keterbacaan sebuah wacana dapat didukung oleh struktur yang benar yang terdapat pada setiap kalimat. Dengan kebenaran struktur itu, informasi yang akan disampaikan (dilaporkan) dapat terungkap dengan jelas. Namun, pada kenyataannya banyak informasi yang dibaca (diterima) kabur, dan salah satu penyebabnya ialah strukturnya yang salah. Meskipun demikian, tidak semua kalimat yang memiliki kesalahan struktur dapat mengganggu keterbacaan informasi, seperti pada contoh berikut.

- (13) Pada tahun ini, bagian perlengkapan akan *membelikan* sebuah *handycam* dan LCD untuk kegiatan-kegiatan penyuluhan.

Kalimat tersebut memiliki struktur yang salah karena penggunaan verba *membelikan* seharusnya diikuti oleh 'siapa yang dibeli', bukan 'apa yang dibeli'. Seharusnya, struktur kalimat yang benar ialah sebagai berikut.

- (13a) Pada tahun ini, bagian perlengkapan akan *membeli* sebuah *handycam* dan LCD untuk kegiatan-kegiatan penyuluhan.
- (13b) Pada tahun ini, bagian perlengkapan akan *membelikan* panitia kegiatan-kegiatan penyuluhan sebuah *handycam* dan LCD.

Pembetulan kalimat (13a) ialah pada struktur verba *membelikan* menjadi *membeli*. Verba itu langsung dapat diikuti oleh 'apa yang dibeli'. Pembetulan kalimat (13b) ialah pada urutan katanya, yaitu setelah *membelikan* langsung diikuti oleh 'siapa yang dibeli'. Meskipun demikian, kesalahan struktur kalimat (13) tidak mempengaruhi keterbacaan. Oleh karena itu, data kesalahan struktur seperti itu tidak dibahas. Data yang diangkat untuk dibahas ialah kesalahan struktur yang mempengaruhi keterbacaan.

Berdasarkan data yang diperoleh, kesalahan struktur dalam laporan teknis yang mengganggu keterbacaan dapat diklasifikasikan menjadi 1)

kesalahan diatesis, 2) kesalahan laporan struktur kalimat, dan 3) kesalahan subjek berpreposisi. Hal itu akan dibahas seperti berikut

4.2.1 Kesalahan Diatesis

Diatesis ialah kategori gramatikal yang menunjukkan hubungan antara partisipasi atau subjek dengan perbuatan yang dinyatakan oleh verba dalam klausa (Kridalaksana 2001:43). Yang termasuk dalam konsep diatesis, antara lain, diatesis aktif dan diatesis pasif. Diatesis aktif ialah bentuk gramatikal sebuah verba, dan/atau klausa, yang subjek gramatikalnya merupakan pelaku; sedangkan diatesis pasif ialah yang menunjukkan bahwa subjek adalah tujuan dari perbuatan (Loc. Cit:43). Namun, pada kenyataan tulisan yang ada dalam wacana laporan teknis masih banyak terdapat kekacauan antara diatesis aktif dan pasif. Kekacauan tersebut dapat mempengaruhi keterbacaan pada WLT, seperti pada contoh berikut.

- (14) Berdasarkan PP 30 Tahun 1980 *telah melaksanakan* pembinaan Disiplin Pegawai yang ada dilingkungan Dinas Kesehatan Prop. DIY antara lain telah memberikan teguran tertulis kepada Semi Daryono (NIP 490025047) Gol I/c karena tidak masuk kerja tanpa keterangan dan sering datang dan pulang kantor sesuai jam kerja (LA).

Kalimat tersebut berdiatesis aktif dengan ditunjukkannya verba *telah melaksanakan*. Verba *telah melaksanakan* tersebut menghendaki kehadiran subjek 'siapa yang melaksanakan', tetapi subjek tersebut tidak hadir. Oleh karena itu, diatesis aktif tersebut harus diubah menjadi distesis pasif, yaitu dengan *telah melaksanakan* diubah menjadi *telah dilaksanakan*, subjek akan menjadi jelas, yaitu 'apa yang telah dilaksanakan'. Yang telah dilaksanakan ialah *pembinaan disiplin pegawai* Pembetulan kalimat itu ialah sebagai berikut.

- (14a) Berdasarkan PP. 30 Tahun 1980 *telah dilaksanakan* pembinaan disiplin pegawai yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan Prop, DIY, antara lain pemberian teguran tertulis kepada Semi Daryono (NIP 490025047) gol. Ic. karena

tidak masuk kerja tanpa keterangan dan sering datang dan pulang kantor tidak sesuai dengan jam kerja.

Contoh lain yang memperlihatkan kesalahan diatesis ialah sebagai berikut.

- (15) Namun, untuk menjamin kesinambungan pengelolaan KB dan PUS di Kabupaten/Kota, pada tahun 2004 *masih menyediakan* bantuan anggaran (LK).

Dengan diatesis aktif, kalimat tersebut menjadi tidak jelas dan tidak mudah dibaca (dipahami). Untuk itu, diatesis aktif diubah menjadi pasif, seperti berikut.

- (15a) Namun, untuk menjamin kesinambungan pengelolaan KB dan PUS di Kabupaten/Kota, pada tahun 2004 *masih tersedia* bantuan anggaran.

Dalam kalimat tersebut muncul ‘apa yang masih tersedia?’, ‘yang masih tersedia ialah bantuan anggaran’.

Berikut adalah contoh kesalahan diatesis.

- (16) Berdasarkan PP. 30 Tahun 1980 telah *melaksanakan* pembinaan Disiplin Pegawai yang ada dilingkungan Dinas Kesehatan Prop. DIY antara lain yang telah memberikan tertulis kepada Semi Daryono (NIP 490025047) Gol 1/c karena tidak masuk kerja tanpa keterangan dan sering datang dan pulang kantor sesuai jam kerja (LT).

Predikat pada kalimat tersebut ialah *telah melaksanakan* yang berarti berdiatesis aktif. Namun, dalam kalimat tersebut tidak muncul informasi ‘siapa yang telah melaksanakan’ yang berfungsi sebagai unsur subjek. Dengan demikian, keterbacaan kalimat itu menjadi rendah. Agar keterbacaan menjadi tinggi (informasi mudah dipahami), diatesis kalimat tersebut harus diubah dari aktif (*telah melaksanakan*) menjadi diatesis pasif (*telah dilaksanakan*), seperti berikut.

- (16a) Berdasarkan PP. 30 tahun 1980 *telah dilaksanakan* pembinaan disiplin pegawai yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan Prop. DIY. Pembinaan itu, antara lain, pemberian teguran tertulis kepada Semi Daryono (NIP 490025047) golongan Ic yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dan sering datang dan pulang kantor tidak sesuai dengan jam kerja.

4.2.2 Kesalahan pada Struktur Frasa

Struktur frasa yang berbentuk panjang terkadang tidak mudah dipahami. Hal itu disebabkan oleh ketidaksejajaran antarunsur atau kesalahan pada preposisi di dalam frasa itu. Berikut adalah contoh kalimat dengan keterbacaan rendah karena kesalahan (kekurangan) preposisi pada fungsi objeknya.

- (17) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Dinas Pembangunan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera mempunyai *fungsi perencanaan program pembangunan masyarakat pengolahan data informasi, keluarga sejahtera, penyelenggaraan pengembangan peran serta masyarakat dan pembinaan Program Keluarga Berencana/ Pembangunan Keluarga Sejahtera serta Pembinaan Kesehatan Reproduksi. (LP).*

Kalimat itu memiliki objek berupa frasa yang sangat panjang, yaitu *fungsi perencanaan program pembangunan masyarakat pengolahan data informasi, keluarga sejahtera, penyelenggaraan pengembangan peran serta masyarakat dan pembinaan Program Keluarga Berencana/ Pembangunan Keluarga Sejahtera serta Pembinaan Kesehatan Reproduksi.* Pembetulanannya adalah antara kata *fungsi* dan *perencanaan* cantumkan preposisi *dalam* atau *sebagai*.

Berikut perbaikan kalimat tersebut.

- (17a) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subdinas pembangunan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi *dalam* perencanaan program pembangunan masyarakat, pengolahan data informasi keluarga sejahtera, penyelenggaraan pengembangan peran serta

masyarakat, pembinaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pembinaan kesehatan reproduksi.

- (17b) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subdinas Pembangunan Masyarakat dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi *sebagai* perencana pembangunan masyarakat, pengolah data informasi keluarga sejahtera, penyelenggara pengembangan peran serta masyarakat, pembina program keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pembina kesehatan reproduksi.

4.2.3 Kesalahan Subjek Berpreposisi

Salah satu ciri fungsi subjek ialah tidak diawali dengan preposisi. Jika subjek itu berpreposisi, fungsinya sebagai subjek menjadi kabur dan tampak seperti keterangan. Namun, pada kenyataannya banyak kalimat yang masih memuat preposisi pada subjeknya, seperti pada laporan teknis berikut.

- (18) *Pada session kedua* merupakan acara inti musyawarah. Sejak session ini seluruh acara diatur dan dikendalikan oleh seorang moderator yang sudah ditunjuk dan dibantu seorang notulen.

Pada kalimat pertama contoh kalimat itu terdapat subjek *pada session kedua*. Namun, subjek itu diawali dengan preposisi *pada* sehingga fungsi subjek menjadi kabur seperti keterangan. Selain itu, pemahaman akan kalimat itu belum tuntas karena belum jelas dengan ‘apa yang merupakan inti musyawarah?’ Oleh karena itu, preposisi *pada* tersebut harus dihilangkan, seperti berikut.

- (18a) *Sesi kedua* merupakan inti musyawarah. Sejak sesi itu seluruh acara diatur dan dikendalikan oleh seorang moderator yang sudah ditunjuk, dan moderator dibantu oleh seorang notulen.

Pembetulan kalimat itu tidak sekadar menghilangkan preposisi pada kalimat pertama, tetapi juga menata ulang kalimat kedua agar semuanya lebih mudah dibaca (dipahami).

Contoh lain yang memperlihatkan kesalahan subjek berpreposisi pada wacana laporan teknis sebagai berikut.

- (19) *Dengan adanya kesediaan untuk mencobalah* satu langkah untuk menjerumuskan diri sendiri ke dalam jeratan narkoba, (LK).

Preposisi *dengan* tersebut mengganggu keterbacaan informasinya. Konstituen *dengan adanya kesediaan untuk mencobalah*, seolah-olah berfungsi sebagai keterangan. Padahal, yang ingin disampaikan penulis (barangkali) ialah subjek *adanya kesediaan untuk mencoba (narkoba)*. Oleh karena itu, preposisi pada kalimat tersebut harus dihilangkan demi kejelasan informasi dan kebenaran struktur, seperti berikut.

- (19a) Adanya kesediaan untuk mencoba narkoba adalah satu langkah untuk menjerumuskan diri sendiri ke dalam jeratan (konsumsi) narkoba.

Contoh lain

- (20) *Bahwa* kerukunan umat beragama, baik antar maupun inter, merupakan syarat mutlak bagi persatuan dan kesatuan bangsa serta stabilitas nasional (LK).

Pembetulanannya ialah

- (20a) Kerukunan umat beragama, baik antaragama maupun interagama, merupakan syarat mutlak bagi persatuan dan kesatuan bangsa serta bagi stabilitas nasional

4.3 Ketidaksejajaran Bentuk dan Gagasan

4.3.1 Ketidaksejajaran Bentuk Kata

Dari berbagai jenis laporan kegiatan perkantoran yang diamati, banyak ditemukan kesalahan penyejajaran bentuk kata dalam kalimat.

nyangkut ketidaksejajaran bentuk kata ini dapat dilihat pada contoh berikut ini.

- (21) Seksi Penyuluhan, Bimbingan dan Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas *menyiapkan* bahan dan melaksanakan penyuluhan sosial, *bimbingan* tenaga sosial, *pemberian* bimbingan dan bantuan terhadap lembaga masyarakat penyelenggara usaha kesejahteraan sosial dan menyelenggarakan bantuan dan penyantunan terhadap korban bencana alam dan korban bencana lainnya, fasilitas, penempatan dan pengawasan pekerja sosial.

