

II. LANDASAN TEORI

2.1 Analisis Isi

Analisis isi (*content analysis*) digunakan untuk memperoleh keterangan dari komunikasi yang disampaikan dalam bentuk lambang yang terdokumentasi atau dapat didokumentasikan. Analisis isi dapat dipakai untuk menganalisa semua bentuk komunikasi, seperti pada surat kabar, buku, film, dan sebagainya. Dengan menggunakan metode analisis isi, maka akan diperoleh suatu pemahaman terhadap berbagai isi pesan komunikasi yang disampaikan oleh media massa atau dari sumber lain secara obyektif, sistematis, dan relevan (Subrayogo, 2001: 6).

2.1.1 Pengertian Analisis Isi

Analisis isi pada awalnya berkembang dalam bidang surat kabar yang bersifat kuantitatif. Pelopor analisis isi adalah Harold D. Lasswell, yang memelopori teknik *symbol coding*, yaitu mencatat lambang atau pesan secara sistematis, kemudian diberi interpretasi (Subrayogo, 2001: 6).

Analisis isi merupakan suatu teknik penelitian untuk menguraikan isi komunikasi yang jelas secara objektif, sistematis, dan kuantitatif (Berelson dalam Ibrahim, 2009: 97). Selain itu, analisis isi merupakan teknik penelitian yang ditujukan untuk membuat kesimpulan dengan cara mengidentifikasi karakteristik tertentu pada pesan-pesan secara sistematis dan objektif (Holsti dalam Ibrahim, 2009: 97).

Analisis isi adalah suatu teknik penelitian untuk membuat inferensi-inferensi yang dapat ditiru (*replicable*) dan sah data dengan memperhatikan konteksnya. Sebagai suatu teknik penelitian, analisis isi mencakup prosedur-prosedur khusus untuk pemerosesan dalam data ilmiah dengan tujuan memberikan pengetahuan, membuka wawasan baru, dan menyajikan fakta (Subrayogo, 2001: 71).

2.1.2 Syarat Analisis Isi

Analisis isi dapat dipergunakan jika memiliki syarat berikut.

1. Data yang tersedia sebagian besar terdiri dari bahan-bahan yang terdokumentasi (buku, surat kabar, pita rekaman, atau naskah/*manuscript*).
2. Ada keterangan pelengkap atau kerangka teori tertentu yang menerangkan tentang dan sebagai metode pendekatan terhadap data tersebut.
3. Peneliti memiliki kemampuan teknis untuk mengolah bahan-bahan/data-data yang dikumpulkannya karena sebagian dokumentasi tersebut bersifat sangat khas/spesifik.

(Merten dalam Ibrahim, 2009: 97).

2.2 Bahan Ajar

Menciptakan bahan ajar yang akan disuguhkan untuk siswa bukanlah persoalan yang sederhana. Bahan ajar haruslah sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat oleh pemerintah dan dapat memenuhi kebutuhan siswa ketika menggunakannya.

Pemilihan dan penentuan bahan ajar bertujuan untuk memenuhi salah satu kriteria bahwa bahan ajar harus menarik dan dapat membantu siswa untuk mencapai kompetensi sehingga bahan ajar dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kecocokan dengan KD yang akan diraih oleh peserta didik. Untuk itu diperlukan adanya

analisis bahan ajar untuk mengetahui apakah bahan ajar telah baik ataukah masih ada hal yang perlu diperbaiki (Kurniasih dan Sani, 2014: 59—61).

2.2.1 Pengertian Bahan Ajar

Bahan ajar adalah segala bentuk bahan berupa seperangkat materi yang disusun secara sistematis untuk membantu siswa dan guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dan memungkinkan peserta didik untuk belajar (Kurniasih dan Sani, 2014: 56). Selain itu, bahan ajar merupakan gabungan antara pengetahuan (fakta dan informasi rinci), keterampilan (langkah-langkah, prosedur, keadaan, syarat-syarat), dan sikap (Kemp dalam Muslich, 2010: 206).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa bahan ajar merupakan bahan yang disusun secara sistematis guna membantu guru dan siswa dalam proses pembelajaran dan diciptakan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

2.2.2 Jenis- Jenis Bahan Ajar

Dalam dunia pendidikan di Indonesia, mengenal berbagai macam bentuk dan model bahan ajar sudah lazim dan biasa dipergunakan. Mulai dari jenjang terendah hingga perguruan tinggi (Kurniasih dan Sani, 2014: 60). Di antara bahan ajar tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Buku

Buku ajar yang ditulis oleh seorang penulis atau guru tentulah harus berisikan buah pikirannya. Akan tetapi, buku tersebut haruslah diturunkan dari KD yang tertuang dalam kurikulum sehingga buku akan memberi makna sebagai bahan ajar bagi peserta didik yang mempelajarinya (Kurniasih dan Sani, 2014: 60).

Dalam Permendiknas Nomor 2 Tahun 2008, kategori buku tidak hanya dibatasi untuk sekolah pendidikan dasar dan menengah, tetapi juga termasuk perguruan tinggi. Dalam Permendiknas tersebut semua buku masih digolongkan dalam empat kelompok, yakni (a) buku teks pelajaran, (b) buku panduan pendidik, (c) buku pengayaan, dan (d) buku referensi.

Jika dilihat dari segi isi dan fungsi dalam proses pembelajaran, buku pendidikan dapat dibedakan menjadi tujuh jenis (Muslich, 2010: 24), antara lain sebagai berikut.

- (1) Buku acuan, yaitu buku yang berisi informasi dasar tentang bidang atau hal tertentu. Informasi dasar atau pokok ini bisa dipakai acuan (referensi) oleh guru untuk memahami sebuah masalah secara teoretis.
- (2) Buku pegangan, yaitu buku berisi uraian rinci dan teknis tentang bidang tertentu. Buku ini dipakai sebagai pegangan guru untuk memecahkan, menganalisis, dan menyikapi permasalahan yang akan diajarkan kepada siswa.
- (3) Buku teks atau buku pelajaran, yaitu buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran atau bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan. Buku ini dipakai sebagai sarana belajar dalam kegiatan pembelajaran di sekolah.
- (4) Buku latihan, yaitu buku yang berisi bahan-bahan latihan untuk memperoleh kemampuan dan keterampilan tertentu. Buku ini dipakai oleh siswa secara periodik agar yang bersangkutan memiliki kemahiran dalam bidang tertentu.

- (5) Buku kerja atau buku kegiatan, yaitu buku yang difungsikan siswa untuk menuliskan hasil pekerjaan atau hasil tugas yang diberikan guru. Tugas-tugas ini bisa ditulis di buku kerja tersebut atau secara lepas.
- (6) Buku catatan, yaitu buku yang difungsikan untuk mencatat informasi atau hal-hal yang diperlukan dalam studinya. Melalui buku catatan ini, siswa dapat mendalami dan memahami kembali dengan cara membaca ulang pada kesempatan lain.
- (7) Buku bacaan, yaitu buku yang memuat kumpulan bacaan, informasi, atau uraian yang dapat memperluas pengetahuan siswa tentang bidang tertentu. Buku ini dapat menunjang bidang studi tertentu dalam memberikan wawasan kepada siswa.

