

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Kajian Teori

1. Keterampilan Berbicara

Keterampilan berbicara adalah salah satu bagian penting dari kemampuan keterampilan berbahasa yang mampu kita kuasai. Kemampuan mendengarkan atau menyimak dan berbicara adalah kegiatan yang biasa kita lakukan secara bersamaan. Seseorang yang mampu memiliki kemampuan berbicara yang baik akan dengan mudah menyampaikan hasil pemikirannya kepada orang lain. Tarigan (2015, hlm. 16) mengatakan bahwa berbicara adalah kegiatan mengucapkan bunyi-bunyi bahasa atau kata dengan memperhatikan ekspresi, menyampaikan gagasan, perasaan diri dan sudut pandang pembicara. Dapat diartikan bahwa, berbicara adalah kegiatan mengeluarkan suara dari bagian tubuh kita yaitu mulut dan lidah, serta menyampaikan pokok pikiran, perasaan dan cara penyampaian melalui ekspresi. Sejalan dengan pendapat Susanti (2020, hlm. 4) mengatakan bahwa keterampilan berbicara memiliki prosedur atau aturan baku. Dapat diartikan bahwa, berbicara merupakan kegiatan yang tidak bisa dilakukan sembarangan, harus sesuai dengan prosedur dan aturan karena meminimalisir terjadinya kekeliruan.

Erick (2018, hlm. 3) dalam jurnalnya mengatakan bahwa berbicara adalah komunikasi secara lisan dan langsung ke pembicara dan lawan bicara yang bisa juga dilakukan menggunakan sarana audio atau audiovisual (didengar) sehingga apa yang diucapkan dapat dipahami. Dapat diartikan, berbicara bagian dari komunikasi verbal maksudnya adalah komunikasi dilakukan secara langsung atau perantara media seperti sosial media *chatting* atau *handphone*. Inawati dkk (2019, hlm. 3) dalam jurnalnya mengatakan bahwa dalam keadaan apapun setiap orang wajib memiliki kemampuan berbicara yang baik agar pendengar mengerti apa yang kita tuturkan. Setiap orang diharuskan mampu berargumentasi, mampu menghadapi persoalan, pemecahan masalah dan mampu mendengarkan lawan bicara untuk menarik simpati pendengarnya. Dapat diartikan, setiap orang setidaknya mampu berbicara sepatah kata dalam situasi apapun. Tanpa disadari Ketika kita mendadak berada dalam kegiatan kecil, kita siap jika memang diminta secara hormat untuk berbicara di khalayak umum.

Sejalan dengan Marwanto (1998, hlm. 2) mengatakan bahwa kegiatan berbicara merupakan salah satu komunikasi penutur dan tindak tutur yang menaruh kekuatan komunikasi, kemampuan berbahasa, pengucapan kata-kata, frasa, kalimat, paragraph dan ujaran dengan bunyi bahasa terdengar jelas. Dapat diartikan, kegiatan berbicara menaruh kesanggupan dalam menentukan kata, frasa, kalimat, paragraf, mengucapkan vokal yang benar.

Dapat disimpulkan, keterampilan berbicara adalah salah satu kegiatan penting karena tidak akan pernah bisa lepas dengan kehidupan manusia. Berbicara dan menyimak adalah kegiatan yang bisa di lakukan secara bersamaan. Tetapi seorang penutur harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar pendengar memahami apa yang di sampaikan. Orang yang mampu berbicara dengan baik berarti akan mudah menyampaikan hasil pemikirannya sendiri. Setiap orang yang ingin menuturkan ucapannya di haruskan mampu menarik perhatian pendengarnya dengan cara meningkatkan daya argument dalam menghadapi persoalan.

2. Pengertian Pidato

Pidato merupakan kegiatan berbicara yang dilakukan sejak dulu hingga saat ini bahkan lewat pidato ini terlahir dasar negara Indonesia. Wisanggeni (2017, hlm. 319) mengatakan bahwa pidato adalah bagian dari keterampilan berbicara di hadapan khalayak ramai dalam rangka menyampaikan gagasan pikiran dan suatu masalah dengan tujuan tertentu, misalnya, untuk kegiatan musyarwarah, memberikan informasi dan rujukan dan sebagainya. Dapat diartikan, pidato adalah kegiatan berbicara di depan umum dengan tujuan menguraikan pemikirannya dan suatu masalah tertentu agar tercapainya tujuan pembicara. Didukung oleh Fitriana (2014, hlm. 149) mengatakan bahwa pidato yang baik dan benar adalah memberikan jejak yang positif bagi para pendengarnya. Dapat diartikan, pidato ini harus memberi kesan positif dan berisikan pesan yang baik dengan harapan mendapat umpan balik antara pembicara dan pendengar, sehingga pidato tidak hanya didengar saja tetapi menjadi inspiratif pendengar.

Selain itu Arsjad (1988, hlm. 53) mengatakan bahwa kegiatan berpidato adalah salah satu kegiatan positif baik waktu lampau, kini dan masa yang akan datang, karena manfaat pidato merupakan proses menanamkan pikiran baru,

mengetahui informasi dan gagasan berpikir dari pembicara ke kelompok masyarakat. Dapat diartikan, kegiatan berpidato merupakan kegiatan yang baik dari masa ke masa dan tidak akan pernah ketinggalan zaman, karena manfaat pidato sebagai sarana menyampaikan informasi, menuangkan pikiran baru dan membangun pikiran untuk semua orang. Kosasih (2019, hlm. 75) mengatakan bahwa pidato adalah kegiatan berbicara yang memiliki sifat mengajak atau persuasif karena pidato berisikan informasi serta dorongan pada masyarakat untuk berbuat sesuatu. Dapat diartikan, pidato ini bersifat persuasif atau mengajak seseorang untuk melakukan sesuatu dengan diiringi informasi akurat, dorongan dari pembicara sehingga para pendengarnya termotivasi.

Dapat disimpulkan, pidato adalah kegiatan berbicara di depan umum yang sudah dilakukan sejak lama hingga saat ini menjadi kegiatan yang masih tidak ketinggalan zaman. Dalam berpidato kita bisa menyampaikan hasil pemikiran sebagai bentuk membangun pikiran baru untuk orang lain. Pidato memiliki sifat persuasif atau mengajak seseorang terpengaruh dengan ucapan dengan tujuan membuat motivasi atau mendapatkan informasi.

a. Tujuan Pidato

Terdapat beberapa tujuan berpidato yang disampaikan oleh Astuti (2018, hlm. 6) mengatakan bahwa terdapat empat tujuan pidato yaitu:

1) memotivasi

pidato dikatakan memotivasi jika pembicara berusaha memberikan semangat, membangkitkan kegairahan atau menekan perasaan yang kurang baik serta menunjukkan rasa hormat dan pengabdian. Cara ini juga bisa dilakukan untuk mengapresiasi atau memberikan penghargaan pembicara kepada para pendengarnya;

2) membujuk

pidato dapat dikatakan membujuk atau memersuasi jika pembicara berusaha merayu keyakinan para pendengarnya untuk terpengaruh ucapan pembicara;

3) memberitahukan

pidato dikatakan sebagai salah satu pusat informasi jika pembicara membicarakan atau menerangkan sesuatu kepada pendengar agar mereka lebih terbuka pemikirannya dan bertambah pengetahuannya;

4) menghibur

pidato juga dapat dibuat menjadi hiburan jika pembicaranya ingin memberi kegembiraan atau menyenangkan para pendengar agar menimbulkan suasana yang Bahagia. Tentunya sifat menghibur ini pembicara dituntut memiliki kemampuan berbahasa yang menarik serta tertawa dan jangan sampai bercandanya menyakiti pihak manapun.

Dapat diartikan bahwa pidato memiliki empat tujuan yaitu untuk memotivasi seseorang, bersifat mengajak seseorang untuk melakukan sesuatu, memberi informasi untuk khalayak umum, memberi hiburan para pendengarnya agar tidak jenuh.

Adapun pendapat Yanuar (2012, hlm. 20) mengatakan bahwa terdapat tujuh tujuan berpidato yaitu:

1) menerangkan

menerangkan adalah pidato memiliki tujuan memberi informasi atau bersifat informatif;

2) mengajak

mengajak adalah pidato memiliki sifat mengajak pendengarnya untuk memiliki gagasan yang sama;

3) membuktikan

membuktikan adalah isi pidato dapat meyakinkan pendengarnya mengenai yang telah di bicarakan;

4) menggambarkan

menggambarkan adalah isi pidato dapat memberi ilustrasi keadaan yang menjadi topik pembicaraan pidato;

5) menggembarakan

menggembarakan dalam pidato adalah isi pidato tidak hanya membahas informasi saja, tetapi di dampingi sesuatu lelucon agar pendengar merasa terhibur dan tidak jenuh saat menyimak isi pidato;

6) mendidik

mendidik dalam pidato adalah mengajarkan dan memberitahu hal-hal pengetahuan, karena ini adalah bagian penting dari isi pidato;

7) penyegaran

penyegaran dalam pidato adalah berbicara untuk menghibur, tetapi hal ini tidak semua pidato dapat digunakan hanya pidato yang santai saja seperti, pesta ulang tahun.

Dapat diartikan, pidato memiliki tujuh tujuan yaitu memberi informasi, mengajak audiens memiliki pikiran yang sama, meyakinkan dan memengaruhi audiens lewat isi pidato yang dibawakan, memberi ilustrasi lain namun berkaitan dengan topik pidato, memberi hiburan di sela-sela pembicaraan, isi pidato bersifat pengetahuan yang hangat, pidato juga dilakukan tidak hanya saat kegiatan formal namun bisa dilakukan saat kegiatan nonformal.

Didukung oleh pendapat Wijayanto (dalam, Ansori, 2015, hlm. 43) mengatakan bahwa ada tiga tujuan pidato yaitu:

1) menyenangkan

pidato yang bersifat menyenangkan atau menghibur biasanya dilakukan pada pidato nonformal. Biasanya pada kegiatan acara ulang tahun dan acara selamat datang. Tujuannya adalah agar audiens tidak merasa tegang pada acara tersebut dan berlangsung bahagia;

2) memberitahukan

pidato memberitahukan dilakukan dengan orator berupaya menyampaikan dan menerangkan isi pidato. Tujuannya adalah informasi yang disampaikan dapat dipahami pendengar, sehingga tujuan orator tercapai;

3) mengajak

orator berusaha memengaruhi dan mengajak audiens dengan didukung berdasarkan bukti yang valid. Tujuannya adalah agar audiens memiliki pemikiran yang sama dengan orator.