Ketidaksejajaran yang dimaksud dapat dilihat pada bentuk kata yang dicetak miring. Kesalahan itu ialah pemakaian bentuk kata *menyiapkan* (sebagai verba), *bimbingan* (nomina), dan *pemberian* (nomina). Seharusnya agar sejajar, bentuk tersebut diubah menjadi verba semua atau nomina semua. Pembenaannya sebagai berikut.

- (21a) Seksi Penyuluhan, Bimbingan dan Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas *menyiapkan* bahan dan melaksanakan penyuluhan sosial, *membimbing* tenaga sosial, *memberikan* bimbingan dan bantuan terhadap lembaga masyarakat penyelenggara usaha kesejahteraan sosial dan menyelenggarakan bantuan dan penyantunan terhadap korban bencana alam dan korban bencana lainnya, fasilitas, penempatan, dan pengawasan pekerja sosial.

Pembenaran yang lain seperti berikut.

- (21b) Seksi Penyuluhan, Bimbingan dan Bantuan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas *penyiapan* bahan dan melaksanakan penyuluhan sosial, *pembimbingan* tenaga sosial, *pemberian* bimbingan dan bantuan terhadap lembaga masyarakat penyelenggara usaha kesejahteraan sosial dan menyelenggarakan bantuan dan penyantunan terhadap korban bencana alam dan korban bencana lain-

nya, fasilitas, penempatan, dan pengawasan pekerja sosial.

Kasus yang sama juga terlihat pada contoh berikut.

- (22) Secara garis besar kegiatan mulai dari *penyusunan* dan *merencanakan* program kegiatan harus bertitik tolak pada pertimbangan beberapa prioritas dan aspek kepentingan publik, yang tersusun dalam rencana strategik (Renstra) dalam kurun waktu tertentu.

Jika kata verba *merencanakan* diubah menjadi nomina *perencanaan*, bentuk katanya akan sejajar, dan secara gramatika pun benar. Pembenaannya sebagai berikut.

- (22a) Secara garis besar kegiatan mulai dari *penyusunan* dan *perencanaan* program kegiatan harus bertitik tolak pada pertimbangan beberapa prioritas dan aspek kepentingan publik, yang tersusun dalam rencana strategik (Renstra) dalam kurun waktu tertentu.

4.3.2 Ketidaksejajaran Klausa

Di samping ketidaksejajaran bentuk kata, ditemukan juga kesalahan ketidaksejajaran klausa. Kesalahan seperti terlihat pada contoh berikut.

- (23) Untuk mengetahui perkembangan perekonomian suatu daerah selama ini selain diukur *dengan menggunakan indikasi* perkembangan Produk Domestik Regional Bruto dan Pendapatan Perkapita masyarakat, *juga digunakan indikator lain* seperti investasi pembangunan dan Ketenagakerjaan.

Klausa yang tidak sejajar terlihat pada pemakaian kalimat aktif pada klausa pertama *dengan menggunakan indikasi*, sementara pada klausa kedua *juga digunakan indikator lain* adalah bentuk klausa pasif. Pembenaannya sebagai berikut ini.

- (23a) Untuk mengetahui perkembangan perekonomian suatu daerah selama ini selain diukur *dengan menggunakan indikasi* perkembangan Produk Domestik Regional Bruto dan Pendapatan Perkapita masyarakat, *juga dengan menggunakan indikator lain* seperti investasi pembangunan dan Ketenagakerjaan.

Contoh lainnya seperti berikut ini.

- (24) Arsip /Dokumen merupakan salah satu bagian yang akan diserahkan. Oleh karena itu perlu dipersiapkan dan dilakukan penataan arsip /dokumen sesuai peraturan yang berlaku, karena arsip sebagai bukti autentik dan informasi tertulis pertanggung jawaban pengelolaan program KB nasional.

Pada contoh (24) ini, klausa pertama *perlu dipersiapkan dan dilakukan penataan arsip /dokumen sesuai peraturan yang berlaku* memiliki struktur P – S – K, sementara klausa kedua *arsip sebagai bukti autentik dan informasi tertulis pertanggung jawaban pengelolaan program KB nasional* memiliki struktur S – K – P – Pel.

Pembenarannya sebagai berikut.

- (24a) Arsip /Dokumen merupakan salah satu bagian yang akan diserahkan. Oleh karena itu, *arsip /dokumen perlu dipersiapkan dan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan yang berlaku* karena arsip sebagai bukti autentik dan informasi tertulis pertanggung jawaban pengelolaan program KB nasional.

4.4 Kesalahan Penataan Gagasan

Selain karena beberapa hal seperti telah dipaparkan pada sub-subbab sebelumnya, kekurangterbacaan wacana laporan teknis juga terjadi karena kesalahan di dalam menata gagasan. Kesalahan itu, lazimnya, berkaitan dengan terjadinya penumpukan atau kekurangcermatan dalam mengurutkan gagasan. Kekurangterbacaan karena penumpukan atau kesalahan pengurutan memperlihatkan spesifikasi dan

strategi perbaikan yang berbeda. Berikut uraian lebih lanjut mengenai hal itu.

4.4.1 Kesalahan Penumpukan Gagasan

Yang dimaksudkan dengan penumpukan gagasan adalah tumpang tindihnya beberapa gagasan dalam sebuah kalimat karena ketiadaan “pembatas” antarsatuan gagasan. Pembatas itu dapat berupa tanda baca atau konjungsi. Tanda baca, selain tanda titik, berfungsi menyekat antarsatuan gagasan dalam sebuah kalimat, sedangkan tanda titik, termasuk tanda tanya dan tanda seru, berfungsi memisahkan setiap satuan gagasan sebagai kalimat tersendiri. Sebaliknya, penanda yang berupa konjungsi—seperti halnya tanda baca nontitik, tanya, dan seru—berfungsi menyekat setiap satuan gagasan, tetapi tetap sebagai bagian dari satu kesatuan.

Contoh kekurangterbacaan yang disebabkan oleh penumpukan gagasan dapat dilihat pada data berikut.

- (25) Mahasiswa baru, adalah awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang baru, tentunya membutuhkan penyesuaian.

Data (1) terdiri atas dua gagasan. Gagasan pertama mengungkapkan bahwa *mahasiswa baru akan memasuki kehidupan, teman, dan lingkungan baru*. Gagasan kedua mengungkapkan bahwa *semua hal baru itu memerlukan penyesuaian*.

Kekurangterbacaan data (1) secara umum disebabkan oleh tidak sesuainya tanda baca yang digunakan atau tidak adanya konjungsi. Keadaan yang seperti itu menyulitkan pembaca untuk memahami batas dan sifat hubungan antargagasan. Perbaikan contoh (1), setidaknya, dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, tetap menuangkannya dalam bentuk satu kalimat, yaitu kalimat majemuk dengan mencermatkan pemakaian tanda baca atau menambahkan konjungsi yang sesuai dengan sifat hubungan antargagasan. Kedua, mewujudkannya dalam bentuk dua kalimat tunggal dengan mencermatkan penggunaan tanda baca. Perbaikan dengan tetap mempertahankan dalam bentuk satu kalimat, yaitu kalimat majemuk dapat dilihat pada ubahan (25a) dan (25b). Perbaikan dengan menjadikannya ke dalam dua kalimat tunggal dapat dilihat ubahan (25c).

Ubahan (25a) dilakukan dengan menambahkan tanda pisah (—) untuk mengapit pernyataan *awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang baru*. Penggunaan tanda pisah itu menandai bahwa informasi *awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang baru* diperkenalkan sebagai informasi tambahan. Sebaliknya, ubahan (25b) yang dilakukan dengan menyisipkan konjungsi *sehingga* sebelum informasi *tentunya membutuhkan penyesuaian* menandai bahwa hubungan antarinformasi bersifat sebab-akibat. Ubahan (25c) yang dilakukan dengan mengubah data (25) menjadi dua kalimat tunggal menyiratkan bahwa kedudukan setiap informasi bersifat setara. Namun, karena subjek kalimat pertama dan kedua berbeda, subjek kalimat kedua perlu dieksplicitkan. Kalimat-kalimat perbaikan itu dapat dilihat pada ubahan berikut.

- (25a) Mahasiswa baru—awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang *juga* baru—tentunya membutuhkan penyesuaian.
- (25b) Mahasiswa baru adalah awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang *juga* baru *sehingga* membutuhkan penyesuaian.
- (25c) Mahasiswa baru adalah awal dari kehidupan baru bagi para lulusan SMU atau yang sederajat dengan teman dan lingkungan yang baru. *Hal itu* tentunya membutuhkan penyesuaian.

Contoh lain untuk kekurangterbacaan yang terjadi karena penumpukan gagasan dapat dilihat pada data berikut.

- (26) Untuk mengetahui kualitas air dilakukan pengambilan sampel air untuk diperiksa kualitas bakteriologis airnya pada laboratorium Dati II dan kualitas kimiawi untuk Dati II Kodya Yogyakarta, Kulon Progo, dan Gunung Kidul diperiksa di BLK Depkes Yogyakarta dan untuk

Dati II Bantul dan Sleman diperiksa di laboratorium Dati II.

Data (2) terdiri atas dua gagasan. Gagasan satu berisi pernyataan bahwa *pengujian kualitas air meliputi pengujian kandungan bakteri dan bahan kimia*. Gagasan dua berupa *tempat dilaksanakannya pengujian bakteri dan kandungan bahan kimia*. Gagasan dua memiliki dua anak gagasan, yaitu (a) *tempat yang memungkinkan dilaksanakannya pengujian kandungan bakteri* dan (b) *tempat yang memungkinkan dilaksanakannya pengujian kandungan bakteri berdasarkan pemilahan wilayah administratif*.

Kekurangterbacaan data (2) secara umum disebabkan oleh tidak ada atau tak sesuai tanda baca atau konjungsi yang digunakan. Oleh sebab itu, perbaikan contoh (26) juga dapat, setidaknya, dalam dua bentuk bergantung apakah akan dijadikan dua kalimat atau tetap satu kalimat. Perbaikan dengan menjadikannya ke dalam dua kalimat dapat dilihat pada (26a); perbaikan dengan menjadikannya sebagai kalimat majemuk dapat dilihat pada (26b)

- (26a) Untuk mengetahui kualitas air, dilakukan pengambilan sampel untuk diperiksa kualitas *bakterinya*. *Pemeriksaannya dapat di lakukan di setiap laboratorium Dati II. Untuk mengetahui kualitas kimiawi air dilakukan pengujian laboratorium dengan rincian untuk Dati II Kodya Yogyakarta, Kulon Progo, dan Gunung Kidul diperiksa di BLK Depkes Yogyakarta, sedangkan untuk Dati II Bantul dan Sleman dilakukan di laboratorium Dati II masing-masing.*
- (26b) Untuk mengetahui kualitas air dilakukan *pengujian terhadap kualitas bakteri di setiap laboratorium Dati II, sedangkan pengujian kualitas kimiawi dilakukan di wilayah adminitrasi yang berbeda-beda: untuk Dati II Kodya Yogyakarta, Kulon Progo, dan Gunung Kidul dilakukan di BLK Depkes Yogyakarta sementara untuk Dati II Bantul dan Sleman dilakukan di laboratorium Dati II.*

Contoh lain mengenai kekurangcermatan karena penumpukan gagasan dapat dilihat pada data berikut.

- (29) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini berdasarkan atas Instruksi Presiden Nomor: 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan format Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Data (3) juga terdiri atas dua gagasan. Gagasan satu berisi pernyataan bahwa *dasar penyusunan laporan ialah Instruksi Presiden Nomor: 7 Tahun 1999*. Gagasan dua berupa penegasan bahwa *format (bentuk) laporan didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003*.

