

# **KEREDAKSIAN DAN PENYUNTINGAN**

Oleh:  
Dr. Haryadi, M.Pd.



## **KEREDAKSIAN DAN PENYUNTINGAN**

Penulis : Dr. Haryadi, M.Pd

Cover : Prayitno

Cetakan : Pertama, Juli 2021

Ukuran : 15.5 x 23 cm, vii + 189

ISBN : 978-623-7292-68-5

## **ANGGOTA IKAPI SUMSEL**

Penerbit : Tunas Gemilang Press

Perwakilan Yogyakarta

Jl. PGRI II No. 240 Sonopakis Lor Ngestiharjo Kasihan Bantul Yogyakarta

Email: [tunas\\_gemilang@ymail.com](mailto:tunas_gemilang@ymail.com)

## **Kantor Pusat**

Penerbit CV. Tunas Gemilang Press Perumnas Talang Kelapa Blok 4 No. 4

Alang-Alang Lebar, Palembang Sumsel 0711-5645 995 – 0852 7364 4075

email: [tunas\\_gemilang@ymail.com](mailto:tunas_gemilang@ymail.com)

## **Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang HAK CIPTA**

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## PENGANTAR PENERBIT

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

*Alhamdulillah*, puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, semoga kita senantiasa tetap dalam keadaan sehat walafiat, sehingga kita dapat beraktifitas sehari-hari dengan baik dan lancar, amein

Selanjutnya, buku Keredaksian dan Penyuntingan yang ditulis oleh Dr. Haryadi, M.Pd. ini merupakan hasil dari lanjutan dari Buku Ajar Pengantar Jurnalistik. Dalam proses pembelajaran dibutuhkan referensi sebagai acuan dan penunjang pembelajaran. Buku ajar ini merupakan salah satu sarana untuk membantu mahasiswa dalam mengetahui dan memahami pada mata kuliah Keredaksian dan Penyuntingan untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia.

Dengan hadirnya buku ini sangat membantu mahasiswa untuk mengenal lebih dekat tentang seluk beluk redaksi yang ditulis, begitu juga dalam penyuntingan naskah yang akan ditulis, sehingga apa yang dihasilkan akan menghasilkan tulisan yang baik dan berkualitas, karena ditulis secara sistematis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dan buku ini layak dijadikan referensi untuk melengkapi khazanah ilmu pengetahuan khususnya bahasa Indonesia

Kami ucapkan terima kasih kepada penulis Dr. Haryadi, M.Pd., yang telah mempercayakan kepada penerbit Tunas Gemilang Press ini, semoga karya beliau menjadi shaleh, sekaligus amal jariah, dan mendapat limpahan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT, Amien.

*Nasrun minallah wafathun qarieb*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 28 Juni 2021

Direktur,

Dr. Yusron Masduki, S.Ag., M.Pd.I

NBM. 707.743

## PENGANTAR PENULIS

Buku Ajar Keredaksian dan Penyuntingan merupakan lanjutan dari Buku Ajar Pengantar Jurnalistik. Dalam proses pembelajaran dibutuhkan referensi sebagai acuan dan penunjang pembelajaran. Buku ajar ini merupakan salah satu sarana untuk membantu mahasiswa dalam mengetahui dan memahami pada mata kuliah Keredaksian dan Penyuntingan untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VI.

Tujuan pembuatan bahan ajar ini adalah untuk membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan memperoleh bahan bacaan, khususnya yang berkaitan dengan keredaksian dan Penyuntingan. Sumber bacaan pokok dari penulisan buku ajar ini adalah Buku Pintar Penyuntingan Naskah Edisi Kedua (Revisi) Karya Pamusuk Eneste yang diterbitkan PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. Di samping itu, buku ajar ini merupakan penguatan dari berbagai sumber yang dapat dilihat pada daftar pustaka.

Dengan memiliki buku ajar, diharapkan kepada dosen dan mahasiswa akan memiliki batas-batas dan rambu-rambu yang harus dicapai sebagai tujuan bersama sehingga proses pembelajaran akan berjalan lancar.

Proses pembelajaran dilakukan melalui pembelajaran partisipatif yang mencakup pembelajaran individual dan kelompok. Dalam pelaksanaan perkuliahan juga diadakan penugasan dan diskusi kelompok. Penugasan dan diskusi adalah salah satu bentuk evaluasi melihat sejauh mana mahasiswa dapat memahami atau mengerti tentang mata kuliah Pengantar Jurnalistik sebagai salah satu fasilitas atau pegangan mahasiswa.

Palembang, Maret 2021  
Penyusun,

Dr. H. Haryadi, M.Pd.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR PENERBIT.....	iii
PENGANTAR PENULIS.....	iv
DAFTAR ISI .....	v
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Penerapan Hasil Kegiatan .....	2
D. Metode Pelaksanaan .....	2
E. Batang Tubuh .....	4
BAB 1 STRUKTUR KEREDAKSIAN.....	11
A. Pengertian Keredaksian .....	11
B. Struktur Keredaksian .....	11
C. Fungsi Manajemen Keredaksian.....	28
D. Manajemen Keredaksian .....	29
Rangkuman .....	31
Evaluasi 1 .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	33
BAB 2 HAKIKAT PENYUNTINGAN .....	35
A. Pengertian Penyuntingan .....	35
B. Tujuan Penyuntingan .....	38
C. Manfaat Penyuntingan .....	38
D. Model Penyuntingan .....	40
Rangkuman .....	42
Evaluasi 2 .....	43
DAFTAR PUSTAKA .....	44
BAB 3 SYARAT MENJADI PENYUNTING .....	45
A. Menguasai Ejaan .....	46
B. Menguasai Tata Bahasa .....	46
C. Melekat Erat dengan Kamus .....	46

D. Memiliki Kepekaan Bahasa .....	47
E. Memiliki Pengetahuan Luas .....	47
F. Memiliki Ketelitian dan Kesabaran .....	47
G. Memiliki Kepekaan terhadap SARA dan Pornografi ....	48
H. Memiliki Keluwesan .....	48
I. Memiliki Kemampuan Menulis .....	48
J. Menguasai Bidang Tertentu .....	48
K. Menguasai Bahasa Asing .....	49
L. Memahami Kode Etik Penyuntingan .....	49
Rangkuman .....	50
Evaluasi 3 .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	52
 BAB 4 KODE ETIK PENYUNTINGAN .....	 53
A. Penyunting Naskah Wajib Mencari Informasi Mengenai .....	 54
B. Penulis Naskah sebelum Memulai Menyunting Naskah .....	54
C. Penyunting Naskah Bukanlah Penulis Naskah .....	54
D. Penyunting Naskah Wajib Menghormati Gaya Penulis Naskah .....	 55
E. Penyunting Naskah Wajib Merahasiakan Informasi yang Terdapat dalam Naskah yang Disuntingnya .....	 55
F. Penyunting Naskah Tidak Boleh Menghilangkan Naskah yang Akan, atau sedang, atau Telah Disunting .....	 55
Rangkuman .....	56
Evaluasi 4 .....	57
DAFTAR PUSTAKA .....	58
 BAB 5 PRA-PENYUNTINGAN NASKAH .....	 59
A. Kelengkapan Naskah .....	59
B. Ragam Naskah .....	61
Rangkuman .....	67
Evaluasi 5 .....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69

BAB 6 PENYUNTINGAN NASKAH .....	71
A. Ejaan .....	71
B. Tatabahasa .....	77
Rangkuman .....	129
Evaluasi 6 .....	130
DAFTAR PUSTAKA .....	132
 BAB 7 PASCA PENYUNTINGAN NASKAH .....	 133
A. Kelengkapan Naskah .....	133
B. Nama Penulis .....	134
C. Kesesuaian Daftar Isi dan Isi Naskah .....	135
D. Tabel/Ilustasi/Gambar .....	135
E. Prakata/Kata Sambutan/Kata Pengantar .....	135
F. Sistematika Bab .....	136
G. Catatan Kaki .....	136
H. Daftar Pustaka .....	137
I. Daftar Kata/Istilah .....	138
J. Lampiran .....	138
K. Indeks .....	138
L. Biografi Singkat .....	139
M. Sinopsis .....	140
N. Nomor Halaman .....	140
O. Siap Deserahkan .....	141
Rangkuman .....	141
Evaluasi 7 .....	141
DAFTAR PUSTAKA .....	142
 BAB 8 LAMBANG DAN SIMBOL DALAM PENYUNTINGAN .....	 143
A. Tanda-tanda Keredaksian .....	143
B. Tanda-tanda Petunjuk Kata.....	144
Rangkuman .....	146
Evaluasi 8 .....	146
DAFTAR PUSTAKA .....	147

BAB 9 RAGAM NASKAH .....	149
A. Naskah Fiksi .....	149
B. Naskah Sastra.....	151
C. Naskah Buku Sekolah.....	153
Rangkuman .....	182
Evaluasi .....	183
DAFTAR PUSTAKA .....	184
 DAFTAR PUSTAKA .....	 185
BIOGRAFI PENULIS .....	187
GLOSARIUM .....	189
INDEKS .....	196
LAMPIRAN RPS .....	200



## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Buku Ajar Keredaksian dan Penyuntingan ini menyajikan gambaran bagaimana mahasiswa mengenal keredaksian dan menyunting naskah. Dua kegiatan ini seolah-olah hanya tugas wartawan. Padahal sebagai mahasiswa kedua keterampilan tersebut dapat menunjang kompetensi mahasiswa itu sendiri. Bahkan setiap mengikuti perkuliahan selalu ada tugas berupa makalah atau laporan karya ilmiah. Menulis makalah dan membuat laporan ilmiah selalu berakaitan dengan kegiatan keredaksian dan penyuntingan.

Buku Ajar ini secara sederhana dapat memberikan pengetahuan bagi para mahasiswa yang sulit untuk melakukan permulaan dalam keredaksian dan penyuntingan, baik di media cetak maupun di media elektronik. Oleh karena itu, buku ajar ini dirancang dengan sangat praktis. Buku ajar ini ditulis berdasarkan pengalaman penulis dalam proses baik sebagai wartawan lepas maupun sebagai redaktur jurnal ilmiah.

Dalam proses pembelajaran dibutuhkan referensi sebagai acuan dan penunjang pembelajaran. Buku ajar ini merupakan salah satu sarana untuk membantu mahasiswa dalam mengetahui dan memahami pada mata kuliah Keredaksian dan Penyuntingan untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VI.

### **B. Tujuan**

Tujuan pembuatan bahan ajar ini adalah untuk membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan memperoleh bahan bacaan, khususnya yang berkaitan dengan keredaksian dan

penyuntingan. Di samping itu, sebagai bahan proses belajar mengajar dengan buku ajar lebih mudah. Sebagai bahan kuliah, buku ajar ini merupakan penguatan dari berbagai sumber yang dapat dilihat pada daftar pustaka dalam bahan ajar ini.

Dengan memiliki buku ajar, diharapkan kepada dosen dan mahasiswa akan memiliki batas-batas dan rambu-rambu yang harus dicapai sebagai tujuan bersama sehingga proses pembelajaran akan berjalan lancar.

### **C. Penerapan Hasil Kegiatan**

Buku ajar Keredaksian dan Penyuntingan untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia yang dihasilkan akan diterapkan dalam proses pembelajaran. Di samping itu, diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang dan akan menyusun skripsi Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.

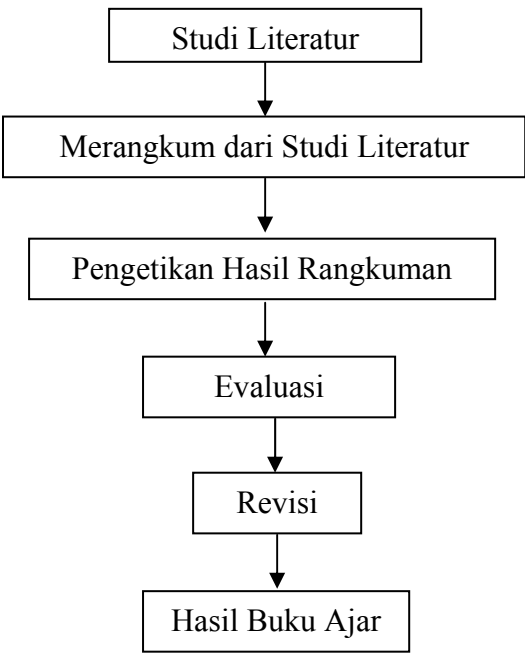
Proses pembelajaran dilakukan melalui pembelajaran partisipatif yang mencakup pembelajaran individu dan kelompok. Di samping itu, dalam pelaksanaan perkuliahan juga diadakan penugasan dan diskusi kelompok. Penugasan dan diskusi adalah salah satu bentuk evaluasi melihat sejauh mana mahasiswa dapat memahami atau mengerti tentang mata kuliah Keredaksian dan Penyuntingan sebagai salah satu fasilitas atau pegangan mahasiswa.