Dapat disimpulkan menurut tiga para ahli, tujuan dari pidato adalah memberitahu informasi yang sedang hangat diperbincangkan, mengajak audiens memiliki pemikiran yang sama dengan orator, isi pidato harus mendidik para pendengarnya, jika acaranya nonformal gunakan kalimat yang menyenangkan agar suasana lebih ceria, memberi ilustrasi yang sederhana namun berkaitan dengan isi

pidato, orator dapat membuktikan hal yang dibicarakan adalah valid. Orator wajib memiliki kemampuan komunikasi yang baik, wawasan dan pemikiran yang luas karena menjadi seorang pembicara membutuhkan daya pikir kritis.

b. Struktur Teks Pidato

Struktur berpidato terdapat dari tiga bagian yaitu, pembukaan, isi dan penutupan. Dari ke tiga struktur tersebut merupakan bagian penting dari pidato. Kemendikbud (2020, hlm. 4) mengatakan bahwa terdapat tiga bagian dalam struktur pidato diantaranya:

1) pendahuluan atau pembukaan

pendahuluan pada teks pidato persuasif terdiri atas tiga bagian yaitu, salam pembuka, ucapan sapaan (penghormatan) dan ucapan syukur;

2) isi pidato

isi pada bagian pidato merupakan bagian inti dari pidato karena disana letak informasinya. Isi pidato biasanya terdapat gagasan pembicara, alasan, data sebagai pendukung dan pesan singkat atau ajakan pembicara agar terpengaruh ucapan pembicara. Hal ini disampaikan dengan rinci terkait pendapat, ajakan dan gagasan yang memiliki makna penting yang disampaikan pembicara;

3) penutupan pidato

penutupan pidato adalah bagian dari akhir sebuah pidato. Dalam pidato persuasif bagian penutup berisi hal-hal berikut ini:

- a) harapan dan pesan agar gagasan yang disampaikan bermanfaat bagi pendengar;
- b) permohonan maaf jika ada salah kata kepada pendengar dan kekhilafan;
- c) ucapan terima kasih kepada pendengar karena sudah menyediakan waktunya;
- d) salam penutup.

Dapat disimpulkan, bagian penting pidato wajib tersedia bagian pendahuluan yang berisi ucapan salam dan rasa syukur, bagian isi terdapat pesan yang diucapkan oleh orator atau juru pidato, dan bagian penutupan berisi harapan, permohonan maaf, ucapan terima kasih dan salam penutup.

Didukung oleh pendapat lain, tentang struktur teks pidato dikemukakan oleh Mukti dkk (1993, hlm. 55) yang mengatakan bahwa terdapat enam poin mengenai sistematika pidato secara garis besar antara lain:

- 1) mengucapkan salam pembuka, menyebutkan nama tamu penting dan menyapa hadirin;
- 2) menyampaikan pendahuluan yang biasanya diucapkan dalam bentuk ucapan terima kasih dan ungkapan rasa syukur;
- 3) menyampikan isi pidato harus diungkapkan dengan jelas dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta gaya bahasa yang membangkitkan rasa menarik;
- 4) menyampaikan kesimpulan dari isi pidato yang telah disampaikan, supaya mudah teringat oleh pendengar;
- 5) menyampaikan harapan pembicara dan ajakan kepada pendengar untuk melaksanakan isi pidato;
- 6) mengucapkan salam penutup.

Dapat disimpulkan, enam bagian mengenai penulisan pidato yaitu, mengucapkan salam diikuti ucapan rasa syukur, pembukaan atau pengantar, menyampaikan isi pidato dengan gaya bahasa yang menarik, menyampaikan kesimpulan dan harapan berlanjut salam penutupan.

Sejalan dengan Yosodipurro (2020, hlm. 70) mengatakan bahwa terdapat tiga struktur pidato yaitu:

- 1) pendahuluan atau pengantar

pendahuluan adalah sesuatu yang dilakukan sebagai permulaan. Dalam pidato pendahuluan dimulai dengan salam pembuka, sapaan dan ucapan syukur. Pendahuluan dilakukan secara singkat saja namun tetap tidak terlalu pendek;

- 2) inti pidato atau bagian isi

bagian isi pidato bagian yang paling penting karena berisi informasi yang akan disampaikan orator. Pada bagian isi terdapat kalimat ajakan dan informasi untuk menumbuhkan pemikiran baru audiens;

- 3) penutup

bagian penutup adalah bagian akhir dari pidato. Pada bagian ini akan menarik kesimpulan isi pidato, ucapan terima kasih dan salam penutup.

Dapat disimpulkan dari tiga pendapat para ahli bahwa, struktur pidato yaitu diawali pembukaan yang berisi salam pembuka, ucapan syukur dan kata sapaan. Kedua bagian isi pidato, ini adalah bagian utama dan inti karena terdapat informasi

dari sang orator. Bagian isi pidato harus disertai bukti dengan tujuan agar audiens percaya dan terpengaruh dengan orator. Bagian terakhir pidato adalah penutup yang berisi kesimpulan dari isi pidato yang telah disampaikan, ucapan terima kasih karena telah diberikan ruang untuk berbicara dan salam penutup.

c. Ciri Kebahasaan Pidato

Terdapat bagian-bagian yang berhubungan dengan penggunaan bahasa yang baik dalam pidato. Kemendikbud (2020, hlm. 5) mengatakan bahwa terdapat tujuh ciri kebahasaan pada teks pidato yaitu:

1) penggunaan kalimat aktif

kalimat aktif adalah kalimat yang memiliki struktur kalimat (SPOK), memiliki imbuhan me atau ber dan subjek melakukan kegiatan secara langsung. Misalnya, Kita harus menjaga kebersihan lingkungan agar tercipta kehidupan yang layak dan sejahtera;

2) penggunaan kata sapaan

penggunaan kata sapaan pada pidato sebagai mengungkapkan rasa hormat sebelum pidato dimulai dan menyebutkan orang yang dianggap penting dalam kegiatan biasanya yang memiliki jabatan penting hingga jabatan paling akhir.

Contoh: Yth. Bapak Kepala Sekolah
 Yth. Bapak/Ibu wali kelas
 Serta teman-teman yang saya cintai;

3) penggunaan kalimat ajakan atau persuasif

kalimat yang isinya mengajak atau memengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu;

4) penggunaan kosakata emotif atau membangkitkan seseorang

merupakan penggunaan kata untuk menimbulkan perasaan seseorang agar terpicik saat mendengarnya. Misalnya, sebagai akhir dari pidato hari ini saya mengutip pepatah mengatakan bahwa janganlah takut tumbuh perlahan takutlah hanya berdiri diam;

5) penggunaan kosakata di bidang ilmu (istilah)

merupakan kosa kata yang digunakan dalam bidang pengetahuan, biasanya digunakan di bagian Kesehatan dan sekolah. Misalnya, Marilah kita jaga kebersihan air agar terhindar dari nyamuk aedes aegypti penyebab penyakit DBD;

6) penggunaan antonim atau kata yang berlawanan makna

antonim adalah bentuk kata yang berlawanan makna dengan kata yang lain atau makna yang berpasangan. Misalnya, kata “untung” adalah dari kata “rugi”;

Contoh kalimatnya: kita harus menjaga lingkungan dengan baik agar bumi menghasilkan keuntungan bagi kita, bukan merugikan bahkan menimbulkan bencana;

7) penggunaan kata benda abstrak atau tidak berwujud

kata benda abstrak merupakan sebuah kata benda yang tidak berbentuk atau sebuah benda yang tidak bisa dilihat oleh mata tetapi mengatakan nama dari benda tersebut sehingga tidak dilihat oleh indra pengeliatan.

Misalnya: kita harus menjaga kebersihan lingkungan dengan harapan tercipta kehidupan yang layak dan makmur. Kita saling menaburkan kebaikan kepada orang lain tanpa memandang suku, agama, ras dan warna kulit.

Dapat disimpulkan, terdapat tujuh ciri-ciri penggunaan kebahasaan pada teks pidato yaitu, kalimat aktif, kata sapaan, kalimat persuasif, kalimat menyentuh, kosakata istilah, antonim, dan kata benda abstrak.

Wibowo (2021, hlm. 20) mengatakan bahwa terdapat enam ciri kebahasaan pidato yaitu:

- 1) memakai kata sapaan misalnya ibu, bapak, saudara;
- 2) memakai kalimat aktif dengan subjek kalimat sedang melakukan pekerjaan predikat;
- 3) menggunakan kalimat teknis dalam bidang yang sedang dibahas;
- 4) menggunakan kata kerja mental, maksudnya adalah kata kerja untuk mengeskpresikan sesuatu tindakan;
- 5) menggunakan kata rujukan, maksudnya adalah memperlihatkan data dari isi pidato yang disampaikan agar meyakinkan audiens;
- 6) menggunakan kata persuasif, kata ini digunakan pada bagian kesimpulan pidato untuk mengajak audiens ikut serta dan menarik.

Sriyana (2017, hlm. 15) mengatakan bahwa empat ciri kebahasaan pidato yaitu:

1) pendapat

kalimat pendapat yang digunakan saat berpidato adalah dengan memerintah orang lain sesuai dengan yang kita beritahu, namun tidak memaksa;

2) anjuran

kalimat anjuran yang digunakan saat berpidato adalah mengarahkan audiens untuk melakukan sesuatu. Sebenarnya ini memerintah seseorang tetapi dilakukan dengan cara yang sangat sopan dan tidak dipaksa;

3) mempertimbangkan

kalimat pertimbangan ini digunakan untuk memilih hal yang paling terbaik dan dalam pidato sedang membahas dua hal atau lebih yang berbeda;

4) motivasi

kalimat motivasi digunakan sebagai dorongan semangat audiens. Kalimat motivasi dalam pidato dibutuhkan agar audiens tidak hanya mendengarkan isi pidato, tetapi bisa membuka semangat baru.

Dapat disimpulkan menurut tiga pakar tentang ciri kebahasaan pidato yaitu, terdapat kata sapaan untuk para pendengar, menggunakan kalimat aktif, menggunakan kata-kata istilah dalam bidang tertentu, menampilkan data akurat sebagai bentuk umpan balik agar meyakinkan audiens, menggunakan kata ajakan namun tidak terkesan memaksa, memberikan sebuah motivasi yang sederhana namun bermakna. Sebelum memulai berpidato perlu diperhatikan bagian-bagian berikut agar pidato yang dibawakan sukses dan bermanfaat bagi pendengarnya.

d. Jenis- Jenis pidato

Bagian ini membahas tentang jenis-jenis pidato dari berbagai para ahli. Hendrikus (2009, hlm. 48) mengatakan bahwa terdapat empat jenis pidato yaitu sebagai berikut:

1) pidato bidang politik

pidato dalam bidang politik pada dasarnya adalah memengaruhi orang lain atau meyakinkan. Seorang politis yang patut mampu membimbing sekumpulan masyarakat dalam mengambil keputusan, dengan menggunakan diksi yang benar.