Kekurangterbacaan data (29) secara umum disebabkan oleh tak sesuai konjungsi yang digunakan. Ketaksesuaian itu bertalian dengan digunakannya konjungsi *dan* sebagai penanda hubungan penambahan. Sementara, secara kemaknaan hubungan gagasan pertama dan kedua bukanlah hubungan penambahan, melainkan pertentangan. Dengan demikian, konjungsi yang tepat ialah *sedangkan*.

Perbaikan contoh (29), setidaknya, dapat diwujudkan dalam dua bentuk bergantung apakah akan tetap diwujudkan dalam satu kalimat menjadi kalimat majemuk atau mengubahnya menjadi dua kalimat tunggal. Jika tetap mengungkapkannya dalam satu kalimat, perbaikan dilakukan dengan mengganti konjungsi *dan* dengan konjungsi pertentangan, misalnya *sedangkan*. Perbaikan itu dapat dilihat pada ubahan (29a). Jika perbaikan dilakukan dengan menjadikannya ke dalam dua kalimat tunggal, bentuk perbaikan dilakukan dengan mengalimatkan sendiri setiap gagasan. Perbaikan dengan cara itu dapat dilihat pada ubahan (29b) berikut.

- (29a) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini berdasarkan atas Instruksi Presiden Nomor: 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, *sedangkan* format Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (29b) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini berdasarkan atas Instruksi Presiden Nomor: 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Format* Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Beberapa contoh lain beserta kemungkinan perbaikannya dapat dilihat pada data beserta bentuk-bentuk ubahannya.

- (30) Bahwa kerukunan umat beragama, baik antar maupun intern, merupakan syarat mutlak bagi persatuan dan kesatuan bangsa serta stabilitas nasional.
- (30a) Kerukunan umat beragama, baik antar maupun intern, merupakan syarat mutlak *demi terwujudnya* persatuan dan kesatuan bangsa serta stabilitas nasional.
- (31) Kami yakin bahwa format pelaporan ini masih terdapat banyak kekurangan dalam beberapa bentuk format pe-

laporan yang ada, namun demikian kebijakan program dan keterbukaan dari pelaksana kegiatan untuk pemberian/pengaksasan data sangat penting untuk mewujudkan pelaporan yang baik pula, selanjutnya akanlah dapat sebagai acuan peningkatan kinerja yang lebih baik, dalam pengembangan profesionalisme kinerja SDM yang ada.

- (31a) Kami yakin bahwa format pelaporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Namun, kebijakan dan keterbukaan dari pelaksana kegiatan untuk pengaksasan data telah memungkinkan terwujudnya pelaporan yang lebih baik, yang selanjutnya, dapat sebagai acuan peningkatan kinerja, khususnya dalam pengembangan profesionalisme.
- (32) Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini adalah dalam rangka membangun dan mendukung sistem adminitrasi negara dalam bidang pengawasan yang dapat diharapkan mampu mendorong kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari instansi pemerintah yang bersangkutan sehingga mampu beradaptasi dengan lingkungan yang selalu mengalami kemajuan dan perubahan.
- (32a) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini bertujuan membangun dan mendukung sistem administrasi negara, khususnya untuk bidang pengawasan demi kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari instansi pemerintah. Pencapaian terhadap dua hal itu diharapkan dapat meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan yang selalu mengalami kemajuan dan perubahan.

4.4.2 Kesalahan Pengurutan (Gagasan)

Yang dimaksudkan dengan kesalahan pengurutan gagasan adalah kesalahan yang berkaitan dengan ketakruntutan di dalam mengurutkan gagasan-gagasan unsur. Kesalahan pengurutan itu akan menyiratkan hubungan yang sifatnya tidak lazim atau tak logis. Sesuai dengan jenis penyebab, perbaikan terhadap kesalahan pengurutan dilakukan dengan

mengubah urutan sehingga terbentuk urutan yang bersifat lazim atau logis.

4.5 Kesalahan Diksi (Pemilihan Kata)

Tingkat keterbacaan yang rendah pada wacana laporan teknis juga dapat disebabkan oleh pemilihan kata atau diksi yang tidak tepat. Kita ketahui bahwa setiap pemakaian bahasa, baik lisan maupun tulis, biasanya melalui proses penyusunan kata yang di dalamnya melibatkan pemilihan. Dalam hal ini, pemakai bahasa (penulis surat atau tata naskah) harus mempertimbangkan kata yang akan dipergunakan. Jika bahasa yang dipergunakan itu mudah dipahami dengan cepat dan tepat oleh pihak yang diajak berkomunikasi atau pembaca, pilihan kata yang digunakan itu baik. Agar informasi yang disampaikan oleh penulis dapat cepat dan tepat dipahami oleh pembaca, pemakai bahasa harus mempertimbangkan kata-kata yang dipergunakan. Pertimbangan itu didasarkan pada aspek kebenaran, ketepatan, dan kelaziman.

Berdasarkan data yang diperoleh, ditemukan beberapa pemakaian kata yang kurang tepat, seperti berikut.

a. Kata *pelaksanaan* dan *pelaksana*

Penggunaan kata *pelaksanaan* yang tidak tepat dapat dilihat pada data berikut.

- (33) Dinas Kesehatan Propinsi DIY sebagai instansi teknis di bidang kesehatan yang mempunyai fungsi sebagai *pelaksanaan* kewenangan pemerintah Daerah di bidang kesehatan dan kewenangan dekonsentrasi serta pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.

Pada data di atas penggunaan kata *pelaksanaan* kurang tepat. Kata *pelaksanaan* berarti 'hal melaksanakan'. Pada konteks di atas, konsep yang dimaksudkan ialah pelaku yang melaksanakan. Untuk itu, kata yang tepat untuk digunakan pada konteks tersebut ialah kata *pelaksana*, yang memiliki makna pelaku atau yang melaksanakan. Apabila kata *pelaksanaan* diganti dengan kata *pelaksana*, hasilnya sebagai berikut.

- (33a) Dinas Kesehatan Propinsi DIY sebagai instansi teknis di bidang kesehatan yang mempunyai fungsi sebagai *pelaksana* kewenangan pemerintah Daerah di bidang kesehatan dan kewenangan dekonsentrasi serta pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.

Di samping itu, pada data di atas juga terdapat ketidaktepatan pemakaian kata yang di depan kata *mempunyai* yang berfungsi sebagai predikat. Oleh karena itu, kata yang pada yang *mempunyai* harus dihapuskan. Dengan pelepasan kata yang, kalimat menjadi jelas dari segi struktur dan maknanya, yang hasilnya menjadi kalimat (33b) sebagai berikut.

- (33b) Dinas Kesehatan Propinsi DIY sebagai instansi teknis di bidang kesehatan mempunyai fungsi sebagai *pelaksana* kewenangan pemerintah Daerah di bidang kesehatan dan kewenangan dekonsentrasi serta pembantuan yang diberikan oleh pemerintah

b. Kata dari dan yang terdiri atas

Penggunaan kata *dari* yang tidak tepat dapat dilihat pada data berikut.

- (34) Musyawarah ... ini ditargetkan diikuti 400 orang *dari* 8 (delapan) angkatan @ 50 orang peserta

Pada data di atas penggunaan kata *dari* kurang tepat. Kata *dari* pada konteks di atas merupakan preposisi. Padahal, yang dimaksudkan dalam konteks di atas ialah konsep perincian. Untuk itu, bentuk yang digunakan ialah *yang terdiri atas*. Apabila bentuk yang *yang terdiri atas* digunakan pada data di atas, hasilnya sebagai berikut.

- (34a) Musyawarah ... ini ditargetkan diikuti 400 orang yang *terdiri atas* 8 (delapan) angkatan @ 50 orang peserta

c. Pemakaian Kata digelar - tergelar

Penggunaan kata *digelar* yang tidak tepat dapat dilihat pada data berikut.

- (35) Sedangkan, di bagian kaki, dua buah dataran membentang ke arah selatan membentuk dataran yang *digelar*, memanjang di tepian samudera Indonesia

Pada data di atas dapat dilihat bahwa penggunaan kata *digelar* menunjukkan makna suatu kegiatan yang berupa aksi. Padahal, sebenarnya sesuai dengan konteksnya, hal yang akan diungkapkan ialah suatu keadaan, yaitu keadaan geografis. Untuk itu, pilihan kata yang tepat ialah kata *tergelar*. Jika kata *tergelar* digunakan pada konteks tersebut, hasilnya sebagai berikut.

- (35a) Sedangkan, di bagian kaki, dua buah dataran membentang ke arah selatan membentuk dataran yang *tergelar*, memanjang di tepian samudera Indonesia

4.6 Kelewahan (Indra Fungsi Gramatikal)

Yang dimaksud kelewahan ialah adanya unsur-unsur kalimat yang tidak bermanfaat. Ketidakmanfaatan tersebut menyebabkan kemubaziran dan ketidakjelasan informasi/pesan yang disampaikan melalui bentuk kalimat. Dengan demikian, kelewahan dapat mengganggu keterbacaan wacana laporan teknis.

Berdasarkan data yang ada, klasifikasi rendahnya keterbacaan karena kelewahan terbagi menjadi tiga kelompok, yaitu 1) karena pengulangan, 2) karena ketercukupan, dan 3) karena sekadar kemubaziran.

4.6.1 Kelewahan Berjenis Pengulangan

Sesuatu yang sudah ditulis diulang lagi di belakangnya. Kasus seperti itu dapat mengganggu keterbacaan atau tidak. Pada umumnya, yang tidak mengganggu keterbacaan ialah yang pengulangan itu memang harus dilakukan; dan yang mengganggu keterbacaan ialah yang pengulangan itu seharusnya tidak perlu. Karena tidak perlu, pengulangan tersebut justru akan menurunkan tingkat keterbacaan. Kasus-kasus pengulangan yang mengganggu keterbacaan itu yang dibahasakan dalam bagian ini..

Contoh kasus kelewahan dengan jenis pengulangan sebagai berikut.

- (36) Dari hal itu maka diperlukan *peningkatan* kembali mengenai kesadaran masyarakat untuk *meningkatkan* kunjungannya /memeriksa kandungan, di samping

itu perlu juga ditingkatkan system pencatatan dan pelaporan sehingga akurasi data dapat lebih terjamin (LK).

Kata *meningkatkan* pada contoh kalimat itu memiliki konsep yang sama dengan kata *peningkatan* yang tertulis sebelumnya. Adanya pengulangan kata/konsep meningkatkan itu, keterbacaannya menjadi terganggu. Untuk itu, kalimat tersebut perlu dibetulkan, seperti berikut.

- (36a) Dari hal itu diperlukan peningkatan kembali mengenai kesadaran masyarakat untuk \emptyset memeriksa kandungannya. Di samping itu, system pencatatan dan pelaporan juga perlu ditingkatkan agar akurasi data lebih terjamin.

Berikut contoh yang memperlihatkan kelewahan kalimat karena pengulangan.

- (37) Kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat kerja *ditingkatkan* baik di perkotaan maupun di pedesaan melalui penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan dan pengawasan lingkungan *ditingkatkan* untuk menjamin lingkungan yang bersih dan sehat (LT).

Ada pengulangan kata *ditingkatkan* yang tidak perlu karena hal itu hanya menambah keruwetan informasi. Untuk itu, kata peningkatan dihilangkan saja seperti berikut.

- (37a) Kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat kerja *ditingkatkan* baik di perkotaan maupun di pedesaan melalui penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan dan pengawasan.

4.6.2 Kelewahan Berjenis Ketercakupan

Yang dimaksud dengan kelewahan berjenis ketercakupan ialah ungkapan yang berkonsep/bermakna sama muncul lagi. Kemunculan itu membuat kalimat terasa berlebihan dan dapat mengendurkan keketatan informasi yang ada. Hal itu dapat dilihat pada contoh kalimat berikut.

- (38) Kedua, fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan *ekonomi* makro dalam *perekonomian* (LP).

Pengertian kata *perekonomian* itu adalah tercakup dalam pengertian *ekonomi* sebelumnya. Meskipun makna keduanya tidak sama persis (*ekonomi* dan *perekonomian*), kedua kata itu sudah saling mewadahi. Oleh karena itu, bentuk *perekonomian* dihilangkan seperti berikut.

