

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Bahan Ajar

Bahan ajar memiliki peran penting dalam proses pembelajaran karena dapat membantu guru untuk mencapai tujuan pembelajaran. Hal tersebut sejalan dengan fungsi bahan ajar, yaitu mempermudah guru dalam mengajarkan materi kepada siswa agar kompetensi yang telah ditentukan dapat tercapai. Selain itu, kehadiran bahan ajar juga dapat membantu siswa untuk belajar secara mandiri.

2.1.1 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 siswa untuk belajar secara mandiri (Kurniasih dan Sani, 2014: 56). Definisi lain mengenai bahan ajar adalah segala bahan yang disusun secara sistematis, menonjolkan sosok utuh dan kompetensi yang akan dikuasai siswa serta digunakan dalam proses pembelajaran (Prastowo, 2014: 138).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa bahan ajar merupakan bahan yang dirancang dan disusun secara sistematis sesuai kurikulum yang berlaku guna membantu guru dan siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran dan diciptakan dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.

2.1.2 Penetapan Bahan Ajar

Dalam menetapkan bahan ajar perlu memerhatikan hal-hal berikut (Kurniasih dan Sani, 2014: 55).

1. Sahih (Valid)

Materi yang dituangkan dalam pembelajaran benar-benar telah teruji kebenaran dan kesahihannya. Selain itu, kesahihan berkaitan juga dengan keaktualan materi sehingga materi yang diberikan dalam pembelajaran tidak ketinggalan zaman dan memberikan kontribusi untuk pemahaman ke depan.

2. Tingkat Kepentingan (*Significance*)

Dalam memilih materi perlu dipertimbangkan pertanyaan berikut: Sejauh mana materi tersebut penting dipelajari? Penting untuk siapa? Di mana dan mengapa penting? Dengan demikian, materi yang dipilih untuk diajarkan tentunya yang benar-benar diperlukan siswa.

3. Kebermaknaan (*Utility*)

Manfaat harus dapat dilihat dari semua sisi, baik secara akademis maupun nonakademis. Artinya, guru harus yakin bahwa materi yang diajarkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan yang akan dikembangkan lebih lanjut pada jenjang pendidikan berikutnya. Selain itu, materi yang diajarkan dapat mengembangkan kecakapan hidup (*life skills*) dan sikap yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari.

4. Layak Dipelajari (*Learnability*)

Materi memungkinkan untuk dipelajari, baik dari aspek tingkat kesulitannya (tidak terlalu mudah atau tidak terlalu sulit), maupun aspek kelayakannya terhadap pemanfaatan bahan ajar dan kondisi setempat.

5. Menarik Minat (*Interest*)

Materi yang dipilih dapat menarik minat dan memotivasi siswa untuk mempelajarinya lebih lanjut. Setiap materi yang diberikan kepada siswa harus mampu menumbuhkembangkan rasa ingin tahu sehingga memunculkan dorongan untuk mengembangkan sendiri kemampuan mereka.

2.1.3 Jenis- Jenis Bahan Ajar

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

2.1.3.1 Bahan Ajar Cetak

1. Buku

Buku adalah buah pikiran yang berisi ilmu pengetahuan hasil analisis terhadap kurikulum yang berlaku. Buku teks haruslah diturunkan dari KD yang tertuang dalam kurikulum dan disusun menggunakan bahasa sederhana, menarik, dan dilengkapi gambar serta daftar pustaka (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. Semua buku teks digolongkan dalam empat kelompok, yakni (a) buku teks pelajaran, (b) buku panduan pendidik, (c) buku pengayaan, dan (d) buku referensi. Sementara itu, jika dilihat dari segi isi dan fungsi dalam proses pembelajaran, buku pendidikan dapat dibedakan menjadi tujuh jenis, antara lain sebagai berikut (Muslich, 2010: 24).

- 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.
- 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. Melalui buku catatan, 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. Dengan demikian, sebuah modul harus dapat dijadikan sebuah bahan ajar sebagai pengganti fungsi guru. Jika guru memiliki fungsi menjelaskan sesuatu, maka 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 (1) menuntun guru secara teratur dan jelas; (2) berpusat pada pengetahuan hasil dan pernyataan padat; dan (3) mempermudah dalam menjelaskan grafik dan tabel (Kurniasih dan Sani, 2014: 65).

2.1.3.2 Bahan Ajar Noncetak

Bahan ajar dengar (*audio*) adalah semua sistem yang menggunakan sinyal radio secara langsung dan dapat dimainkan atau didengar seseorang atau sekelompok orang. Jenis-jenis bahan ajar dengar (*audio*) meliputi *phonograph*, *open real tapes*, *cassete tapes*, radio, dan piringan hitam (Munadi, 2013: 20).

Bahan ajar pandang dengar (*audio visual*) adalah segala sesuatu yang memungkinkan sinyal audio dapat dikombinasikan dengan gambar bergerak. Jenis-jenis bahan ajar pandang dengar (*audio visual*) meliputi *video compact disc* dan film (Munadi, 2013: 44).