### **D. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan pembuatan buku ajar Keredaksian dan Penyuntingan untuk Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dilakukan dengan langkah-langkah seperti terlihat pada bagan 1. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan buku ajar ini selama 6

bulan dengan merangkum dari hasil studi literatur atau studi pustaka.

Bagan 1: Langkah Penulisan Buku Ajar Pengantar Jurnalitik untuk Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



Jadwal Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Bulan, 2021					
		5	6	7	8	9	10
1.	Pembuatan Proposal	√					
2.	Merangkum Hasil Studi Literatur		√				
3.	Pengetikan Hasil Rangkuman			√			
4.	Implementasi			√	√		
5.	Evaluasi				√	√	
6.	Seminar Hasil						√
7.	Laporan Akhir						√

## E. Batang Tubuh

### Bab 1 Struktur Keredaksian

Redaksi merupakan dapur dan menjadi jantung seluruh aktivitas institusi media massa. Dengan keredaksian yang terimplementasi baik semua akan berjalan optimal. Jajaran keredaksian dituntut bekerja teliti, akurat, disiplin, dan tepat waktu pada *deadline* yang merupakan komitmen kontinuitas kemunculan media tersebut (harian, mingguan, bulanan, dll.).

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:945), redaksi adalah badan yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan ke dalam Koran. Tidak dapat didefinisikan dengan jelas maksud dari keredaksian itu sendiri Karena definisi keredaksian sangatlah luas. Namun penulis dapat menyimpulkan secara sederhana pengertian keredaksian itu.

Keredaksian adalah sekelompok jajaran yang bekerja sama dengan proses rapat redaksi untuk memutuskan peristiwa dan berita apa yang layak diterbitkan atau diangkat, dan mana berita atau peristiwa yang tidak layak atau ditanggguhkan untuk diterbitkan atau tidak. Keredaksian merupakan bagian dari redaksi yang mengurus pencarian dan pelaporan berita. Di antaranya sebagai berikut. (1) Dewan Redaksi, (2) Pemimpin Umum, (3) Pemimpin Redaksi, (4) Pemimpin Usaha, (5) Sekretaris Redaksi, (6) Redaktur Pelaksana, (7) Redaktur, (8) Koordinator Liputan, (9) Wartawan/Reporter, (10) Redaktur Bahasa/Korektor Naskah, (11) Fotografer, (12) Koresponden, (13) Kontributor, (14) Riset, Pustaka, dan Dokumentasi, (15) Artistik, (16) Pracetak, (17). Tata letak, (18) Desain Grafis, (19) Keuangan, (20) Auditor, (21) Akonting, (22) Kasir,

(23) Pajak, (24) Penagihan, (25) Pelayanan, (26) Iklan, (27), Sumber Daya Manusia (SDM), (28) Bisnis, (29) Humas, (30) Sirkulasi, (31) Distribusi, (32) Pelanggan, (33) Return.

## **Bab 2 Hakikat Penyuntingan**

Hakikat penyuntingan membicarakan pengertian penyuntingan, tujuan penyuntingan, manfaat penyuntingan, dan model penyuntingan

## **Bab 3 Syarat Menjadi Penyunting**

Berikut ini dikemukakan 12 syarat menjadi penyunting sebagai berikut. (1) Menguasai Ejaan; (2) Menguasai Tata Bahasa; (3) Melekat Erat dengan Kamus; (4) Memiliki Kepekaan Bahasa; (5) Memiliki Pengetahuan Luas; (6) Memiliki Ketelitian dan Kesabaran; (7) Memiliki Kepekaan terhadap SARA dan Pornografi; (8) Memiliki Keluwesan; (9) Memiliki Kemampuan Menulis; (10) Menguasai Bidang Tertentu; (11) Menguasai Bahasa Asing; (12) Memahami Kode Etik Penyuntingan;

## **Bab 4 Kode Etik Penyuntingan**

Kode Etik Jurnalistik adalah himpunan etika profesi kewartawanan. Ditinjau dari segi bahasa, kode etik berasal dari dua bahasa, yaitu “kode” berasal dari bahasa Inggris “code” yang berarti sandi, pengertian dasarnya adalah ketentuan atau petunjuk yang sistematis (Bertens K, 2005). Sedangkan “etika” berasal dari bahasa Yunani “ethos” yang berarti watak atau moral. Dari pengertian itu, kemudian dewasa ini kode etik secara sederhana dapat diartikan sebagai himpunan atau kumpulan etika.

Kode Etik Jurnalistik menempati posisi yang sangat vital bagi wartawan, bahkan dibandingkan dengan perundang-undangan lainnya yang memiliki sanksi fisik sekalipun, Kode Etik Jurnalistik memiliki kedudukan yang sangat istimewa bagi wartawan. M. Alwi Dahlan sangat menekankan betapa pentingnya Kode Etik Jurnalistik bagi wartawan. Siregar. R.H. (2005), menurutnya, Kode Etik setidaknya memiliki lima fungsi, yaitu sebagai berikut. (a) Melindungi keberadaan seseorang profesional dalam berkiprah di bidangnya; (b) Melindungi masyarakat dari malapraktik oleh praktisi yang kurang profesional; (c) Mendorong persaingan sehat antarpraktisi; (d) Mencegah kecurangan antar rekan profesi; (e) Mencegah manipulasi informasi oleh narasumber

## **Bab 5 Pra Penyuntingan**

Pra-penyuntingan naskah adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang penyunting sebelum mulai menyunting naskah. Di antaranya kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.

## **Bab 6 Penyuntingan Bahasa**

Tugas seorang penyunting naskah adalah membuat naskah menjadi bisa dibaca sekaligus enak dibaca. Dapat dikatakan bahwa penyunting naskah adalah perantara penulis dan pembaca. Untuk dapat melaksanakan penyuntingan naskah dengan baik, seorang penyunting naskah perlu memeriksa hal-hal berikut. (1) ejaan, (2) tata bahasa, (3) kebenaran fakta, (4) legalitas, (5) konsistensi, (6) gaya penulis, (7) konvensi penyuntingan naskah, (8) gaya penerbit atau gaya selingkung.

## **Bab 7 Pasca Penyuntingan**

Sebelum sebuah naskah diserahkan kepada bagian produksi, naskah harus terlebih dahulu dideliti ulang oleh penyunting, yakni meliputi sebagai berikut. (1) Kelengkapan Naskah; (2) Nama Penulis; (3) Kesesuaian Daftar Isi dan Isi Naskah; (4) Tabel/Ilustasi/Gambar; (5) Prakata/Kata Sambutan/Kata Pengantar; (6) Sistematika Bab; (7) Catatan Kaki; (8) Daftar Pustaka; (9) Daftar Kata/Istilah; (10) Lampiran; (11) Indeks; (12) Biografi Singkat; (13) Sinopsis; (14) Nomor Halaman

## **Bab 8 Lambang atau Simbol**

Sebelum menyerahkan naskah kepada dosen atau penerbit, setiap naskah harus dibaca kembali untuk mengetahui apakah tidak terdapat kesalahan dalam soal ejaan, tatabahasa atau pengetikan. Untuk tidak membuang waktu, maka cukuplah kalau diadakan koreksi langsung pada bagian-bagian yang salah tersebut. Bila terdapat terlalu banyak salah pengetikan dan sebagainya, maka lebih baik halaman tersebut diketik kembali. Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan itu, lazim dipergunakan tanda-tanda koreksi tertentu, sehingga antara penulis dan dosen, atau antara penulis dan penerbit, terjalin pengertian yang baik tentang apa yang dimaksud dengan tanda koreksi itu. Tanda-tanda koreksi itu dapat ditempatkan langsung dalam teks atau pada pinggir naskah sejajar dengan baris yang bersangkutan. Tiap tanda perbaikan dalam baris tersebut (kalau ada lebih dari satu perbaikan pada satu baris) harus ditempatkan berturut-turut pada bagian pinggir kertas; bila perlu tiap-tiapnya dipisahkan dengan sebuah tanda diagonal atau garis miring.

## **Bab 9 Ragam Naskah**

Dalam dunia penyuntingan terdapat berbagai macam naskah. Dengan naskah yang beragam, maka cara penyuntingan pun disesuaikan dengan naskah yang akan disunting. Ragam-ragam naskah mempunyai ciri-ciri tertentu. Oleh karena itu, penyunting juga diharapkan untuk memahami betul bentuk suatu naskah. Hal ini akan mempengaruhi tata cara menyuntingnya.

Naskah adalah karangan seseorang yang belum diterbitkan. Berdasarkan cara penerbit memperolehnya, naskah dibagi menjadi enam macam, yaitu naskah spontan, naskah pesanan, naskah yang dicari editor, naskah terjemahan, naskah sayembara, dan naskah kerja sama.

Naskah terdiri dari berbagai macam, yakni naskah fiksi, naskah sastra, naskah buku sekolah, naskah bacaan anak, naskah perguruan tinggi, naskah musik, naskah biologi, naskah kamus, naskah ilmiah, naskah ilmiah populer, naskah terjemahan, dan naskah matematika, fisika, dan kimia. Penyuntingan naskah-naskah ini mempunyai ciri khasnya masing-masing.



## DAFTAR PUSTAKA

- Assegaff, Dja'far H. 1983. *Jurnalistik Masa Kini: Pengantar ke Praktek Kewartawanan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bertens. K. 2005. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustakan Utama
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Kramedia Pustaka Utama.
- Dewanbrata, A.M. 2004. *Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermati Penulisan Berita*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.
- Faqih, Aunur Rohim. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Horoni, Arthur J, (ed.). 1998. *Pedoman Dasar Penulisan*. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
- Sakri, Adjad. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
- Siregar. R.H. 2005. *Setengah Abad Pergulatan Etika Pers*. Jakarta: Dewan Kehormatan PWI.
- Sudirman. 2005. *Jurnalistik Baru*. Jakarta: Kalam Indonesia.
- Sukardi, Wina Armada. 2007. *Keutamaan di Balik Kontroversi Undang-Undang Pers*. Jakarta: Dewan Pers.
- Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Trimansyah, Bambang. 2000. *Jurnalistik untuk Remaja*. Bandung: Grafindo media Pratama.

Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.

# **BAB 1**

## **STRUKTUR KEREDAKSIAN**

### **A. Pengertian Keredaksian**

Redaksi merupakan dapur dan menjadi jantung seluruh aktivitas institusi media massa. Dengan keredaksian yang terimplementasi baik semua akan berjalan optimal. Jajaran keredaksian dituntut bekerja teliti, akurat, disiplin, dan tepat waktu pada *deadline* yang merupakan komitmen kontinuitas kemunculan media tersebut (harian, mingguan, bulanan, dll.).

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:945), redaksi adalah badan yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan kedalam Koran. Tidak dapat didefinisikan dengan jelas maksud dari keredaksian itu sendiri Karena definisi keredaksian sangatlah luas. Namun penulis dapat menyimpulkan secara sederhana pengertian keredaksian itu.

Keredaksian adalah sekelompok jajaran yang bekerja sama dengan proses rapat redaksi untuk memutuskan peristiwa dan berita apa yang layak diterbitkan atau diangkat, dan mana berita atau peristiwa yang tidak layak atau ditanggguhkan untuk diterbitkan atau tidak. Keredaksian merupakan bagian dari redaksi yang mengurus pencarian dan pelaporan berita.

### **B. Struktur Keredaksian**

#### **1. Dewan Redaksi**

Dewan Redaksi biasanya beranggotakan Pemimpin Umum, Pemimpin Redaksi dan Wakilnya, Redaktur Pelaksana, dan orang-orang yang dipandang kompeten menjadi penasihat bagian redaksi. Dewan Redaksi bertugas memberi masukan kepada jajaran redaksi dalam melaksanakan pekerjaan

redaksional. Dewan Redaksi pula yang mengatasi permasalahan penting redaksional, misalnya menyangkut berita yang sangat sensitif atau sesuai-tidaknya berita yang dibuat tersebut dengan visi dan misi penerbitan yang sudah disepakati.

## **2. Pemimpin Umum**

Bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan pers, baik ke dalam maupun ke luar. Dapat melimpahkan pertanggungjawabannya terhadap hukum kepada Pemimpin Redaksi sepanjang menyangkut isi penerbitan (redaksional) dan kepada Pemimpin Usaha sepanjang menyangkut perusahaan penerbitan.