- (38a) Kedua, fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro.

4.6.3 Kelelahan Berjenis Kemubaziran

Kelelahan berjenis kemubaziran berbeda dengan kelelahan yang berjenis pengulangan ataupun ketercakupan. Jenis pengulangan dan ketercakupan itu hanya mengulang sesuatu yang sudah disebutkan sebelumnya, sedangkan jenis kemubaziran tidak mengulang. Dengan demikian, kehadirannya baru, tetapi tidak bermanfaat dan dapat mengaburkan keterbacaan. Data yang diangkat dalam penelitian ini ialah kemubaziran yang mengganggu keterbacaan, seperti contoh berikut.

- (39) Disebutkan bahwa DIY *adalah* meliputi bekas daerah Kasultanan dan daerah Kasunanan (LT).

Kehadiran *adalah* mengganggu keterbacaan karena merusak hubungan struktural antara *DIY* dan *meliputi*. Untuk itu, agar keterbacaannya tinggi, unsur *adalah* dihilangkan, seperti contoh berikut.

- (39a) Disebutkan bahwa DIY \emptyset meliputi bekas daerah Kasultanan dan daerah Kasunanan.

4.7 Kesalahan Ejaan

4.7.1 Kesalahan Tanda Baca Koma

Karena fungsinya yang banyak, penulisan tanda baca koma menjadi sangat acap disalahtempatkan dalam kalimat. Atau pun, pada praktiknya, acapkali saat menulis penulis meremehkan tanda pemilah gagasan dan penjeda ini. Padahal, jika tidak hati-hati ataupun lalai dalam menggunakan tanda baca ini, terutama saat tanda baca koma berfungsi sebagai pemilah gagasan atau penjeda, bisa membuat keterbacaan kalimat lemah. Demikian halnya yang terlihat pada banyak penggunaan tanda baca koma dalam naskah-naskah laporan kegiatan perkantoran. Banyak sekali ditemukan kesalahan dalam menempatkan tanda koma

hingga sangat mempengaruhi keterbacaan kalimatnya. Kesalahan yang paling banyak ditemukan adalah pemakaiannya yang salah tempat dan kealpaan untuk menggunakannya. Kesalahan ini seperti terlihat pada contoh berikut.

- (40) Dari data K4, bila dibandingkan dengan persalinan oleh tenaga kesehatan masih ada perbedaan yang cukup besar, hal ini dimungkinkan karena ANC pada saat kunjungan ke tenaga kesehatan belum dapat memotivasi Ibu Hamil untuk bersalin ke tenaga kesehatan. (Dinas Kesehatan, Laporan Kegiatan, Hlm 31)

Pada kalimat di atas, berdasarkan struktur gramatika, tanda baca koma seharusnya ditempatkan setelah frasa *tenaga kesehatan* yang bertujuan untuk memilah gagasan dan juga sekaligus penjeda. Kemudian, kalimat pertama seharusnya ditutup dengan menggunakan tanda titik setelah *perbedaan yang cukup besar*. Artinya, fungsi subjek *hal ini* dimaksudkan sebagai pembuka kalimat baru. Pembenaannya sebagai berikut.

- (40a) Dari data K4, bila dibandingkan dengan persalinan oleh tenaga kesehatan, masih ada perbedaan yang cukup besar. Hal ini dimungkinkan karena ANC pada saat kunjungan ke tenaga kesehatan, belum dapat memotivasi Ibu Hamil untuk bersalin ke tenaga kesehatan.

Dengan mengabaikan pemakaian tanda baca, terlihat adanya penumpukan gagasan pada contoh kalimat panjang di atas. Kesalahan yang sama juga terlihat seperti kasus berikut ini.

- (41) Jumlah sediaan darah yang diperiksa tahun 1997/1998 sebanyak 65397 SD dan yang positif malaria sebanyak 944 (MOPI= 0,57 per 1.000 penduduk), bila dibandingkan tahun 1996/1997 jumlah sediaan darah dikumpulkan sebanyak 64.37% (183.566 SD pada tahun 1997/1998), sedang jumlah penderita ditemukan mengalami penurunan dari 1858 penderita menjadi 954 penderita dalam tahun 1997/1998 (turun 48.65%).
(Dinas Kesehatan, Laporan Kegiatan, hlm. 60)

Dapat dinyatakan bahwa keterbacaan kalimat panjang di atas sangat lemah. Hal ini dimungkinkan karena kalimat tersebut begitu mengabaikan penggunaan tanda baca. Jika tanda koma sebelum anak kalimat ... *bila dibandingkan* ... diganti dengan tanda titik, pertama, keterbacaan kalimat ini akan semakin mudah; kedua, seharusnya klausa terakhir diubah menjadi sebuah kalimat. Pembenaannya kalimat tersebut sebagai berikut.

- (41a) Jumlah sediaan darah yang diperiksa pada tahun 1997/1998 sebanyak 65397 SD dan yang positif malaria sebanyak 944 (MOPI= 0,57 per 1.000 penduduk). Bila dibandingkan dengan tahun 1996/1997, jumlah sediaan darah terkumpul sebanyak 64.37% (183.566 SD pada tahun 1997/1998), sedangkan jumlah penderita mengalami penurunan dari 1.858 menjadi 954 penderita pada tahun 1997/1998 (48.65%).

Selain itu, masih banyak lagi kesalahan pemakaian tanda baca koma yang ditemukan pada data naskah laporan kegiatan perkantoran.

- (42) Dinas Kesehatan propinsi DIY sebagai instansi teknis di bidang kesehatan yang mempunyai fungsi sebagai pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan, dan kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.

Pada contoh no. 42 ini, penempatan tanda baca koma setelah frasa *Pemerintah Daerah di bidang kesehatan* malahan menghambat keterbacaan kalimat.

4.7.2 Kesalahan Ejaan dalam Penulisan

Kesalahan lain yang juga ditemukan pada data laporan kegiatan perkantoran adalah kesalahan dalam penulisan bahasa asing. Perhatikan contoh naskah berikut ini:

- (43) Disini angka K1 lebih besar dari pada TT-lengkap berarti bumil yang memeriksakan belum diberi imunisasi TT-lengkap atau adanya *miss Oportunity*....
(Dinas Kesehatan, Laporan Kegiatan, hlm. 30)

Penulisan frasa *miss oportunity* yang berasal dari bahasa Inggris itu sudah benar, yaitu dihurufmiringkan, yang berfungsi sebagai penanda kata-kata asing. Namun, menurut sepengetahuan peneliti, kata *oportunity* dalam bahasa Inggris memiliki dua hurup *p* ganda, yaitu *opportunity* yang artinya adalah kesempatan. Jadi, dalam hal ini telah terjadi kesalahan ortografis pada penulisan kata asing tersebut. Pembbenarannya sebagai berikut.

- (43a) Disini angka K1 lebih besar dari pada TT-lengkap berarti bumi yang memeriksakan belum diberi imunisasi TT-lengkap atau adanya *miss opportunity*....

BAB V

KOHESI DAN KOHERENSI PADA WACANA LAPORAN TEKNIS

Laporan teknis dibuat dalam bentuk wacana dengan media bahasa tulis. Sebagai sebuah wacana, unsur-unsur informasi dalam laporan memperlihatkan pertalian sehingga membentuk wacana yang utuh. Pertalian itu memanfaatkan pertalian kohesi dan koherensi sebagai wujud membentuk keutuhan wacana. Kedua pertalian tersebut akan dibahas dalam bab ini.

Laporan teknis berbentuk sebuah wacana yang utuh dan kompleks (terdiri atas tiga bab/bagian atau lebih). Oleh karena itu, pembahasan kohesi dan koherensi juga dilihat dari sifat pertalian secara mikro dan makro. Hubungan secara mikro ialah hubungan intrakalimat dan antarkalimat dalam satu paragraf. Hubungan secara makro ialah hubungan antarparagraf, antarsubbab, dan antarbab. Selain itu, karena wacana laporan teknis memiliki kekhasan kohesi dan koherensi, pada akhir bab ini dibahas kekhasan kohesi koherensi pada WLT.

5.1 Kohesi

Di dalam wacana laporan teknis pada umumnya terdapat lebih dari satu jenis kohesi yang digunakan sebagai pembentuk keutuhan informasi. Oleh karena itu, kohesi disebut juga dengan istilah *keutuhan*. Yang dimaksud keutuhan adalah taraf keterikatan antara pelbagai unsur dalam struktur sintaksis atau wacana. Dalam bidang wacana, kohesi diberi pengertian sebagai 'pertautan bentuk kalimat-kalimat sebagai pembangun keutuhan (kekohesifan) wacana'. Kohesi memiliki dua jenis, yaitu kohesi gramatikal (*gramatical cohesion*) dan kohesi leksikal (*lexical cohesion*). Pembahasan konjungsi sebagai kohesi ditiadakan dengan pertimbangan

bahwa konjungsi dibicarakan sebagai bagian koherensi. Jadi, sesuai dengan fungsi konjungsi adalah sebagai perangkai proposisi.

5.1.1 Kohesi Gramatikal

Yang dimaksud dengan kohesi gramatikal adalah perpautan bentuk antara kalimat-kalimat yang diwujudkan dalam sistem gramatikal dalam sebuah wacana. Kohesi gramatikal dapat dirinci lagi ke dalam jenis-jenis kohesi yang lebih khusus, yaitu substitusi, penunjukan, dan pelepasan.

5.1.1.1 Kohesi Gramatikal Substitusi

Kohesi substitusi merupakan proses atau hasil penggantian unsur bahasa oleh satuan bahasa yang lain. Kohesi substitusi disebut juga penggantian atau penyulihan. Perwujudannya melibatkan dua unsur, yaitu unsur pengganti dan unsur terganti.

Berikut ini contoh pemakaian kohesi substitusi dalam teks wacana laporan dinas.

- (1) Pasar buah dan sayuran Giwangan sebenarnya sudah dibangun beberapa tahun yang lalu, tetapi sampai dengan awal tahun 2004 *belum juga berfungsi*. Hal ini terkait dengan adanya beberapa permasalahan

Data di atas terdiri atas dua kalimat, yaitu (1a) *Pasar buah dan sayuran Giwangan sebenarnya sudah dibangun beberapa tahun yang lalu, tetapi sampai dengan awal tahun 2004 belum juga berfungsi* dan (1b) *Hal ini terkait dengan adanya beberapa permasalahan* Kepaduan antara (1a) dan (1b) terjadi karena adanya kohesi substitusi yang berupa frasa *hal ini*. Frasa *hal ini* menggantikan unsur *belum juga berfungsi* yang disebut pada kalimat (1a).

Contoh lain pemakaian kohesi yang berupa substitusi dapat dilihat berikut ini.

- (2) *Penemuan BTA (+) baru di BP4 Yogyakarta tahun 2004 sebanyak 483 kasus. Jumlah itu merupakan 37,15% dari keseluruhan penemuan di Propinsi DIY tahun 2004.*

Data (2) terdiri atas dua kalimat, yaitu (2a) *Penemuan BTA (+) baru di BP4 Yogyakarta tahun 2004 sebanyak 483 kasus* dan (2b) *Jumlah ini merupakan 37,15% dari keseluruhan penemuan di Propinsi DIY tahun 2004*. Kepaduan antara (2a) dan (2b) itu terjadi karena adanya kohesi substitusi yang berupa frasa *jumlah itu*. Frasa *jumlah itu* menggantikan unsur *sebanyak 483 kasus*, yang disebut pada kalimat (2a).

5.1.1.2 Kohesi Gramatikal Penunjukan

Kohesi penunjukan merupakan penanda hubungan bentuk yang berupa satuan lingual tertentu dengan fungsi untuk menunjuk satuan lingual lain, baik yang telah disebutkan maupun yang akan disebutkan dalam sebuah teks. Satuan lingual penunjuk itu terinci ke dalam dua bagian. Bagian pertama berupa seluruh atau sebagian satuan lingual yang ditunjuk (satuan lingual yang telah disebutkan). Bagian kedua berupa pronomina atau frasa preposisional (band. Halliday dan Ruqaiya Hasan, 1994:102 dan Baryadi, 2002:18).