Bahan ajar interaktif (*interaktive teaching materials*) adalah kombinasi dua media atau lebih (teks, gambar, grafik, animasi, dan video yang dimanipulasi untuk mengendalikan suatu perintah. Jenis-jenis bahan ajar interaktif (*interaktive teaching materials*) meliputi CIA (*Computer Assisted Intruction*), CD (*Compact Disc*), dan bahan ajar berbasis *web* (Munadi, 2013: 68).

2.2 Buku Teks

Salah satu jenis bahan ajar cetak adalah buku teks. Dengan buku teks, proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Guru dapat melangsungkan kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien, sedangkan siswa dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan lebih optimal. Selain itu, keberadaan buku teks dapat membantu siswa belajar secara mandiri, baik secara formal di kelas (dengan atau tanpa bantuan guru) maupun secara informal di rumah. Dengan kata lain, siswa dapat mempelajari materi yang akan dibelajarkan sebelum didiskusikan di depan kelas oleh guru.

2.2.1 Pengertian Buku Teks

Dalam Permendiknas Nomor 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.

Buku teks adalah buku pelajaran dalam bidang studi tertentu, buku standar, yang disusun oleh para pakar dalam bidang studi tertentu dengan maksud-maksud dan tujuan instruksional, yang dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya sehingga dapat menunjang suatu program pengajaran (Tarigan, 2009: 13). Definisi lain tentang buku teks adalah buku yang berisi uraian bahan pada bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan (Muslich, 2010: 50).

Berdasarkan pengertian di atas, buku teks adalah buku pelajaran pada bidang studi tertentu yang telah disusun dan dilengkapi sarana pengajaran yang tepat untuk menunjang proses pembelajaran serta sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Selain itu, buku teks yang baik harus mendapat persetujuan dari BSNP untuk digunakan dalam proses pembelajaran.

2.2.2 Jenis-Jenis Buku Teks

Buku-buku yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran sangat beragam. Jika dilihat dari segi isi dan fungsi dalam proses pembelajaran, buku teks dapat dibedakan menjadi tujuh jenis, antara lain sebagai berikut (Muslich, 2010: 24).

1. Buku acuan, yaitu buku yang berisi informasi dasar tentang bidang atau hal-hal tertentu yang bisa dijadikan acuan (referensi) oleh guru untuk memahami sebuah masalah secara teoretis.
2. Buku pegangan, yaitu buku yang berisi uraian rinci dan teknis tentang bidang tertentu untuk memecahkan, menganalisis, dan menyikapi permasalahan yang akan diajarkan oleh guru kepada siswa.

3. Buku teks pelajaran, yaitu buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran tertentu, yang disusun secara sistematis dan diseleksi berdasarkan tujuan, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa, untuk diasimilasikan.
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 memahami kembali dengan cara membaca ulang pada kesempatan lain.
7. Buku bacaan, yaitu buku yang memuat informasi atau uraian yang dapat memperluas pengetahuan siswa tentang bidang tertentu. Buku ini dapat menunjang bidang studi tertentu dalam memberikan wawasan kepada siswa.

2.2.3 Fungsi Buku Teks

Fungsi buku teks, yaitu (1) sarana pengembang bahan dan program pendidikan; (2) sarana pemerlancar tugas akademik guru; (3) sarana pemerlancar ketercapaian tujuan pembelajaran; dan (4) sarana pemerlancar efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran (Prastowo, 2014: 154). Dengan kata lain, buku teks dapat berfungsi sebagai sumber belajar utama yang digunakan oleh siswa. Lebih dari itu, buku teks juga dapat berfungsi sebagai pedoman bagi siswa dalam belajar dan bagi guru dalam membelajarkan siswanya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Bagi siswa, buku teks berfungsi sebagai pedoman dalam (1) mempersiapkan diri secara individu atau kelompok sebelum memulai kegiatan pembelajaran di kelas; (2) berinteraksi dalam proses pembelajaran di kelas; (3) mengerjakan tugas-tugas yang diberikan guru; dan (4) mempersiapkan diri untuk tes atau ujian. Sementara itu, bagi guru, buku teks dijadikan sebagai acuan dalam (1) membuat desain pembelajaran; (2) mengembangkan bahan ajar yang kontekstual; (3) memberikan tugas; dan (4) menyusun bahan evaluasi (Kurniasih dan Sani, 2014: 67).

Fungsi buku teks bagi kurikulum pun sangat penting seperti yang telah dijelaskan oleh Greene dan Petty (Tarigan, 2009: 18) sebagai berikut.

1. Mencerminkan sudut pandangan yang tangguh dan modern mengenai pengajaran serta mendemonstrasikan aplikasinya dalam bahan pengajaran yang disajikan.
2. Menyajikan pokok masalah yang kaya dan serasi dengan minat dan kebutuhan para siswa sebagai dasar bagi program-program kegiatan yang disarankan di mana keterampilan-keterampilan ekspresional diperoleh di bawah kondisi-kondisi yang menyerupai kehidupan yang sebenarnya.
3. Menyediakan sumber yang tersusun rapi dan bertahap mengenai keterampilan ekspresional yang mengemban masalah pokok dalam komunikasi.
4. Menyajikan suatu sumber bersama-sama dengan buku manual yang mendampingi dan dilengkapi metode-metode dan sarana-sarana pengajaran untuk memotivasi para siswa.
5. Menyajikan fiksasi (perasaan yang mendalam) awal yang perlu sebagai penunjang bagi latihan-latihan dan tugas-tugas praktis.
6. Menyajikan bahan evaluasi dan remedial yang serasi dan tepat guna.