2. Modul

Modul adalah seperangkat bahan ajar yang disajikan secara sistematis sehingga pembacanya dapat belajar dengan atau tanpa seorang guru atau fasilitator. Dengan demikian, sebuah modul harus dapat dijadikan sebuah bahan ajar sebagai pengganti fungsi guru. Jika guru memiliki fungsi menjelaskan sesuatu, modul harus mampu menjelaskan sesuatu dengan bahasa yang mudah diterima peserta didik sesuai dengan tingkat pengetahuan dan usianya (Kurniasih dan Sani, 2014: 61).

3. *Handout*

Handout berfungsi untuk membantu siswa agar tidak perlu mencatat dan sebagai pendamping penjelasan guru. *Handout* yang baik harus diturunkan dari

KD yang telah diatur dalam silabus dan kurikulum. Sebuah *handout* harus memuat paling tidak

- a. menuntun guru secara teratur dan jelas;
- b. berpusat pada pengetahuan hasil dan pernyataan padat; dan
- c. mempermudah dalam menjelaskan grafik dan tabel (Kurniasih dan Sani, 2014: 65).

2.3 Buku Teks

Keberadaan buku teks sebagai bahan ajar sangat membantu guru dalam memperlancar proses pembelajaran. Alasannya, buku teks adalah media tepat guna yang dapat membelajarkan siswa, baik secara formal di kelas maupun secara tidak formal (di rumah), dengan kata lain dapat belajar sendiri. Dengan demikian, siswa dapat mempelajari materi lebih awal dan mendalam sebelum didiskusikan di depan kelas oleh guru (Agustina, 2011: 9).

2.3.1 Pengertian Buku Teks

Dalam Permendiknas Republik Indonesia No. 2 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat (3), buku teks adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan dasar dan menengah atau perguruan tinggi yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kepekaan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestetis, dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan. Selain itu, dalam Pasal 6 Ayat (1) berbunyi “Buku teks digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.”

Buku teks adalah buku pelajaran dalam bidang studi tertentu, yang merupakan buku standar, yang disusun oleh para pakar dalam bidang itu buat maksud-maksud dan tujuan instruksional, yang diperlengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi sehingga dapat menunjang sesuatu program pengajaran (Tarigan, 2009: 13).

Selain itu, definisi lain mengenai buku teks adalah buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan (Muslich, 2010: 50).

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa buku teks adalah buku pelajaran dalam bidang studi tertentu yang berisi uraian bahan atau materi yang disusun oleh para pakar untuk menunjang pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2.3.2 Karakteristik Buku Teks

Buku teks memiliki ciri khusus yang berbeda dengan buku ilmiah pada umumnya (Muslich, 2010: 60). Ciri-ciri khusus tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

1. Buku teks disusun berdasarkan pesan kurikulum.

Pesan kurikulum bisa diarahkan kepada landasan dasar, pendekatan, strategi, dan struktur program.

2. Buku teks memfokuskan ke tujuan tertentu.

Ini berarti bahwa sajian bahan yang terdapat pada buku teks haruslah diarahkan kepada tujuan tertentu. Rumusan tujuan ini dibuat berdasarkan rumusan

pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum pendidikan yang berlaku, terutama rumusan pembelajaran setiap kurun waktu tertentu.

3. Buku teks menyajikan bidang pelajaran tertentu.

Buku teks dikemas untuk bidang pelajaran tertentu. Oleh sebab itu, kemasan buku teks diarahkan kepada kelas dan jenjang pendidikan tertentu.

4. Buku teks berorientasi kepada kegiatan belajar siswa.

Pada dasarnya, buku teks disusun untuk siswa bukan untuk guru. Oleh karena itu, penyajian bahannya harus diarahkan kepada kegiatan belajar siswa. Dengan membaca buku teks, siswa dapat melakukan serangkaian kegiatan pembelajaran, baik dalam rangka pencapaian tujuan pemahaman, keterampilan, maupun sikap.

5. Buku teks dapat mengarahkan kegiatan mengajar guru dalam kelas.

Sebagai sarana pelancar kegiatan pembelajaran, sajian buku teks hendaknya bisa mengarahkan guru dalam melakukan tugas pengajaran (instruksional) di kelas. Ini berarti langkah-langkah pembelajaran yang terdapat dalam buku teks bisa menyarankan guru dalam penentuan langkah-langkah pengajaran di kelas.

6. Pola sajian buku teks disesuaikan dengan perkembangan intelektual siswa.

Pola sajian dianggap sesuai dengan perkembangan intelektual siswa apabila memenuhi kriteria berikut, yakni (1) berpijak pada pengetahuan dan pengalaman siswa; (2) berpijak pada pola pikir siswa; (3) berpijak pada kebutuhan siswa; (4) berpijak pada kemungkinan daya responsi siswa; dan (5) berpijak pada kemampuan bahasa siswa.

7. Gaya sajian buku teks dapat memunculkan kreativitas siswa dalam belajar.

Agar dapat memunculkan kreativitas siswa dalam belajar, gaya sajian buku teks hendaknya (1) dapat mendorong siswa untuk berpikir; (2) dapat mendorong siswa untuk berbuat dan mencoba; (3) dapat mendorong siswa untuk menilai dan bersikap; dan (4) dapat membiasakan siswa untuk mencipta.

2.3.3 Fungsi Buku Teks

Fungsi buku teks (Tarigan, 2009: 98), antara lain

1. sarana pelaksanaan kurikulum,
2. memasyarakatkan ilmu,
3. menyajikan sudut pandang tertentu,
4. sumber belajar sistematis dan bertahap,
5. menyajikan masalah yang bervariasi dan serasi,
6. menyajikan aneka metode dan sarana pengajaran,
7. menyajikan fiksasi awal bagi tugas-tugas, serta
8. menyajikan sumber bahan evaluasi dan pengajaran remedial.

Selain itu, buku teks juga mempunyai fungsi sebagai (1) sarana pengembang bahan dan program pendidikan; (2) sarana pemerlancar tugas akademik guru; (3) sarana pemerlancar ketercapaian tujuan pembelajaran; dan (4) sarana pemerlancar efisien dan efektivitas kegiatan pembelajaran (Agustina, 2011: 12).

Berdasarkan pendapat di atas, penulis mengacu kepada pendapat yang menyatakan fungsi buku teks antara lain sarana pelaksanaan kurikulum, memasyarakatkan ilmu, menyajikan sudut pandang tertentu, sumber belajar sistematis dan bertahap, menyajikan masalah yang bervariasi dan serasi,

menyajikan aneka metode dan sarana pengajaran, menyajikan fiksasi awal bagi tugas-tugas, serta menyajikan sumber bahan evaluasi dan pengajaran remedial (Tarigan, 2009: 98).