## **3. Pemimpin Redaksi**

Pemimpin Redaksi (pemred, *editor in chief*) bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Ia harus mengawasi isi seluruh rubrik media massa yang dipimpinnya. Di surat kabar mana pun, Pemimpin Redaksi menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional. Ia bertindak sebagai jenderal atau komandan. Pemimpin Redaksi juga bertanggung jawab atas penulisan dan isi Tajuk Rencana (editorial) yang merupakan opini redaksi (*Desk Opinion*). Jika Pemred berhalangan menulisnya, lazim pula tajuk dibuat oleh Redaktur Pelaksana, salah seorang anggota Dewan Redaksi, salah seorang Redaktur, bahkan seorang Reporter atau siapa pun—dengan seizin dan sepengetahuan Pemimpin Redaksi—yang mampu menulisnya dengan menyuarakan pendapat korannya mengenai suatu masalah aktual.

Berikut ini tugas Pemimpin Redaksi secara lebih terinci: (1) Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan; (2) Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan; (3)

Memimpin rapat redaksi; (4) Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi; (5) Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan; (6) Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan; (7) Menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pemerintahan, dunia usaha, dan berbagai instansi; (8) Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan tersebut.

#### **4. Pemimpin Usaha**

Pemimpin Usaha berada dibawah Pemimpin Umum, sejajar dengan Pemimpin Redaksi. Kalau Pemimpin Redaksi hanya berurusan dengan masalah keredaksian, maka Pemimpin Usaha khusus berurusan dengan masalah komersial. Pemimpin Usaha bertugas menyebarluaskan media massa, yakni melakukan pemasaran (*marketing*) atau penjualan (*selling*) media massa. Pemimpin Usaha ini membawahi Manajer Keuangan, Manajer Pemasaran, Manajer Sirkulasi/Distribusi, dan Manajer HRD (*Human Resource Development*).

#### **5. Sekretaris Redaksi**

Seorang Sekretaris Redaksi memiliki tugas sebagai berikut: (1) Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan; (2) Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan

kunjungan kerja; (3) Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan; (4) Menyediakan peralatan kerja redaksi seperti tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan *note book*; (5) Menata keperluan keuangan redaksi: uang perjalanan, uang saku, uang rapat; (6) Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat *cheeking*, rapat final.

## **6. Redaktur Pelaksana**

Di bawah Pemred biasanya ada Redaktur Pelaksana (Redaktur Eksekutif, Managing Editor). Tanggung jawabnya hampir sama dengan Pemred, tetapi bersifat teknis. Dialah yang memimpin langsung aktivitas peliputan dan pembuatan berita oleh para reporter dan editor. Adapun rincian tugas Redaktur Pelaksana adalah sebagai berikut: (1) Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari; (2) Memimpin rapat perencanaan, rapat *cecking*, dan rapat terakhir sidang redaksi; (3) Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan; (4) Bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto; (5) Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggungjawab rubrik/desk; (6) Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian *setting* atau *lay out*; (7) Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari bagian *setting* (*lay out*) ke percetakan; (8) Mewakili Pemred dalam berbagai acara baik ditugaskan atau acara mendadak; (9) Mengembangkan, membina, menjalin lobi dengan sumber-sumber berita; (10) Mengedit naskah, data, judul, foto para redaktur; (11) Mengarahkan dan mensupervisi kerja para redaktur dan reporter; (12) Memberikan penilaian secara kualitatif dan kuantitatif kepada redaktur secara periodik.

## 7. Redaktur

Redaktur (editor) sebuah penerbitan pers biasanya lebih dari satu. Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (*Desk Editor*), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. Seorang redaktur biasanya menangani satu rubrik, misalnya rubrik ekonomi, luar negeri, olahraga, dsb. Karena itu ia dikenal pula dengan sebutan "Jabrik" atau Penanggung Jawab Rubrik. Berikut ini tugas seorang redaktur secara lebih terinci: (1) Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang; (2) Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan; (3) Membuat lembar penugasan atau *Term of Reference* (ToR) kepada para reporter dan fotografer; (4) Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita; (5) Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif; (6) Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana.

## 8. Koordinator Liputan

Koordinator Liputan memiliki tugas sebagai berikut: (1) Memantau dan mengagendakan jadwal berbagai acara: seminar, *press conference*, acara DPR dll; (2) Membuat mekanisme kerja komunikasi antara redaktur dan reporter; (3) Memberikan lembar penugasan kepada reporter/wartawan dan fotografer; (4) Mengadministrasikan tugas-tugas yang diberikan kepada setiap reporter; (5) Memantau tugas-tugas harian para wartawan/reporter; (6) Melakukan komunikasi setiap saat kepada

para redaktur, reporter/wartawan, dan fotografer; (7) Memberikan penilaian kepada reporter/wartawan secara kuantitas maupun kualitas

## **9. Wartawan/Reporter**

Di bawah para editor adalah para reporter. Mereka merupakan "prajurit" di bagian redaksi. Mencari berita lalu membuat atau menyusunnya, merupakan tugas pokoknya. Ini adalah jabatan terendah pada bagian redaksi. Tugasnya adalah melakukan reportase (wawancara dan sebagainya ke lapangan). Karena itu, merekalah yang biasanya terjun langsung ke lapangan, menemui nara sumber, dan sebagainya.

Tugas seorang reporter secara lebih terinci adalah sebagai berikut: (1) Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan; (2) Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya; (3) Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan; (4) Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi; (5) Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

## **10. Redaktur Bahasa/Korektor Naskah**

Seorang Redaktur Bahasa/Korektor Naskah memiliki tugas sebagai berikut: (1) Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar; (2) Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik; (3) Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi; (4)



Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah; (5) Menyeragamkan style penulisan masing-masing redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama; (6) Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua; (7) Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slank sehingga mudah dimengerti pembaca.

## 11. Fotografer

Fotografer (wartawan foto atau juru potret) tugasnya mengambil gambar peristiwa atau objek tertentu yang bernilai berita atau untuk melengkapi tulisan berita yang dibuat wartawan tulis. Ia merupakan mitra kerja yang setaraf dengan wartawan tulis (reporter). Jika tugas wartawan tulis menghasilkan karya jurnalistik berupa tulisan berita, opini, atau feature, maka fotografer menghasilkan Foto Jurnalistik (*Journalistic Photography, Photographic Communications*). Fotografer menyampaikan informasi atau pesan melalui gambar yang ia potret. Fungsi foto jurnalistik antara lain menginformasikan (*to inform*), meyakinkan (*to persuade*), dan menghibur (*to entertain*).

Adapun tugas seorang fotografer secara lebih terinci adalah sebagai berikut: (1) Menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya; (2) Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain; (3) Mengusulkan konsep desain untuk *cover* majalah; (4) Menyediakan foto-foto untuk mendukung naskah, artikel, dan berita; (5) Mengarsip foto-foto, film negatif, atau *compact disk bag!* kamera digital; (6) Melaporkan setiap kegiatan pemotretan kepada atasan; (7) Mempertanggungjawabkan setiap penggunaan film negatif,

baterai, atau *compact disk* yang telah digunakan kepada perusahaan.

## **12. Koresponden**

Selain reporter, media massa biasanya juga memiliki koresponden atau wartawan daerah, yaitu wartawan yang ditempatkan di negara lain atau di kota lain (daerah), di luar wilayah di mana media massanya berpusat.

## **13. Kontributor**

Kontributor atau penyumbang naskah/tulisan secara struktural tidak tercantum dalam struktur organisasi redaksi. Ia terlibat di bagian redaksi secara fungsional. Termasuk kontributor adalah para penulis artikel, kolomnis, dan karikaturis. Para sastrawan juga menjadi kontributor ketika mereka mengirimkan karya sastranya (puisi, cerpen, esai) ke sebuah media massa. Wartawan Lepas (*Freelance Journalist*) juga termasuk kontributor. Wartawan Lepas adalah wartawan yang tidak terikat pada media massa tertentu, sehingga bebas mengirimkan berita untuk dimuat di media mana saja, dan menerima honorarium atas tulisannya yang dimuat. Termasuk kontributor adalah Wartawan Pembantu (*Stringer*). Ia bekerja untuk sebuah perusahaan pers, namun tidak menjadi karyawan tetap perusahaan tersebut. Ia menerima honorarium atas tulisan yang dikirim atau dimuat.

## **14. Riset, Pustaka, dan Dokumentasi**

Bagian Riset, Pustaka, dan Dokumentasi memiliki tugas sebagai berikut: (1) Mencari data-data, artikel, tulisan yang dibutuhkan untuk sebuah penulisan oleh reporter, redaktur, redaktur pelaksana, dan Pemimpin Perusahaan; (2) Mencari dan menata buku-buku yang berkaitan dengan tugas dan kerja para

wartawan; (3) Menata majalah, surat kabar, dan tabloid setiap hari dan menyimpannya dengan baik sesuai aturan; (4) Melakukan kerja sama dengan bagian riset dan dokumentasi perusahaan lainnya seperti barter majalah, koran, tabloid, dan buku; (5) Mengusulkan suatu berita kepada redaksi bila dalam melaksanakan tugas menemukan data-data atau informasi penting

### **15. Artistik**

Bagian Artistik memiliki tugas sebagai berikut: (1) Merancang cover atau kulit muka; (2) Membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pasa; (3) Mendesain dan melay out setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka; (4) Mengatur peruntukan halaman untuk naskah; (5) Menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah; (6) Menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi.

### **16. Pracetak**

Bagian Pracetak memiliki tugas sebagai berikut: (1) Membawa naskah yang sudah disetujui pemimpin redaksi ke percetakan untuk dicetak; (2) Mengawasi proses pencetakan di percetakan; (3) Menerima kondisi produk dalam keadaan baik dari percetakan; (4) Bersama dengan bagian distribusi, segera mengedarkan produk tersebut ke pasar.

### **17. Tata letak**

Sebuah surat kabar mempunyai ciri-ciri yang dapat dilihat dari format (tabloid, majalah dsb), cara paginations (pemakaian kolom), cara pemakaian topografi (huruf), warna, akhirnya akan membedakan segmen pasar suatu media cetak. Untuk mengengah

ke atas atau menengah ke bawah. *Lay out* sendiri bertujuan untuk "*sell the news grade the new set the tone dan guide the resders* (menawarkan/menjual berita menentukan ranking berita, membimbing para pembaca akan hal-hal yang harus dibaca lebih dahulu. Untuk memiliki berita meiientukan juga daya tarik setiap halaman bagaiman isi setiap halaman itu.

Misalnya dari berita yang terpenting menurun pada berita kurang penting. Dari berita kejadian yang dekat (baik tempat maupun waktu) menurut ke jarak yang lebih jauh kemudian *lay out* juga bertujuan menyesuaikan dengan gerak maya para pembaca. Dari tipografi di samping perlu pengetahuan tentang warna dan jenis harus juga berjiwa seni. Sebab ukuran huruf untuk *headline*, panjang berita, besar dan warna foto atau tulisan sangat berpengaruh terhadap mate pembaca. Posisi suatu berita dan pola yang digunakan semuanya untuk melayani pembaca, sehingga *lay out* itu disesuaikan dengan siapa pembacanya. Hal ini perlu ditekankan karena desain *lay out* dan tipografi merupakan ekspresi cermin kepribadian surat kabar itu. Dengan itu semua pembaca akan dapat memberikan penilaian jenis surat kabar apa yang demikian itu. Adapun tugas dari tata letak adalah sebagai berikut; (1) Mengatur tata letak sebuah berita agar terlihat menarik; (2) Memadukan warna terutama untuk rublik yang berisikan informasi utama; (4) Menentukan spasi yang tepat. tidak terlalu jarang, dan tidak juga terlalu dekat; (5) Menentukan penggunaan garis, setiap garis mempunyai filosofinya sendiri. Bukan asal garis; (6) Pengelolaan Allignment, ketika satu judul rata tengah, maka semua judul pada satu halaman sebaiknya rata tengah; (7) Mengatur letak foto yang baik, yakni foto yang memuat informasi. Sebaiknya jangan meletakkan informasi di atas foto yang penting. Buat pembaca untuk melihat fotonya terlebih dahulu.