2.2.4 Karakteristik Buku Teks

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

1. Buku teks disusun berdasarkan pesan kurikulum.

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

2. Buku teks memfokuskan kepada tujuan tertentu.

Sajian bahan yang terdapat dalam buku teks harus diarahkan kepada tujuan tertentu berdasarkan rumusan pembelajaran dalam kurikulum pendidikan.

3. Buku teks menyajikan bidang pelajaran tertentu.

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

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 dalam rangka pencapaian tujuan pemahaman, keterampilan, maupun sikap.

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

Sebagai sarana pelancar kegiatan pembelajaran, buku teks hendaknya dapat membantu guru dalam menentukan langkah-langkah pengajaran di kelas.

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

Pola sajian buku teks dianggap sesuai dengan perkembangan intelektual siswa jika berpijak pada (1) pengetahuan dan pengalaman siswa; (2) pola pikir siswa; (3) kebutuhan siswa; (4) daya respon siswa; dan (5) kemampuan bahasa siswa.

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

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

2.2.5 Acuan Penulisan Buku Teks

Buku teks pelajaran pada hakikatnya merupakan penjabaran isi kurikulum secara operasional (Sitepu, 2012: 27). Dalam penjabaran itu, penulisan buku teks perlu mengacu pada beberapa hal, seperti tujuan pendidikan nasional, standar nasional pendidikan, teori belajar, serta hal-hal yang berkaitan dengan desain buku teks. Sementara itu, pendapat lain mengenai penulisan buku teks perlu mengacu pada empat landasan berikut (Muslich, 2010: 133).

1) Landasan Keilmuan

Penulis buku teks harus memahami dan menguasai teori yang terkait dengan bidang keilmuan atau bidang studi yang ditulisnya.

2) Landasan Ilmu Pendidikan dan Keguruan

Penulis buku teks harus memahami hakikat, model, dan teori belajar untuk merumuskan tujuan pembelajaran, misalnya dengan rumus ABCD (*audience, behaviour, condition, dan degree*).

3) Landasan Kebutuhan Siswa

Penulis buku teks harus menyajikan bahan sesuai gaya belajar siswa dan memotivasi siswa agar berantusias dalam mengikuti proses pembelajaran.

4) Landasan Keterbacaan Materi dan Bahasa yang Digunakan

Penulis buku teks harus menyajikan materi menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa.

2.2.6 Buku Teks Berkualitas

Greene dan Petty dalam Tarigan (2009: 20) telah menyusun cara penilaian buku teks dengan sepuluh kriteria. Apabila suatu buku teks dapat memenuhi sepuluh kriteria yang diajukan, dapat dikatakan buku teks tersebut berkualitas. Butir-butir yang harus dipenuhi oleh buku teks berkualitas, antara lain sebagai berikut.

1. Buku teks harus menarik minat para siswa yang mempergunakannya.
2. Buku teks harus mampu memberi motivasi kepada para siswa yang memakainya.
3. Buku teks harus memuat ilustrasi yang menarik hati para siswa yang memanfaatkannya.
4. Buku teks seyogyanya mempertimbangkan aspek linguistik sehingga sesuai dengan kemampuan para siswa yang memakainya.
5. Isi buku teks harus berhubungan erat dengan pelajaran-pelajaran lainnya sehingga menjadi suatu kebulatan yang utuh dan terpadu.
6. Buku teks harus dapat menstimulasi dan merangsang aktivitas-aktivitas pribadi para siswa yang mempergunakannya.
7. Buku teks harus dengan sadar dan tegas menghindari konsep yang samar-samar agar tidak membingungkan para siswa yang memakainya.
8. Buku teks harus mempunyai sudut pandang atau *point of view* yang jelas dan tegas sehingga menjadi sudut pandang para pemakainya yang setia.
9. Buku teks harus mampu memberi pementapan dan penekanan pada nilai-nilai anak dan orang dewasa.
10. Buku teks harus dapat menghargai perbedaan-perbedaan pribadi para siswa pemakainya.

2.3 Buku Teks Matematika

Menurut Pusat Perbukuan Depdiknas dalam Muslich (2010: 50), buku teks merupakan buku standar yang disusun oleh pakar dalam bidangnya, biasanya dilengkapi sarana pembelajaran (seperti pita rekaman), dan digunakan sebagai penunjang dalam proses pembelajaran. Buku teks merupakan sumber belajar yang memiliki peran penting dalam proses pembelajaran sehingga keberadaannya tidak dapat diabaikan. Karena memiliki peran penting dalam proses pembelajaran, buku teks yang baik haruslah memenuhi standar-standar yang telah ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 2 Tahun 2008 tentang penetapan buku teks dalam proses pembelajaran.