2.3.4 Kriteria Buku Teks yang Baik

Berdasarkan pendapat Greene dan Petty (dalam Tarigan, 2009: 21) terdapat 10 kriteria yang harus dipenuhi untuk buku teks yang berkualitas tinggi, antara lain sebagai berikut.

1. Buku teks harus menarik minat anak-anak.
2. Buku teks harus mampu memberi motivasi bagi siswa.
3. Buku teks juga harus memuat ilustrasi yang menarik hati para siswa-siswanya.
4. Buku teks seyogyanya harus mempertimbangkan aspek-aspek linguistik.
5. Buku teks juga haruslah berhubungan erat dengan pelajaran-pelajaran lainnya.
6. Buku teks juga harus menstimulasi atau merangsang aktivitas-aktivitas pribadi para siswa.
7. Buku teks haruslah dengan sadar dan tegas menghindari konsep-konsep yang samar-samar.
8. Buku teks juga harus mempunyai sudut pandang yang jelas.
9. Buku teks haruslah mampu memberi pemantapan penekanan nilai-nilai anak dan orang dewasa.
10. Buku teks harus menghargai perbedaan-perbedaan pribadi para siswa dan pemakaiannya.

2.4 Kurikulum

Buku teks tidak dapat terlepas dari kurikulum yang berlaku di sekolah. Buku teks berkaitan erat sekali dengan kurikulum. Keeratan hubungan buku teks dan kurikulum saling menunjang satu sama lain (Tarigan, 2009: 66).

2.4.1 Pengertian Kurikulum

Kata kurikulum berasal dari bahasa Yunani, yakni *curere*. Semula kata *curere* berupa istilah dalam dunia atletik, artinya “suatu jarak yang harus ditempuh”. Istilah tersebut kemudian masuk ke dalam dunia pendidikan yang diartikan sejumlah mata pelajaran tertentu yang harus ditempuh untuk mencapai suatu tingkatan (Husen dkk., 1997: 4).

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Pasal 1 Ayat (16), kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Selain itu, kurikulum adalah suatu program pendidikan yang menyatakan tujuan pendidikan program tersebut (tujuan); isi/bobot berupa prosedur pengajaran dan pengalaman belajar yang perlu untuk mencapai tujuan tersebut (sarana); dan beberapa sarana untuk menilai apakah tujuan pendidikan itu telah tercapai atau tidak (Richard dalam Tarigan, 1990: 78).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah suatu program pendidikan yang direncanakan dan dirancang secara sistematis sebagai pedoman dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan program tertentu.

2.4.2 Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 adalah kurikulum berbasis kompetensi yang merupakan penyempurnaan dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kurikulum 2013 yang diberlakukan mulai tahun ajaran 2013/2014 memenuhi dua dimensi kurikulum sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu pertama adalah rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, lalu yang kedua adalah cara yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran (Kemdikbud, 2013: 1).

2.4.2.1 Karakteristik Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 dirancang dengan karakteristik sebagai berikut (Kemdikbud, 2013: 3).

1. Mengembangkan keseimbangan antara pengembangan sikap spiritual dan sosial, rasa ingin tahu, kreativitas, serta kerja sama dengan kemampuan intelektual dan psikomotorik.
2. Sekolah merupakan bagian dari masyarakat yang memberikan pengalaman belajar terencana di mana peserta didik menerapkan apa yang dipelajari di sekolah ke masyarakat dan memanfaatkan masyarakat sebagai sumber belajar.
3. Mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan serta menerapkannya dalam berbagai situasi di sekolah dan masyarakat.
4. Memberi waktu yang cukup leluasa untuk mengembangkan berbagai sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
5. Kompetensi dinyatakan dalam bentuk kompetensi inti kelas yang dirinci lebih lanjut dalam kompetensi dasar mata pelajaran.

6. Kompetensi inti kelas menjadi unsur pengorganisasi (*organizing elements*) kompetensi dasar, di mana semua kompetensi dasar dan proses pembelajaran dikembangkan untuk mencapai kompetensi yang dinyatakan dalam kompetensi inti.
7. Kompetensi dasar dikembangkan didasarkan pada prinsip akumulatif, saling memperkuat (*reinforced*) dan memperkaya (*enriched*) antarmata pelajaran dan jenjang pendidikan (organisasi horizontal dan vertikal).

2.4.2.2 Tujuan Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 bertujuan untuk mempersiapkan manusia Indonesia agar memiliki kemampuan hidup sebagai pribadi dan warga negara yang beriman, produktif, kreatif, inovatif, dan afektif serta mampu berkontribusi pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban dunia (Kemdikbud, 2013: 3).

2.4.2.3 Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi inti merupakan terjemahan atau operasionalisasi SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki mereka yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu atau jenjang pendidikan tertentu, gambaran mengenai kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (afektif, kognitif, dan psikomotor) yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran. Kompetensi inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills* (Kemdikbud, 2013: 5).

Kompetensi inti dirancang dalam empat kelompok yang saling terkait, yaitu berkenaan dengan sikap keagamaan (Kompetensi Inti-1), sikap sosial

(Kompetensi Inti-2), pengetahuan (Kompetensi Inti-3), dan penerapan pengetahuan (Kompetensi Inti-4) (Kemdikbud, 2013: 5).

Kompetensi inti SMP/MTs kelas VIII adalah sebagai berikut.

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, serta percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Kompetensi dasar merupakan kompetensi setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang diturunkan dari kompetensi inti. Kompetensi dasar adalah konten atau kompetensi yang terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik. Kompetensi tersebut dikembangkan dengan memerhatikan karakteristik peserta didik, kemampuan awal, serta ciri dari suatu mata pelajaran (Kemdikbud, 2013: 7).

Kompetensi dasar untuk kelas VIII menuntut siswa untuk memahami, membedakan, mengklasifikasi, mengidentifikasi kekurangan, menangkap makna, menyusun, menelaah dan merevisi, serta meringkas teks.

2.4.3 Mata Pelajaran Bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 menempatkan bahasa Indonesia sebagai penghela ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, Bahasa Indonesia harus berada di depan semua mata pelajaran lain. Penempatan bahasa Indonesia sebagai penghela ilmu pengetahuan dalam Kurikulum 2013 memberi harapan baru bagi tumbuhnya keyakinan bangsa ini yang menjadi lambang identitas kebangsaannya, yaitu bahasa Indonesia (Mahsun, 2014: 95).

Dalam Kurikulum 2013, bahasa Indonesia tidak hanya difungsikan sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai sarana berpikir. Bahasa adalah sarana untuk mengekspresikan gagasan dan sebuah gagasan yang utuh biasanya direalisasikan dalam bentuk teks. Teks dimaknai sebagai ujaran atau tulisan yang bermakna, yang memuat gagasan yang utuh (Priyatni, 2014: 37).