Contoh penggunaan kohesi penunjukan pada wacana laporan teknis dapat dilihat pada tiga data berikut.

- (3) Kegiatan ini tidak memiliki *anggaran penggandaan makalah₁*, sehingga pengelola harus membebaskan *anggaran tersebut₁* ke Balai Bahasa Yogyakarta.
- (4) *Kota Yogyakarta₁* lama dikenal sebagai kota pelajar Namun, seiring dengan berjalannya waktu, lambat laun *kota ini₁* akan mendapat julukan yang sangat bertolak belakang ..., yaitu kota narkoba.
- (5) Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mengemban *tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan₁* Untuk melaksanakan *tugas di atas₁*, Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sering harus terjun langsung ke masyarakat guna mengefektifkan pencapaian kinerja.

Pada contoh (3) penggunaan kohesi penunjukan terjadi pada penggunaan bentuk *anggaran tersebut* yang difungsikan untuk menunjuk

kembali (meng-koreferensi) bentuk *anggaran penggandaan makalah* yang telah disebutkan. Bahwa bentuk *anggaran tersebut* berkoreferensi dengan bentuk *anggaran penggandaan makalah* terbukti dengan termunginkannya bentuk *anggaran tersebut* disubstitusi dengan bentuk *anggaran penggandaan makalah* seperti terlihat pada ubahan (3a) berikut.

- (3a) Kegiatan ini tidak memiliki *anggaran penggandaan makalah* sehingga pengelola harus membebaskan *anggaran penggandaan makalah* ke Balai Bahasa Yogyakarta.

Untuk contoh (4) penggunaan kohesi penunjukan terjadi pada penggunaan bentuk *kota ini* yang difungsikan untuk menunjuk kembali bentuk *Kota Yogyakarta* yang telah disebutkan. Bahwa bentuk *kota ini* berkoreferensi dengan bentuk *Kota Yogyakarta* terbukti dengan termunginkannya bentuk *kota ini* disubstitusi dengan bentuk *Kota Yogyakarta* seperti terlihat pada ubahan (4a) berikut.

- (4a) *Kota Yogyakarta*₁ lama dikenal sebagai kota pelajar Namun, seiring dengan berjalannya waktu, lambat laun *Kota Yogyakarta*₁ akan mendapat julukan yang sangat bertolak belakang ..., yaitu kota narkoba.

Untuk contoh (5) penggunaan kohesi penunjukan terjadi pada penggunaan bentuk *tugas di atas* yang difungsikan untuk menunjuk kembali bentuk *tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan*. Bahwa bentuk *tugas di atas* berkoreferensi dengan bentuk *tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan* terbukti dengan termunginkannya bentuk *tugas di atas* diganti dengan bentuk *tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan* seperti terlihat pada ubahan berikut.

- (5a) Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mengemban *tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan*

sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan, ... Untuk melaksanakan tugas pelayanan, pembimbingan dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, serta pembinaan kepada penyandang cacat dan kesehatan, Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sering harus terjun langsung ke masyarakat guna mengefektifkan pencapaian kinerja.

Berdasarkan pengamatan terhadap data, diketahui bahwa pada gejala penunjukan, bentuk pronomina yang digunakan ialah *tersebut* dan *ini*. Hal itu membuktikan bahwa penyusun laporan belum memilah gejala penunjukan ke dalam yang bersifat anaforis (arah kiri atau menunjuk kembali ke hal yang sudah disebutkan) atau kataforis (arah kanan atau menunjuk ke hal yang akan disebutkan). Dalam hubungan itu, penanda *ini* seharusnya untuk menandai penunjukan yang bersifat kataforis. Sebaliknya, penanda *itu* (yang tidak ditemukan di dalam data) digunakan untuk menandai penunjukan yang bersifat kataforis. Jika diukur berdasar kecermatan pemakaian penanda itu, pemakaian *ini* pada setiap contoh dapat disebut tidak cermat.

Berbeda dengan penunjukan anaforis yang relatif menggunakan penanda *ini* atau *tersebut*, penunjukan secara kataforis, dalam wacana laporan teknis, biasanya tidak menggunakan penanda (secara lingual). Penunjukan secara kataforis biasanya memanfaatkan cara perincian, khususnya dengan merinci ke bawah. Berikut salah satu contoh untuk itu.

- (6) Uraian tugas dan tanggung jawab disesuaikan dengan fungsi keberadaan, yaitu
 - a. Tim Panitia ... bertugas merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan secara tertulis hasil kegiatan ... kepada Kepala Dinas Kebudayaan Propinsi DIY,
 - b. Tim Juri ... bertugas melaksanakan penilaian dan melaporkan secara tertulis hasil penilaian kepada Tim Panitia.

Selain penunjukan dengan jarak pengacuan yang bersifat “dekat” (antarkalimat sehingga bersifat mikro), dalam wacana laporan teknis dijumpai penunjukan dengan jarak pengacuan yang sedang atau relatif “jauh” atau panjang (lintas gugus kalimat, pasal, paragraf, bahkan bab

sehingga bersifat makro). Contoh penunjukan yang bersifat lintas gugus kalimat dan lintas paragraf dapat dilihat pada data berikut.

(7) **PENDAHULUAN**

1. *Latar Belakang*

- a. Bahwa syarat mutlak kemajuan dan ketenteraman masyarakat/ bangsa adalah di antara komponen bangsa terdapat kebersamaan dan kesadaran untuk bersatu
- b. Bahwa tidak ada satu pun ajaran agama yang membolehkan perpecahan dan permusuhan
- c. ... Bahwa kenyataan yang ada justru sebaliknya, terbukti dengan terjadinya saling tuduh, saling hujat demi kepentingan kelompok, golongan,
- d. Bahwa mengingat *kenyataan di atas*₁, diperlukan upaya penyatuan persepsi dan visi dalam membangun Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta.

- (8) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan *Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*₁ kepada Pemerintah.

PARAGRAF PENYELA

*Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ini*₁ disusun dengan maksud menyampaikan capaian kinerja pasda tahun bersangkutan.

- (9) Hal ini menjadi jelas dan relevan tatkala kita melihat realitas keberadaan dan perkembangan bahasa Jawa yang *semakin tersingkir dan terdesak*₁ oleh bahasa nasional maupun ataupun bahasa asing Sejalan dengan fenomena tersebut, lingkup pemakaian bahasa Jawa pun kian sempit

PARAGRAF PENYELA

Sebagai warga masyarakat pemilik bahasa Jawa, *fenomena di atas*₁ sudah barang tentu tidak dapat kita biarkan.

Berikut ini contoh lain kohesi penunjukan dalam wacana laporan teknis yang dimanfaatkan sebagai data.

- (10) *Bahasa daerah*₁, termasuk bahasa Jawa, merupakan khazanah budaya yang memiliki arti penting dalam pembentukan identitas jati diri bangsa. Melalui *bahasa tersebut*₁ seluruh pengertian, pemikiran, kepercayaan dan tata nilai kelompok masyarakat dapat diwujudkan.
- (11) Banyak mahasiswa/i menyukai *tempat indekos yang longgar dengan tanpa adanya pengawasan dari pemilik*₁. *Tempat indekos seperti ini*₁ diminati dengan alasan utama demi kebebasan.
- (12) Atas dasar *pemikiran di atas*₁, Dinas Kebudayaan ... memandang perlu diterbitkannya media informasi dan komunikasi yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa
... Namun, *media tersebut* juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan di instansi Dinas Kebudayaan
- (13) Pada hari Selasa tanggal 12 Juni 2001 dilaksanakan *Rapat Koordinasi kedua*₁ dengan mengundang unsur Pemerintah Kota/Kabupaten dan Kecamatan ... sasaran/tempat pelaksanaan musyawarah. Dalam *rapat tersebut*₁ Panitia Pelaksana menyampaikan petunjuk pelaksanaan
- (14) ... Media informasi dan komunikasi tersebut diwujudkan dalam bentuk *majalah (kalawarti)*₁ yang sepenuhnya menggunakan bahasa Jawa, yang kemudian diberi nama *Sempulur*.
PARAGRAF PENYELA
Sebagai media pelestarian dan pengembangan bahasa dan budaya Jawa, *penerbitan kalawarti ini*₁ ditujukan bagi seluruh lapisan masyarakat
- (15) 1. Pelaksana Kegiatan
Kegiatan penerbitan majalah kalawarti bahasa Jawa ini dilaksanakan oleh sebuah tim redaksi
2. Waktu dan Tempat Kegiatan
Kegiatan penerbitan majalah ini dilakukan secara berkala dengan mengacu pada program anggaran yang telah ditentukan, yaitu empat kali dalam satu tahun. ...

Pelaksanaan semua kegiatan di atas dipusatkan di Seksi Bahasa dan Sastra, Dinas Kebudayaan Propinsi DIY.

5.1.1.3 Kohesi Gramatikal Pelesapan

Pelesapan, dalam ilmu bahasa, ialah proses penghilangan suatu bagian dari sebuah konstruksi (Kridalaksana 2001:158). Pelesapan itu dilakukan karena unsur yang sama sudah disebutkan sebelumnya. Oleh karena itu, pelesapan sebagai alat pertautan antara proposisi sebelum dan sesudahnya. Artinya, dengan adanya pelesapan, konstituen yang dilesapkan bertautan dengan konstituen sebelumnya.

Dalam wacana laporan teknis ditemukan kohesi gramatikal pelesapan, seperti berikut.

- (16) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah disusun dengan maksud menyampaikan laporan tentang Di samping itu, penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ini memiliki sejumlah *tujuan*.
1. Ø Menyatukan pemahaman tentang arti dan makna
 2. Ø membakukan bentuk, format, dan substansi yang
 3. Ø membangun pola hubungan kerja yang harmonis
(LT).

Konstituen pada proposisi pertama yang dilesapkan ialah *tujuan* (*Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ini memiliki sejumlah tujuan*). Konstituen *tujuan* itu dilesapkan pada proposisi kedua (*Ø menyatukan, Ø membakukan, Ø membangun*). Semua pelesapan itu merujuk ke konstituen *tujuan*. Dengan itu, pelesapan tersebut sebagai alat kohesi.

5.1.2 Kohesi Leksikal

Kohesi leksikal mengacu pada rangkaian antara kata-kata isi (nomina, verba, ajektiva, adverbial) yang digunakan sebagai segmen turunan dalam wacana. Kohesi leksikal ini dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu reiterasi dan kolokasi. Reiterasi tidak hanya berupa repetisi, tetapi juga sinonimi. Reiterasi juga dapat terjadi lewat penggunaan kata yang terangkai secara sistematis terhadap kata sebelumnya, misalnya, *young* dan *old*. Pada umumnya, reiterasi dibagi ke dalam lima jenis, yaitu

repetisi, sinonimi, hiponimi, metonimi, dan antonimi (Renkema 2004: 105).

Kohesi leksikal jenis repetisi (selanjutnya, akan disebut pengulangan), terbagi ke dalam dua jenis, yaitu pengulangan penuh dan pengulangan parsial. Yang dimaksud dengan pengulangan penuh adalah pengulangan leksikal secara menyeluruh tanpa mengurangi satu unsur pun. Pengulangan parsial adalah pengulangan dan menghilangkan satu atau beberapa unsur leksikal yang diulang.

Penting untuk diperhatikan bahwa, berdasarkan data, tidak semua jenis kohesi leksikal ini dapat diperoleh pada naskah-naskah Laporan Kegiatan. Hal ini disebabkan oleh, menurut sepengetahuan peneliti, adanya kecenderungan bahwa pemakaian kohesi ini bergantung pada bentuk penulisan laporan, yaitu bergantung pada apakah laporan menggunakan bentuk deskripsi, narasi, atau eksposisi. Karena bentuk penulisan Laporan Kegiatan lebih bersifat deskriptif, kecenderungan jenis kohesi yang muncul adalah jenis repetisi dan hiponimi, sedangkan ketiga jenis lainnya sangat jarang ditemui, bahkan tidak pernah muncul sama sekali. Contoh-contoh jenis kohesi leksikal yang dicantumkan dibatasi pada yang ditemukan dalam data.