Salah satu buku teks yang digunakan sebagai acuan dalam proses pembelajaran adalah buku teks *Matematika untuk SMP/MTs Kelas VII* terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Buku teks tersebut merupakan salah satu buku acuan wajib bagi sekolah-sekolah yang menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan buku teks terbitan lain digunakan sebagai buku penunjang. Selain itu, buku teks terbitan Kemdikbud merupakan buku teks berstandar yang telah disusun oleh tim independen di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bekerjasama dengan Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk) dan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) untuk dinilai kelayakannya, baik dari segi isi, penyajian, kebahasaan, maupun kegrafikan. Dengan demikian, buku teks terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah sudah jelas kualitasnya karena mendapat pengesahan dari BSNP dan Puskurbuk.

Terkait dengan pengadaan buku teks, matematika merupakan salah satu ilmu pengetahuan yang memiliki peran penting dalam proses pembelajaran karena menjadi dasar bagi ilmu pengetahuan lain untuk meningkatkan daya pikir logis, analitis, kritis, dan kreatif (Hudojo, 2003: 40-41). Mengingat bahwa matematika pada hakikatnya merupakan salah satu ilmu pengetahuan yang bersifat deduktif, kemampuan berpikir logis tidak dapat dipisahkan dari peran matematika. Berdasarkan hal tersebut, peran buku teks matematika harus mampu merangsang pemahaman siswa untuk menyajikan hal-hal yang bersifat abstrak menjadi sesuatu yang lebih mudah dipahami. Hal ini dapat diwujudkan melalui kosakata atau notasi yang tepat. Penggunaan notasi yang tidak tepat akan memberi pemahaman yang keliru pada siswa. Apabila konsep yang dibentuk siswa berdasarkan pada pemahaman yang keliru, siswa akan melakukan kesalahan (*error*) secara sistematis.

Selain itu, untuk memahami matematika membutuhkan kemampuan berbahasa. Tanpa kemampuan berbahasa, kegiatan berpikir secara rumit dan abstrak akan sulit dilakukan, bahkan manusia tidak dapat mengomunikasikan pengetahuannya kepada orang lain (Suriasumantri, 2007: 171). Hal tersebut berdasarkan pada fungsi bahasa sebagai sarana pembentukan kemampuan berpikir dan alat komunikasi untuk menyampaikan jalan pikirannya kepada orang lain (Kemendikbud, 2014: 31). Pada hakikatnya, bahasa Indonesia adalah bahasa yang mampu menjembatani segala macam bidang ilmu pengetahuan, termasuk matematika. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri bahwa bekal utama siswa mempelajari matematika adalah kemampuan berbahasa.

2.4 Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Buku Teks Matematika

Pada hakikatnya, bahasa merupakan sarana pembentukan kemampuan berpikir manusia dan alat komunikasi untuk menyampaikan jalan pikirannya kepada orang lain (Kemendikbud, 2014: 31). Tanpa bahasa, manusia tidak dapat berpikir secara rumit dan abstrak, bahkan tidak dapat mengomunikasikan pengetahuannya kepada orang lain (Suriasumantri, 2007: 171). Lebih dari itu, keunikan manusia bukanlah terletak pada kemampuannya berpikir, melainkan terletak pada kemampuannya berbahasa (Suriasumantri, 2007: 171). Selain itu, tidak ada kegiatan manusia yang berlangsung tanpa menggunakan bahasa (Keraf, 1989: 1). Mengingat pentingnya bahasa sebagai alat komunikasi, penggunaan bahasa dalam buku buku teks haruslah komunikatif agar tidak membingungkan para siswa dalam memahami inti dari apa yang disajikan.

Terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam buku teks, pemerintah melalui BSNP melakukan pengontrolan terhadap buku teks. Pengontrolan terhadap buku teks dilakukan dengan tujuan menyediakan buku-buku teks pelajaran berkualitas yang layak pakai guna meningkatkan mutu sumber daya perbukuan di Indonesia. Dengan demikian, buku teks yang berkualitas wajib memenuhi empat unsur kelayakan, yaitu kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan kebahasaan, dan kelayakan kegrafikan (Muslich, 2010: 291). Karena pemerintah telah menetapkan BSNP sebagai badan yang mengawasi, memeriksa, dan menilai buku teks melalui empat unsur kelayakan, pada penelitian kali ini, penulis tidak lagi melakukan penilaian terhadap kelayakan kebahasaan pada buku teks, melainkan mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam buku teks yang meliputi (1) pemakaian ejaan; (2) penggunaan diksi; (3) dan penulisan kalimat efektif.

2.5 Ejaan yang Disempurnakan

Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar berikut tanda bacanya (Mustakim, 1994: 128). Sistem ejaan menetapkan (1) bagaimana fonem-fonem dilambangkan; (2) bagaimana satuan-satuan morfologis, seperti kata dasar, kata ulang, kata berimbuhan, dan kata majemuk dituliskan; (3) bagaimana kalimat dan bagian-bagian kalimat dituliskan, dan (4) bagaimana tanda baca dituliskan dalam sebuah kalimat.