Sejalan dengan peran di atas, pembelajaran bahasa Indonesia untuk SMP/MTs yang disajikan dalam buku disusun dengan berbasis teks, baik lisan maupun tulis, dengan menempatkan bahasa Indonesia sebagai wahana pengetahuan. Di dalamnya dijelaskan berbagai cara penyajian pengetahuan dengan berbagai macam jenis teks. Pemahaman terhadap jenis, kaidah, dan konteks suatu teks ditekankan sehingga memudahkan peserta didik menangkap makna yang terkandung dalam suatu teks maupun menyajikan gagasan dalam bentuk teks yang

sesuai sehingga memudahkan orang lain memahami gagasan yang ingin disampaikan (Kemdikbud, 2014: iv).

2.5 Penilaian Buku Teks

Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) telah mengembangkan instrumen penilaian buku teks. Instrumen ini dipakai untuk menentukan kelayakan sebuah buku teks untuk dapat dikategorikan sebagai buku standar (Muslich, 2010: 291).

Buku teks yang berkualitas wajib memenuhi empat unsur kelayakan. Empat unsur kelayakan buku teks antara lain kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan kebahasaan, dan kelayakan kegrafikan. Empat unsur kelayakan tersebut dijabarkan dalam bentuk indikator-indikator yang cukup rinci (Muslich, 2010: 292).

Dalam hal kelayakan isi, ada tiga indikator yang harus diperhatikan dalam buku teks. Ketiga indikator tersebut antara lain (1) kesesuaian uraian materi dengan kompetensi inti dan kompetensi dasar yang tercantum dalam kurikulum mata pelajaran yang bersangkutan, (2) keakuratan materi, dan (3) materi pendukung pembelajaran. Sementara itu, ada tiga indikator yang harus diperhatikan dalam kelayakan bahasa. Ketiga indikator tersebut antara lain (1) kesesuaian pemakaian bahasa dengan tingkat perkembangan siswa, (2) pemakaian bahasa yang komunikatif (keterbacaan pesan dan ketepatan kaidah bahasa), serta (3) pemakaian bahasa memenuhi syarat keruntutan dan keterpaduan alur berpikir (Muslich, 2010: 292—303).

Dalam penelitian ini tidak dilakukan penilaian terhadap kelayakan buku teks, melainkan penilaian terhadap kesesuaian isi dan bahasa. Penilaian kesesuaian isi difokuskan pada kesesuaian uraian materi dengan kompetensi inti dan kompetensi dasar dalam Kurikulum 2013. Sementara itu, penilaian kesesuaian bahasa difokuskan pada ketepatan kaidah bahasa yang berlaku, yaitu kaidah bahasa Indonesia.

2.5.1 Kesesuaian Isi

Indikator kesesuaian isi dengan KI dan KD dalam Kurikulum 2013 antara lain kelengkapan materi, keluasan materi, dan kedalaman materi. Penjelasan antara lain sebagai berikut.

2.5.1.1 Kelengkapan Materi

Materi yang disajikan dalam buku teks minimal memuat semua materi pokok bahasan dalam aspek ruang lingkup yang mendukung tercapainya kompetensi inti (KI) dan kompetensi dasar (KD) yang telah dirumuskan dalam kurikulum mata pelajaran yang bersangkutan.

Materi pokok atau materi pembelajaran merupakan pokok-pokok materi yang harus dipelajari siswa sebagai sarana pencapaian kompetensi dasar. Materi pokok yang diarahkan pada ranah harus mengarah pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Muslich, 2010: 193).

Dalam Permendikbud No. 68 Tahun 2013, materi pokok pada jenjang SMP/MTs sesuai dengan Kurikulum 2013 terdapat 14 jenis teks, yaitu (1) teks hasil observasi, (2) teks tanggapan deskriptif, (3) teks eksposisi, (4) teks eksplanasi, (5) teks cerita pendek, (6) teks cerita moral, (7) teks ulasan, (8) teks diskusi, (9) teks

cerita prosedur, (10) teks cerita biografi, (11) teks eksemplum, (12) teks tanggapan kritis, (13) teks tantangan, dan (14) teks rekaman percobaan. Materi pokok untuk kelas VIII hanya terdiri atas lima teks, yaitu teks cerita moral, teks ulasan, teks diskusi, teks cerita prosedur, dan teks cerita biografi.

Setiap materi pokok pada kelas VIII mencakup 8 kompetensi dasar, yaitu memahami, membedakan, mengklasifikasi, mengidentifikasi kekurangan, menangkap makna, menyusun, menelaah dan merevisi, serta meringkas teks.

2.5.1.2 Keluasan Materi

Uraian keluasan materi buku teks adalah sebagai berikut.

- 1) Penyajian konsep, definisi, prinsip, prosedur, contoh-contoh, dan pelatihan yang terdapat dalam buku teks sesuai dengan kebutuhan materi pokok yang mendukung tercapainya KI dan KD.
- 2) Materi (termasuk contoh dan latihan) dalam buku teks menjabarkan substansi minimal (fakta, konsep, prinsip, dan teori) yang terkandung dalam KI dan KD.

Penjelasan materi dalam buku teks dapat berupa sebagai berikut (Muslich, 2010: 207).

- 1) Konsep yaitu suatu definisi, ciri khas suatu hal, dan klasifikasi suatu hal.
- 2) Definisi yaitu penjelasan tentang makna atau pengertian tentang suatu hal/kata dalam garis besarnya.
- 3) Prinsip yaitu ide utama, pola skema yang ada dalam materi yang mengembangkan hubungan antara beberapa konsep.

- 4) Prosedur yaitu seri langkah-langkah yang berurutan dalam materi pelajaran yang harus dilakukan peserta didik.
- 5) Contoh/ilustrasi yaitu hal, tindakan, atau proses yang bertujuan memperjelas uraian atau pendapat.

2.5.1.3 Kedalaman Materi

Uraian kedalaman materi buku teks adalah sebagai berikut.

- 1) Materi yang terdapat dalam buku teks memuat penjelasan terkait dengan konsep, definisi, prinsip, prosedur, contoh, dan pelatihan agar siswa dapat mengenali gagasan atau ide, mengidentifikasi gagasan, menjelaskan ciri suatu konsep atau gagasan, dapat mendefinisikan, menyusun formula/rumus/aturan, mengonstruksi pengetahuan baru, dan menerapkan pengetahuan sesuai dengan KI dan KD yang telah dirumuskan.
- 2) Uraian materinya harus sesuai dengan ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang dituntut KI dan KD. Tingkat kesulitan dan kerumitan materi disesuaikan dengan tingkat perkembangan kognitif siswa.

2.5.2 Kesesuaian Bahasa

Indikator kesesuaian bahasa dengan kaidah bahasa Indonesia meliputi pemakaian Ejaan yang Disempurnakan (EYD), ketepatan diksi, ketepatan penggunaan istilah, dan keefektifan kalimat. Penjelasannya antara lain sebagai berikut.

2.5.2.1 Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 353), ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk

tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Selain itu, ejaan merupakan penulisan huruf, kata, dan tanda baca (Arifin dan Tasai, 2009: 170).

Dalam penelitian ini, ejaan yang digunakan mengacu pada Ejaan yang Disempurnakan yang meliputi pemakaian huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Masing-masing dijelaskan sebagai berikut.

a. Pemakaian Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai unsur pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya: Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya: Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya: *Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman.*

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: *Bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris*

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya: *tahun Hijriah, bulan Agustus, bulan Maulid, hari Jumat,.*

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi.