5.1.2.1 Kohesi Leksikal Pengulangan Pengulangan Penuh

- (17) Secara geografis *Kota Yogyakarta* terbentang antara 110° 24' 19' sampai 110° 28' 53' Bujur Timur dan
Kota Yogyakarta juga terletak di daerah dataran lereng Gunung Merapi....

Pada contoh (17) kekohesian ditunjukkan lewat pengulangan penuh *Kota Yogyakarta* pada kalimat kedua yang mengacu pada *Kota Yogyakarta* pada kalimat pertama.

Contoh serupa juga dapat dilihat pada data berikut.

- (18) Sementara itu, meskipun ditegaskan bahwa *penyerahan kewenangan* dilakukan paling lambat bulan Desember 2003, namun telah dipertimbangkan untuk memulai *penyerahan*

kewenangan BKKBN kepada Pemerintah Daerah sebelum batas akhir sebagaimana diamanatkan dalam Keppres.....

Pada contoh (18) frasa *penyerahan kewenangan* kedua merupakan kohesi leksikal pengulangan penuh yang mengacu pada *penyerahan kewenangan* pertama. Kedua frasa tersebut memiliki referensi yang sama.

Contoh lainnya sebagai berikut.

- (19)mengakibatkan peningkatan jumlah penduduk yang berada di bawah *garis kemiskinan*..... Pada tahun 1997 4,42 % penduduk berada di bawah *garis kemiskinan*Namun demikian keberhasilan dari penanganan.....dapat dilihat dari menurunnya penduduk yang hidup di bawah *garis kemiskinan*.....

Pengulangan Parsial

- (20)*kewenangan* yang ditangani dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2000 tentang *Kewenangan daerah* Kota Yogyakarta. Pada peraturan Daerah tersebut telah ditentukan bahwa *kewenangan*....

Pada contoh itu, kohesi pengulangan parsial ditunjukkan dengan adanya pengulangan sebagian (*kewenangan*) dari bentuk *kewenangan daerah*. Pengulangan parsial itu terdapat pada kalimat kedua. Bentuk yang diulang adalah unsur inti dari bentuk *kewenangan daerah*. Pada umumnya pengulangan parsial berupa pengulangan terhadap unsur inti. Contoh lainnya sebagai berikut.

- (21) Krisis ekonomi yang kita rasakan mulai pertengahan tahun 1997 ternyata sangat mempengaruhi *pertumbuhan ekonomi* Kotamadya Dati II Yogyakarta. Hal ini antara lain ditunjukkan dengan rendahnya *pertumbuhan ekonomi* pada tahun 1997 sebesar 4,7%, bahkan pada tahun 1998 *pertumbuhan* menjadi -10,89%.

Pada kasus itu, yang diulang adalah *petumbuhan ekonomi*. Pengulangan parsialnya ditunjukkan dengan diulangnya bentuk *pertumbuhan* yang merupakan inti dari pernyataan *pertumbuhan ekonomi*.

5.1.2.2 Kohesi Leksikal Hiponimi

Yang dimaksud dengan hiponimi adalah hubungan dalam semantik antara makna spesifik dan makna generik, atau antara anggota taksonomi dan makna taksonomi. Dapat juga dikatakan bahwa hiponimi merupakan relasi antara konstituen yang bermakna umum (generik) dan konstituen yang bermakna khusus (spesifik). Konstituen yang bermakna umum disebut superordinat (hipernim) dan konstituen yang bermakna khusus disebut hiponim.

Hubungan semantik antara makna spesifik dan makna generik itu dapat digambarkan sebagai hubungan makna khusus terhadap makna umum, misalnya, bagian/seksi *keuangan*, *kepegawaian*, *perencanaan*, dan *urusan dalam* terangkum dalam makna bagian *tata usaha*. Dari contoh itu, dapat dikatakan bahwa sekelompok kata/istilah (seperti, *keuangan*, *kepegawaian*, *perencanaan*, dan *urusan dalam*) berada di bawah kata/istilah yang memiliki makna umum, yaitu *tata usaha*. Sehubungan dengan hal itu, kata *keuangan*, *kepegawaian*, *perencanaan*, dan *urusan dalam* merupakan hiponim kata *tata usaha*.

Berikut ini beberapa contoh pemakaian kohesi yang berupa hiponimi dalam teks wacana laporan dinas.

(22) *Bagian Tata Usaha* terdiri dari:

a. *Sub Bagian Umum*

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ...

a. *Sub Bagian Kepegawaian*

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian ...

a. *Sub Bagian Keuangan*

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan ...

Pada contoh di atas dapat dilihat bahwa istilah *Sub Bagian Umum*, *Sub Bagian Kepegawaian*, dan *Sub Bagian Keuangan* merupakan hiponim istilah *Bagian Tata Usaha*. Dengan kata lain, dapat dikatakan bahwa sekelompok kata/istilah (*Sub Bagian Umum*, *Sub Bagian Kepegawaian*, dan *Sub Bagian Keuangan*) berada di bawah kata/istilah yang memiliki makna umum, yaitu *Bagian Tata Usaha*.

5.1.2.3 Kohesi Leksikal Sinonimi

Kohesi leksikal sinonimi adalah pertalian antarunsur teks yang realisasinya diwujudkan dengan adanya kemiripan makna. Kemiripan makna itu bisa terjadi pada antarsatuan yang setara, misalnya kata dengan kata, frasa dengan frasa, kalimat dengan kalimat. Namun, dapat juga pada antarsatuan yang tak setara, misalnya kata dengan frasa, kata dengan kalimat, atau yang sebaliknya. Dengan kata lain, kohesi leksikal sinonimi merupakan kohesi yang didasari gejala parafrasa.

Berikut beberapa contoh kohesi sinonimi dalam wacana laporan teknis.

- (23) Kegiatan dilaksanakan bekerja sama dengan Balai Bahasa Yogyakarta baik dalam hal *pendanaan*₁ sampai pelaksanaannya. *Biaya*₁ sarasehan dibebankan pada anggaran rutin APBD sebesar Rp5.335.000,00 dengan target peserta 100 orang
- (24) *Sebagian peserta*₁ yang rata-rata dari instansi terkait di jajaran Pemda Propinsi DIY ada yang kurang memahami permasalahan karena sekadar melaksanakan penugasan dari atasan. *Yang bersangkutan*₁ kurang memahami permasalahan bahasa, sastra dan aksara Jawa.
- (25) Sementara itu di kalangan generasi muda bahasa Jawa tampak semakin *tidak dikenal*₁. Bahkan, bahasa yang sesungguhnya merupakan warisan kekayaan budaya luhur itu semakin *asing*₁ bagi mereka.

Pada contoh (23) kohesi leksikal sinonimi terjadi pada penggunaan bentuk *biaya* yang difungsikan untuk merujuk kembali bentuk *pendanaan* berdasarkan adanya persamaan atau kemiripan makna. Bahwa

bentuk *biaya* berkoreferensi dengan bentuk *pendanaan* terbukti dengan termungkingkannya bentuk *biaya* diganti dengan bentuk *pendanaan* seperti terlihat pada ubahan (23a) berikut.

- (23a) Kegiatan dilaksanakan bekerja sama dengan Balai Bahasa Yogyakarta baik dalam hal *pendanaan*₁ sampai pelaksanaannya. *Pendanaan*₁ sarasehan dibebankan pada anggaran rutin APBD sebesar Rp5.335.000,00 dengan target peserta 100 orang

Untuk contoh (24) kohesi leksikal sinonimi terjadi pada penggunaan bentuk *yang bersangkutan* yang difungsikan untuk merujuk kembali bentuk *sebagian peserta*. Bahwa bentuk *yang bersangkutan* berkoreferensi dengan bentuk *sebagian peserta* terbukti dengan termungkingkannya bentuk *yang bersangkutan* diganti dengan bentuk *sebagian peserta* seperti terlihat pada ubahan (24a) berikut.

- (24a) *Sebagian peserta*₁ yang rata-rata dari instansi terkait di jajaran Pemda Propinsi DIY ada yang kurang memahami permasalahan karena sekadar melaksanakan penugasan dari atasan. *Sebagian peserta*₁ kurang memahami permasalahan bahasa, sastra, dan aksara Jawa.

Untuk contoh (25) kohesi leksikal sinonimi terjadi pada penggunaan bentuk *asing* yang difungsikan untuk merujuk kembali bentuk *tidak dikenal*. Bahwa bentuk *asing* berkoreferensi dengan bentuk *tidak dikenal* terbukti dengan termungkingkannya bentuk *asing* diganti dengan bentuk *tidak dikenal* seperti terlihat pada (25a) berikut.

- (25a) Sementara itu di kalangan generasi muda bahasa Jawa tampak semakin *tidak dikenal*₁. Bahkan, bahasa yang sesungguhnya merupakan warisan kekayaan budaya luhur itu semakin *tidak dikenal*₁ oleh mereka.

Seperti halnya kohesi penunjukan, pada kohesi sinonimi, selain merujuk kembali unsur lama yang berjarak dekat (lintas kalimat), perujukan juga terjadi pada jarak rujuk yang jauh (lintas gugus kalimat atau lintas paragraf). Berikut sekadar contoh untuk itu.

- (26) Dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan yang *bermutu*₁ dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan

PARAGRAF PENYELA

Untuk mendapatkan peserta didik yang *mempunyai kemampuan akademik*₁ yang cukup agar dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan waktu yang ditentukan,

Gejala sinonimi pada contoh terakhir terjadi pada penggunaan satuan yang *mempunyai kemampuan akademik* yang difungsikan untuk merujuk kembali satuan yang *bermutu*. Dua satuan yang bersinonim atau berparafrase itu digunakan dalam paragraf yang berbeda. Bahkan, juga diselai paragraf lain. Berdasarkan itu, contoh tadi dikelompokkan sebagai kohesi leksikal sinonimi yang bersifat makro.

Contoh lain kohesi leksikal sinonimi dapat dilihat pada data-data berikut.

- (27) Komputer yang dapat digunakan sebagai alat bantu pembelajaran di sekolah belum dimanfaatkan dengan optimal dan merata. Hal tersebut disebabkan oleh *SDM*₁ yang ada belum memadai; sehingga perlu ditingkatkan baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Oleh karena itu, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan *pengetahuan keterampilan dan pengalaman*₁ tenaga guru dan administrasi bagaimana memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi tersebut
- (28) Bahasa daerah, termasuk bahasa Jawa, merupakan khasanah budaya yang memiliki arti penting dalam pembentukan *identitas jati diri bangsa*₁. Melalui bahasa tersebut *seluruh pengertian, pemikiran, kepercayaan dan tata nilai kelompok masyarakat*₁ dapat diwujudkan.
- (29) Bagaimanapun *kepunahan*₁ bahasa Jawa tidak sekadar berarti hilangnya sebuah bahasa. Namun, dapat pula berakibat pada *hilangnya*₁ suatu khasanah budaya.

Pada beberapa kasus, kohesi leksikal sinonimi terkesan bertumpang tindih dengan kohesi penunjukan. Hal itu terjadi sehubungan dengan unsur satuan penunjuk yang berupa bentuk sinonim unsur yang ditunjuk dan pronomina. Jadi, seperti pada penggunaan bentuk *fenomena tersebut* yang difungsikan untuk merujuk kembali bentuk *semakin tersingkir dan terdesak* pada contoh berikut.