Jenis pidato politik yang biasa di bawakan adalah saat pidato kenegaraan, pidato parlemen atau pidato di depan anggota negara lain, pidato hari penting seperti perayaan nasional, pidato demonstrasi yang dipakai saat berorasi dan pidato kampanye yang biasa digunakan untuk menarik simpati saat kampanye berlangsung;

2) pidato kesempatan khusus atau waktu tertentu

pidato kesempatan khusus biasanya tidak dilakukan sehari-hari, tetapi memiliki kesempatan di waktu tertentu saja. Biasanya durasi pidato ini 3-5 menit, pidato jenis ini hanya di bawakan pada kesempatan khusus seperti ucapan selamat datang, pidato memberikan motivasi dan pidato ucapan syukur;

3) pidato kesempatan resmi atau sakral

pidato kesempatan resmi ini biasanya tergolong dalam suasana resmi tetapi berdurasi singkat dan di bawakan secara bebas bukan momen tertentu. Pidato ini hanya biasanya dijumpai pada kesempatan pidato HUT, pidato acara pernikahan, pidato upacara pelantikan, pidato merayakan ulang tahun pernikahan;

4) pidato pertemuan informatif atau menyampaikan informasi

pidato informatif biasanya digunakan memberi informasi dan edukatif. Sifat dari pidato ini menggunakan berpikir logis. Pidato ini dijumpai pada kegiatan perkuliahan, ceramah, seminar dan wejangan.

Dapat diartikan menurut Hendrikus, terdapat empat jenis pidato yaitu, pidato dalam bidang politik yang digunakan dalam ruang politik yang berisi kampanye, orasi, pidato kesempatan khusus yang digunakan waktu tertentu saja seperti acara syukuran dan selamat datang, pidato kesempatan resmi yang digunakan pada acara sakral berisi acara HUT dan pelantikan, pidato pertemuan informatif yang digunakan untuk memberi informasi biasanya dijumpai dalam seminar.

Ditambahkan oleh Tarigan (2008, hlm. 30-38) mengatakan bahwa terdapat empat jenis-jenis pidato sebagai berikut:

1) berbicara untuk memberitahukan dan melaporkan informasi (*informative speaking*) dilakukan jika seseorang mempunyai keinginan menyampaikan pengetahuannya, mengutarakan pembenaran dan menguraikan tulisan berisi informasi;

- 2) berbicara secara kekeluargaan dan persahabatan pada dasarnya bertujuan untuk memulihkan suasana kaku yang cenderung menyenangkan suasana, bergaul dengan handai tolan. Pembicara membuat suasana menyenangkan dengan gaya bicara yang menggembarakan. Misalnya pada acara, selamat datang, hari ulang tahun, perlombaan;
- 3) berbicara untuk persetujuan (*deliberative speaking*) pada dasarnya bertujuan untuk berbicara beberapa yang harus dipertimbangkan seperti membuat keputusan dan rencana. Misalnya, dalam pemeriksaan kasus di pengadilan hakim mencoba menentukan apakah seseorang itu bersalah atau tidak;
- 4) berbicara untuk memastikan bertujuan untuk mengajak, meyakinkan dan memastikan pendengar mengambil keputusan melalui tindakan atau aksi (*persuasive speaking*).

Dapat diartikan, menurut Tarigan terdapat empat jenis pidato yaitu, berbicara untuk menyampaikan informasi untuk menyampaikan pengetahuannya, berbicara secara kekeluargaan dan persahabatan untuk menghibur sesama, berbicara untuk mengambil keputusan untuk mempertimbangkan apa yang sudah direncanakan dan berbicara mengajak seseorang untuk meyakini pembicara.

Sedangkan menurut Devito (2015, hlm. 40-45) menjelaskan bahwa, ada empat jenis pidato yaitu:

1) pidato informatif

pidato informatif adalah pidato yang berisi informasi tentang hal-hal baru dan akan disampaikan kepada pendengarnya;

2) pidato deskriptif

pidato deskriptif adalah pidato yang berisi menggambarkan seseorang, kejadian atau perkara;

3) pidato demonstratif atau mempertunjukkan

pidato demonstratif adalah pidato yang bertujuan untuk memperlihatkan cara seseorang melakukan sesuatu.

Dapat diartikan, ada empat jenis pidato menurut Devito yaitu, pidato informatif yang bersifat menginformasikan kepada pendengarnya, pidato deskriptif yang bersifat menjelaskan sesuatu, pidato demonstratif yang bersifat menunjukkan cara seseorang.

Didukung oleh pendapat Puspita (2017, hlm. 14) mengatakan, bahwa secara umum terdapat dua jenis pidato diantaranya:

1) pidato resmi

pidato resmi merupakan kegiatan berbicara di depan umum dan di dengar khayalak ramai. Biasanya jenis pidato ini dilakukan pada kegiatan formal atau sah. Misalnya, pada acara penting melantik jabatan, acara pernikahan, peringatan ulang tahun negara, pidato di bidang politik, seminar. Sebelum melakukan pidato ini membutuhkan latihan dan persiapan yang matang baik dari segi isi pidato dan penggunaan busana

2) pidato tidak resmi

pidato tidak resmi atau pidato santai merupakan kegiatan berbicara di depan umum dan di dengar khalayak ramai tetapi bersifat bebas tidak banyak aturan. Walaupun bebas, tetap memperhatikan penampilan dan etika berbicara. Pada jenis pidato tidak resmi ini biasanya pembicara lebih diminta menghibur pendengar namun tetap diimbangi pesan positif. Pidato tidak resmi sering dijumpai pada acara ulang tahun dan seminar yang lebih santai.

Dapat diartikan, secara umum terdapat dua jenis pidato yaitu, pidato resmi dan tidak resmi perbedaan pidato resmi harus dituntut dalam berbagai hal mulai dari isi yang menggunakan kalimat baku dan memperhatikan penampilan, sedangkan tidak resmi ini lebih santai dan tidak banyak aturan.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli bahwa terdapat dua perbedaan pada jenis-jenis pidato. Pidato pada jenis yang pertama berisi informatif, mendeskripsikan kejadian, menyelipkan kata-kata untuk menghibur, pidato mempertimbangkan untuk memilih sesuatu. Sedangkan pidato jenis kedua dibedakan menjadi dua yaitu pidato formal dan nonformal. Pidato formal adalah pidato yang dilakukan dengan memperhatikan aturan yang berlaku, misalnya cara mengenakan pakaian dan menggunakan bahasa baku. Pidato nonformal adalah pidato yang dilakukan dengan cara yang lebih santai.

e. Metode Pidato

Beberapa para ahli menyampaikan metode pidato yang benar. Wijaya (2015, hlm. 11-12) mengatakan bahwa terdapat lima jenis pidato yaitu:

1) pidato langsung (impromptu)

pidato langsung adalah pidato yang dilakukan dengan menaruh kepercayaan diri sendiri dan kepandaian pengetahuan yang dimiliki pembicara. Pidato jenis ini biasa disebut pidato spontan karena tanpa mempersiapkan teks terlebih dahulu dan persiapan khusus. Pidato jenis ini biasa dijumpai pada acara kematian. Tetapi, masih adanya kekurangan pada pidato jenis ini yaitu, orator merasa penampilannya dalam berpidato kurang maksimal sehingga berpikir penyampaian informasi juga kurang tercapai;

2) pidato naskah

pidato naskah adalah pidato yang dilakukan menggunakan bantuan teks atau naskah. Pidato jenis ini biasanya disiapkan terlebih dahulu sebelum tampil berpidato dan digunakan dalam kegiatan formal dan nonformal. Biasanya pidato jenis ini sering digunakan oleh pejabat seperti presiden dengan bantuan staff negara untuk menulis atau mengetik naskah pidatonya yang akan disampaikan dalam pidatonya. Pidato naskah ini juga digunakan oleh seseorang yang belum percaya diri atau terbiasa karena masih proses belajar berbicara di depan umum. Manfaat dari pidato naskah ini agar menurunkan kekeliruan dalam berbicara agar penyampaian informasi tidak absurd;

3) pidato hafalan

pidato hafalan adalah pidato yang dilakukan dengan memerlukan teks yang sudah disiapkan lalu menghafal naskah yang sudah dibuat. Biasanya pidato jenis ini seseorang akan mempersiapkan diri dengan maksimal menghafal pidatonya. Pidato hafalan benar-benar mengandalkan daya pikiran untuk mengingat tanpa bantuan alat apapun. Tetapi, masih ada kelemahan dari pidato hafalan yaitu jika orator lepas ingatan maka informasi yang disampaikan kurang maksimal akibatnya memperburuk isi pidato yang disampaikan;

4) pidato variatif

pidato variatif dilakukan dengan memperhatikan susunan topik pembicaraan atau menyusun kerangka pidato. Penggunaan diksi pada pidato variatif cenderung bebas dan bermacam variasinya, tetapi isi pidato tetap fokus pada topik yang dibicarakan;

5) pidato ektemporan

pidato ektemporan adalah pidato yang dilakukan dengan bantuan catatan saku. Catatan tersebut berisi poin-poin atau inti sari dari isi pidato yang akan disampaikan. Pada jenis pidato ini mengandalkan kemampuan orator dalam memberikan informasi. Sebelum dimulai berpidato, orator akan menguraikan ide-ide pikiran (*outline*). Dapat disimpulkan, bahwa menurut Wijaya terdapat lima jenis pidato yaitu, pidato langsung yang mengandalkan kesiapan mental karena dilakukan secara spontan, pidato naskah yang mengandalkan naskah sebagai alat bantu berpidato, pidato hafalan dengan membuat naskah lalu mengandalkan daya memori pembicara untuk mengingat isi pidato, pidato variatif dengan memperhatikan struktur topik isi pidatonya dan memiliki variasi gaya bicara namun tetap berfokus pada topik pidato, terakhir pidato ektemporan yang mengandalkan bantuan secarik kertas untuk menuliskan poin-poin penting.