Definisi lain tentang ejaan adalah seperangkat aturan penulisan yang harus diperhatikan (Fuad dkk., 2006: 25). Karena ejaan merupakan seperangkat aturan penulisan, setiap tulisan ilmiah, termasuk buku teks, sebaiknya tunduk pada aturan-aturan tersebut. Dengan demikian, sekecil apa pun aturan penulisan tersebut, tidak boleh dilanggar atau diabaikan. Pelanggaran terhadap aturan penulisan akan berakibat tulisan ilmiah tersebut tidak benar atau berkurang bobot keilmiahannya. Oleh karena itu, Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan seharusnya menjadi acuan dalam penulisan buku teks agar bahasa yang kita gunakan tidak hanya baik, tetapi juga benar.

Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* (Disalin dari Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2010: 20), permasalahan EYD meliputi pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata (kata dasar, kata turunan, kata depan, gabungan kata, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, dan partikel), penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (tanda titik, tanda koma, tanda tanya, tanda seru, tanda garis miring, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda apostrof, dan tanda elipsis).

2.5.1 Pemakaian Huruf

2.5.1.1 Huruf Kapital

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kata ganti-Nya, kitab, dan agama.
- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.
- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang yang tidak digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.
- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama suku, bangsa, dan bahasa.
- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- 9)
 - a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.
 - b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.
 - c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjas nama jenis.
- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi, kecuali kata tugas seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, makalah, dan judul karangan, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang terletak pada posisi awal.
- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.
- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.
- 14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

2.5.1.2 Huruf Miring

- 1) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
- 2) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.
- 3) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

2.5.2 Penulisan Kata

2.5.2.1 Kata Dasar

Kata dasar adalah kata yang belum mengalami perubahan seperti penambahan imbuhan, pengulangan, dan pemajemukan. Kata dasar ditulis sebagai bentuk satu kesatuan.

2.5.2.2 Kata Turunan

Kata turunan adalah kata yang telah mengalami perubahan seperti penambahan imbuhan, pengulangan, dan pemajemukan.

- 1) Imbuhan ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
- 2) Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikutinya atau mendahuluinya.
- 3) Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.
- 4) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Catatan:

- (1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung.
- (2) Jika kata *maha-* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur-unsurnya dimulai dengan huruf kapital.
- (3) Jika kata *maha-* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkai.
- (4) Bentuk-bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro-*, *kontra-*, dan *anti-* dapat digunakan sebagai bentuk dasar.
- (5) Kata *tak-* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan.

2.5.2.3 Bentuk Ulang

- 1) Bentuk ulang ditulis lengkap menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
- 2) Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan bentuk ulang.

Catatan:

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah.

2.5.2.4 Gabungan Kata

- 1) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.
- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan kekeliruan dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya.
- 3) Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

2.5.2.5 Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

2.5.2.6 Partikel

- 1) Partikel *lah*, *kah*, dan *tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali yang lazim dianggap perlu, ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- 3) Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

2.5.2.7 Singkatan dan Akronim

- 1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.
- 2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Catatan:

- (1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti satu tanda titik.
- (2) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan satu tanda titik.
- 3) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- 4) Lambang kimia (Cu, Ca), satuan ukuran (cm, dm, km), takaran (l), timbangan (kg, gr), dan mata uang (Rp) tidak diikuti tanda titik.

Contoh:

Rumah Fatar kira-kira 70 km dari Raden Intan.

Ibu membeli gula 2 kg seharga Rp14.000,00.

Akronim adalah singkatan berupa gabungan (1) huruf awal; (2) suku kata; ataupun (3) huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

- 1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

- 3) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan dua kata atau lebih seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Catatan:

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia agar mudah diucapkan dan diingat.

2.5.2.8 Angka dan Lambang Bilangan

Angka dapat dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor, sedangkan bilangan dapat dinyatakan dengan angka dan kata.

- 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.
- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf tidak terletak pada awal kalimat.
- 3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian agar lebih mudah dibaca.
- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

Catatan:

Penulisan lambang mata uang tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.

- 5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, atau kamar.
- 6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat-ayat dalam kitab suci.
- 7) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

Bilangan utuh dua belas	(12)
Bilangan pecahan setengah	($\frac{1}{2}$)
- 8) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut.

Pada awal abad XX	(angka Romawi kapital)
Pada awal abad 20	(huruf dan angka Arab)
Pada awal abad kedua puluh	(huruf)
- 9) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut.

Contoh:

Lima lembar uang 5.000-*an*.
- 10) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi.

2.5.2.9 Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya

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

2.5.2.10 Kata Si dan Sang

- 1) Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.
- 2) Kata *si* dan *sang* ditulis dengan huruf kapital jika kata-kata itu diperlakukan sebagai unsur nama diri.

2.5.3 Penulisan Unsur Serapan

Unsur serapan adalah unsur kata dalam bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa asing seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Aturan umum penulisan unsur serapan sebagai berikut.

- 1) Unsur serapan yang sudah lazim dieja secara Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya: *kabar, sirsak, perlu, dibengkel, hadir*, dan lain-lain.

- 2) Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf *q* dan *x* diterima sebagai bagian abjad Indonesia, kedua huruf ini dipergunakan dalam penggunaan tertentu saja seperti dalam perbedaan nama dan istilah khusus. Di luar kedua penggunaan ini, unsur yang mengandung kedua huruf *q* dan *x* diindonesiakan menurut kaidah berikut.