- (30) Hal ini menjadi jelas dan relevan tatkala kita melihat realitas keberadaan dan perkembangan bahasa Jawa yang *semakin tersingkir dan terdesak*, oleh bahasa nasional maupun ataupun bahasa asing Sejalan dengan *fenomena tersebut*, lingkup pemakaian bahasa Jawa pun kian sempit

Pada contoh itu, bentuk *fenomena* mengungkapkan pengertian yang relatif sama dengan bentuk *semakin tersingkir dan terdesak*. Jadi, mencerminkan gejala sinonimi atau parafrase. Namun, penambahan pronomina *tersebut* sehingga membentuk satuan *fenomena tersebut* menjadikan gejalanya tidak semata sinonimi, tetapi "sinonimi penunjukan". Demi ketegasan pengklasifikasian, pada kajian ini fenomena seperti dicontohkan digolongkan sebagai gejala *penunjukan*, bukan sinonimi. Pertimbangannya ditetapkan berdasarkan sifat keintian. Pada gejala sejenis, kadar keintian berada pada unsur yang berupa pronomina. Hal itu sesuai dengan fungsi pronomina yang juga sebagai penanda takrif. Segejala dengan kasus tersebut ialah kasus kohesi sinonimi berfrasa preposisional (*pemikiran di atas*) seperti pada contoh berikut.

- (31) Hal tersebut lambat laun menjadikan *kita sebagai kelompok masyarakat yang kehilangan nilai-nilai budaya yang pada gilirannya akan membuat kita tidak lagi memiliki akar ataupun tumpuan yang memungkinkan kita memberikan kontribusi dalam pembentukan kebudayaan nasional*,
Atas dasar *pemikiran di atas*, Dinas Kebudayaan ... memandang perlu diterbitkannya media informasi dan komunikasi yang berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa

5.1.2.4 Kohesi Leksikal Metonimi

Kohesi leksikal metonimi ialah hubungan bagian dan subbagian. Penyebutan bagian dapat memuat subbagiannya, tetapi penyebutan subbagian tidak memuat makna bagiannya. Contohnya ialah *rumah* sebagai bagian, memiliki subbagian, antara lain *pintu*, *jendela*, *atap*, dan *lantai*. Penyebutan *rumah* memuat konsep *pintu*, *jendela*, *atap*, dan *lantai*. Namun, penyebutan *pintu*, *jendela*, *atap* atau *lantai* tidak memuat konsep *rumah*. Hal itu berbeda dengan hiponimi. Penyebutan subkelas kata, misalnya *mawar* sudah memuat konsep kelas kata *bunga*.

Dalam wacana laporan teknis banyak ditemukan kohesi leksikal metonimi, salah satunya ialah seperti berikut.

(32) teks Pada Peraturan Daerah tersebut telah ditentukan bahwa kewenangan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta meliputi 24 *bidang pemerintahan*, yaitu:

- 1) **Bidang Pertanian**
 - a)
 - b)....
- 2) **Bidang Perindustrian dan Perdagangan**
 - a)
 - b)
- 3) **Bidang Perkoperasian**
 - a)
 - b)
- 4) **Bidang Penanaman Modal**
 - a)
 - b)....

Kutipan (32) mengandung dua unsur, yaitu proposisi awal 24 *bidang pemerintahan* dan proposisi akhir: *bidang pertanian*, *bidang industri*, *bidang perkoperasian*, dan *bidang penanaman modal*. Kedua unsur tersebut mempunyai pertalian metonimi dengan kepala bagian berupa 24 *bidang pemerintahan* dan bagian-bagiannya: *bidang pertanian*, *bidang penanaman modal*, *bidang perkoperasian*, *bidang industri*, dan *bidang penanaman modal*. Hubungan metonimi ditandai dengan bagian bidang-bidang (*pertanian*, *industri*, *perdagangan*, *perkoperasian*, *penanaman*

modal) tidak mencerminkan atau mengandung makna 'pemerintahan'. Sehubungan dengan hal itu, bidang-bidang tersebut hanya merupakan bagian dari suatu bangunan pemerintahan.

Kohesi leksikal metonimi banyak ditemukan dalam wacana laporan teknis, baik dalam skala mikro (antarkalimat dalam suatu paragraf) maupun dalam skala makro (antarparagraf, antarsubbab, bahkan mungkin antarbab). Dalam wacana laporan teknis, uraian dari 'atas ke bawah' cenderung bersifat kohesi leksikal secara hiponimi atau metonimi. Namun, klasifikasi yang ada (terutama secara makro) cenderung berupa hubungan kepala dan bagian-bagiannya (metonimi).

Contoh lain yang memperlihatkan hubungan kohesi leksikal metonimi sebagai berikut.

- (33) **Sub Dinas Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial** terdiri dari 4 (empat) seksi.
 - a. **Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial**
....
 - b. **Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan penyandang Cacat**
....
 - c. **Sekdi Panti**
....
 - d. **Seksi penyuluhan, Bimbingan dan bantuan Kesejahteraan Sosial**
....

5.2 Koherensi

Selain karena pertalian dari segi bentuk, kepaduan sebuah wacana juga ditentukan oleh adanya hubungan makna pada antarunsur wacana. Dengan kata lain, informasi-informasi sebagai unsur pesan dalam sebuah teks harus memperlihatkan hubungan yang bersifat logis. Jika pertalian wacana dari segi bentuk disebut kohesi, pertalian dari segi makna disebut koherensi.

Berdasarkan kajian Ramlan (1993), ditemukan sebelas jenis koherensi, yaitu (1) penambahan, (2) perlawanan, (3) sebab-akibat, (4) kondisi

sional, (5) kecaraan, (6) penyimpulan, (7) kewaktuan, (8) penyangatan, (9) perbandingan, (10) kemiripan, dan (11) pembenaran. Adapun jenis koherensi dalam wacana laporan teknis yang berhasil ditemukan meliputi jenis-jenis sebagai berikut.

5.2.1 Koherensi Perincian

Koherensi perincian adalah hubungan yang menyatakan makna ‘memerinci’ satu konsep ke dalam beberapa subbagiannya. Hubungan yang menyatakan makna perincian ini di antaranya ditandai dengan kata *meliputi*, *memiliki*, *mempunyai*, dan satuan bahasa *ialah/yaitu sebagai berikut, yang terdiri dari*. Di samping itu, hubungan makna perincian ada yang ditandai dengan tanda titik dua (:) dan ada juga yang tanpa tanda, tetapi langsung diikuti perincian.

Berikut ini beberapa contoh pemakaian koherensi yang menyatakan makna perincian dalam teks wacana laporan dinas.

Contoh hubungan perincian dengan menggunakan kata *meliputi*.

- (34) Program kerja Komisariat Wilayah III APEKSI tahun 2002-2004 *meliputi*
1. Bidang Pengembangan Kelembagaan
 2. Bidang Manajemen Keuangan
 3. Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
 4. Bidang Pengembangan Kemitraan
 5. Bidang Kerja Sama Antarkota Dalam dan Luar Negeri
 6. Bidang Prasarana Wilayah dan Lingkungan
 7. Bidang Kesekretariatan

Contoh hubungan perincian dengan menggunakan satuan bahasa *terdiri dari*.

- (35) Pada tahun 2004 jumlah anggaran DKSPM sebesar Rp5.885.140.446 yang *terdiri dari*
- Belanja Administrasi Umum
 - Belanja Operasi dan Pemeliharaan
 - Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
 - Belanja Moda

Hubungan makna perincian yang ditandai oleh tanda titik dua dan tanpa tanda baca dapat dilihat di bawah ini.

Contoh hubungan perincian dengan menggunakan tanda titik dua.

- (36) *Sasaran Dampak untuk Pelita VI:*
- AKI (Angka Kematian Ibu) < 100 per 100.000 Kelahiran Hidup (KH)*
 - Angka anemia gizi ibu hamil < 30 per 1000 KH*
 - Prevalensi BBLR 5%*
 - Pemberian ASI Eksekutif 90%*

Contoh hubungan perincian tanpa menggunakan tanda.

- (37) *Program Pemberantasan Penyakit Malaria*
- Penemuan penderita secara dini dengan...*
 - Pengobatan penderita malaria klinis bagi...*
 - Follow up treatment bagi semua penderita malaria yang....*

5.2.2 Koherensi Kausalitas

Seperti yang dinyatakan oleh Renkema, koherensi adalah hubungan nalar dalam wacana yang dapat dibuat oleh pembaca atau pendengar yang berdasarkan pada pengetahuan di luar wacana. Hubungan nalar ini bisa mengambil bentuk hubungan kausalitas, yaitu satu hubungan sebab-akibat yang bisa dijejak mundur pada satu implikasi (2004: 109). Di bawah ini adalah beberapa contoh naskah yang menunjukkan pemakaian koherensi kausalitas.

- (38) Rapat Kerja Komisariat Wilayah III APEKSI Tahun 2003 dilaksanakan di Hotel Melia Purosani Yogyakarta, tempat menginap para peserta sekaligus merupakan tempat segala aktivitas kegiatan Rapat Kerja diselenggarakan *sehingga* peserta dapat hadir secara penuh dan aktif di seluruh kegiatan.

Pada kedua contoh naskah ini, dapat dilihat dengan jelas bagaimana pokok-pokok pikirannya dihubungkan secara nalar, yaitu melalui hubungan sebab akibat atau kausalitas yang secara eksplisit ditandai oleh kata penghubung (konjungsi) *sehingga*. Seperti diketahui, kata *sehingga*

merupakan konjungsi yang menghubungkan dua pokok pikiran sebagai sebab-akibat atau kausalitas. Dalam kutipan tersebut terdapat dua proposisi, yaitu *segala aktivitas kegiatan Rapat Kerja diselenggarakan dan peserta dapat hadir secara penuh dan aktif di seluruh kegiatan*. Kedua proposisi tersebut berhubungan secara kausalitas sehingga untuk menghubungkan keduanya digunakan konjungsi *sehingga*.

Contoh naskah lainnya adalah sebagai berikut.

- (39) Keluarga-keluarga Indonesia ‘malu’ untuk mempunyai banyak anak, dan mereka dengan sekuat tenaga berupaya *untuk* mendapatkan kontrasepsi di tengah badai krisis yang berat, *karena* “nilai keluarga kecil” telah tumbuh dalam pikiran dan hati mereka.

Pada contoh (39), koherensi pertama terlihat pada keterhubungan nalar antara klausa pertama dan klausa kedua, yaitu, keadaan ‘malu’ sebagai penyebab dan upaya *untuk mendapatkan kontrasepsi* sebagai akibat. Akan tetapi, koherensi kedua klausa ini tidak secara eksplisit dihubungkan. Berbeda dengan koherensi nalar yang ditunjukkan pada klausa ketiga, yang ditandai dengan konjungsi *karena*. Penautan nalar yang dilakukan oleh klausa ketiga terhadap klausa sebelumnya, terutama dengan klausa pertama, ditandai oleh pemikiran bahwa penyebab utama permasalahan ialah rasa ‘malu’ *untuk mempunyai banyak anak*.

Berikut contoh lain.

- 40) Keberadaan PKB/PLKB sebagai Penyuluh KB dan Pembangunan yang komprehensif di tingkat desa perlu terus diupayakan keberadaannya *sehingga* pembinaan dan pendampingan terhadap Institusi Masyarakat di pedesaan dapat terus dilaksanakan bahkan ditingkatkan dalam rangka pelembagaan Program Pembangunan di desa.

5.2.3 Koherensi Penjumlahan

Koherensi penjumlahan adalah hubungan yang mengungkapkan bahwa informasi-informasi pada kalimat-kalimat berikutnya merupakan informasi tambahan bagi informasi yang telah disebutkan. Penambahan

informasi itu dapat bersifat lintas klausa, lintas kalimat, bahkan lintas gugus kalimat, paragraf, dan seterusnya.

Koherensi penambahan, dari yang berhasil diperoleh, biasanya ditandai dengan penggunaan konjungsi *dan*, *serta*, *sekaligus*, *di samping ... juga*, *selain itu*, *di samping itu*, *demikian juga*. Konjungsi *dan*, *sekaligus*, *serta*, *di samping*, *demikian juga* digunakan sebagai penanda koherensi penambahan intrakalimat. Seperti konjungsi *dan*, *sekaligus*, dan *serta*, konjungsi berpasangan *di samping ... juga* atau *selain ... juga* juga digunakan sebagai penanda koherensi penambahan intra kalimat. Sebaliknya, konjungsi *selain itu*, digunakan sebagai penanda koherensi penambahan antarkalimat, bahkan antarparagraf. Berikut contoh masing-masing.