Sejalan dengan Anwar (2003, hlm. 34) mengatakan bahwa ada empat jenis metode pidato yaitu:

1) impromptu atau langsung

impromptu adalah jenis metode pidato yang dilakukan secara langsung tanpa persiapan dan tidak menggunakan teks;

2) manuskrip atau membaca teks

manuskrip adalah jenis metode pidato yang dilakukan menggunakan alat bantu naskah atau teks sebagai pegangannya. Orator akan membacakan naskah dari awal hingga penutupan pidato;

3) memoriter atau menghafal

memoriter adalah jenis metode pidato yang dilakukan dengan menulis dan dihafalkan. Orator akan mengingat isi pidato maka sebelum melakukan pidato ini, orator harus memperbanyak berlatih;

4) ekstemporan

ekstemporan adalah jenis metode pidato yang dilakukan dengan menulis garis besar yang dianggap penting di dalam pidato yang hendak disampaikan. Biasanya metode ekstemporan dipakai oleh seseorang yang mahir berbicara karena metode ini terdapat interaksi antara pembicara dan pendengar di saat yang sama karena pembicara sudah membuat poin utama sebelum pidato dimulai, jadi pembicara tidak akan lupa poin pembicaraan walaupun berinteraksi dengan audiens. Dapat diartikan dari beberapa pendapat Anwar mengenai metode berpidato yaitu, impromptu dengan tanpa naskah berlangsung spontan dan persiapan yang matang, manuskrip dengan menggunakan bantuan naskah untuk dibaca, memoriter dengan menghafal dan mengingat kata demi kata dan ekstemporan dengan membawa secarik kertas berisi poin-poin pidato.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli, tentang metode berpidato yaitu, pidato yang dilakukan secara langsung tanpa persiapan dan latihan, pidato dengan membuat teks lalu dibacakan, pidato dengan menghafal seluruh isi pidato dengan penuh persiapan dan kemampuan mengingat yang kuat dan ekstemporan adalah pidato membuat catatan kecil dengan menuliskan garis-garis besar yang akan dibahas saat pidato berlangsung. Dari seluruh metode pidato yang dijabarkan, pidato yang paling sulit dilakukan adalah pidato impromptu, karena pidato ini dilakukan dengan secara tiba-tiba dengan menyesuaikan kondisi sekitarnya. Dibutuhkan mental percaya diri dan *public speaking* yang baik.

f. Sikap dan Langkah-Langkah dalam Berpidato

Tata cara dan etika berpidato mengacu pada awal memulai dan mengakhiri berpidato dengan baik, beberapa para ahli menyampaikan tata cara berpidato yang baik dan benar. Hakim (2004, hlm. 15) mengatakan bahwa ada lima sikap yang harus diperhatikan dalam berpidato yaitu:

- 1) menggunakan akal budi yang positif, berpenampilan bersih, menggunakan wewangian. Gaya berpakaian juga perlu diperhatikan, jangan menggunakan warna yang mencolok karena berpengaruh pada cara pandang orang lain, gunakanlah pakaian yang berwarna lembut. Selain itu perlu memperhatikan aksesoris yang dipakai, tidak perlu memakai perhiasan yang berlebihan, hal kecil

lainnya seperti kerapihan menggunakan kerudung, kancing baju dan resleting celana;

- 2) jika kita berpidato dalam keadaan posisi duduk, maka orator harus berdiri terlebih dahulu tanpa berpindah tempat untuk mengucapkan salam. Walaupun dalam posisi duduk, pandangan orator harus berpindah dari baris depan sampai belakang agar audiens merasa diperhatikan. Sebelum dimulai berpidato, pendengar harus dalam kondisi siap mendengarkan lalu pidato dimulai dengan mengucapkan salam dan kemudian duduk tegap, angkat kepala dan tarik bahu ke belakang. Posisi ini dilakukan dengan wajar saja tidak perlu terlalu kaku karena nanti terlihat tidak nyaman;
- 3) jika kita berpidato dalam posisi berdiri, maka orator harus memiliki sikap yang tegap dan biarkan tangan menggantung disisi badan. Bila cara ini terlalu kaku sehingga membuat tidak nyaman, orator bisa menaruh satu tangan ke belakang badan, lakukan hal ini dalam batas wajar;
- 4) jika sedang berpidato di depan umum, jangan sesering mungkin menggerakkan tangan dengan gerakan yang sama karena itu membuat audiens menjadi salah fokus. Sesekali bisa saja digerakan dalam batas wajar hanya untuk memberi penekanan terhadap kalimat yang disampaikan orator;
- 5) jika sedang berpidato pilihlah diksi yang pantas untuk di dengar agar tidak menyinggung perasaan orang lain dan hindari pengulangan kata.

Dapat diartikan sikap berpidato menurut Hakim yaitu, memperhatikan penampilan seperti aksesoris dan gaya berpakaian, mengontrol gerakan tubuh mulai dari posisi badan, tangan, pandangan mata dan jari, meminimalisir perkataan agar pendengar tidak tersinggung dan hindari mengulang kalimat.

Ditegaskan oleh Anwar (2003, hlm. 36) mengatakan bahwa langkah-langkah persiapan pidato meliputi tiga hal, yaitu:

1) persiapan fisik

persiapan fisik adalah persiapan dalam diri untuk menjaga kesehatan tubuh agar dalam kondisi normal dan sehat. Persiapan fisik ini memberikan pengaruh yang luar biasa pada kesehatan agar tidak mudah lemas dan penampilan lebih segar sewaktu berbicara di khalayak umum;

2) persiapan mental

persiapan mental adalah persiapan keseluruhan seseorang secara jiwa. Pengaruh dari kesiapan ini adalah timbul keberanian dan tingkat percaya diri sehingga melahirkan pikiran yang positif. Mental yang baik juga berpengaruh pada kehidupan sehari-hari. Jika kita ingin menjadi seorang pembicara, penceramah atau apapun pekerjaan yang melibatkan berbicara persiapan mental menjadi peran utama agar tidak ragu menyampaikan topik;

3) persiapan materi

persiapan materi adalah persiapan yang dilakukan untuk memegang materi yang akan disampaikan dihadapan di depan forum. persiapan materi ini bagian penting dalam *public speaking*, karena tidak ada gunanya jika handal berbicara tetapi materi tidak dikuasai. Bila pembicara gagal menguasai materi, hal yang akan terjadi informasi keluar dari topik dan audiens tidak mendapatkan apapun dari hasil mendengarkan pidatonya.

Dapat diartikan, menurut Anwar langkah-langkah persiapan berpidato yaitu, mempersiapkan fisik bisa dengan berolahraga dan jaga pola makan agar tubuh terkendali normal, mempersiapkan mental dengan sering berlatih dan menonton teknik beretorika di internet juga dapat membantu, terakhir mempersiapkan bahan materi dan menguasai materi sebelum terjun ke panggung untuk berpidato.

Sejalan dengan Keraf (1994, hlm. 317-318) ada tujuh hal yang harus diperhatikan dalam berpidato yaitu:

1) menentukan topik dan tujuan

langkah awal yang harus dipersiapkan untuk memulai pidato adalah menentukan sub topik dan tujuan pidato. Topik pembicaraan menjadi persoalan yang utama yang akan dibicarakan, bila perlu bahas topik yang sedang hangat diperbincangkan. Sedangkan tujuan pembicaraan adalah harapan dari orator kepada audiens untuk mendapatkan timbal balik apakah mendapat respon positif atau sebaliknya;

2) menganalisis situasi dan pendengar

menganalisis situasi dan pendengar terlebih dulu perlu dilakukan agar pembicaraan dapat mencapai tujuannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menganalisis pendengar adalah:

- a) orator wajib menyampaikan topik pidato yang dibicarakan agar audiens mengetahuinya;
- b) bahas topik yang sedang hangat agar audiens minat untuk mendengarkannya;
- c) sikap pendengar harus dalam keadaan mulut tidak bersuara.

Sedangkan menganalisis situasi saat berpidato dimulai hal yang harus diperhatikan adalah:

- a) tujuan mendengarkan pidato;
- b) mengetahui kebiasaan audiens saat menyimak agar orator mengerti gerak gerik audiens yang sudah jenuh mendengarkan orator;
- c) orator wajib memperhatikan susunan acara supaya tidak salah waktu jika sudah saatnya dipersilahkan untuk berbicara;
- d) mengetahui tempat pembicaraan berlangsung.

3) memperbatas topik

pilihlah topik yang sesuai dengan kondisi audiens dan tempat karena ini akan berpengaruh dengan kondisi pertemuan. Topik yang akan disajikan dibatasi jangan terlalu luas karena membuat durasi pembicaraan terlalu Panjang. Melainkan persempitkan dan sesuaikan dengan waktu yang disediakan panitia;

4) menyatukan bahan topik

sebelum mengatur naskah pidato, orator wajib mengumpulkan poin penting yang akan menjadi bahan pidato. Bahan tersebut harus berkaitan antara topik dengan isi pidato yang dibahas. Semakin lengkap bahan yang didapat maka semakin banyak juga pengetahuan bagi para pendengarnya dari pidato yang disampaikan;

5) menciptakan kerangka penjelasan

dalam menciptakan atau membuat kerangka penjelasan suatu topik yang akan dibahas dalam pidato, topik yang dibahas akan dibagi menjadi beberapa bagian. Tiap bagian dibagi lagi menjadi beberapa bagian kecil dan dijelaskan bagian sebelumnya;

6) menjelaskan secara detail

kerangka yang telah dibuat dan tersusun dengan baik, lalu dijelaskan kerangka tersebut secara detail agar orator tidak kesulitan dalam menyampaikan pidato;

7) melatih suara

sebelum tampil berpidato, hendaklah orator melakukan latihan terlebih dahulu. Bila perlu rekam suara agar dapat mendengarkan nada suara. Jika merasa suara sudah cocok pasti saat berpidato akan lancar.

Dapat artikan, menurut Keraf ada tujuh hal yang harus diperhatikan dalam berpidato yaitu, menentukan topik pidato dan mendapatkan timbal balik dari pendengar, memperhatikan situasi dan pendengar agar informasi dari pembicaraan tersampaikan, mempersingkat topik pidato supaya pendengar tidak merasa jenuh akibat pidato yang terlalu panjang, menyusun naskah pidato, membuat rancangan topik-topik yang akan di bahas, memaparkan naskah secara detail, berlatih suara berbicara tidak terbata-bata.