## **18. Desain Grafis**

Seseorang yang bekerja dibagian desain grafis harus saling bekerja sama dengan bagian tata letak. Sebagaimana layaknya informasi yang disampaikan menggunakan bahasa lisan (suara) yang dapat disampaikan secara tegas, ceria, keras, lembut, penuh gurauan, formal, dan sebagainya dengan menggunakan gaya bahasa dan volume suara yang sesuai, Desain grafis juga dapat melakukan hal serupa. Kita dapat merasakan sendiri setelah membaca sebuah berita (tulisan), melihat foto atau ilustrasi, melihat permainan warna dan bentuk dari sebuah karya *design* yang berbentuk publikasi cetak, nuansa yang ditimbulkannya. Apakah informasi itu tegas, formal, bergurau, lembut, anggun, elegan dan sebagainya. Dengan demikian, dapat disimpulkan tugas desain grafis adalah sebagai berikut: (1) Memilih berita yang baik untuk dimuat; (2) Menciptakan gambar dan ilustrasi yang baik agar pesan dapat disampaikan kepada pelanggan dengan baik; (3) Mengatur elemen rupa baik berupa fotografi maupun tipografi.

## **19. Keuangan**

Seorang staf bagian keuangan bertugas sebagai berikut: (1) Mengatur arus uang kas; (2) Melakukan pengendalian Keuangan; (3) Melakukan perencanaan Keuangan

## **20. Auditor**

Bertugas mengedit bahan-bahan berita yang masih mentah menjadi berita yang lebih baik yang telah dikumpulkan oleh para wartawan, baik dalam penulisan ataupun kata dan bahasanya.

## **21. Akonting**

Bertugas mencatat dan membuat jurnal umum, jurnal pembuka, jurnal penutup, neraca, laporan laba rugi, baik debit dan kredit yang dimiliki oleh perusahaan atas pembelian barang (pengeluaran) maupun pemasukan barang (pemasukan).

## **22. Kasir**

Adapun tugas dari kasir adalah sebagai berikut: (1) Bertanggung jawab atas petty cash; (2) Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran keuangan; (3) Bertanggung jawab atas administrasi keuangan.

## **23. Pajak**

Bertugas membayar pajak penghasilan (PPh) pada negara sebesar (PPh) 1,5 persen atas kertas koran, di samping Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10 persen.

## **24. Penagihan**

Penagihan memiliki tugas sebagai berikut: (1) Menagih uang kepada para pelanggan koran dalam bentuk transfer langsung maupun tunai; (2) Menagih kepada redaktur hasil liputan berita yang telah diliput oleh wartawan dan diberikan kepada auditor untuk segera diedit dan diterbitkan.

## **25. Pelayanan**

Ada beberapa bentuk layanan dan tugasnya. Dapat disimak dibawah ini: (1) Layanan Baca. Layanan ini bertugas "hanya" memberikan kesempatan kepada pengguna untuk menggunakan koleksi yang ada di tempat saja. Ini yang banyak dilakukan oleh berbagai perpustakaan yang ada saat ini; (2) Layanan Penelusuran/Temu kembali informasi. Layanan ini

bertugas penyediaan alat-alat temu kembali/penelusuran bagi koleksi yang ada di suatu layanan terbitan berkala/berseri, biasanya berupa katalog cetak maupun online; (3) Layanan Informasi Terpilih. Layanan ini biasanya bertugas menyajikan informasi-informasi terpilih yang dapat diakses oleh pengguna untuk menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya; (4) Layanan Informasi Cepat. Layanan ini dikhususkan bertugas menyajikan informasi koleksi / artikel terbaru dari sebuah koleksi secara cepat. Tujuan layanan ini adalah memberikan informasi cepat atau segera kepada pengguna mengenai isi sebuah koleksi yang baru saja diterima; (5) Layanan koleksi elektronik dan online digital. Perkembangan saat ini sudah semakin baik dengan terlihat semakin banyaknya media massa yang memanfaatkan koleksi terbitan berkala dalam bentuk elektronik dan juga online digital. Layanan ini disajikan dengan memberikan fasilitas akses ke dalam sumber elektronik baik yang disediakan melalui media *Floppy Disk*, *Compact-Disk*, *Digital Video Disc* maupun online. Pengelola dapat menyediakan fasilitas komputer yang terhubung ke dalam server sumber-sumber elektronik. Selain itu pengelola dapat menyediakan sebuah website atau alamat URL yang dapat diakses oleh pengguna dimanapun dan kapanpun. Layanan ini salah satu layanan yang "tidak terbatas"; (6) Layanan bimbingan/bantuan. Layanan ini merupakan layanan tambahan yang tidak semua media massa memperlakukannya. Layanan ini bertugas memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mendapatkan bimbingan untuk dapat membantu pengguna dalam menemukan sumber-sumber informasi yang relevan baginya terutama hubungannya dengan sebuah penelitian, studi kasus, dan kegiatan ilmiah lainnya.

## **26. Iklan**

Adapun tugas iklan adalah sebagai berikut: (1) Menginformasikan kepada khalayak tentang kebaikan surat kabar yang kita kelolah; (2) Membujuk khalayak ramai untuk membeli dan membaca surat kabar yang kita kelolah; (3) Meningkatkan konsumen tentang surat kabar yang kita kelola; (4) Memberikan nilai tambah bagi pemasaran surat kabar yang kita kelola; (5) Membantu mendukung usaha promosi yang lainnya.

## **27. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau human resource department. Prinsip utama yang harus dipegang dalam hal penempatan SDM ini ialah, *the right man, in the right place*.

## **28. Bisnis**

Tugas bisnis adalah sebagai berikut: (1) Memperbaiki mutu tulisan/berita yang disajikan. Tulisan yang menarik, mengilhami publik, dan mudah dicerna akan potensial menangguk pembaca/audiens, yang pada akhirnya akan memperlancar perolehan iklan. (2) Banyak wartawan menyalahkan kurangnya minat baca pada kecilnya oplah koran, padahal si wartawan sendiri menulis amburadul dan tidak mudah dicerna



pembaca; (3) Memperluas rubrikasi atau variasi rubrik, yang artinya akan memperluas peluang bagian bisnis menanggung iklan; atau sebaliknya memperkuat fokus pada kekuatan sebuah rubrik, yang menjadi *competitive advantage* media bersangkutan; (4) Selalu sadar akan kepentingan pembaca dan siapa mereka. Untuk tema sesulit apapun (yang penting bagi publik) ada kiat untuk menyajikannya dengan menarik dan populer; (5) Efisien dalam bekerja: memakai sumber daya (dana dan waktu) seminimal mungkin untuk menghasilkan tulisan/liputan berkualitas. Menghemat pengeluaran perusahaan; (7) Pahami proses produksi dan pemasaran media secara menyeluruh, bukan egois dan berpikiran sempit. Meski tugasnya hanya sebagai wartawan tulis, misalnya, kita perlu mendalami aspek visual (foto, tipografi dan layout), membantu desainer menyajikan koran lebih menarik. Bukannya egois, dengan menulis sangat panjang, tidak memberi peluang bagi foto dan desain, sehingga tampilan koran tidak menarik.

## 29. Humas

Tugas humas adalah sebagai berikut: (1) Reputasi, keberuntungan, bahkan eksistensi lanjutan dari sebuah perusahaan, dapat bergantung dari keberhasilan PR menafsirkan target publik untuk mendukung tujuan dan kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan. Seorang PR *specialiast* bertugas menyajikan hal tersebut sebagaimana halnya seorang penasihat dalam bidang bisnis, asosiasi nonprofit, universitas, rumah sakit dan organisasi lain. Selain itu, mereka juga membangun dan memelihara hubungan positif dengan publik; (2) Seorang PR bertugas mengurus fungsi-fungsi organisasi, seperti menghadapi media, komunitas dan konsumen. Dalam hubungannya dengan pemerintah, mereka mengurus kampanye politik, representasi

para *interest-group*, sebagai *conflict-mediation*, atau mengurus hubungan antara perusahaan tempat mereka bekerja dengan para investor; (3) Seorang PR bertugas menyampaikan informasi pada publik, interest group, pemegang saham, mengenai kebijakan, aktivitas dan prestasi dari sebuah organisasi. Tugas tersebut juga berhubungan dengan mengupayakan pihak manajemen untuk supaya tetap sadar terhadap tingkah laku publik dan menaruh perhatian terhadap grup-grup dan organisasi, dengan siapa mereka biasa berhubungan; (4) Seorang PR bertugas menyiapkan pers rilis dan menghubungi orang-orang di media, yang sekiranya dapat menerbitkan atau menyiarkan material mereka. Banyak laporan khusus di radio atau televisi, berita di koran dan artikel di majalah, bermula dari meja seorang PR; (5) Seorang PR juga bertugas mengatur dan mengumpulkan program-program untuk memelihara dan mempertahankan kontak antara perwalian organisasi dan publik.

### **30. Sirkulasi**

Tugas dari sirkulasi adalah membuat grafik naik atau turunnya pembelian serta, baik minat pelanggan maupun pembaca terhadap koran yang kita kelola dalam 1 tahun.

### **31. Distribusi**

Tugas distribusi adalah memasarkan surat kabar yang dikelola kepenjuru masyarakat agar dapat dibaca oleh seluruh pelanggan.

### **32. Pelanggan**

Pemasaran jurnalisme: Warga, Pelanggan, Pengiklan. Dalam segitiga ini, terlihat bahwa kepentingan warga berada di atas kepentingan pelanggan dan pengiklan. Maksudnya di sini

ialah pelanggan adalah orang yang dinomorduakan kepentingannya dalam bisnis pers. karena kepentingan warga lebih penting dari pada pelanggan dan pengiklan. Dalam bisnis pers, pelanggan bukanlah pembeli. Pembeli sebenarnya dalam dunia bisnis pers ialah pengiklan. Hal ini terjadi karena, pengiklanlah yang "membiayai" hampir keseluruhan proses produksi.

Pelanggan merupakan orang yang berlangganan dengan media tersebut, Jadi, pelanggan dalam hal ini merujuk pada orang yang berlangganan dengan media tersebut akan sama kedudukannya dengan pengiklan. Hal ini ditinjau dari sudut kepentingannya, pelanggan dan pengiklan sama-sama membutuhkan media tersebut, hanya saja mereka berbeda kepentingan. Pelanggan membutuhkan isi yang ada di media tersebut, sementara pengiklan mmebutuhkan tempat untuk mempromosikan produknya.

### **33. Return**

Return dalam manajemen redaksi bermakna laba. Pers bukan hanya lembaga sosial, tetapi ia juga merupakan lembaga bisnis. Perusahaan pers didirikan untuk mencetak laba. Laba, bagi media massa non-cetak, diperoleh dari iklan (*on air maupun off air*). Surat kabar menambah sumber pendapatannya dari jualan koran, selain iklan. Bisnis pers mencetak laba dengan cara merebut kepercayaan publik lewat berita yang diproduksi dan didistribusikan. Namun, pers yang sehat hanya memperoleh sedikit saja dari distribusi berita (penjualan koran, misalnya), tetapi justru memperoleh sebagian besar pendapatannya dari iklan. Iklan datang memburu konsumen pers.

Mencetak laba adalah tujuan, sedangkan membangun kepercayaan adalah cara mencapai tujuan. Sukses pers secara

bisnis berkaitan erat dengan sukses pers secara sosial. Dalam mengejar laba, pers mempertimbangkan cara. Tidak jarang, pers profesional mengabaikan kemungkinan mencetak pendapatan manakala pendapatan itu bertentangan dengan cara. Di redaksi (*newsroom*), prinsip etikanya lebih ketat lagi. Redaksi, yang memproduksi berita, memikul beban yang lebih berat membangun kepercayaan publik ketimbang bisnis. Redaksi memproduksi, departemen bisnis menjual. Di redaksi prinsip etikanya lebih ketat lagi. Redaksi, yang memproduksi berita, memikul beban yang lebih berat membangun kepercayaan publik ketimbang bisnis. Redaksi memproduksi, departemen bisnis menjual. Produk — itulah inti kepercayaan.

### **C. Fungsi Manajemen Keredaksian**

Pembahasan tentang manajemen redaksi mengacu pada konsep fungsi manajemen, yaitu *Planning, Organizing, Acting, dan Controlling* (POAC).

*Plannin*, artinya perencanaan, yakni penyusunan atau penempatan tujuan dan aturan. Pada tahap ini dilakukan penyusunan atau penetapan visi, nama media, motto, rubrikasi dan *positioning* atau (segmentasi pasar) yang menjabarkan sekaligus mencerminkan visi dan misi tersebut. Tugas dari *planning* itu sendiri adalah: (1) Persiapan SDM serta sarana dan prasarana (*men, materials, machines*); (2) Penyusunan atau penetapan visi, misi, nama, logo, moto, rubrikasi, *position in editorial policy, stylebook, model/desain cover*, desain halaman, pemilihan jenis huruf, dan sebagainya; (3) Penyusunan rencana pemasaran (iklan, sirkulasi, promosi), termasuk strategi penjualan, distribusi, dan sebagainya; (4) *organizing* artinya pengorganisasian berupa pembentukan bagian-bagian, pembagian tugas, atau pengelompokan kerja.