- a) *q* menjadi *k*

aquarium	akuarium
frequency	frekuensi
equator	ekuator

- b) *x* pada awal kata tetap *x*

xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilopon

- c) *x* pada posisi lain menjadi *ks*

executive	eksekutif
taxi	taksi

2.5.4 Pemakaian Tanda Baca

Dalam bahasa tulis, satu hal yang sering diabaikan adalah pemakaian tanda baca. Pada dasarnya, pemakaian tanda baca sangat penting karena dapat membantu pembaca memahami sebuah tulisan.

2.5.4.1 Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- 4) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
- 5) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan, dan tempat terbit.
- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.
- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.
- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat; (b) nama dan alamat pengirim surat; dan (c) tanggal surat.

2.5.4.2 Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- 2) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.
- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat seperti *jadi*, *oleh karena itu*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*.
- 5) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
- 6) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.
- 7) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- 8) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- 9) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri atau marga.

- 10) Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca atau salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

2.5.4.3 Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara.
- 2) Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.
- 3) Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

2.5.4.4 Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir pernyataan lengkap yang diikuti pemerian.
- 2) Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan yang memerlukan pemerian.
- 3) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama setelah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- 4) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman; (b) bab dan ayat dalam kitab; serta (c) judul dan anak judul suatu karangan; serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

2.5.4.5 Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung digunakan untuk menyambung suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.
- 2) Tanda hubung digunakan untuk menyambung imbuhan (awalan atau akhiran) pada pergantian baris.

- 3) Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
- 4) Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian tanggal dan huruf dalam kata yang dieja satu per satu.
- 5) Tanda hubung dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian kelompok kata.
- 6) Tanda hubung dipakai untuk merangkai (1) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital; (2) *ke-* dengan angka; (3) angka dengan *-an*; (4) kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital; dan (5) nama jabatan rangkap.
- 7) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

2.5.4.6 Tanda Pisah (—)

- 1) Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat.
- 2) Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
- 3) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

2.5.4.7 Tanda Tanya (?)

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- 2) Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

2.5.4.8 Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

2.5.4.9 Tanda Petik (“...”)

- 1) Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
- 3) Tanda petik dipakai untuk mengutip judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

2.5.4.10 Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat di dalam petikan lain.
- 2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip makna kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing.
- 3) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip makna kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing.

2.5.4.11 Tanda Ellipsis (...)

Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik; 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks; dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.

2.5.4.12 Tanda Kurung ((...))

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan.
- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
- 3) Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.
- 4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

2.5.4.13 Tanda Kurung Siku ([])

- 1) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain.
- 2) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

2.5.4.14 Tanda Garis Miring (/)

- 1) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Catatan:

Tanda garis miring ganda (//) digunakan untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

2.5.4.15 Tanda Apostrof

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau angka tahun.

2.5.5 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 berupa (1) bentuk dasar, (2) bentuk berafiks, (3) bentuk ulang, (4) bentuk majemuk, (5) bentuk analogi, dan (6) hasil metanalisis. Penggunaan istilah dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Istilah umum

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

2. Istilah khusus

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

2.6 Kata (Diksi)

Diksi atau pilihan kata dalam kalimat tidak semata-mata ditempatkan secara asal atau sembarangan, tetapi dipilih agar informasi yang ingin disampaikan dapat dipahami secara tepat oleh pembaca. Dengan kata lain, diksi dapat membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan.

Dalam memilih kata, kita juga harus memerhatikan kata-kata yang termasuk ragam kata baku dan tidak baku. Kata baku adalah kata-kata yang menjadi acuan dalam pemakaian bahasa karena kata baku tersebut sesuai dengan kaidah yang berlaku, yaitu pedoman ejaan yang ditetapkan, memiliki karakteristik cendekia dan kemantapan yang dinamis dan seragam. Sementara itu, kata tidak baku adalah kata-kata yang tidak memenuhi karakteristik tersebut (Putrayasa, 2010: 129).

2.6.1 Pengertian Diksi

Diksi atau pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat (Mustakim, 1994: 41). Definisi lain mengenai diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat makna dari gagasan yang ingin disampaikan (Keraf, 1989: 24). Berdasarkan pendapat-pendapat ahli tersebut, diksi adalah pilihan kata yang dapat mengungkapkan secara tepat inti dari apa yang ingin disampaikan.

2.6.2 Ciri-Ciri Diksi

Diksi selalu berhubungan dengan penggunaan kata, terutama pada soal kebenaran, kejelasan, dan keefektivan (Putrayasa, 2010: 7). Ketiga persoalan ini pun tentu saja berhubungan dengan makna yang apabila tidak dipahami atau salah dipahami dapat mengakibatkan kesalahpahaman pula terhadap keseluruhan isi kalimat. Oleh karena itu, kata-kata yang dipakai dalam penulisan buku teks, hendaknya yang sudah biasa dipakai atau dipahami dengan baik oleh para siswa. Beberapa hal penting mengenai pilihan kata (diksi) akan dijabarkan sebagai berikut.

1. Pilihan kata (diksi) tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih tidak merusak suasana yang ada.
2. Pilihan kata (diksi) adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan.
3. Pilihan kata (diksi) mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan dengan tepat, menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan menggunakan gaya yang tepat dalam suatu situasi.
4. Pilihan kata (diksi) yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu (Keraf, 1989: 24).