Dapat disimpulkan, menurut beberapa para ahli tentang hal-hal yang harus diperhatikan dalam berpidato yaitu, orator menentukan topik pidato yang sedang sering menjadi buah bibir, menjabarkan isi pidato secara lengkap, sebelum berpidato berlatih suara dengan cara merekam lalu dengarkan suara untuk mengoreksi bagian yang kurang jelas melafalkannya, jika sudah menemukan topik yang akan dibahas usahakan tidak melebarkan topik hingga durasi pidato terlalu panjang.

g. Kriteria Pidato yang Baik

Dalam berpidato pasti memiliki kriteria agar disebut pidato yang baik dan benar. Berbagai persiapan diperlukan agar tampilan kita saat berpidato dapat diyakinkan oleh para pendengar. Karomani (2011, hlm. 12) mengatakan beberapa kriteria yang harus diperhatikan dalam berpidato yaitu:

- 1) orator harus mempunyai keyakinan bahwa mampu meyakinkan orang lain melalui pidatonya. Dengan memiliki keyakinan, maka pikiran akan positif dan timbul sikap keberanian sehingga orator tidak gugup dan tegang saat menyampaikan pidatonya;
- 2) orator wajib memiliki pengetahuan yang luas sehingga dapat memberi informasi yang benar dan menguasai materi secara mendalam;

- 3) orator mampu mengolah kata dengan baik dan memilih diksi yang tepat, sehingga orator mampu menerangkan pidatonya dengan lancar dan tepat. Sehingga audiens dapat meyakini ucapan orator;
- 4) harus melakukan kebiasaan atau latihan yang intensif. Persiapan yang matang dan latihan yang intensif akan sangat membantu kelancaran berpidato, orator wajib melakukan latihan secara teratur, sehingga usaha berlatih yang sudah dibangun dapat menghasilkan yang baik.

Dapat diartikan, menurut Maidar ada empat kriteria berpidato yaitu, mempunyai keyaninan dan berpikir positif sehingga lancar saat berbicara di depan umum, memiliki pengetahuan yang luas dan penguasaan materi dengan baik, berlatih terlebih dahulu atur pola kalimat agar mengemukakan pidatonya lancar.

Sejalan dengan Wuwur (1991, hlm. 51) mengatakan bahwa ada sembilan kriteria pidato yang baik yaitu:

- 1) saklik atau hubungan serasi

pidato dapat dikatakan saklik jika topik masalah dan pendapat orator serasi. Pidato juga indah di dengarnya, namun tidak menggunakan diksi yang berlebihan;

- 2) jelas dalam pengucapan kata

jelas yang dimaksud adalah dapat melafalkan ujaran dengan cepat sehingga jika ada kesalahan ujaran dapat mengalihkan perhatian audiens. Akan tetapi hal jika orator mengucapkan kesalahan kata terlalu jelas di dengar makan akan berpengaruh pada keefektifan komunikasi. Selain itu jika orator terlalu sering melafalkan kata-kata yang kurang tepat, maka akan mengakibatkan kebosanan pada audiens dan akan berhenti mendengarkan orator;

- 3) hidup

pidato dapat dikatakan hidup apabila dipancing memakai gambar, sebuah cerita atau kejadian. Tetapi alat pemancing pidato agar hidup harus sesuai dengan topik pidato agar audiens tidak kebingungan dan tetap memperhatikan orator;

- 4) mempunyai tujuan

dalam menyampaikan pidato sebaiknya di sampaikan lagi tujuannya pada akhir pidato, supaya audiens dapat menghubungkan pesan-pesan yang sudah tersampaikan;

5) mempunyai klimaks atau puncak penyelesaian

kegiatan berpidato adalah suatu aktivitas yang cukup membosankan, oleh sebab itu orator sebaiknya mengemukakan gaya bahasa klimaks agar audiens mendengarkan pidato karena rasa kaingin tahuannya tinggi. Usahakan orator tetap memberi ketegangan pada gaya bahasa dari awal pidato sampai penutup;

6) menggunakan kata pengulangan

penggunaan pengulangan kata itu penting karena dapat memperkuat isi pidato dan memperjelas makna pidato. Pengulangan kata ini juga bisa membuat audiens tidak melupakan isi pidatonya. Pengulangan kata ini juga harus diucapkan dengan benar agar memberi pengaruh pada ingatan audiens;

7) mengandung hal yang mengagetkan

mengagetkan berarti membuat ketegangan bagi audiens dan hal yang belum pernah terjadi sebelumnya. Walaupun topik yang dibawa sudah sering dibicarakan, tetapi orator akan mengemasnya lebih menarik dan audiens menjadi antusias mendengarnya;

8) pidato dibatasi

orator tidak boleh menyebarkan persoalan masalah dalam satu pidato saja, karena hal itu pidato harus dibatasi. Pidato yang isinya terlalu mendalam bukan pada intinya saja akan terdengar membosankan dan membuat audiens kebingungan;

9) mengandung humor

penggunaan humor dalam berpidato sedikit diperlukan agar suasana tidak tegang, namun perlu diperhatikan jangan menggunakan humor berlebihan karena dianggap orator main-main dalam menyampaikan pidato.

Dapat diartikan, menurut Wuwur terdapat sembilan terdapat kriteria pidato yang baik yaitu, pidato berupa fakta yang ada, kalimat yang dipakai jelas, membawakan pidato dengan hidup seperti bercerita, pidato harus memiliki tujuan agar pendengar tidak kebingungan, isi pidato penuh dengan kejutan hal ini agar pendengar mendengarkan dengan antusias, pidato juga disisipkan candaan agar tidak bosan.

Dapat disimpulkan menurut beberapa para ahli, terdapat beberapa kriteria berpidato yang baik dan benar yaitu, kesiapan orator sebelum diberi ruang untuk menyampaikan pidatonya, keserasian antara isi pidato dengan gaya bahasa yang digunakan, pidato mengandung sedikit humor agar tidak tegang tetapi humor ini

hanya dilakukan pada pidato nonformal, topik pidato dipersempit agar durasinya tidak panjang, tujuan pidato berdasarkan isi harus jelas, melafalkan kata-kata juga harus jelas agar audiens tidak kebingungan.

3. Bahan Ajar

Bahan ajar adalah pedoman guru dalam mengajar di kelas. Bahan ajar dibuat berdasarkan kompetensi dasar yang berasal dari kurikulum 2013 yang akan dipelajari dan dikuasai peserta didik. Majid (2011, hlm. 173-181) mengatakan bahwa bahan ajar adalah acuan pendidik dalam mengajar di kelas yang dibuat dalam bentuk media cetak, suara, gambar dan praktik. Dapat diartikan, dalam segala bentuk bahan ajar cetak, audio yang mengeluarkan suara sehingga dapat di dengar, audio visual dengan menggunakan gambar yang unik sehingga membuat peserta didik antusias melihatnya, dan praktik diluar kelas maupun di dalam kelas karena membuat seluruh peserta didik turut beraksi. Selain itu pendapat Jasmadi dkk (dalam Lestari, 2013, hlm. 1) mengatakan bahwa bahan ajar adalah sebuah perlengkapan pembelajaran untuk membantu peserta didik yang berisikan metode pembelajaran, materi pembelajaran dan pemberian penilaian. Bahan ajar ini disusun secara sistematis dan menarik agar tujuan pembelajaran tercapai. Dapat diartikan, bahan ajar sebuah alat untuk membantu proses mengajar yang berisikan materi, metode pembelajaran, mengevaluasi peserta didik apakah materi yang diajarkan sudah tercapai atau belum, bahan ajar juga dirancang secara sistematis dan menarik.

Sejalan dengan Prastowo (2014, hlm. 138) mengatakan bahwa bahan ajar merupakan bahan yang berisi berupa informasi, perlengkapan dan bahan tertulis yang disusun secara sistematis dan menjabarkan secara utuh apa saja yang akan dipelajari peserta didik. Tujuan dari bahan ajar ini adalah merencanakan dan mengkaji materi pembelajaran. Dapat diartikan, bahan ajar bagian dari informasi pembelajaran, media yang akan digunakan dan buku teks, perlengkapan yang disusun secara berurutan dan utuh yang akan dipahami peserta didik yang digunakan dalam proses pembelajaran di kelas. Diharapkan bahan ajar ini dapat dipahami peserta didik dan sesuai dengan harapan pendidik.

Selanjutnya Ahmadi (2010, hlm. 159) mengatakan bahwa bahan ajar adalah bagian bentuk yang digunakan untuk mendamping guru dan sebagai pengarah

dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Bahan ajar juga dapat berupa tertulis dan tidak tertulis. Dapat diartikan, bahan ajar dibuat untuk digunakan sebagai pedoman pendidik atau pengarahan proses pembelajaran di kelas saat kegiatan mengajar berlangsung. Lestari (2013, hlm. 2) mengatakan bahwa bahan ajar adalah perlengkapan yang berisi materi yang akan di ajarkan sesuai dengan kurikulum yang ada. Bahan ajar dibuat dalam menyelenggarakan kompetensi dasar yang sudah ditentukan. Dapat diartikan, bahan ajar sebagai kelengkapan materi yang mengarah pendidik dan dibuat sesuai pada kurikulum yang sedang digunakan.

Dapat disimpulkan dari beberapa para ahli, bahan ajar adalah pedoman pendidik di kelas dalam proses pembelajaran. Bahan ajar dibuat berdasarkan acuan kurikulum 2013 yang sudah dijabarkan dan harus tercapai oleh peserta didik. Tujuan bahan ajar yaitu merencanakan materi pembelajaran untuk beberapa waktu kedepan, mengkaji apa saja yang harus dicapai peserta didik, menyederhanakan materi yang akan dipelajari. Bentuk-bentuk bahan ajar ada dua, bahan ajar cetak dan bahan ajar noncetak. Bahan ajar cetak adalah bahan ajar yang dibuat dalam bentuk kertas atau sesuatu yang bisa dipegang seperti modul, LKPD dan handout. Sedangkan noncetak sesuatu yang tidak bisa disentuh yaitu berbentuk audio dan web.

a. Tujuan dan Manfaat Bahan Ajar

Adapun manfaat dan tujuan bahan ajar. Ahmadi (2010, hlm. 160) mengatakan bahwa bahan ajar disusun dengan tujuan:

- 1) mempersiapkan bahan ajar sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan dengan memikirkan kebutuhan peserta didik. Bahan ajar dibuat berdasarkan karakter peserta didik saat ini dan diatur sesuai lingkungan sosial peserta didik;
- 2) memberi kemudahan pada peserta didik dalam mendapatkan alternatif lain selain dari buku teks sekolah seperti LKS dan buku paket yang terkadang buku-buku tersebut sulit diperoleh karena harganya yang cukup relatif mahal atau jumlah buku yang terbatas;

3) menjadikan pendidik lebih mudah mempraktikkan pembelajaran.