Misalnya: *Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba.*

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan, oleh, atau* dan *untuk*.

Misalnya: *Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat.*

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.

Misalnya: *Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial,*

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar dan judul makalah, kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang, untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya: Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.

Misalnya: Dr. Dokter

Sdr. Saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman* yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya: “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Harto.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Misalnya: Sudahkah Anda tahu?

b. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: Ibu percaya bahwa engkau tahu.

2. Kata Turunan

1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Misalnya: *bergetar, dikelola, penetapan, menengok*.

2) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya: *bertepuk tangan, garis bawah, menganak sungai*.

- 3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *menggarisbawahi, menyebarluaskan, dilipatgandakan.*

- 4) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *adipati, aerodinamika, caturtunggal, dasawarsa.*

3. Kata Ulang

- 1) Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya: anak-anak, buku-buku, kuda-kuda, mata-mata.

- 2) Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan bentuk ulang.

Misalnya: kekanak-kanakan, perundang-undangan.

4. Gabungan Kata

- 1) Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Misalnya: duta besar, kambing hitam, kereta api cepat luar biasa.

- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya: Alat *pandang-dengar*, anak-istri saya, buku *sejarah-baru*, mesin-hitung tangan, ibu-bapak kami, orang-tua muda.

- 3) Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya: adakalanya, *akhirulkalam*, *alhamdulillah*, bagaimana.

5. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali *di* dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya: Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam sajarah *di* sini.

6. Partikel

1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: *Bacalah* buku itu baik-baik.

Apakah yang tersirat dalam dalam surat itu?

2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.

3) Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya: Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Harga kain itu Rp 2.000,00 *per* helai.

7. Singkatan dan Akronim

1) Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya: A.S. Kramawijaya

Bpk. Bapak

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumentasi resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

- c. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: jml. jumlah

hlm. halaman

- d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya: a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

- e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya: cm sentimeter

Rp rupiah

- 2) Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya: ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya: Bulog Badan Urusan Logistik

- c. Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya: pemilu pemilihan umum

rudal peluru kendali

8. Angka dan Bilangan

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 5 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya: *Lima puluh* siswa kelas 6 lulus ujian.

Panitia mengundang 250 orang peserta.

- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya: Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

Misalnya: 0,5 sentimeter 17 Agustus 1945

5 kilogram 2.000 rupiah

- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya: Jalan Tanah Abang I No. 15

Apartemen No. 5

- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya: Bab X, Pasal 5, Surah Yasin: 9

- 7) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya: dua belas (12)

lima ribu (5000)

b. Bilangan pecahan

Misalnya: setengah $\frac{1}{2}$

tiga perempat $\frac{3}{4}$

- 8) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

pada awal abad XX (angka Romawi kapital); pada abad ke-20 ini (huruf

dan angka Arab); pada awal abad *kedua puluh* (huruf)

9) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut.

Misalnya: lima lembar uang *1.000-an*

tahun *1950-an*

10) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

Misalnya: Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

11) Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya: Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50*

(sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).

9. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

10. Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

c. Pemakaian Tanda Baca

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1393), tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan (seperti titik, koma, titik dua). Selain itu, tanda baca merupakan tanda-tanda yang digunakan dalam bahasa tulis agar

kalimat-kalimat yang ditulis dapat dipahami orang sama seperti yang diinginkan penulis (Chaer, 1998: 72).

Tanda baca dalam Ejaan yang Disempurnakan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1 Tanda Baca dalam Ejaan yang Disempurnakan

No.	Lambang	Nama
1.	.	Tanda titik
2.	,	Tanda koma
3.	;	Tanda titik koma
4.	:	Tanda titik dua
5.	-	Tanda hubung
6.	—	Tanda pisah
7.	?	Tanda tanya
8.	!	Tanda seru
9.	...	Tanda elipsis
10.	“ ”	Tanda petik
11.	‘ ’	Tanda petik tunggal
12.	()	Tanda kurung
13.	[]	Tanda kurung siku
14.	/	Tanda garis miring
15.	‘	Tanda penyingkat atau apostrof

2.5.2.2 Ketepatan Diksi

Dalam bahasa Indonesia, kata diksi berasal dari kata *dictionary* (bahasa Inggris yang kata dasarnya *diction*) berarti perihal pemilihan kata (Putrayasa, 2010: 7).

Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari. Kata-kata yang digunakan oleh seorang penulis dalam karangannya tidak ditempatkan secara asal atau

sembarangan, tetapi dipilah dan dipilih agar informasi yang ingin disampaikan lebih mengena pada sasaran. Topik pilihan kata menyangkut hal-hal yang ada hubungannya dengan penggunaan atau penempatan kata dalam suatu kalimat (Fuad dkk., 2005: 62).

Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikannya, baik lisan maupun tulisan. Di samping itu, pemilihan kata itu harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu (Arifin dan Tasai, 2009: 28).

Ketika seseorang memilih kata-kata, ada tiga persyaratan pokok yang harus diperhatikan, yaitu ketepatan, kesesuaian, dan kelaziman (Fuad dkk., 2005: 64).

Penjelasannya sebagai berikut.

- a. Ketepatan kata menyangkut makna logika kata-kata tersebut. Kata-kata yang kita pakai harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin kita sampaikan. Dengan demikian, pembaca juga mempunyai tafsiran yang sama dengan apa yang kita maksudkan.
- b. Kesesuaian dalam hal ini menyangkut kecocokan antara kata-kata yang kita pakai dengan situasi dan keadaan pembaca.
- c. Kelaziman yang dimaksud ialah kata-kata yang kita gunakan dalam menulis ini sudah umum digunakan. Istilah-istilah pengetahuan harus disesuaikan dengan yang dipakai dalam bidang ilmu yang bersangkutan.

Dalam memilih kata, kita juga harus memerhatikan kata-kata yang termasuk kata baku dan kata tidak baku. Kata baku adalah kata-kata yang menjadi acuan dalam pemakaian bahasa karena kata baku tersebut sesuai dengan kaidah yang berlaku,

pedoman ejaan yang ditetapkan, serta memiliki karakteristik cendekia, kemantapan dinamis, dan seragam. Sementara itu, kata tidak baku adalah kata-kata yang tidak memenuhi karakteristik tersebut (Putrayasa, 2010: 129).

2.5.2.3 Ketepatan Penggunaan Istilah

Istilah adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Diknas, 2010: 1).

Istilah dapat dibedakan menjadi 2 (Diknas, 2010: 1), antara lain sebagai berikut.

1. Istilah umum

Istilah umum adalah istilah yang berasal dari bidang tertentu, yang karena dipakai secara luas, menjadi unsur kosakata umum.

Misalnya: anggaran belanja, daya, nikah, takwa, radio, dan lain sebagainya.