Sehubungan dengan hal di atas, terdapat tiga persyaratan yang harus diperhatikan dalam memilih kata-kata, yaitu ketepatan, kesesuaian, dan kelaziman. Ketiga hal tersebut akan dijabarkan sebagai berikut (Fuad dkk., 2005: 64).

2.6.2.1 Ketepatan

Ketepatan kata menyangkut makna pada kata-kata tersebut. Kata-kata yang kita pakai harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin kita sampaikan agar pembaca juga mempunyai tafsiran yang sama dengan apa yang kita maksudkan.

2.6.2.2 Kesesuaian

Kesesuaian dalam hal ini menyangkut kecocokan antara kata-kata yang kita pakai dengan situasi dan keadaan pembaca agar penulis dapat memberikan informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan oleh penulis. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mengelompokkan kata-kata berdasarkan lingkungannya.

2.6.2.3 Kelaziman

Kelaziman yang dimaksud ialah kata-kata yang kita gunakan dalam menulis ini sudah umum digunakan para siswa. Apabila terdapat istilah-istilah yang baru didengar para siswa, istilah-istilah tersebut harus disesuaikan dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

2.6.3 Makna Kata

Sebelum menentukan pilihan kata, kita harus memperhatikan makna atau arti kata yang dipilih. Adapun pembagian makna dapat dijabarkan sebagai berikut.

2.6.3.1 Makna Leksikal

Makna leksikal adalah makna yang bersifat leksikon atau makna yang sesuai dengan referennya. Dengan kata lain, makna leksikal disebut juga makna kamus atau makna yang dikandung oleh kata-kata itu sendiri (Chaer, 2009: 60).

2.6.3.2 Makna Gramatikal

Makna gramatikal adalah makna yang hadir sebagai akibat adanya proses gramatika (sesuai dengan tata bahasa), seperti proses afiksasi, redupikasi, dan komposisi (Chaer, 2009: 62).

2.6.4 Kata Baku

Dalam memilih kata, kita juga harus memerhatikan kata-kata yang termasuk ragam kata baku dan tidak baku. Kata baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku (Mufid, 2013: 6). Definisi lain mengenai kata baku adalah kata yang cara pengucapan dan penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah standar atau kaidah-kaidah yang dibakukan (Kosasih, 2002: 162).

Sebuah kata dikatakan baku apabila (1) tidak dipengaruhi bahasa daerah; (2) tidak dipengaruhi bahasa asing; (3) tidak menggunakan bahasa percakapan; (4) tidak memakai imbuhan secara eksplisit; (5) pemakaian sesuai dengan konteks kalimat; (6) tidak terkontaminasi/tidak rancu; (7) tidak mengandung arti pleonasme; dan (8) tidak mengandung hipokorek (Mufid, 2013: 8).

2.7 Kalimat Efektif

Kalimat adalah bagian ujaran yang mempunyai struktur minimal subjek (S) dan predikat (P) dan intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap dengan makna (Finoza, 2002: 107). Selain itu, sebuah kalimat dapat diartikan sebagai satuan gramatikal yang dibatasi oleh adanya jeda panjang yang disertai nada akhir naik turun (Putrayasa, 2008: 20). Nada akhir naik turun yang dimaksud pada kalimat tersebut adalah pemakaian tanda baca seperti tanda titik, tanda seru, dan tanda tanya.

2.7.1 Pengertian Kalimat Efektif

Suatu kalimat dapat dikatakan efektif jika memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pembaca sesuai dengan apa yang dipikirkan penulis (Keraf, 1989: 35). Selain itu, kalimat yang efektif dapat diartikan sebagai kalimat yang mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan berlangsung dengan sempurna serta membuat maksud yang disampaikan si penulis tergambar lengkap dalam pikiran si pembaca (Putrayasa, 2010: 1).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, sebuah kalimat dikatakan efektif jika dapat dipahami maksudnya dari seorang penutur kepada mitra tutur melalui susunan kalimat yang memenuhi kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Selain itu, sebuah kalimat dikatakan efektif jika memenuhi ciri-ciri kalimat efektif.

2.7.2 Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Suatu kalimat dikatakan efektif apabila kalimat tersebut memiliki ciri-ciri yang khas, yaitu (1) kesatuan; (2) keparalelan; (3) kehematan; (4) kecermatan; (5) kepaduan; dan (6) kelogisan (Arifin dan Tasai, 2008: 99). Selain itu, suatu kalimat dikatakan efektif apabila memiliki ciri-ciri (1) kesatuan; (2) kehematan; (3) penekanan; dan (4) kevariasian (Putrayasa, 2010: 54). Sementara itu, suatu kalimat dikatakan efektif apabila kalimat tersebut memiliki ciri-ciri (1) memiliki unsur-unsur pokok dalam setiap kalimatnya; (2) taat terhadap aturan ejaan yang berlaku; (3) menggunakan diksi secara tepat; (4) menggunakan kesepedanan antara struktur bahasa dan jalan pikiran yang logis; (5) menggunakan kesejajaran bentuk bahasa yang dipakai; (6) melakukan tekanan ide pokok; dan (7) hemat dalam menggunakan kata dan variasi struktur kalimat (Fuad dkk., 2006: 59).