Pada tahap ini dilakukan pembentukan struktur organisasi redaksi yang biasa dituangkan dalam boks redaksi dan pembagian tugas atau gambaran kerja masing-masing bagian. Adapun tugas-tugas dari organizing adalah sebagai berikut: (1) Pembentukan struktur organisasi pers (redaksi, pemasaran/tata usaha, dan percetakan/produksi); (2) Pembagian tugas atau *job description* masing-masing bagian.

*Acting* artinya pelaksanaan rencana maksudnya semua bagian bekerja sesuai perencanaan dan pengorganisasian yang telah disusun, termasuk pelaksanaan program pemberitaan seperti: rubrikasi, karakteristik berita layak muat, tema-tema yang diangkat,dll. Tugasnya adalah sebagai berikut: (1) Semua bagian bekerja sesuai perencanaan dan pengorganisasian yang telah disusun; (2) Bidang redaksi melakukan tahapan dalam *news processing: news planning, hunting/gathering, writing, editing, layouting*, lalu dilimpahkan pada bagian produksi atau percetakan.

*Controlling* bermakna pengawasan dan evaluasi hasil kerja. Pada tahap *controlling* peran pemimpin redaksi menonjol. Ia mengawasi kinerja jajaran redaksi. Pengawasan mengacu pada visi, misi, *style book*, kode etik jurnalistik, dan tata tertib dibagian redaksi. Ia pun memutuskan penghargaan dan hukuman terhadap wartawan yang berprestasi dan melakukan pelanggaran. Pengawasan dan evaluasi hasil mengacu pada visi, misi, *style book*, kode etik jurnalistik, dan tata tertib. Pemberian penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) terhadap wartawan/karyawan.

#### **D. Manajemen Keredaksian**

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan

mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu, Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal; dalam berbagai bidang seperti industri, pendidikan, kesehatan, bisnis, finansial dan sebagainya. Dengan kata lain efektif menyangkut tujuan dan efisien menyangkut cara dan lamanya suatu proses mencapai tujuan tersebut.

Manajemen keredaksian dapat diartikan proses antar orang yang merupakan satu kesatuan secara efektif dalam sebuah organisasi media massa untuk mencapai tujuan atau sasaran. Manajemen keredaksian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi (pers), individual dan masyarakat.

Paling penting adalah bagaimana individu-individu yang terlibat dalam organisasi harus mampu terlebih dahulu memanajemen pribadinya masing-masing. Manajemen pribadi tersebut meliputi beberapa hal antara lain: perencanaan kegiatan, pengorganisasian kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi kegiatan dan pengawasan kegiatan dengan pemanfaatan waktu

seefektif dan seefisien mungkin. Bila tiap individu di dalam organisasi menyadari betul akan posisi masing-masing dengan *job description* (deskripsi tugas) yang jelas dan tegas, maka perencanaan akan mudah dibangun dan diterapkan.

Ada pun tingkatan dalam manajemen keredaksian sebagai berikut: (1) Pimpinan Redaksi. Merupakan manajemen tingkat atas. Bertugas merencanakan kegiatan dan strategi keredaksian secara umum dan mengarahkan jalannya proses redaksi; (2) *Middle management* atau manajemen tingkat menengah bertugas sebagai penghubung antara manajemen puncak dan manajemen lini pertama, misalnya Wakil Pimpinan Redaksi atau Redaktur Pelaksana; (3) *Lower management* atau manajemen lini pertama (*first-line management*) adalah manajemen yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Manajemen ini dikenal pula dengan istilah manajemen operasional. Umumnya para redaktur halaman atau redaktur desk. Ada khusus halaman ekonomi, politik, pendidikan, kriminal, hukum dst.

## **Rangkuman**

Redaksi merupakan dapur dan menjadi jantung seluruh aktivitas institusi media massa. Dengan keredaksian yang terimplementasi baik semua akan berjalan optimal. Jajaran keredaksian dituntut bekerja teliti, akurat, disiplin, dan tepat waktu pada *deadline* yang merupakan komitmen kontinuitas kemunculan media tersebut (harian, mingguan, bulanan, dll.).

Redaksi adalah badan yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan ke dalam Koran. Tidak dapat didefinisikan dengan jelas maksud dari keredaksian itu sendiri Karena definisi keredaksian sangatlah luas. Namun

penulis dapat menyimpulkan secara sederhana pengertian keredaksian itu.

Keredaksian adalah sekelompok jajaran yang bekerja sama dengan proses rapat redaksi untuk memutuskan peristiwa dan berita apa yang layak diterbitkan atau diangkat, dan mana berita atau peristiwa yang tidak layak atau ditanggguhkan untuk diterbitkan atau tidak. Keredaksian merupakan bagian dari redaksi yang mengurus pencarian dan pelaporan berita. Di anatarnya sebagai berikut. (1) Dewan Redaksi, (2) Pemimpin Umum, (3) Pemimpin Redaksi, (4) Pemimpin Usaha, (5) Sekretaris Redaksi, (6) Redaktur Pelaksana, (7) Redaktur, (8) Koordinator Liputan, (9) Wartawan/Reporter, (10) Redaktur Bahasa/Korektor Naskah, (11) Fotografer, (12) Koresponden, (13) Kontributor, (14) Riset, Pustaka, dan Dokumentasi, (15) Artistik, (16) Pracetak, (17). Tata letak, (18) Desain Grafis, (19) Keuangan, (20) Auditor, (21) Akonting, (22) Kasir, (23) Pajak, (24) Penagihan, (25) Pelayanan, (26) Iklan, (27), Sumber Daya Manusia (SDM), (28) Bisnis, (29) Humas, (30) Sirkulasi, (31) Distribusi, (32) Pelanggan, (33) Return2.3 Fungsi Manajemen Keredaksian.

### **Evaluasi 1**

1. Jelaskan definisi redaksi dengan bahasa Anda Sendiri!
2. Sebutkan dan jelaskan struktur keredaksian!
3. Sebuatkan dan Jelaskan fungsi manajemen keredaksian!
4. Sebutkan dan jelaskan secara singkat manajemen keredaksian!



## DAFTAR PUSTAKA

- Assegaff, Dja'far H. 1983. *Jurnalisitk Masa Kini: Pengantar ke Praktek Kewartawanan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Eidi Keempat. Jakarta: PT Kramedia Pustaka Utama.
- Dewanbrata, A.M. 2004. *Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermati Penulisan Berita*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.
- Faqih, Aunur Rohim. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Horoni, Arthur J, (ed.). 1998. *Pedoman Dasar Penulisan*. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
- Sakri, Adjad. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
- Siregar. R.H. 2005. *Setengah Abad Pergulatan Etika Pers*. Jakarta: Dewan Kehormatan PWI.
- Sudirman. 2005. *Jurnalistik Baru*. Jakarta: Kalam Indonesia.
- Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.



## **BAB 2**

### **HAKIKAT PENYUNTINGAN**

#### **A. Pengertian Penyuntingan**

Penyuntingan berasal dari kata dasar sunting melahirkan bentuk turunan menyunting (kata kerja), penyunting (kata benda), dan peyuntingan (kata benda). Kata menyunting bermakna (1) mempersiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi istematika penyajiannya, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit; (2) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah); (3) menyusun dan merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali (Depdiknas, 2015:1106).

Orang yang melakukan pekerjaan menyunting disebut penyunting, yaitu orang yang bertugas menyiapkan naskah (Depdiknas, 2015:1106). Selanjutnya kata penyunting bermakna proses, cara, perbuatan sunting-menyunting; segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan menyunting; pengeditan. Dengan demikian, penyuntingan naskah adalah proses, cara, perbuatan menyunting naskah

Berdasarkan perkembangan bahasa Indonesia akhir-akhir ini, istilah penyuntingan disepadankan dengan kata Inggris “editor” atau “redaktur”. Kata yang pertama diturunkan dari bahasa latin “editor, edi” yang berarti menghasilkan atau mengeluarkan ke depan umum. Adapun kata yang kedua juga dijabarkan dari perkataan latin “redigore” yang bermakna membawa kembali lagi. Kedua perkataan Inggris tadi kemudian berkembang menjadi berarti, menyiapkan, menyeleksi, dan menyesuaikan naskah orang lain untuk penerbitan. Dengan catatan bahwa istilah editor lebih sering dipergunakan orang. Dengan

demikian istilah penyuntingan yang kini dipopulerkan di Indonesia merupakan istilah yang diselangkan dengan istilah redaksi. Istilah yang terakhir ini sebelumnya lebih sering dipakai orang berdasarkan hasil serapannya dari bahasa Belanda “*Redactic*”

Konotasi yang berkembang di Indonesia lebih mengaitkan istilah redaksi pada surat kabar dan majalah berkala. Istilah ini sulit diterima untuk kegiatan seperti mempersiapkan buku buat penerbitan, atau pemeriksaan tugas tesis mahasiswa sebelum diuji. Perkataan penyuntingan yang baru digali dari kosakata pribumi itu dianggap lebih neutral untuk memenuhi berbagai keperluan yang maksudnya semakin luas. Oleh karena itu, penyuntingan dapat didefinisikan sebagai orang yang mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi dan gaya naskah orang lain, serta menyesuaikan dengan suatu pola yang dilakukan untuk kemudian membawanya ke depan umum dalam bentuk terbitan.

Pekerjaan penyuntingan karya ilmiah untuk diterbitkan bukanlah pekerjaan yang ringan sehingga tidak dapat dijadikan kegiatan sampingan. Namun, sudah bukan rahasia lagi bahwa penyuntingan berkala tidak pula pekerjaan berat. Pada pihak lain penyuntingan menuntut banyak dari seseorang, sebab disamping itu secara sempurna menguasai bidang. Umumnya ia harus mempunyai kesempurnaan bahasa yang tinggi. Selanjutnya ia pun perlu memahami gaya penyuntingan dan proses penerbitan ataupun redaksi penerbitan karya termaksud. Oleh karena itu, untuk dapat memenuhi fungsinya dengan baik seorang penyunting haruslah mempunyai modal waktu, kemauan, kemampuan, disiplin kerja serta pemahan teori. Karena pentingnya fungsi penyunting sebagai penghubung, haruslah tersedia saluran akrab dan terbuka diantara penulis-penyunting-pembaca. Semuanya harus satu nada, satu irama, dan satu gelombang.

Keselarasan tersebut akan sangat menentukan keteraturan isi karya yang disusun oleh penulis, kemudian diolah penyunting dan dikeluarkan penerbit serta akhirnya di telaah pembaca. Pengaturan dan penyelarasan semua parameter tadi berada di tangan penyunting yang kemudian menghasilkan berbagai kategori terbitan berkala.

Menjadi hak penyunting untuk menggariskan dalam menentukan tingkat keteknisan berkala yang diasuhnya. Begitu pula para penyuntinglah yang memutuskan bentuk penampilan majalah, besar ukuran kertas, tata letak dan perwajahan, serta tebal atau jumlah halaman per nomor atau per jilid. Dalam mengeluarkan petunjuk pada calon penyumbang naskah, para penyunting majalah bermaksud telah memformulasikan gaya selingkung yang mutlak harus diisi demi kekosistenannya. Tetapi, begitu pola ditetapkan, menjadi kewajiban penyunting pula untuk menjaga kemantapan semua yang telah digariskan tadi.

Penyuntingan bermaksud mengenal pasti masalah yang terdapat dalam taipskrip dan menyelesaikannya. Penyuntingan melibatkan tugas-tugas menulis semula, menyusun semula, melengkapkan, memperbaiki dan menyelaraskan taipskrip bagi mengawal dan meningkatkan mutunya untuk tujuan penerbitan.

Untuk bisa menjadi seorang editor atau penyunting yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh penyunting. Syarat-syarat tersebut sebagai berikut. (1). Editor hendaklah mempunyai kelayakan dan pengetahuan dalam bidang yang dinilai; (2) Mempunyai waktu yang cukup untuk menilai taipskrip dalam tempoh yang ditentukan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka; dan (3) Bertanggungjawab terhadap laporan penilaiannya.

## **B. Tujuan Penyuntingan**

Tujuan Penyuntingan yang dilakukan oleh para penyunting adalah sebagai berikut.