2. Istilah khusus

Istilah khusus adalah istilah yang maknanya terbatas pada bidang tertentu saja.

Misalnya: apendektomi, bipatride, kurtosis, dan lain sebagainya.

2.5.2.4 Keefektifan Kalimat

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis (Arifin dan Tasai, 2009: 97). Selain itu, kalimat efektif merupakan kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat (Akhadiyah dkk., 1988: 116).

Kalimat efektif diharapkan dapat memberi informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan oleh penulis. Agar kalimat yang ditulis memberi informasi seperti yang diharapkan penulis, perlu diperhatikan beberapa hal yang merupakan ciri-ciri kalimat efektif, yaitu kesepadanan dan kesatuan, kesejajaran bentuk, penekanan, kehematan dalam mempergunakan kata, dan kevariasian dalam struktur kalimat (Akhadiah dkk., 1988: 116—117). Berikut ini masing-masing penjelasannya.

1. Kesepadanan dan Kesatuan

Dalam membuat sebuah kalimat hendaknya memperlihatkan kemampuan struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau konsep yang merupakan kepaduan kalimat. Kalimat yang ditata secara cermat bertujuan agar informasi dan maksud penulis mencapai sarannya. Untuk mencapai maksud itu perlu memperhatikan beberapa hal karena kesepadanan ini memiliki beberapa ciri, antara lain sebagai berikut.

a. Subjek dan Predikat

Kalimat terdiri atas kata-kata. Kata-kata itu merupakan unsur kalimat yang secara bersama-sama membentuk struktur dan masing-masing menduduki fungsi tertentu. Unsur yang dimaksud adalah subjek dan predikat. Subjek dan predikat merupakan unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat. Subjek dalam sebuah kalimat merupakan unsur inti atau pokok pembicaraan.

Contoh:

- (1) *Jantung* adalah bagian tubuh yang menjadi pusat peredaran darah.
- (2) *Bahasa Indonesia* merupakan pelajaran yang paling diminati.

Kata yang dicetak miring berfungsi sebagai subjek dan kata-kata lainnya sebagai unsur yang telah memiliki fungsi. Subjek dapat berupa kata atau kelompok kata.

Predikat dalam kalimat adalah kata yang berfungsi memberitahukan apa, mengapa, atau bagaimana subjek itu. Berikut ini contoh kalimat yang tidak menunjukkan kesepadanan dan kesatuan.

(3) *Kepada* para tamu diharapkan memasuki ruangan.

(4) *Di dalam* keputusan itu mengandung kebijaksanaan yang dapat menguntungkan umum.

Kedua kalimat di atas tidak sulit dalam menentukan predikatnya, yaitu *diharapkan* dan *mengandung*. Namun, kedua kalimat tersebut tidak jelas subjeknya karena didahului oleh partikel *kepada* dan *di dalam*. Kata *kepada* dan *di dalam* pada kalimat di atas harus dihilangkan agar subjeknya menjadi jelas dan keseluruhan kalimat menjadi padu.

b. Kata Penghubung Intrakalimat dan Antarkalimat

Kata penghubung (konjungsi) yang menghubungkan kata dalam sebuah frasa atau menghubungkan klausa dengan klausa di dalam kalimat disebut konjungsi intrakalimat.

Contoh:

(5) Kami mematuhi peraturan yang berlaku, *sedangkan* dia melanggarnya.

(6) Semua pekerjaan akan memperoleh hasil yang baik *jika* kamu gigih dan bersungguh-sungguh.

Struktur kalimat (5) dan (6) terdapat perbedaan. Urutan klausa pada kalimat (5) tidak dapat dipertukarkan sehingga kita tidak dapat meletakkan konjungsi *sedangkan* pada awal kalimat. Sebaliknya kalimat (6) urutan klausanya dapat dipertukarkan sehingga kita dapat menempatkan konjungsi *jika* pada awal kalimat.

Selain konjungsi intrakalimat terdapat pula konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang menghubungkan kalimat dengan kalimat lain di dalam sebuah paragraf.

Contoh:

(7) Dia sudah berkali-kali berbohong kepada orang tuanya. *Karena itu*, mereka tak memercayainya lagi.

(8) Pemerintah hendaknya menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang di daerah terpencil. *Dengan demikian*, pendidikan di daerah terpencil dapat terlaksana dengan baik.

Frasa *karena itu* pada kalimat (7) dan *dengan demikian* pada kalimat (8) adalah konjungsi antarkalimat karena berfungsi menghubungkan kalimat yang ditematinya dengan kalimat lain yang ada di mukanya.

c. Gagasan Pokok

Menyusun sebuah kalimat harus mengemukakan gagasan pokok di dalam kalimat tersebut. Gagasan pokok diletakan pada bagian depan kalimat. Jika penulis hendak menggabungkan dua kalimat, penulis harus menentukan bahwa kalimat yang mengandung gagasan pokok harus menjadi induk kalimat.

Contoh:

(9) Ia mendapat penghargaan ketika masih menjabat sebagai walikota.

(10) Ia masih menjabat sebagai walikota ketika mendapat penghargaan.

Gagasan pokok dalam kalimat (9) ialah *ia mendapat penghargaan*. Gagasan pokok dalam kalimat (10) ialah *ia masih menjabat sebagai walikota*. Oleh sebab itu, *ia mendapat penghargaan* menjadi induk kalimat dalam kalimat (9), sedangkan *ia masih menjabat sebagai walikota* menjadi induk kalimat dalam kalimat (10).

d. Penggabungan dengan “yang”, “dan”

Penulisan yang menggabungkan dua kalimat atau klausa menjadi satu kalimat sering dijumpai. Jika dua kalimat digabungkan dengan partikel *dan*, hasilnya kalimat majemuk setara. Akan tetapi, jika dua kalimat digabungkan dengan partikel *yang*, akan menghasilkan kalimat majemuk bertingkat artinya kalimat itu terdiri dari induk kalimat dan anak kalimat.

Contoh:

(11) Masyarakat merasakan bahwa mutu pendidikan kita masih rendah.

(12) Perbaiki mutu pendidikan adalah tugas utama pemerintah.

Penggabungan yang efektif untuk kedua kalimat di atas ialah dengan menggunakan partikel *dan* sehingga kalimat gabungan itu seperti berikut ini.

(13) Masyarakat merasakan bahwa mutu pendidikan kita masih rendah *dan* perbaikannya adalah tugas utama pemerintah.

e. Penggabungan Menyatakan “sebab” dan “waktu”

Efektivitas kalimat perlu memerhatikan perbedaan antara hubungan sebab dan hubungan waktu. Hubungan sebab dinyatakan dengan mempergunakan kata *karena*, sedangkan hubungan waktu dinyatakan dengan kata *ketika*. Kedua kata tersebut dapat dipergunakan pada kalimat yang sama.

Contoh:

(14) *Ketika* Gunung Merapi berstatus waspada, penduduk sekitar mulai meninggalkan tempat tinggalnya.

(15) *Karena* Gunung Merapi berstatus waspada, penduduk sekitar mulai meninggalkan tempat tinggalnya.