Dapat diartikan, bahan ajar disusun dengan tujuan tuntutan kurikulum dari menteri pendidikan, alternatif belajar selain LKS dan buku paket, mempermudah pendidik melaksanakan pembelajaran.

Sejalan dengan Mbulu (dalam Inawati, 2019, hlm. 2-3) terdapat empat tujuan dari bahan ajar yaitu:

- 1) memiliki tujuan kelembagaan pendidikan, tujuan kurikulum pembelajaran dan tujuan pembelajaran;
- 2) sesuai isi mata pembelajaran dengan karakteristik masing-masing peserta didik;
- 3) tersusun secara sistematis dan sesuai penalaran (logis);
- 4) berkesinambungan atau berkelanjutan yang pada perkembangan zaman.

Dapat diartikan, empat tujuan bahan ajar yaitu memiliki tujuan dari lembaga pendidikan dan kurikulum pembelajaran, isinya sesuai dengan kurikulum yang sudah ada, tersusun secara masuk akal dan berkelanjutan sesuai perkembangan zaman.

Ahmadi (2010, hlm. 160) mengatakan bahwa terdapat manfaat bahan ajar bagi pendidik dan peserta didik.

Bagi pendidik:

- a. bahan ajar di dapat sesuai dengan petunjuk kurikulum dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik masa kini;
- b. bahan ajar tidak bergantung pada buku teks dari sekolah karena terkadang sulit di pahami dan diperoleh;
- c. bahan ajar di kembangkan sehingga referensi pembelajaran meningkat mengakibatkan suasana pembelajaran tidak jenuh;
- d. memperbanyak ilmu pengetahuan dan pengalaman guru dalam menulis alternatif pembelajaran. Pendidik juga dapat berkreasi dengan bahan ajar yang dibuat;
- e. membangkitkan komunikasi antara pendidik dan peserta didik sehingga suasana pembelajaran terasa lebih hangat.

Bagi peserta didik:

- a. kegiatan pembelajaran di kelas lebih menyenangkan;
- b. kesempatan peserta didik untuk belajar bisa dilakukan mandiri dan mengurangi efek ketergantungan seorang pendidik di kelas;

c. peserta didik dengan mudah mempelajari setiap materinya yang harus dikuasai. Dapat diartikan, menurut Ahmadi jika dikolaborasikan manfaat bahan ajar bagi pendidik dan guru ini sangat berdampak yaitu, mengikuti kurikulum, tidak monoton hanya buku peserta didik saja sehingga peserta didik tidak bosan, pembelajaran lebih efektif dan menarik, pembelajaran dapat dilakukan secara mandiri karena bahan ajar telah disusun secara sistematis dan logis.

Dapat disimpulkan dari pendapat beberapa para ahli, tujuan dan manfaat bahan ajar. Tujuan bahan ajar yaitu memiliki tujuan pendidikan karena terdapat materi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan kurikulum, memberi kemudahan bagi pendidik sebagai panduan di kelas, memberi kemudahan bagi peserta didik untuk menyederhanakan materi dan tidak terpacu pada buku, peserta didik juga dapat melakukan pembelajaran di kelas tanpa pendidik dengan bermodalkan bahan ajar, bahan ajar juga diracancang secara sistematis dan logis.

b. Jenis-Jenis Bahan Ajar

Jenis-jenis bahan ajar beraneka ragam yang bisa dijadikan pedoman guru di kelas. Amri dkk (2010, hlm, 161) mengatakan bahwa berikut ini salah satu jenis-jenis bahan ajar yaitu:

- 1) bahan ajar cetak (visual) yaitu, bahan ajar yang dibuat dalam bentuk kertas yang berguna untuk kebutuhan pembelajaran. Bentuk bahan ajar cetak terdiri dari handout, modul, LKPD, buku, leaflet, wallchart;
- 2) bahan ajar dengar (audio) yaitu, bahan ajar yang dibuat menggunakan suara secara langsung sehingga dapat didengar oleh peserta didik secara saksama. Bahan ajar audio terdiri dari radio, kaset dan CD;
- 3) bahan ajar yang bisa dilihat dan didengar (audiovisual) yaitu, bahan ajar yang dibuat antara menggabungkan suara dan gambar, sehingga mengalihkan peserta didik untuk memfokuskan pembelajaran karena disertai gambar dan suara. Bahan ajar audiovisual terdiri dari videoscibe;
- 4) bahan ajar media interaktif yaitu, bahan ajar yang dibuat menggunakan aplikasi. Zaman sekarang sudah banyak platform yang bisa membantu pendidik untuk menciptakan pembelajaran lewat media yang unik. Bahan ajar media interaktif

terdiri dari berbasis web, power point, games digital dan berbagai aplikasi lainnya.

Dapat diartikan, jenis-jenis bahan ajar yaitu visual seperti apapun yang berbentuk kertas, audio seperti elektronik yang menghasilkan suara, audiovisual penggabungan suara beserta gambar seperti videoscribe, dan media interaktif seperti *e-learning*.

Sejalan dengan Majid (2011, hlm. 174) mengatakan bahwa terdapat empat jenis-jenis bahan ajar yaitu:

- 1) bahan kertas (print) yaitu, bahan ajar berbentuk kertas. Antara lain, buku, modul, LKPD dan leaflet;
- 2) bahan ajar suara (audio) yaitu, bahan ajar yang menghasilkan suara. Antara lain, speaker, radio dan *compact disk*;
- 3) bahan ajar melihat mendengar (audiovisual) yaitu, bahan ajar yang menghasilkan gambar dan suara. Antara lain video dan TV;
- 4) bahan ajar interaktif yaitu, bahan ajar menggunakan aplikasi sebagai alat utamanya. Antara lain *e-learning* dan web.

Dapat diartikan bahwa, jenis-jenis bahan ajar yaitu media cetak yang pastinya terbuat dari kertas seperti buku, audio yang menghasilkan suara seperti radio dan speaker, audio visual seperti video dan film, dan media interaktif seperti web dan *e-learning*.

Selanjutnya pendapat Prastowo (2013, hlm. 1) mengatakan bahwa ada lima jenis-jenis bahan ajar yaitu:

- 1) bahan ajar yang tidak memerlukan perlengkapan atau bantuan alat untuk menampilkan media pembelajaran;
- 2) bahan ajar yang memerlukan bantuan alat untuk menampilkan media pembelajaran;
- 3) bahan ajar yang menggunakan suara dari hasil merekam;
- 4) bahan ajar yang menampilkan gambar dan suara secara bersamaan (audiovisual);
- 5) bahan ajar menggunakan perangkat aplikasi dan dibantu dengan sinyal.

Dapat diartikan menurut Prastowo terdapat lima jenis bahan ajar yaitu bahan ajar yang media cetak tanpa menampilkan proyektor, bahan ajar visual harus

menggunakan proyektor, bahan ajar audio yang menghasilkan suara, bahan ajar video yang menampilkan gambar, dan bahan ajar media elektronik.

Secara kesimpulan menurut pendapat beberapa para ahli mengenai jenis-jenis bahan ajar yaitu, bahan ajar dalam bentuk cetak misalnya LKPD, modul, handout, buku. Bahan ajar dalam bentuk noncetak misalnya, audio dan speaker yang pastinya memerlukan bantuan alat. Bahan ajar yang menghasilkan gambar dan suara seperti video pembelajaran animasi. Bahan ajar yang membutuhkan bantuan sinyal dan gadget seperti web dan *elearning*. Pada penelitian kali ini berfokus pada bahan ajar cetak berupa LKPD. Alasan menggunakan LKPD adalah memudahkan pendidik dalam mengaplikasikannya karena tidak memerlukan bantuan gadget dan sinyal, langsung saja dalam bentuk cetak.

c. Kriteria Bahan Ajar

Sunendar dkk (2008, hlm 171) mengatakan bahwa bahan ajar yang akan disampaikan kepada peserta didik dengan strategi bahasa tertentu harus memenuhi kriteria yaitu:

- 1) bersangkutan dengan standar kurikulum pendidikan. Dilihat dari kompetensi dasar yang akan dicapai;
- 2) bahan ajar berisi materi pembelajaran dan menguraikan kompetensi dasar;
- 3) di dalam bahan ajar perlu ada kegiatan pemberian motivasi;
- 4) bahan ajar dibuat dan disusun secara sistematis;
- 5) bahan ajar mudah untuk diaplikasikannya;
- 6) berguna untuk peserta didik;
- 7) bahan ajar dibuat sesuai perkembangan zaman;
- 8) bahan ajar didapat dengan mudah;
- 9) bahan ajar dibuat semenarik mungkin;
- 10) bahan ajar menampilkan gambar sehingga menarik perhatian peserta didik;
- 11) mempelajari dasar-dasar linguistik sesuai tingkat kemampuan peserta didik;
- 12) mengaitkan dengan mata pelajaran lainnya;
- 13) jauhkan peserta didik dengan rancangan pembelajaran yang membingungkan atau kurang jelas;
- 14) pembelajaran mempunyai arah yang jelas;

- 15) pendidik menyesuaikan rancangan pembelajaran sesuai kategori tingkat pendidikan;
- 16) bahan ajar tidak boleh membedakan peserta didik manapun dan sesuaikan para penggunanya.

Dapat diartikan bahwa, kriteria bahan ajar harus sesuai dengan kemampuan peserta didik agar mempermudah memakainya, sesuaikan pada perkembangan zaman, dibuat secara menarik agar tidak monoton, mengaitkan dengan pelajaran lain atau disisipkan dengan pengetahuan umum dan terarah dengan tujuan yang jelas ehingga tidak membingungkan peserta didik.

Dikemukakan oleh Depdiknas (2004, hlm. 15) mengatakan bahwa terdapat empat kriteria bahan ajar yaitu:

- 1) materi disusun berdasarkan kompetensi dasar yang sudah dituliskan dalam kurikulum;
- 2) dapat dipahami peserta didik dengan cara pendidik menyederhanakan materi;
- 3) bahan ajar dibuat secara menarik;
- 4) bahan ajar disusun dengan bahasa yang mudah dipahami.

Dapat diartikan pendapat Depdiknas kriteri bahan ajar harus disusun berdasarkan kurikulum 2013, materi pembelajaran dibuat lebih praktis agar peserta didik mudah memahami, bahan ajar dibuat secara menarik misalnya di kelas mengadakan kuis atau games cerdas cermat dan bahan ajar menggunakan bahasa yang mudah dipahami.