1. Untuk menjadikan taipskrip sebagai karya yang sempurna yang dapat dibaca dan dihayati dengan mudah oleh pembaca apabila diterbitkan kelak.
2. Untuk memastikan isi dan fakta taipskrip berkenaan disampaikan dengan jelas, tepat, dan tidak bercanggah atau menyalahi agama, undang-undang, etika dan norma masyarakat.
3. Untuk memastikan pengaliran atau penyebaran idea daripada penulis kepada pembaca dapat disampaikan dalam bahasa yang gramatis, jelas, indah dan menarik.
4. Untuk menjadikan persembahan e-buku yang akan diterbitkan itu dapat menggambarkan nilai dan identiti karya itu sendiri sehingga dapat menarik minat pembaca.
5. Menonjolkan identiti penerbit dengan memastikan e-buku itu menepati gaya penerbitan penerbit.

## **C. Manfaat Penyuntingan**

Ada tiga manfaat penyuntingan terhadap naskah yang sudah ditulis, yaitu sebagai berikut.

1. Penyuntingan akan mempertajam segmentasi dan *positioning* tulisan kita;
2. Penyuntingan dapat memperbaiki tingkat keterbacaan tulisan;
3. Penyuntingan dapat menaikkan gengsi dan kredibilitas.

Masa penyuntingan bias mempertajam segmentasi dan positioning? Bisa. Segmen yang kita bidik tentu kelompok yang memiliki gaya bicara dan kebiasaan yang sudah pasti kita ketahui. Misalnya, bila menulis buku ekonomi untuk kalangan awam, tentu kita harus menahan diri untuk tidak menggunakan istilah

ekonomi secara berlebihan. Seandainya pun menggunakan istilah ekonomi yang tidak familiar di kalangan orang awam, penulis harus menjelaskan dulu konsep ekonomi itu. Atau, paling tidak penulis mencari padanannya dalam bahasa Indonesia.

Data mengenai orang-orang yang akan disasar oleh buku kita tentu saja harus kita ketahui dengan baik. Misalnya, target kita adalah orang-orang yang sibuk yang hanya sempat membaca buku kita ketika akan tidur. Tentu bahasa buku kita harus lebih santai dan mudah dipahami. Jangan sampai tertidur ketika baru membaca satu paragraph buku kita karena sulit dicerna. Bila sasaran kita adalah orang-orang yang senang membaca sebelum berangkat kerja, bahasa yang digunakan haruslah santai dan pilihan katanya mengandung semangat dan optimistis. Selanjutnya, penyuntingan bisa memperbaiki tingkat keterbacaan. Ya, bisa. Orang akan mudah memahami bacaannya bila kalimat dalam buku itu pendek-pendek. Tidak ada ketentuan yang jelas, berapa banyak kata sebaiknya dalam satu kalimat. Namun, banyak yang patokan bahwa satu kalimat sebaiknya hanya terdiri dari 15 hingga 20 kata.

Bukan Cuma kalimat yang pendek, tulisan kita akan mudah dipahami bila menggunakan bahasa atau istilah yang mudah dipahami oleh pembaca. Karena itu, gunakanlah kata yang sederhana, kata sehari-hari. Pilihan kata yang sulit, atau malah bahasa asing, memang terkadang dapat menaikkan gengsi kita. Tapi, apakah arti gengsi bila tulisan kita tak terpahami.

Penyuntingan juga dapat menaikkan gengsi. Seperti saya singgung pada paragraph sebelumnya, pemilihan kata terkadang bias menaikkan gengsi. Betul itu. Sekali lagi, banyaknya istilah teknis dalam bidang keilmuan memang bias menunjukkan bahwa penulis kompeten dalam bidang ilmunya. Tapi, jangan sampai hal tersebut membuat tulisan tak terpahami. Ada jalankeluar yang

bias dilakukan. Jelaskan setiap istilah teknis itu dengan bahasa yang mudah dimengerti. Dengan demikian, gengsi tetap ada dan tulisan kita mudah dicerna pembaca. Ada lagi, dengan kemudahan dalam memahami tulisan teknis kita, ini bias menarik pembaca baru di luar segmentasi pembaca.

#### **D. Model Penyuntingan**

Menurut Pamusuk Eneste (2005:15), model penyuntingan sebagai berikut.

1. Penyunting harus mengetahui persis informasi tentang penulis naskah yang akan disuntingnya.
2. Penyunting bukanlah penulis naskah;
3. Penyunting harus menghargai gaya penulis naskah;
4. Merahasiakan informasi yang terkandung di dalam naskah;
5. Penyunting harus berkonsultasi dengan penulis naskah terkait dengan hal-hal yang akan dirubah;
6. Penyunting harus merawat dan menjaga naskah dengan baik hingga diterbitkan

Penyunting harus mengetahui persis informasi tentang penulis naskah yang akan disuntingnya. Ada tiga cara yang bias dilakukan oleh penyunting naskah untuk mencari informasi tentang sipenulis naskah. Pertama, menghubungi penulis secara langsung, bias melalui bertemu secara langsung, bias melalui bertemu langsung bertatap muka, melalui telepon, atau melalui surat biasa maupun surat elektronik. Kedua, Menggali informasi melalui editor penerbit yang pernah bersangkutan dengan penulis, dan ketiga melalui penerbit lain yang pernah menerbitkan karya penulis tersebut.

Penyunting naskah hanya bertanggung jawab terhadap kesalahan atau kekurangan kalimat yang terdapat pada naskah. Sebatas merubah sedikit redaksi pemakaian kata dan kalimat.



Tidak mengganti isi maupun pesan yang ditulis penulis dalam naskah itu.

Naskah yang sudah disunting oleh penyunting hasilnya harus tetap dalam gaya asli si penulis naskah. Meskipun penyunting mengubah maupun mengganti kesalahan redaksional, ejaan dan lainnya di dalam naskah yang ia sunting, namun itu hanya bersifat memperbaiki bukan mengganti gaya penulisan yang dipakai penulis naskah.

Informasi yang terkandung di dalam naskah yang belum diterbitkan bersifat rahasia. Hanya diketahui oleh penulis dan penyunting. Oleh karenanya penyunting tidak boleh memberikan informasi apapun tentang isi naskah. Dikhawatirkan kalau ada informasi yang keluar tentang isi naskah yang belum diterbitkan, penulis lain akan menulis tema yang sama dan menerbitkannya terlebih dahulu.

Meskipun tugas penyunting adalah membaca kembali sebuah naskah dan memperbaiki kekurangannya, akan tetapi seorang penyunting tidak boleh merasa lebih pintar dari penulis naskah. Dengan seenak sendiri, mengganti maupun mengubah hal-hal yang prinsip dalam naskah itu. Oleh karenanya penyunting harus bertanya terlebih dahulu kepada penulis tentang hal yang akan diperbaikinya.

Terkadang di kantor ataupun di rumah penyunting naskah mengerjakan hal-hal lainnya. Mengerjakan tugas dari kantor, menyunting naskah yang lain dan tugas yang semacamnya sehingga di ruangan atau di meja si penyunting penuh dengan tumpukan atau file naskah-naskah dan tugas. Jadi penyunting harus benar-benar menjaga dengan baik hasil tugasnya dan menempatkan satu tugas di dalam satu tempat/file sehingga tidak tercampur baur dengan tumpukan naskah lain.

## Rangkuman

Penyuntingan berasal dari kata dasar sunting melahirkan bentuk turunan menyunting (kata kerja), penyunting (kata benda), dan peyuntingan (kata benda). Kata menyunting bermakna mempersiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajiannya, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat). Kata penyuntingan juga bermakna pendeditan. Orang yang melakukan pekerjaan menyunting disebut penyunting, yaitu orang yang bertugas menyiapkan naskah. Penyuntingan naskah adalah proses, cara, perbuatan menyunting naskah. Tujuan Penyuntingan adalah sebagai berikut. (1) Untuk menjadikan taipskrip sebagai karya yang sempurna yang dapat dibaca dan dihayati dengan mudah oleh pembaca apabila diterbitkan kelak. (2) Untuk memastikan isi dan fakta taipskrip berkenaan disampaikan dengan jelas, tepat, dan tidak bercanggah atau menyalahi agama, undang-undang, etika dan norma masyarakat. (3) Untuk memastikan pengaliran atau penyebaran idea daripada penulis kepada pembaca dapat disampaikan dalam bahasa yang gramatis, jelas, indah dan menarik. (4) Untuk menjadikan persembahan e-buku yang akan diterbitkan itu dapat menggambarkan nilai dan identiti karya itu sendiri sehingga dapat menarik minat pembaca. (5) Menonjolkan identiti penerbit dengan memastikan e-buku itu menepati gaya penerbitan penerbit. Manfaat penyuntingan naskah adalah sebagai berikut. (1) Penyuntingan akan mempertajam segmentasi dan *positioning* tulisan kita. (2) Penyuntingan dapat memperbaiki tingkat keterbacaan tulisan. (3) Penyuntingan dapat menaikkan gengsi dan kredibilitas. model penyuntingan sebagai berikut. (1) Penyunting harus mengetahui persis informasi tentang penulis naskah yang akan disuntingnya. (2) Penyunting bukanlah penulis naskah. (3) Penyunting harus menghargai gaya penulis naskah.

- (4) Merahasiakan informasi yang terkandung di dalam naskah. (5) Penyunting harus berkonsultasi dengan penulis naskah terkait dengan hal-hal yang akan dirubah. (6) Penyunting harus merawat dan menjaga naskah dengan baik hingga diterbitkan

### **Evaluasi**

1. Jelaskan definisi penyuntingan dengan bahasa Anda sendiri!
2. Jelaskan tujuan penyuntingan!
3. Jelaskan manfaat penyuntingan!
4. Sebutkan model penyuntingan!

## DAFTAR PUSTAKA

- Eneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Horoni, Arthur J, (ed.). 1998. *Pedoman Dasar Penulisan*. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
- Sakri, Adjad. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
- Siregar. R.H. 2005. *Setengah Abad Pergulatan Etika Pers*. Jakarta: Dewan Kehormatan PWI.
- Sukardi, Wina Armada. 2007. *Keutamaan di Balik Kontroversi Undang-Undang Pers*. Jakarta: Dewan Pers.
- Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Trimansyah, Bambang. 2000. *Jurnalistik untuk Remaja*. Bandung: Grafindo media Pratama.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.

## **BAB 3**

### **SYARAT MENJADI PENYUNTING**

Apakah penyuntingan itu perlu? Apakah setiap tulisan yang diterbitkan dan ditayangkan juga disunting? Jawabannya adalah iya. Apapun tulisannya, jika ingin ditayangkan dan diterbitkan ke publik, maka akan melewati proses pengeditan atau penyuntingan. Proses ini yang akan menentukan sebuah naskah atau tulisan layak atau tidaknya untuk ditayangkan ke publik. Proses penyuntingan ini tidak hanya fokus pada satu aspek saja, yaitu banyak aspek yang akan diperhatikan dan untuk disunting. Ingin menjadi seorang penyunting susah atau tidak? Tentu jawabannya sangat variasi. Jawaban tidak susah untuk orang yang sebelumnya sudah memiliki kemampuan dalam menyunting. Jawaban susah untuk pemula dan belum pernah menyunting sama sekali.

Saya pun begitu, ketika mendapatkan kelas mengenai penyuntingan, awalnya saya mengira menyunting itu mudah, nyatanya tidak semudah membolak-balikkan telapak tangan. Semua butuh proses dalam hal ini. Tidak semudah bayangan kita, perlu adanya tahapan dan pelatihan. Lebih utamanya lagi niat dan kesungguhan hati. Karena dalam menyunting ini perlu adanya ketelitian.

Apakah menyunting termasuk dalam bidang kebahasaan? Tentu saja jelas dan sangat berkaitan. Kegiatan sunting-menyunting sangat berkaitan erat dengan bidang kebahasaan, karena banyak telaah kebahasaan dan ilmu kebahasaan yang terpakai di dalamnya. Oleh karena itu, manfaat dan fungsi mempelajari bahasa Indonesia itu sangatlah perlu, prospeknya pun luas.

Berikut ini dikemukakan 12 syarat menjadi penyunting sebagai berikut.