Berdasarkan beberapa konsep ciri-ciri kalimat efektif di atas, penulis mengacu pada pendapat Arifin dan Tasai yang menyatakan bahwa suatu kalimat dikatakan efektif apabila di dalamnya terdapat (1) kesatuan; (2) keparalelan; (3) kehematan; (4) kecermatan; (5) kepaduan; dan (6) kelogisan. Ciri-ciri kalimat efektif akan dijabarkan secara rinci sebagai berikut.

2.7.2.1 Kesatuan

Kesatuan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dengan struktur bahasa yang dipakai. Kesatuan gagasan dalam sebuah kalimat dapat ditandai dengan (1) kejelasan subjek dan predikat; (2) tidak terdapat subjek ganda; (3) kata penghubung intrakalimat seperti sehingga, sedangkan, atau, dan tetapi tidak dipakai dalam kalimat tunggal; dan (4) predikat kalimat tidak didahului kata *yang*.

2.7.2.2 Keparalelan

Keparalelan adalah kesejajaran bentuk kata yang digunakan dalam kalimat tersebut. Artinya, jika bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Jika bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan verba. Hal tersebut dilakukan agar kalimat memiliki kesejajaran bentuk.

2.7.2.3 Kehematan

Kehematan dalam kalimat adalah hemat dalam mempergunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Kehematan dapat dilakukan dengan cara (1) menghindari penggunaan subjek yang sama; (2) menghindari pemakaian bentuk ganda (sinonim); (3) menggunakan kata secara hemat; (4) menghindari penggunaan superordinat hiponimi kata; dan (5) menghilangkan makna jamak yang ganda.

2.7.2.4 Kecermatan

Kecermatan adalah kalimat yang tidak menimbulkan tafsiran ganda dan tepat dalam pilihan kata. Kecermatan dalam sebuah kalimat ditandai dengan (1) ketepatan pilihan kata; (2) ketepatan pemakaian kata penghubung anak kalimat; dan (3) ketepatan penggunaan kata penghubung dalam kalimat tunggal.

2.7.2.5 Kepaduan

Kepaduan dalam kalimat berarti informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Sebuah kalimat dikatakan padu apabila kalimat tidak bertele-tele dan menggunakan pola aspek + agen + verbal dalam kalimat-kalimat yang berpredikat pasif persona.

2.7.2.6 Kelogisan

Bahasa tidak dapat lepas dari penalaran karena tulisan-tulisan yang jelas dan terarah merupakan perwujudan dari berpikir logis atau dengan kata lain jalan pikiran seseorang turut menentukan keefektivan kalimat seseorang pula (Keraf, 1989: 48). Lebih dari itu, suatu bahasa dapat dikatakan berisi pemikiran yang logis jika bahasa seseorang itu tidak rancu karena kerancuan berbahasa identik dengan kerancuan dalam berpikir (Karomani, 2009: 20).

2.8 Analisis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa merupakan bagian-bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dari *performansi* bahasa orang dewasa (Tarigan, 1990: 141). Artinya, kesalahan berbahasa merupakan sesuatu yang menyimpang dari norma-norma atau kaidah yang berlaku. Tujuan analisis kesalahan berbahasa untuk mencari dan menentukan landasan terhadap perbaikan pada pengajaran bahasa (Tarigan dan Sulistiyarningsih, 1996: 26).

Hasil analisis kesalahan berbahasa dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik dalam merancang komponen tujuan, bahan, cara penyajian, media, dan penilaian bagi proses pembelajaran selanjutnya. Sementara itu, Corder (Tarigan, 1990: 143) membedakan kesalahan berbahasa menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

2.8.1 Kesalahan Performansi

Kesalahan performansi yang disebabkan oleh faktor kelelahan, keletihan, dan kurangnya perhatian. Kesalahan performansi dalam kepustakaan disebut *mistakes*.

2.8.2 Kesalahan Kompetensi

Kesalahan kompetensi yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah bahasa. Kesalahan ini merupakan penyimpangan-penyimpangan sistematis yang disebut *errors*.

Kesalahan performansi (*mistakes*) hanya berupa salah tulis yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti kelelahan, kurangnya perhatian, dan kerja acak-acakan. Sebaliknya, kesalahan kompetensi (*errors*) dapat ditentukan berdasarkan atas keberterimaan. Artinya, jika pemakai bahasa membuat kesalahan pada ejaan, diksi, dan kalimat, tolok ukur benar atau salah pemakaiannya dilihat dari kaidah bahasa Indonesia baku.

Berdasarkan uraian di atas, pada penelitian ini, penulis menitikberatkan pada analisis kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam buku teks, khususnya dalam penggunaan ejaan, penggunaan diksi, dan penggunaan kalimat efektif. Selain itu, penulis tidak membatasi istilah *errors* dan *mistakes* untuk setiap penyimpangan. Semua penyimpangan yang ditemukan dalam data penelitian ini, penulis anggap sebagai suatu kesalahan atau ketidaktepatan.