Kalimat (14) dan (15) kedua-duanya tepat. Penggunaannya bergantung pada jalan pikiran penulis. Yang perlu diperhatikan ialah pilihan penggabungan itu harus sesuai dengan konteks kalimat.

f. Penggabungan Kalimat yang Menyatakan Hubungan Akibat dan Tujuan

Dalam menggabungkan kalimat perlu dibedakan penggunaan partikel *sehingga* untuk menyatakan hubungan akibat dan partikel *agar* atau *supaya* untuk menyatakan hubungan tujuan.

Contoh:

(16) Semua peraturan telah ditentukan.

(17) Para mahasiswa tidak bertindak sendiri-sendiri.

Kalimat (16) dan (17) dapat digabungkan dengan menggunakan kata *sehingga* dan *agar*. Penggabungan kedua kalimat di atas sebagai berikut.

(18) Semua peraturan telah ditentukan *sehingga* para mahasiswa tidak bertindak sendiri-sendiri.

(19) Semua peraturan telah ditentukan *agar* para mahasiswa tidak bertindak sendiri-sendiri.

Penggunaan kata *sehingga* dan *agar* dalam kalimat (18) dan (19) menghasilkan kalimat yang efektif. Perbedaannya terletak pada jalan pikiran penulis. Pada kalimat (18) menunjukkan hubungan akibat, sedangkan kalimat (19) menunjukkan hubungan tujuan.

2. Kesejajaran (Paralelisme)

Kesejajaran (paralelisme) dalam kalimat ialah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama yang dipakai dalam susunan serial (Akhadiyah dkk., 1988: 122). Jika sebuah gagasan dalam sebuah kalimat dengan frasa (kelompok kata), gagasan-gagasan lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frasa. Begitu juga jika sebuah gagasan dinyatakan dengan kata benda atau kata kerja, gagasan lainnya yang sederajat harus dinyatakan dengan jenis yang sama. Kesejajaran (paralelisme) akan membantu memberi kejelasan kalimat secara keseluruhan.

Misalnya:

(20) Penyakit *alzheimer* alias pikun adalah salah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *berbahaya*, sebab *pencegahan* dan *cara pengobatannya* tidak ada yang tahu.

Seharusnya:

- (21) Penyakit *alzheimer* alias pikun adalah salah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *membahayakan*, sebab *pencegahan* dan *cara pengobatannya* tidak ada yang tahu.

3. Penekanan dalam Kalimat

Sebuah kalimat hendaknya memiliki penekanan. Tujuannya agar maksud penulis tersampaikan kepada pembaca. Cara pembicara dalam menekankan kalimat dengan cara memperlambat ucapan, meninggikan suara, dan sebagainya (Akhadiyah dkk., 1988: 124). Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan dalam kalimat, antara lain sebagai berikut.

a. Posisi dalam Kalimat

Penekanan dalam kalimat dapat dikemukakan pada depan kalimat. Hal yang ditekankan berupa kata dalam kalimat.

Contoh:

- (22) *Salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, menurut pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak.

- (23) *Rasio yang masih timpang* antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina. Demikian Prof. Dr. Herman Yohanes.

Kedua kalimat di atas menunjukkan bahwa gagasan yang diutamakan diletakkan di bagian muka kalimat. Jika diperhatikan kedua kalimat di atas sama, hanya terdapat perubahan susunan kata-kata. Namun, jika ditinjau

dari gagasan pokok kalimatnya, berbeda antara kalimat (22) dengan kalimat (23).

Pengutamaan bagian kalimat selain dapat mengubah urutan kata juga dapat mengubah bentuk kata dalam kalimat. Pengutamaan kalimat yang mengubah urutan dan bentuk menghasilkan kalimat pasif, sedangkan kalimat aktif adalah kalimat normal yang dianggap lebih lazim dipergunakan daripada kalimat pasif (Akhadiah, 1988: 125).

(24) Pemerintah *mengharapkan* dengan adanya sistem ujian nasional secara *online* tidak ditemukan lagi kecurangan.

(25) Dengan adanya sistem ujian nasional secara *online* *diharapkan* oleh Pemerintah tidak ditemukan lagi kecurangan.

b. Urutan yang Logis

Kalimat biasanya memberikan suatu peristiwa atau kejadian. Peristiwa yang berurutan hendaknya diperhatikan agar urutannya tergambar dengan logis. Urutan yang logis dapat disusun secara kronologis, dengan penataan urutan yang makin lama makin penting dengan menggambarkan suatu proses.

Contoh:

(26) Ketidakadilan itu *menyakitkan* dan *kejam*.

(27) Internet dimaksudkan untuk *mendapatkan informasi*, *berbagi informasi*, dan *mempermudah berkomunikasi*.

c. Pengulangan Kata

Pengulangan kata dalam kalimat bertujuan memberi penegasan pada bagian ujaran yang dianggap penting. Dengan demikian, kata yang diulang menjadi lebih jelas.

Contoh:

(28) Dalam mengajarkan sesuatu, langkah pertama yang perlu dilakukan ialah menentukan *tujuan*. Tanpa adanya *tujuan* yang sudah ditetapkan, tidak akan banyak memberikan manfaat bagi peserta didik dalam menerapkan hasil pembelajaran.

Kalimat (28) lebih jelas maksudnya dengan adanya pengulangan pada bagian kalimat yang dianggap penting.

4. Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frasa, atau bentuk lainnya yang dianggap tidak perlu. Kehematan itu menyangkut tentang gramatikal dan makna kata. Kehematan tidak berarti bahwa kata yang diperlukan atau yang menambah kejelasan makna kalimat boleh dihilangkan (Akhadiyah dkk., 1988: 126). Unsur-unsur penghematan sebagai berikut.

a. Pengulangan Subjek Kalimat

Pengulangan subjek dalam kalimat sering dijumpai. Pengulangan ini tidak membuat kalimat itu menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan bagian kalimat yang demikian tidak diperlukan.

Contoh tidak efektif:

(29) Hadirin serentak berdiri setelah *mereka* mengetahui rektor memasuki ruangan.

Kalimat (29) tersebut dapat diperbaiki dengan menghilangkan akhiran *-nya*.

Kalimat tersebut menjadi seperti berikut.

(30) Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui rektor memasuki ruangan.

b. Hiponimi

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok makna kata yang bersangkutan (Akhadiah dkk., 1988: 126). Kata *merah* sudah mengandung makna *kelompok warna*. Kata *Desember* sudah bermakna *bulan*.

Contoh :

(31) *Bulan* Maret tahun ini, Presiden Jokowi akan mengadakan perjalanan muhibah ke beberapa negara tetangga salah satunya Malaysia.

(32) *Warna* kuning dan *warna* ungu adalah warna kesayangan almarhum ibu mereka.

Perbaiki kalimat di atas sebagai berikut.

(33) Maret tahun ini, Presiden Jokowi akan mengadakan perjalanan muhibah ke beberapa negara tetangga salah satunya Malaysia.