### **A. Menguasai Ejaan**

Pertama-tama yang dilakukan seorang pemula untuk melakukan penyuntingan adalah menguasai ejaan. Ejaan ini sangat berkaitan erat dengan naskah-naskah Indonesia. Setiap naskah pasti dan akan selalu ada penulisan tanda baca, huruf kapital, penggunaan kata, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, setiap seorang penyunting diharuskan menguasai ejaan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

### **B. Menguasai Tata Bahasa**

Seorang penyunting atau calon penyunting, tidak cukup kalau hanya punya bekal menguasai ejaan saja. Pada yang kedua ini, seorang calon penyunting, diminta harus menguasai tata bahasa. Kenapa? Penguasaan tata bahasa ini meliputi penulisan struktur kalimat, penggunaan kata baku dan tidak baku, penggunaan atau penempatan diksi yang tepat, dan penggunaan konjungsi. Kalau saja penyunting tidak memperhatikan ini, maka naskah yang ditayangkan masih terdapat kalimat yang tidak efektif, penggunaan kata tidak baku, diksi yang tidak tepat, dan konjungsi yang salah. Oleh karena itu, penyunting wajib menguasai tata bahasa.

### **C. Melekat Erat dengan Kamus**

Setelah seorang sudah mampu menguasai keduanya, otomatis dirinya tidak akan bisa lepas dari kamus. Bagaimana bisa seseorang menguasai tata bahasa Indonesia kalau dia tidak melekat erat dengan kamus. Kamus ini menyertai penggunaan kata baku serta memberi tahu kata yang tidak baku. Jadi, ketika

seorang sudah menguasai kedua poin di atas, otomatis juga sudah melekat dengan kamus.

#### **D. Memiliki Kepekaan Bahasa**

Kepekaan terhadap bahasa tentunya juga harus dimiliki seorang penyunting. Calon penyunting atau seorang yang ingin menyunting, harus peka terlebih dahulu terhadap bahasa. Penyunting harus merasakan atau sigap bahwa naskah yang ia sunting ini terdapat kesalahan makna atau tidak? ambiguitas atau tidak? dan dapat diterima kalangan luas atau tidak? Jadi, penyunting lebih merasakan secara dalam naskah tersebut.

#### **E. Memiliki Pengetahuan Luas**

Menguasai tentang kebahasaan saja tidak cukup bagi seorang penyunting. Seorang penyunting juga harus memiliki pengetahuan yang luas, peristiwa apa saja yang sedang hangat, aktual, dan faktual. Hal ini penyunting harus banyak-banyak membaca informasi ke dunia luar, secara meluas. Kalau penyunting tidak berwawasan luas, maka hasil suntingannya pun tidak maksimal.

#### **F. Memiliki Ketelitian dan Kesabaran**

Dalam proses menyunting tentunya harus teliti dan sabar. Kalau penyunting tidak teliti dan tidak sabar, maka yang terjadi akan banyaknya kesalahan bahasa, penulisan, dan lain-lainnya dalam naskah yang sudah ditayangkan ke publik. Maka itu, penyunting harus memiliki kesabaran dan ketelitian, agar naskah yang ditayangkan tidak terdapat masalah.

## **G. Memiliki Kepekaan terhadap SARA dan Pornografi**

Penyunting haruslah memiliki kepekaan terhadap SARA dan pornografi, sebagai dasar untuk mengelola naskah, apabila di dalam naskah tersebut terdapat unsur-unsur yang berkaitan dengan SARA dan pornografi, agar tulisan tidak diperkenankan tayang atau terbit untuk kalangan umum.

## **H. Memiliki Keluwesan**

Calon penyunting atau seseorang yang ingin menyunting, harus memiliki keluwesan. Hal ini dilakukan agar terjalinnya komunikasi yang baik antara penyunting, penulis, dan editor, agar suasana terjalin dengan kondusif dan tidak terjadi kesalahpahaman antara ketiganya. Seorang penyunting harus terbuka terhadap masukan dan saran penulis, editor, maupun penerbit.

## **I. Memiliki Kemampuan Menulis**

Seorang penyunting atau calon penyunting, tentu saja harus memiliki kemampuan menulis. Hal ini dikarenakan, menulis merupakan bagian dari keterampilan berbahasa, jadi seorang penyunting harus memiliki keterampilan tersebut, agar mengetahui letak-letak kesalahan yang terdapat dalam naskah tersebut. Sehingga hal ini dapat meningkatkan kualitas tulisan.

## **J. Menguasai Bidang Tertentu**

Seorang penyunting atau calon penyunting tidak diwajibkan untuk menguasai bidang ilmu lain atau bidang ilmu tertentu. Namun, alangkah baiknya seorang yang ingin menjadi penyunting atau menyunting naskah, menguasai bidang ilmu lain atau bidang ilmu tertentu. Agar dapat membantu dan melancarkan proses menyunting.



Contoh saja naskah tentang kesehatan, kalau penyunting tidak menguasai bidang lain, penyunting tidak akan tahu kesalahan apa yang terdapat dalam naskah tersebut apabila ada istilah ilmu kesehatan.

### **K. Menguasai Bahasa Asing**

Utamakan bahasa Indonesia, lestarikan bahasa daerah, kuasai bahasa asing. Slogan ini sudah menjadi penyaranan untuk seorang penyunting. Seorang penyunting, selain mahir berbahasa Indonesia, ia juga harus menguasai bahasa asing. Hal ini dikarenakan, tidak hanya naskah berbahasa Indonesia saja yang akan disuntingnya, tetapi ada banyak bahasa yang akan disuntingnya, termasuk bahasa asing. Oleh karena itu, menguasai bahasa asing juga perlu dan sangat disarankan.

### **L. Memahami Kode Etik Penyuntingan**

Terakhir, kode etik tidak hanya dimiliki oleh jurnalis atau profesi lainnya saja. Namun, seorang penyunting juga harus memahami isi-isi kode etik penyuntingan naskah, yang telah disepakati bersama.

Seorang penyunting naskah perlu menguasai dan memahami kode etik penyuntingan naskah. Dengan kata lain, penyunting naskah harus tahu mana yang boleh dan mana yang tidak boleh dilakukan dalam penyuntingan naskah.

Jika penyunting naskah, ada kemungkinan ia akan salah langkah atau salah suntung. Hal ini bisa berakibat buruk di kemudian hari.

Hal ini dikarenakan, tidak hanya naskah berbahasa Indonesia saja yang akan disuntingnya, tetapi ada banyak bahasa yang akan

disuntingnya, termasuk bahasa asing. Oleh karena itu, menguasai bahasa asing juga perlu dan sangat disarankan.

### **Rangkuman**

Ada 12 syarat menjadi penyunting sebagai berikut. (1) Menguasai Ejaan. (2) Menguasai Tata Bahasa. (3) Melekat Erat dengan Kamus. (4) Memiliki Kepekaan Bahasa. (5) Memiliki Pengetahuan Luas. (6) Memiliki Ketelitian dan Kesabaran. (7) Memiliki Kepekaan terhadap SARA dan Pornografi. (8) Memiliki Keluwesan. (9) Memiliki Kemampuan Menulis. (10) Menguasai Bidang Tertentu. (11) Menguasai Bahasa Asing. (12) Memahami Kode Etik Penyuntingan

### **Evaluasi 3**

1. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus menguasai ejaan!
2. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus menguasai tata bahasa!
3. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus melekat erat dengan kamus
4. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki kepekaan bahasa
5. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki pengetahuan luas
6. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki ketelitian dan kesabaran
7. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki kepekaan terhadap SARA dan pornografi
8. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki keluwesan
9. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memiliki kemampuan menulis

10. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus menguasai bidang tertentu
11. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus menguasai bahasa asing
12. Jelaskan bahwa sebagai penyunting harus memahami kode etik penyuntingan

## DAFTAR PUSTAKA

- Bertens. K. 2005. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustakan Utama
- Faqih, Aunur Rohim. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Sakri, Adjad. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
- Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Trimansyah, Bambang. 2000. *Jurnalistik untuk Remaja*. Bandung: Grafindo media Pratama.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.

## **BAB 4**

### **KODE ETIK PENYUNTINGAN**

Apa yang ada dipikirkan Anda ketika mendengar kata “Skripsi”? Para Mahasiswa pasti sudah memahami karya ilmiah yang harus dibuat sebagai persyaratan kelulusan dari universitas. Skripsi akan diingat dengan istilah-istilah seperti dosen pembimbing, bimbingan, referensi, dan revisi.

Apa arti revisi? Revisi adalah suatu proses pemeriksaan atau peninjauan kembali yang bertujuan untuk menyempurnakan sebuah hasil karya yang biasanya berupa tulisan. Revisi disebut juga sebagai editing atau penyuntingan terhadap naskah atau teks. Mien A. Rifai (2001:86), menyebutkan bahwa penyuntingan merupakan jembatan yang menghubungkan penulis dengan pembacanya.

Penyuntingan naskah merupakan suatu tahap mengubah, mengatur, menata kembali, memperbaiki keseluruhan dalam penulisan naskah sesuai dengan kemauan dari penulis. Hal ini karena seorang penulis memiliki kuasa untuk mengatur penulisan dan gaya bahasa yang diinginkannya.

Setiap kegiatan yang dilakukan membutuhkan aturan, acuan, atau pedoman dalam prosesnya. Begitu pula dengan penyuntingan suatu naskah yang berpedoman pada kode etik penyuntingan naskah yang bertujuan agar penulisan dalam suatu naskah menarik dan sesuai dengan gaya penulisan yang semestinya. Lebih lanjut menurut Mien A. Rifai (2001:86-97), dalam buku *Pegangan Gaya, Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*, terdapat enam kode etik dalam penyuntingan naskah, yaitu sebagai berikut.

### **A. Penyunting Naskah Wajib Mencari Informasi Mengenai Penulis Naskah sebelum Memulai Menyunting Naskah**

Seorang penyunting naskah memiliki kewajiban untuk mencari referensi atau informasi tentang penulis naskah tersebut. Setiap penulis naskah memiliki karakter dan watak yang berbeda-beda, sehingga penyunting wajib mengetahuinya. Penyunting harus menanyakan informasi tersebut langsung kepada penulis naskah. Jika penulis tidak dapat ditemukan maka penyunting dapat bertanya kepada seorang editor penerbit atau penerbit yang pernah menerbitkan naskah dari penulis tersebut. Dengan demikian, penyunting dapat dengan mudah menggambarkan karakter atau watak penulis.

### **B. Penyunting Naskah Bukanlah Penulis Naskah**

Penyunting naskah bukan merupakan penulis naskah. Penyunting naskah merupakan seorang yang bertugas menyunting naskah atau sering disebut sebagai editor. Sedangkan penulis naskah adalah seorang yang bertugas menulis naskah. Artinya, seorang penulis hanya menyalurkan ide-ide dan gagasannya menjadi bentuk tulisan. Walaupun seorang penyunting dapat membantu tugas penulis, tetapi tidak memiliki tanggung jawab atas penulisan naskah tersebut.

### **C. Penyunting Naskah Wajib Menghormati Gaya Penulis Naskah**

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyuntingan naskah adalah terletak pada gaya bahasa. Penyunting naskah tidak dapat dengan mudah mengubah tulisan dalam naskah. Semua penulisan naskah diatur oleh penulis, sehingga penyunting harus mengetahui karakter penulis naskah tersebut.

Peran penyunting dalam hal ini adalah dapat menghormati gaya bahasa yang telah ditentukan oleh penulisnya.

#### **D. Penyunting Naskah Wajib Merahasiakan Informasi yang Terdapat dalam Naskah yang Disuntingnya**

Naskah yang ada dalam sebuah buku sebelum diterbitkan bersifat rahasia. Kerahasiaan tersebut hanya diketahui oleh penulis dan penyunting. Oleh karena itu, apabila dilanggar oleh salah satu pihak maka akan ada sanksi yang dikenakan. Kerahasiaan naskah berupa isi materi buku, judul buku, gaya penulisan, tokoh, dan lain sebagainya. Hal ini berkaitan dengan hak cipta apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

#### **E. Penyunting Naskah Wajib Mengonsultasikan Hal-hal yang Mungkin Akan Diubahnya dalam Naskah**

Kode etik ini berhubungan dengan kode etik sebelumnya seperti penyunting wajib menghormati gaya bahasa seorang penulis dan penyunting wajib mencari informasi mengenai penulis. Kode etik tersebut diartikan bahwa penyunting naskah tidak dapat dengan mudah mengambil keputusan dalam menyunting atau mengubah tulisan yang telah ditulis oleh penulis naskah. Penyunting naskah harus mengikuti perintah dari seorang penulis.

#### **F. Penyunting Naskah Tidak Boleh Menghilangkan Naskah yang Akan, atau sedang, atau Telah Disunting**

Penyunting naskah pada kode etik ini diharapkan dapat bekerja secara sistematis, teratur, dan berurutan. Hal ini dikarenakan tugas penyunting naskah sangat sulit diselesaikan apabila tidak secara sistematis. Banyaknya kertas-kertas

naskah yang akan dijadikan buku ini juga dapat hilang apabila bekerjanya tidak teratur dan teliti.