- (41) Kegiatan musyawarah dilaksanakan pada siang hari ... dimulai hari Rabu, 12 September 2001 *dan* berakhir hari Sabtu, tanggal 22 September 2001.
- (42) Pada Selasa, 24 Juli 2001 dilaksanakan Rapat Koordinasi terakhir untuk memantau kembali kesiapan masing-masing kota/kabupaten dan kecamatan, *sekaligus* untuk memantapkan hasil kesepakatan pada Rapat Koordinasi sebelumnya.
- (43) Menyelenggarakan pembinaan olahraga di kalangan pelajar, mahasiswa, dan masyarakat sebagai usaha untuk meningkatkan prestasi secara optimal *di samping* dalam rangka sebagai pembinaan kesegaran jasmani bangsa.

Pada contoh (41) penggunaan konjungsi *dan* menandai bahwa informasi sesudahnya, yaitu *berakhir hari Sabtu, tanggal 22 September 2001*, merupakan informasi yang ditambahkan pada informasi *Kegiatan musyawarah dilaksanakan pada siang hari ... dimulai hari Rabu, 12 September 2001*. Dengan kata lain, informasi yang berupa pemberitahuan mengenai *waktu berakhirnya kegiatan* itu menjadi informasi tambahan bagi informasi awal yang berupa *awal dan lama waktu pelaksanaan kegiatan*.

Pada contoh (42) penggunaan konjungsi *sekaligus* menandai bahwa informasi *memantapkan hasil kesepakatan pada Rapat Koordi-*

nasi sebelumnya merupakan informasi yang ditambahkan pada informasi awal, yaitu *Pada Selasa, 24 Juli 2001 dilaksanakan Rapat Koordinasi terakhir untuk memantau kembali kesiapan masing-masing kota/kabupaten dan kecamatan*. Jadi, informasi yang berupa pemberitahuan mengenai *upaya pemantapan terhadap hasil kesepakatan rakor sebelumnya* merupakan informasi tambahan bagi informasi yang berupa *tujuan diadakannya Rapat Koordinasi pada Selasa, 24 Juli 2001*.

Pada contoh (43) penggunaan konjungsi *di samping* menandai bahwa informasi *sebagai pembinaan kesegaran jasmani bangsa* merupakan informasi yang ditambahkan pada informasi sebelumnya, yaitu *Menyelenggarakan pembinaan olahraga di kalangan pelajar, mahasiswa, dan masyarakat sebagai usaha untuk meningkatkan prestasi secara optimal*. Berdasarkan hal itu, diketahui bahwa *program pembinaan olahraga setidaknya memiliki dua tujuan, yaitu mengoptimalkan prestasi dan menyegarkan jasmani bangsa*.

Contoh-contoh lain dapat dilihat pada data berikut.

- (44) Meningkatkan kelangsungan hidup dan pertumbuhan anak usia dini *serta* meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pembimbingan dan perkembangan anak pada usia dini.
- (45) Upaya ini dilakukan *di samping* untuk mengetahui peningkatan kemampuan kinerja ... *juga* untuk menyerap masukan di lapangan
- (46) Sebagai sarana ekspresi ide, gagasan, maupun tata nilai bahasa Jawa memiliki kandungan kekayaan budaya yang tidak ternilai. *Selain itu*, bahasa Jawa juga merupakan sarana komunikasi yang sangat strategis
- (47) penerbitan majalah kalawarti bahasa Jawa ini diwujudkan dalam bentuk atau format majalah yang diterbitkan secara berkala dengan mengingat alokasi anggaran Sekalipun demikian agar penampilannya tidak sekadar berisi informasi kegiatan yang bersifat kaku dan formal sehingga kurang menarik, format dan bentuk penyajian dibuat sedemikian rupa sehingga senantiasa tampil menarik. *Selain itu*, kami

senantiasa berupaya mengetengahkan tema-tema sajian utama yang aktual

- (48) Dalam melakukan evaluasi kinerja proyek/ bagian proyek APBN tahun 2004 ini, *selain* menggunakan indikator persentase pencapaian daya serap fisik dan keuangan ..., *juga* digunakan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya.
- (49) Kegiatan ini dimaksudkan untuk membantu meringankan biaya pendidikan bagi siswa/ masyarakat *serta* memacu motivasi belajar siswa.
- (50) Namun, untuk besaran nominal beasiswa ..., pihak sekolah menganggap masih belum cukup sehingga mereka mengusulkan perlunya penambahan, *demikian juga* untuk jatah kuota siswa penerima.
- (51) Pemimpin Proyek *juga* diberi kewajiban untuk menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas maupun instansi terkait ..., baik laporan bulanan, laporan triwulan, *Di samping itu*, untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pengendalian, setiap minggu pertama perlu diadakan rapat koordinasi yang dihadiri oleh seluruh Pemimpin dan Bendaharawan Proyek/ Bagian Proyek
- (52) Hambatan-hambatan yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi capaian kinerja, antara lain
1. DIP tidak bisa diterima Pemimpin Proyek/Bagian Proyek tepat waktu ... sehingga memundurkan awal kegiatan yang telah disusun.
 2. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing proyek/bagian proyek.

5.2.4 Koherensi Pertentangan

Dalam wacana laporan teknis, koherensi pertentangan cenderung terdapat dalam tataran mikro, yaitu intrakalimat dan antarkalimat. Contoh koherensi pertentangan dalam WLT adalah sebagai berikut.

- (53) Rapat Kerja Komisariat Wilayah III APEKSI Tahun 2003 di Yogyakarta telah dihadiri oleh seluruh anggota Komisariat Wilayah III APEKSI yaitu 22 Pemerintah Kota dari wilayah Banten, Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, *sedangkan* pemerintah Kota Banjar, Propinsi Jawa Barat (sebagai peninjau) tidak hadir.

Dalam kalimat tersebut terdapat dua proposisi, yaitu proposisi *Rapat Kerja Komisariat Wilayah III APEKSI Tahun 2003 di Yogyakarta telah dihadiri oleh seluruh anggota Komisariat Wilayah III APEKSI yaitu 22 pemerintah Kota dari Wilayah Banten, Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta*; dan proposisi *Pemerintah Kota Banjar, propinsi Jawa Barat (sebagai peninjau) tidak hadir*. Karena kedua proposisi itu bertentangan, keduanya dihubungkan dengan konjungsi pertentangan *sedangkan*.

Koherensi pertentangan tersebut berada dalam tataran mikro intrakalimat. Berikut contoh koherensi pertentangan dalam tataran mikro antarkalimat.

- (54) Klasifikasi anggaran yang digunakan dalam undang-undang APBN dan ekonomi pelaksanaan anggaran dalam sistem berjalan didasarkan pada pendekatan organisasi, fungsi dan ekonomi. *Namun*, klasifikasi yang berlaku terbatas pada pendekatan input.

Teks tersebut memiliki dua kalimat, sebagai dua proposisi. Proposisi pertama dan kedua dihubungkan secara pertentangan dengan menggunakan konjungsi *namun*.

Koherensi pertentangan antarproposisi dalam WLT memanfaatkan konjungsi *sedangkan, tetapi*, (antrakalimat), dan *namun* (antarkalimat). Adakalanya konjungsi *nuwun* digunakan secara intrakalimat meskipun itu tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia.

5.2.5 Koherensi Prosedural

Koherensi prosedural ialah hubungan penahapan antarproposisi. Artinya, proposisi tertentu harus lebih dulu dari yang lain, atau proposisi

tertentu harus sesudah proposisi yang lain. Dengan kata lain, urutan-urutan antarproposisi bersifat mutlak dan tidak dapat dipertukarkan.

Pada umumnya, koherensi prosedural pada WLT ada pada tataran makro, yaitu hubungan antarbab dan antarsubbab. Koherensi prosedural itu berkaitan dengan pola urutan bab dalam sebuah wacana laporan teknis atau pola urutan subbab pada bab tertentu dengan materi/substansi tertentu.

Berikut adalah contoh koherensi prosedural antarbab.



Contoh (56) merupakan contoh urutan per bab pada sebuah laporan program. Pertama dimulai dari dasar hukum, pendahuluan, materi (program kerja), dan terakhir penutup. Urutan tersebut sudah menjadi pola tetap dan terwujud pada setiap laporan teknis. Namun, pada rincian materi disesuaikan dengan jenis laporannya. Pada laporan program, materi, berupa program kerja; pada laporan kegiatan, materi berupa kegiatan; pada laporan akuntabilitas, materi berupa analisis kinerja; dsb.

Koherensi prosedural antarsubbab hanya terdapat pada bab penutup, seperti berikut.



Dalam bab penutup, secara berurutan pola yang ada ialah *simpulan* dan *saran*. Hal yang tidak mungkin adalah urutan dalam penutup diawali dengan saran lalu simpulan.

BAB VI PENUTUP

6.1 Simpulan

Ada beberapa simpulan yang dapat diambil dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut

1. Wacana laporan teknis sebagai jenis wacana yang berbeda dari wacana lain memiliki kekhasan struktur dan kekhasan ungkapan. Kekhasan struktur berkenaan dengan urutan komposisi dan substansi laporan teknis. Kekhasan ungkapan berkenaan dengan spesifikasi ungkapan yang digunakan, baik yang digunakan dalam laporan teknis secara umum, maupun dalam laporan teknis yang berbeda jenis. Dengan itu, kekhasan, ungkapan dapat membedakan spesifikasi jenis laporan teknis.
2. Wacana laporan teknis yang ada selama ini memiliki tingkat keterbacaan yang berkorelasi dengan pemanfaatan kaidah tata bahasa, yaitu terutama pada kebenaran kesalahan struktur sintaktis dan morfologis. Selain itu, tingkat keterbacaan juga dapat dipengaruhi oleh penulisan kata, misalnya kerancuan penggunaan pronomina deiktis *ini* dan *itu*.
3. Secara makro, keterbacaan seluruh wacana dipengaruhi oleh aspek kohesi dan koherensi wacana. Bagaimana laporan teknis dapat dipahami pembaca, dengan melihat bagaimana kepaduan itu secara makro. Dengan itu, maksud global pembuatan laporan dapat dipahami.

6.2 Saran

Ada beberapa saran yang perlu disampaikan, yaitu sebagai berikut.

1. Pembetulan pembuatan laporan teknis dari sudut kebahasaan perlu dilakukan secara menyeluruh, yaitu meliputi pembetulan EYD, pemilihan kata, pembentukan kata, pembentukan kalimat, penataan kalimat, pembentukan paragraf, dan penataan wacana secara utuh.
2. Dalam pembahasan, diarahkan ke satu tujuan agar laporan teknis mudah dipahami pembaca. Oleh karena itu, pemakaian bahasa harus baik, benar, lugas, dan jelas.
3. Mengingat betapa pentingnya laporan teknis dalam tertib administrasi perkantoran, penelitian semacam ini perlu ditindaklanjuti. Tindak lanjut itu dapat berupa kajian yang lebih mendalam secara linguistik, dan secara praktis. Secara praktis artinya, kajian itu diarahkan ke pembinaan pemakaian bahasa pada para pembuat laporan teknis.
4. Hasil semua kajian perlu disebarluaskan ke instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. 1993. *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknik*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Ellis, R. 1987. *Understanding Second Language Acquisition*. Oxford: Oxford University Press.
- Halliday, M.A.K dan Ruqaiya Hasan. 1979. *Cohesion in English*. London: Longman.
- Halliday, M.A.K. dan Ruqaiya Hasan. 1994. *Bahasa, Konteks, dan Teks: Aspek-Aspek Bahasa dalam Pandangan Semiotik Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- , 1985. *Language, context, and text: Aspect of Social Language in Social-semiotic perspective*. Victoria. Deakin University.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. 2004. *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nawawi, H.Hadari. 1990. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University.
- Ramlan, M. 1993. *Paragraf: Alur Pikiran dan Kepaduannya dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: P Andi Offset

- Sudaryanto. 1988. *Metode Linguistik Bagian Pertama: Ke Arah Memahami Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1993. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan secara Linguistik*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.