(34) Kuning dan ungu adalah warna kesayangan almarhum ibu mereka.

c. Pemakaian Kata Depan “dari” dan “daripada”

Kita mengenal kata depan *dari* dan *daripada*, selain *ke* dan *di*. Penggunaan *dari* dalam bahasa Indonesia dipakai untuk menunjukkan arah (tempat), asal (asal-usul), sedangkan *daripada* berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya. Berikut ini contoh kalimat yang menggunakan kata depan ‘dari’ dan ‘daripada’.

(35) Pak Karyo berangkat *dari* Jakarta pukul 7.30.

(36) Soal A lebih sukar *daripada* soal B.

Kedua kalimat di atas merupakan contoh penggunaan *dari* dan *daripada* yang benar. Berikut ini contoh penggunaan *dari* dan *daripada* yang tidak benar.

(37) Anak *dari* tetangga saya Senin ini akan dilantik menjadi dokter.

(38) Presiden menekankan bahwa di dalam pembangunan ini kepentingan *daripada* rakyat harus diutamakan.

Kata *dari* tidak dipakai untuk menyatakan milik atau kepunyaan. Kata *daripada* berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

5. Kevariasian

Penulisan yang menggunakan kalimat dengan pola kalimat yang sama akan membuat suasana menjadi monoton atau datar sehingga akan menimbulkan kebosanan pada pembaca. Kalimat panjang yang terus-menerus dipakai akan membuat pembaca kehilangan pegangan akan ide pokok yang memungkinkan

timbulnya kelelahan pada pembaca. Oleh karena itu, dalam penulisan diperlukan pola dan bentuk kalimat yang bervariasi.

a. Cara Memulai

Ada beberapa kemungkinan dalam cara memulai kalimat untuk mencapai efektivitas, yaitu dengan variasi pada pembukaan kalimat. Pada umumnya kalimat dapat dimulai dengan subjek, predikat, frasa, dan kata modalitas. Berikut ini masing-masing penjelasannya.

1) Subjek pada Awal Kalimat

Pada umumnya kalimat dimulai dengan subjek. Hal ini dapat kita lihat dari pola dasar kalimat bahasa Indonesia yang subjeknya selalu diletakkan pada awal kalimat. Hal ini merupakan cara yang umum karena subjek sebuah kalimat adalah inti atau pokok dari kalimat itu.

Contoh:

(39) *Rakyat* sangat mengharapkan Presiden berkunjung ke daerah.

(40) *Dia* berjanji akan datang.

Kedua kalimat di atas subjeknya terletak di awal kalimat. Hal ini merupakan cara yang orisinal dalam memulai kalimat.

2) Predikat pada Awal Kalimat

Sebuah kalimat dapat juga dimulai dengan predikat. Kalimat seperti itu disebut kalimat inversi atau kalimat susun balik. Kalimat inversi terkadang perlu dibuat dalam rangka variasi.

Contoh:

(41) *Turun perlahan-lahan* kami dari kapal yang besar itu.

(42) *Harus diselesaikan* pekerjaan itu dalam seminggu.

3) Kata Modal pada Awal Kalimat

Ada cara lain dalam memulai kalimat, yaitu variasi dengan meletakkan kata modal pada awal kalimat.

Contoh:

(43) *Tentu* keberhasilan usaha seperti ini adalah hasil kerja sama dan kerja keras semua pihak.

(44) *Mungkin* anak itu kurang mendapatkan perhatian dari kedua orang tuanya.

Dengan adanya kata-kata modal maka kalimat-kalimat akan berubah nadanya, yang tegas menjadi ragu-ragu atau sebaliknya dan yang keras menjadi lembut atau sebaliknya.

4) Frasa pada Awal Kalimat

Dalam variasi pembukaan kalimat dapat dilakukan dengan mengawali sebuah kalimat dengan frasa.

Contoh:

(45) *Tanaman petani hancur* diserang oleh sekelompok gajah liar.

(46) *Peserta yang datang terlambat* hendaknya memberitahukan kepada panitia.

Kedua kalimat di atas diawali oleh kelompok kata yang biasa disebut frasa. Untuk keperluan variasi kalimat, frasa-frasa ini tidak selalu diletakkan pada awal kalimat, tetapi bisa ditempatkan pada posisi tengah atau posisi akhir.

b. Panjang-Pendek Kalimat

Kalimat pendek tidak selalu mencerminkan kalimat yang baik atau efektif. Sebaliknya kalimat yang panjang tidak selalu rumit dan tidak efektif. Di dalam komposisi keduanya bisa bekerja sama untuk menghindari kejemuhan atau suasana monoton pada waktu membaca suatu tulisan (Akhadiyah dkk., 1988: 132).

c. Jenis Kalimat

Variasi kalimat dapat juga dilakukan melalui berbagai jenis kalimat. Di dalam bahasa Indonesia ada tiga macam jenis kalimat. Ketiga jenis kalimat tersebut ialah kalimat berita, kalimat tanya, dan kalimat perintah atau kalimat pinta.

Contoh:

Menghadapi anak seperti ini, tidak heran kalau orang tua dan gurunya kehilangan harapan. *Tetapi, apa betul anak seperti ini pasti suram masa depannya?* Belum tentu. Buktinya anak yang diceritakan di atas itu tidak lain adalah Albert Einstein (Akhadiyah dkk., 1988: 133).

Paragraf di atas disisipi dengan sebuah kalimat tanya di tengah-tengahnya.

Kalimat tanya yang terletak di tengah-tengah paragraf terasa sebagai penghubung yang akrab antara kalimat sebelum dengan kalimat sesudahnya.

d. Kalimat Aktif dan Pasif

Dari struktur kalimat selain pola inversi, pola kalimat aktif dan pasif pun dapat membuat tulisan kita menjadi bervariasi.

Contoh:

Salah satu usaha untuk *mencukupi* persediaan pangan yang lebih baik ialah dengan mengusahakan bibit unggul. Penting *dicatat* bahwa bibit unggul tidak tercipta begitu saja. Untuk *menciptakan* bibit unggul ini *diperlukan* keanekaragaman sifat pada tanaman yang akan saling *dikawinkan* dengan maksud mencari bibit unggul tersebut (Akhadiah dkk., 1988: 146).

Paragraf di atas terdiri atas kalimat aktif dan kalimat pasif. Kalimat aktif dan kalimat pasif pada paragraf di atas bekerja sama dengan baik sehingga menghasilkan paragraf yang padu dan lancar.

e. Kalimat Langsung dan Tidak Langsung

Dengan kalimat langsung dapat dibangun variasi kalimat. Pendapat atau pikiran seseorang akan terasa lebih jelas dan hidup bila dinyatakan dalam bentuk kalimat langsung daripada kalimat tidak langsung. Biasanya yang dinyatakan dalam kalimat langsung adalah ucapan-ucapan yang bersifat ekspresif. Tujuannya tentu saja untuk menghidupkan paragraf tersebut serta memberi variasi agar paragraf tersebut tidak terasa kaku (Akhadiah dkk., 1988: 134—135).