Sejalan dengan Hidayat (2001, hlm. 93) mengatakan bahwa terdapat empat kriteria bahan ajar yaitu:

- 1) materi yang akan dicantumkan hendaknya benar sesuai dengan kurikulum;
- 2) bahan ajar harus memiliki tujuan dan bermanfaat bagi peserta didik;
- 3) bahan ajar dibuat menarik;
- 4) bahan ajar dibuat berdasarkan kemampuan peserta didik.

Dapat diartikan pendapat Hidayat bahwa terdapat empat kriteria bahan ajar yaitu sesuai dengan acuan kurikulum, isi bahan ajar bermanfaat bagi peserta didik, bahan ajar dibuat menarik dan bahan ajar berada dalam batas kemampuan peserta didik.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli, kriteria bahan ajar harus memenuhi syarat yaitu, sesuai dengan kurikulum yang berlaku, materi dalam

bahan ajar dirancang dan disederhanakan agar lebih mudah dipelajari, isi bahan ajar dibuat menarik, bahan ajar dibuat sama rata tidak ada yang dibedakan dari pihak manapun, bahan ajar dibuat berdasarkan kriteria peserta didik dikelas agar tidak memaksakan, isi bahan ajar dapat mengaitkan materi pembelajaran yang lain tetapi masih terkesan jelas.

d. Karakteristik Bahan Ajar

Lestari (2013, hlm. 2) mengatakan bahwa, terdapat lima karakteristik bahan ajar yaitu:

- 1) bahan ajar dibuat secara sederhana agar peserta didik dapat memahami walaupun tidak ada pendidik di kelas;
- 2) menelaah satu unit kompetensi dasar dan mempelajarinya secara utuh;
- 3) bahan ajar yang dibuat dan dikembangkan tidak melihat bahan ajar karya pendidik lain;
- 4) bahan ajar dibuat menyesuaikan perkembangan zaman;
- 5) setiap uraian materi berisi keterangan yang bersifat membantu.

Dapat diartikan, karakter bahan ajar dapat membantu peserta didik, mencakup seluruh materi, bahan ajar disusun secara bervariasi, bahan ajar mengikuti perkembangan zaman, informasi bersifat jelas dan tidak membingungkan.

Tarigan (2014, hlm. 267) mengatakan bahwa terdapat enam karakteristik bahan ajar yaitu:

- 1) penyajian materi yang akan dituliskan pada bahan ajar cukup modern;
- 2) menuliskan sumber yang didapat dari materi yang akan dipelajari;
- 3) menjabarkan inti sari masalah yang akan dibahas dan dipelajari;
- 4) menggunakan model pembelajaran;
- 5) menyajikan latihan soal;
- 6) melaksanakan evaluasi dan remedial.

Dapat diartikan pendapat Tarigan bahwa terdapat enam karakter yang harus ada pada bahan ajar yaitu, penyajian materi sesuai dengan zaman, jika bahan ajar didapatkan dari internet atau buku cantumkan sumbernya, menguraikan materi yang akan diselidiki, pendidik memilih model pembelajaran apa yang akan dipakai,

memberi butir-butir soal dan melaksanakan evaluasi agar mengetahui sudah sampai mana materi dipahami, jika nilai tidak memenuhi standar bisa diadakan remedial.

Sejalan dengan Muslich (2010, hlm. 54) mengatakan bahwa terdapat empat karakteristik bahan ajar yaitu:

- 1) bahan ajar disetujui oleh tenaga pendidik yang berpengalaman;
- 2) bahan ajar dibuat sesuai tujuan pendidikan dan kemampuan peserta didik;
- 3) memuat materi dan latihan soal;
- 4) bahan ajar mengandung ilustrasi yang sederhana.

Dapat diartikan pendapat Muslich terdapat empat karakteristik bahan ajar yaitu bahan ajar dinilai keutuhannya oleh pendidik yang lebih berpengalaman, bahan ajar sesuai dengan tujuan pembelajaran dan kemampuan peserta didik, bahan ajar berisi materi beserta latihan soal, bahan ajar memuat ilustrasi singkat.

Dapat disimpulkan karakteristik bahan ajar menurut beberapa para ahli yaitu bahan ajar disajikan sesuai dengan kemajuan pendidik dan dinilai kualitasnya oleh pendidik berpengalaman, bahan ajar dibuat sesuai kemampuan peserta didik agar tidak memberatkan dan menyulitkan, pendidik menggunakan model-model pembelajaran yang akan dipakai saat proses pembelajaran berlangsung, pendidik menuliskan materi dan latihan soal untuk mengetahui sampai mana kemampuan setiap peserta didik, pendidik melakukan evaluasi diakhir pembelajaran dan memberi perbaikan bagi peserta didik yang hasilnya kurang.

e. Fungsi Bahan Ajar

Bahan ajar memiliki pengaruh besar pada proses pembelajaran, oleh karena itu bahan ajar memiliki peran dalam pembelajaran. Hamdani (2011, hlm. 121) mengatakan bahwa ada tiga fungsi bahan ajar yaitu:

- 1) sebagai dasar pegangan dan petunjuk aktivitasnya dalam pembelajaran di kelas.
Sekaligus sebagai pokok pembelajaran yang harus dipahami peserta didik;
- 2) sebagai dasar pegangan dan petunjuk aktivitasnya dalam pembelajaran di kelas.
Sekaligus sebagai pokok pembelajaran yang harus dipahami peserta didik;
- 3) sebagai alat penilaian hasil pencapaian penugasan selama pembelajaran.

Dapat diartikan, bahan ajar bukan hanya pedoman bagi pendidik saja saat mengajar tetapi pedoman bagi peserta didik untuk belajar mandiri, sebagai pegangan pendidik di kelas dan bahan ajar sebagai alat mengukur penilaian pada akhir pembelajaran.

Sitepu (2012, hlm. 50) mengatakan bahwa terdapat tiga fungsi bahan ajar yaitu:

- 1) pegangan dasar pendidik dalam proses pembelajaran dikelas;
- 2) pegangan dasar peserta didik yang harus dikuasai selama proses pembelajaran dikelas;
- 3) sebagai evaluasi diakhir pembelajaran.

Dapat diartikan menurut Sitepu, terdapat tiga fungsi bahan ajar yaitu pedoman pendidik untuk mengarahkan pembelajaran, pegangan peserta didik sebagai hal-hal yang harus dikuasai selama pembelajaran dimulai, sebagai bahan evaluasi penilaian.

Sejalan dengan Lestari (2011, hlm. 8) mengatakan bahwa terdapat tiga macam fungsi bahan ajar sebagai berikut.

1. Fungsi bahan ajar dikelas:
 - a) sebagai sumber informasi pembelajaran;
 - b) sebagai pendukung materi yang telah dicantumkan kurikulum.
2. Fungsi bahan ajar secara pribadi:
 - a) sebagai panduan pembelajaran;
 - b) sebagai alat untuk membantu menyusun strategi sebelum pembelajaran berlangsung.
3. Fungsi bahan ajar secara berkelompok:
 - a) sebagai petunjuk dalam belajar kelompok dengan memberikan informasi kepada teman sesama kelompok;
 - b) sebagai pendukung bahan utama yang harus dikuasai, jika setara maka dapat meningkatkan pengetahuan peserta didik.

Dapat diartikan pendapat Lestari bahwa terdapat tiga macam fungsi bahan ajar yaitu fungsi dikelas, fungsi bagi individu dan fungsi bagi kelompok belajar. Fungsi dikelas sebagai acuan sumber informasi, fungsi secara individu sebagai panduan pembelajaran dan rangka menyusun perencanaan pembelajaran, fungsi secara kelompok sebagai panduan informasi dalam sebuah kelompok.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli, fungsi bahan ajar yaitu sebagai panduan pembelajaran untuk pendidik dan panduan belajar bagi peserta didik, sebagai rangkuman menyusun strategi yang akan dipakai dalam pembelajaran, bahan ajar terdapat instrumen penilaian bagi peserta didik sebagai alat mengukur sejauh mana kemampuan peserta didik. Bahan ajar dirancang oleh pendidik dengan penuh keyakinan dari segi materi dan variatif pembelajaran agar lebih beda dari yang sebelumnya.

f. Kelebihan dan Kekurangan Bahan Ajar

Bahan ajar juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Suparman (2012, hlm. 286) mengatakan bahwa penggunaan bahan ajar mempunyai beberapa keuntungan dan kekurangan, antara lain.

Keuntungan:

- 1) tidak membuang-buang waktu karena bahan ajar telah disusun sesuai kemampuan peserta didik, sehingga dapat diikuti proses pembelajarannya;
- 2) bahan ajar dapat diperbaiki kapan saja jika keefektifannya kurang memadai.

Kekurangan:

- 1) waktu pengembangan lama; proses pembuatannya membutuhkan waktu sedikit lama, karena tidak dibuat mengasal;
- 2) membutuhkan ide untuk mendesain bahan ajar dan mengerjakan bahan ajar secara sungguh-sungguh agar tujuan pembelajaran tercapai;
- 3) pendidik memiliki sikap disiplin belajar yang tinggi agar isi materi bahan ajar tidak salah;
- 4) penyedia fasilitas diharuskan sabar untuk memantau kondisi peserta didik setiap kali dibutuhkan untuk mengarahkan.

Dapat diartikan, keuntungan bahan ajar adalah dapat direvisi kapanpun dan mengefektifkan waktu. Sedangkan kekurangannya adalah pembuatannya lama, membutuhkan ide, memiliki jiwa sabar setiap menghadapi berbagai sifat peserta didik.

Sejalan dengan Tomlinson (1998, hlm. 8-21) mengatakan bahwa ada delapan keuntungan bahan ajar yaitu:

- 1) membuat peserta didik merasa nyaman saat belajar karena materi bisa jadi sedikit sulit. Tetapi dengan adanya bahan ajar yang dibuat pendidik, materi lebih bisa disederhanakan;
- 2) mengembangkan kemampuan diri peserta didik;
- 3) bahan ajar membantu peserta didik karena menggunakan bahasa sesuai dengan tingkat peserta didik;
- 4) bahan ajar dibuat sesuai tingkat kemampuan berbahasa peserta didik agar mencapai tujuan komunikasi yang baik;
- 5) memberi kesempatan peserta didik untuk mendorong kemampuannya dalam belajar sesuai kemampuan masing-masing;
- 6) mendorong kemampuan belajar peserta didik dengan menumbuhkan rasa percaya diri, kecerdasan dan emosional untuk mengembangkan kemampuannya;
- 7) bahan ajar dibuat dengan mengurangi keterlibatan pendidik agar peserta didik lebih mandiri dan percaya diri;
- 8) pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk mengutarakan pendapatnya secara langsung.

Dapat diartikan, bahwa keuntungan bahan ajar mneyederhanakan materi, mengurangi keterlibatan pendidik untuk membangun rasa percaya diri, mempelajari materi sendiri tanpa pendidik, pendidik memberikan ruang peserta didik untuk menyampaikan keluhan jika ada yang sulit dipecahkan dan berpendapat seputar materi.

Selanjutnya pendapat Setiawan (2007, hlm. 1-7) mengatakan bahwa bahan ajar memiliki kelebihan dan kekurangan yaitu, bahan ajar cetak memiliki kelebihan mudah didapatkan dimana saja, tetapi bahan ajar non cetak lebih sulit dibuat karena menggunakan alat berupa aplikasi sebagai kelancarannya. misalnya menggunakan sinyal dan computer yang memadai. Dapat diartikan bahwa, kelebihanannya adalah mudah pembuatannya dan kekurangannya adalah sulit diakses jika bahan ajar berupa non cetak.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli bahwa terdapat kelebihan dan kekurangan bahan ajar. Kelebihan bahan ajar yaitu, membuat peserta didik merasa nyaman saat belajar karena materi bisa jadi sedikit sulit, bahan ajar membantu peserta didik karena menggunakan bahasa sesuai dengan tingkat peserta

didik, peserta didik dapat belajar mandiri tanpa pendidik karena bahan ajar sudah dirancang sesuai karakter peserta didik, bahan ajar bisa di revisi kapan saja jika tujuan pembelajaran dirasa kurang efektif. Dibalik banyak kelebihan bahan ajar namun masi ada kekurangan bahan ajar yaitu membutuhkan ide dalam merancang bahan ajar, pendidik harus sabar menghadapi kebutuhan setiap peserta didik yang berbeda-beda namun harus setara yang dikuasainya karena bahan ajar tidak membeda-bedakan kemampuan setiap peserta didik.

B. Penelitian terdahulu

Dalam mendukung penelitian ini, penulis berusaha mencari penelitian terdahulu yang hampir serupa. Hal ini dilakukan karena penulis tidak mau ada pikiran negatif dari pada pembacanya bahwa karya yang di tuliskan berasal dari hasil mencontek karya orang lain. Jika serupa dengan judul penelitian sebelumnya, yang serupa hanya video yang akan di analisis saja. Oleh karena itu, penulis menjabarkan penelitian terdahulu yang hampir serupa sebagai penegasan bahwa penelitian saat ini dan penelitian terdahulu berbeda.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu yang Relevan

No.	Nama Penulis	Judul Penelitian Terdahulu	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Hani Fatharani	Analisis Diksi Dan Gaya Bahasa Dalam Pidato Nadiem Makarim Pada Kegiatan Hari Guru Nasional Tahun 2020 sebagai Alternatif Penyusunan Bahan Ajar Kelas IX Tahun 2020-2021	Adapun hasil analisis pidato ini mengandung 2 jenis diksi, 3 jenis gaya bahasa berdasarkan pilihan kata, 3 jenis gaya bahasa berdasarkan nada, 5 jenis gaya bahasa berdasarkan struktur kalimat, dan 10 jenis gaya bahasa berdasarkan langsung tidaknya makna.	Menganalisis video pidato Nadiem Makarim.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pisau analisis yang digunakan karena penulis lebih mengarah pada struktural b. Referensi yang digunakan berbeda c. Edisi tahun pidato

2.	Yusri Yana Gulo	Analisis Retorika pada Video Pidato Presiden Joko Widodo Tentang Pembukaan Kegiatan CNBC (Consumer News And Business Channel) Indonesia	Hasil penelitian ini adalah naskah pidato Presiden Joko Widodo yaitu penggunaan retorika yaitu: 1. Cara mempengaruhi pendengar menurut Aristoteles (Ethos, phatos, dan logos, yaitu berupa niat baik, bukti yang logis, dan emosi yang baik dan pola pesan yang disampaikan oleh Presiden Joko Widodo), 2. Teknik retorika (name calling, glittering generalities, card stacking, plain fosc, band wangon, dan testimonial, semua diterapkan dalam pidato yang disampaikan oleh Presiden Joko Widodo), 3. Strategi Penyusunan Pidato yaitu: (invention atau penemuan, disposition atau penyusunan, <i>elucatio</i> atau gaya, memoria atau memori, atau penyampaian).	Menganalisis video pidato pejabat publik	<ul style="list-style-type: none"> a. Video yang dijadikan kajian b. Sosok pejabat publiknya c. Pisau analisisnya d. Dijadikan sebagai bahan ajar untuk peserta didik SMP Kelas IX
----	-----------------	---	---	--	--

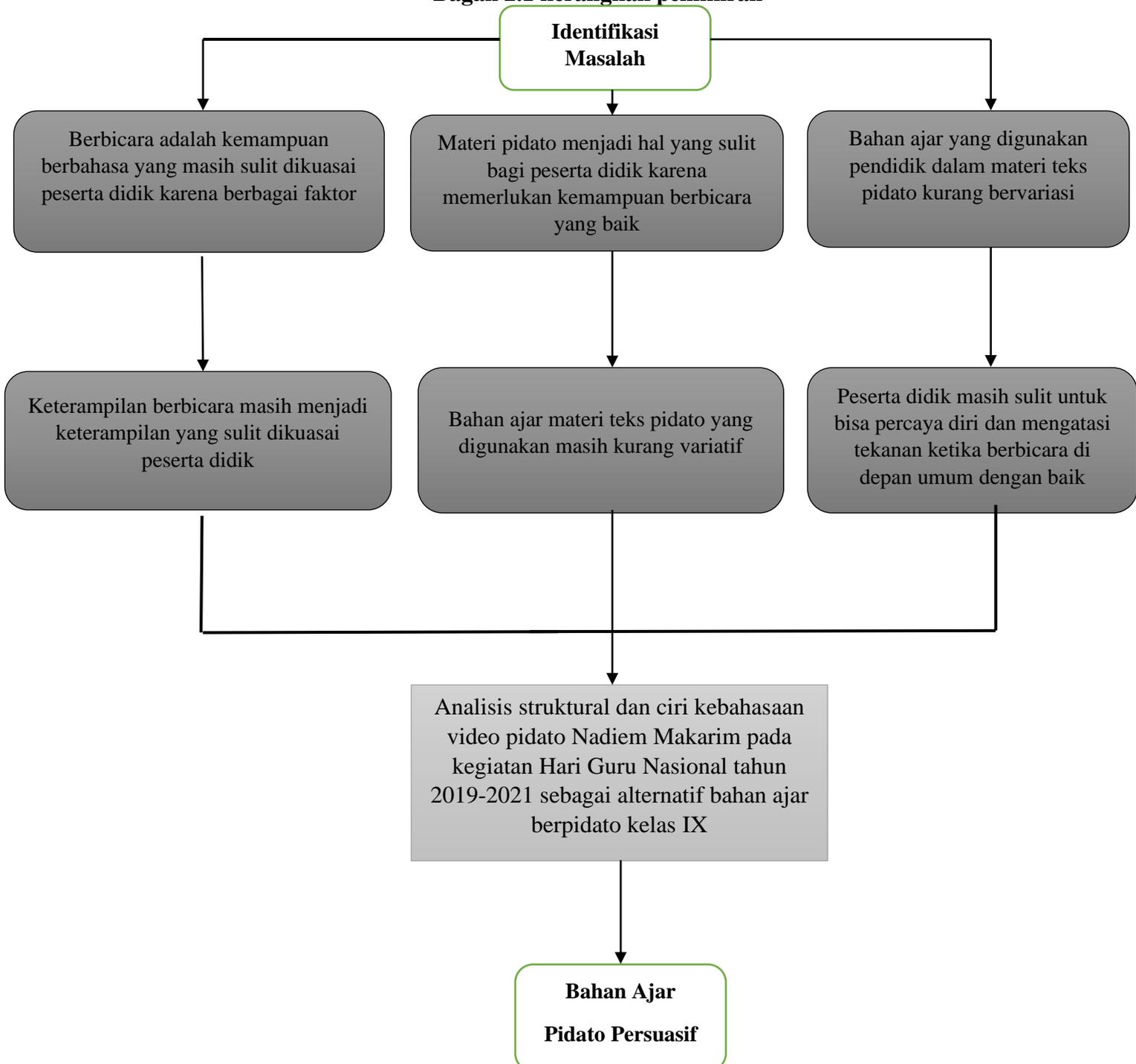
Berdasarkan tabel 2.1 yang merupakan hasil beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penulis. Dapat disimpulkan bahwa, ada beberapa persamaan dan perbedaan antara peneliti-penelitian tersebut. Dari segi persamaan yakni terletak pada menganalisis video Nadiem Makarim dan menganalisis video pidato pejabat publik. Dari segi perbedaan yakni terletak pada pisau analisis lebih mengarah pada struktural, referensi yang digunakan, sosok pejabat publik.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah jalan pemikiran penulis akan dibawa kemana penelitian tersebut. Sugiyono (2017, hlm. 92) mengatakan bahwa kerangka

pemikiran bukan hanya sebuah informasi, tetapi terdapat berbagai macam sumber dari para ahli dan sebuah pemahaman untuk pembaca. Dapat diartikan, bahwa kerangka pemikiran bukan berisi sebuah informasi penelitian, melainkan terdapat beberapa sumber dari para ahli dan pemahaman masalah bagi para pembaca. Kerangka berpikir bagian bentuk yang saling berkaitan antara persoalan penelitian dan penyebab yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang akan diteliti. Berdasarkan pemaparan yang sudah dijelaskan diatas, maka terbentuklah kerangka pemikiran penulis sebagai berikut.

Bagan 2.1 kerangka pemikiran



Penulis memfokuskan masalah penelitian pada struktural dan kebahasaan video berpidato Nadiem Makarim edisi kegiatan Hari Guru Nasional tahun 2019-2021 yang akan dijadikan alternatif bahan ajar materi berpidato kelas IX. Didukung dengan teori dari beberapa para pendapat para ahli. Dimulai dari identifikasi masalah yaitu berbicara adalah kemampuan berbahasa yang masih sulit dikuasai peserta didik karena berbagai faktor, materi pidato menjadi hal yang sulit bagi peserta didik karena memerlukan kemampuan berbicara yang baik dan bahan ajar yang digunakan pendidik dalam materi teks pidato kurang bervariasi. Masalah-masalah tersebut akan dijadikan penelitian penulis yang terpacu juga dengan KD 3.4 yaitu menganalisis stuktuktural dan ciri kebahasaan pidato sebagai contohnya adalah materi berpidato Nadiem Makarim.