Adapun kode etik yang telah dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas penyunting naskah ini membutuhkan pemikiran yang tenang dan memiliki wawasan yang luas khususnya dalam sastra dan bahasa. Selain itu, penyunting naskah diwajibkan untuk bekerja dengan waktu yang disiplin karena penyuntingan naskah memiliki batas waktu yang telah ditentukan atau disebut deadline untuk sampai ke penerbit.

Setelah sampai ke bagian penerbitan maka tugas penyunting adalah membuat laporan berupa surat sebagai bukti bahwa buku yang sudah melalui proses penyuntingan naskah tersebut sudah sampai ke penerbit dan siap untuk diterbitkan.

Penyunting naskah harus memahami aspek-aspek yang ada dalam proses menyunting naskah yang diantaranya yaitu adanya aspek keterbacaan dan kejelasan, aspek konsistensi, aspek kebahasaan, aspek ketelitian data dan fakta, aspek legalitas dan kesopanan, serta aspek rincian produksi.

Aspek-aspek tersebut terlebih dahulu harus dimengerti oleh penyunting naskah agar tujuan dalam menyunting naskah dapat tercapai dengan baik.

## **Rangkuman**

Ada enam kode etik penyuntingan yang perlu diketahui oleh seorang penyunting, yaitu sebagai berikut. (1) Penyunting naskah wajib mencari informasi mengenai penulis naskah sebelum memulai menyunting naskah, (2) Penyunting naskah bukanlah penulis naskah, (3) Penyunting naskah wajib menghormati gaya penulis naskah, (4) Penyunting naskah wajib merahasiakan



informasi yang terdapat dalam naskah yang disuntingnya, (5) Penyunting naskah wajib mengonsultasikan hal-hal yang mungkin akan diubahnya dalam naskah, (6) Penyunting naskah tidak boleh menghilangkan naskah yang akan, atau sedang, atau telah disunting

#### **Evaluasi 4**

Sebutkan dan jelaskan syarat kode etik penyunting naskah!

## DAFTAR PUSTAKA

- Eneste, Pamusuk. 2021. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Mien A. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.

# **BAB 5**

## **PRA-PENYUNTINGAN NASKAH**

Pra-penyuntingan naskah adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang penyunting sebelum mulai menyunting naskah. Di antaranya kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.

### **A. Kelengkapan Naskah**

Sebelum mulai menyunting naskah, seharusnya seorang penyunting naskah memeriksa terlebih dahulu kelengkapan naskah. Kelengkapan naskah sebagai berikut.

1. Hal judul naskah
2. Halaman prancis
3. Halaman utama
4. Halaman hak cipta (copyright)
5. Halaman persembahan (dedikasi)
6. Daftar isi
7. Daftar tabel
8. Daftar singkatan
9. Daftar lambang
10. Daftar ilustrasi/gambar
11. Prakata
12. Kata pengantar
13. Kata pendahuluan
14. Bab-bab
15. Daftar kata asing
16. Daftar istilah
17. Daftar pustaka (bibliografi)
18. Lampiran

- 19. Indeks
- 20. Biografi singkat (biografi)

Contoh lampiran form kelengkapan naskah sebuah penerbit.

**FORMULIR KELENGKAPAN NASKAH**

Judul Naskah :  
 Penulis :  
 Tebal :  
 Jenis Naskah : SPONTAN/PESANAN  
 Bidang Studi :  
 Untuk :  
 Tanggal terima :  
 Batas pertimbangan :

No.	UnsurNaskah	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Daftar Isi			
2.	Prakata			
3.	Kata Pengantar			
4.	Daftar tabel/gambar/ilustrasi			
5.	Gambar/Ilustrasi			
6.	Keterangan gambar/ilustrasi/tabel			
7.	Judul bab			
8.	Subjudul bab			
9.	Sub-subjudul bab			
10.	Catatan kaki			
11.	kepuustakaan			
12.	Daftar istilah			
13.	lampiran			
14.	indeks			

15.	Biografisingkat			
16.	Nomor halaman			
17.	Fotopenulis			
18.	Disket			

Catatan:

## B. Ragam Naskah

Sebelum menyunting naskah, penyunting naskah harus memastikan ragam naskah yang dihadapinya itu. Ada beberapa kenyataan ragam naskah sebagai berikut.

### 1. Fiksi >< Ilmiah

Cara menyunting naskah fiksi tentu berbeda dengan cara menyunting naskah nonfiksi. Jika diperiksa satu per satu unsur naskah itu, bahwa tidak semua unsur naskah yang disebutkan itu dijumpai pada naskah fiksi. Unsur yang tidak ditemukan dalam naskah fiksi, antara lain:

- a. Sistematika bab (penomoran, subbab, dan sub-subbab)
- b. Rumus-rumus
- c. Tabel-tabel
- d. Angka-angka statistik dan nonstatistik
- e. Lampiran
- f. Daftar pustaka
- g. Indeks

### 2. Populer >< Ilmiah

Naskah populer dibaca oleh kalangan umum, sedangkan naskah ilmiah dibaca oleh kalangan tertentu. Pada naskah populer tentu banyak dipakai kata dan istilah-istilah umum. Pada naskah ilmiah banyak digunakan kata-kata yang khusus dan spesifik, yang hanya dimengerti kalangan terbatas. Oleh

sebab itu, cara penyuntingan kedua ragam naskah itu pun berbeda.

### **3. Anak-anak >< Dewasa**

Naskah untuk anak-anak dan untuk orang dewasa tentulah tidak sama. Bahasa yang dipakai untuk anak-anak dan orang dewasa tentu lain. Oleh karena itu, cara penyuntingan kedua ragam naskah ini pun tidak sama.

### **4. Sekolah >< Nonsekolah (Umum)**

Naskah untuk buku sekolah tentu berbeda dengan naskah untuk umum. Naskah untuk siswa biasanya mempertimbangkan unsur-unsur pedagogi/edukatif. Oleh karena itu, cara penyuntingannya pun sangat berbeda dengan cara penyuntingan naskah untuk umum.

### **5. Jenjang Pendidikan**

Naskah untuk bidang pendidikan dan sekolah masih bisa dipilah-pilah lagi sesuai dengan jenjang pendidikan yang berlaku, yakni:

- a. Taman Kanak-Kanak (TK)
- b. Sekolah Dasar (SD)
- c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
- d. Sekolah Menengah Umum (SMU)
- e. Perguruan Tinggi (PT)

Penggunaan bahasa untuk buku pendidikan/sekolah menurut jenjang pendidikan ini tentu berbeda.

### **6. Bidang Keilmuan**

Naskah pun dapat dibedakan berdasarkan bidang keilmuan yang ada. Setiap naskah dari bidang tertentu

mempunyai kekhususan tersendiri yang perlu dipahami oleh seorang penyunting naskah. Bidang keilmuan yang biasa dikenal, antara lain:

- a. Ilmu pengetahuan alam (IPA)
- b. Ilmu pengetahuan sosial (IPS)
- c. Bahasa
- d. Sastra
- e. Matematika
- f. Fisika
- g. Psikologi
- h. Pertanian
- i. Peternakan
- j. Kehutanan
- k. Kedokteran
- l. Teknologi
- m. Ekonomi
- n. Hukum
- o. Komputer

## **7. Daftar Isi**

Setelah memeriksa kelengkapan naskah dari depan hingga ke belakang dan dari belakang hingga ke depan (kalau yang terakhir dianggap perlu), barulah penyunting naskah memeriksa isi naskah.

## **8. Subbab dan Sub-subbab**

Seorang penyunting naskah perlu memeriksa apakah dalam bab-bab naskah digunakan subbab dan sub-subbab dari bab yang satu sama dengan yang ada pada bab-bab yang lain.

Setelah itu, perlu diperiksa apakah penomoran subbab dan sub-subbab sudah seragam atau belum. Dalam hal ini, ada beberapa kemungkinan yang diterapkan penulis misalnya:

- a. Angka Romawi (I, II, III, dan seterusnya)
- b. Angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya)
- c. Huruf Latin (A, B, C, dan seterusnya)

## **9. Ilustrasi/Tabel/Gambar**

Seorang penyunting naskah perlu memeriksa apakah naskah yang akan ditangani memuat tabel, ilustrasi, atau gambar. Sekiranya sudah tersedia tabel/ilustrasi/gambar, perlu diperiksa apakah sudah ada teksnya (*caption*). Seandainya belum ada teksnya, hal ini perlu dicatat untuk dimintakan ke penulis nanti.

Adakalanya, tabel/ilustrasi/gambar naskah akan disusulkan kemudian. Artinya, ketika menawarkan atau memasukkan naskah ke penerbit, penulis belum menyertakannya. Hal ini perlu dicatat penyunting naskah dan tentunya perlu diberikan batas waktu (*dead-line*) kapan tabel/ilustrasi/gambar itu harus diserahkan ke penerbit.

## **10. Catatan Kaki**

Tidak setiap naskah memiliki catatan kaki. Naskah buku sekolah (TK sampai SMU) biasanya tidak mempunyai catatan kaki. Bahan acuan biasanya ditempatkan pada daftar pustaka (bibliografi).

Buku-buku referensi dan buku-buku untuk perguruan tinggi biasanya memiliki catatan kaki. Jika catatan kaki ini ada pada naskah, penyunting naskah perlu memperhatikan cara penempatannya. Dalam hal ini, penyunting naskah perlu berkonsultasi pada penulis naskah tentang penyeragaman



penempatan catatan kaki itu. Contohnya adalah novel Burung-Burung Manyar karangan Y.B. Mangunwijaya (1981) dan novel Olenka karangan Budi Darma (1983). Pada Burung-Burung Manyar catatan kaki, sedangkan pada Olenka catatan kaki ditempatkan pada akhir buku.

## **11. Informasi mengenai Penulis**

Sebelum memulai menyunting naskah, alangkah baiknya jika penyunting naskah sudah memperoleh informasi mengenai penulis naskah. Bukan hanya informasi mengenai pendidikan dan latar belakang penulis, melainkan juga mengenai wataknya. Dalam berhubungan dengan penerbit, paling sedikit dikenal tiga tipe penulis sebagai berikut:

### **a. Penulis yang Gampang**

Tipe ini tidak rewel, ia akan menyerahkan sepenuhnya cara penyuntingan pada penerbit. Pada kebijakan penerbit dan bagi penulis ini, yang penting adalah “bagaimana baiknya saja”.

### **b. Penulis yang Sulit**

Tipe ini merupakan kebalikan dari tipe penulis yang gampang. Penulis ini mau menangnya sendiri dan penerbit harus mengikuti kemauannya. Menangani tipe ini tentu penyunting naskah perlu ekstra hati-hati. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, sebaliknya penyunting naskah mengikuti semua kemauan si penulis tipe ini. Dengan catatan bahwa lain kali penerbit perlu berpikir dua kali sebelum menyetujui naskah penulis yang sama.

### **c. Penulis yang Sulit-Sulit Gampang**

Penulis ini berbeda dengan penulis yang gampang dan penulis yang sulit. Menangani naskah penulis ini tetap diperlukan kehati-hatian. Jangan penyunting naskah

mengubah kata atau kalimat tertentu tanpa berkonsultasi pada penulis.

Termasuk pada tipe mana pun seorang penulis naskah, sebaiknya seorang penyunting naskah, sebaiknya seorang penyunting naskah meme lihora hubungan baik dengan penulis. Dalam menangani naskah, penyunting naskah perlu berkonsultasi terus-menerus pada penulis. Konsultasi itu dapat dilakukan dengan surat/email, bertemu langsung, atau melalui telepon.

## **11. Membaca Naskah secara Keseluruhan**

Sebelum mulai mencorat-coret naskah di sana-sini dan sebelum membetulkan atau mengoreksi kalimat-kalimat dalam naskah, sebaiknya seorang penyunting naskah membaca naskah secara keseluruhan. Pembacaan ini perlu agar penyunting naskah memperoleh gambaran tentang apa dan bagaimana kira-kira naskah yang akan disunting itu. Dari pembacaan demikian juga akan kelihatan apakah bahasa yang dipakai penulis cukup baik atau masih jelek.

Sewaktu membaca naskah, sebaiknya penyunting naskah menyiapkan pensil. Jika menemukan hal-hal yang janggal (entah kata, istilah, kalimat), penyunting naskah kelak penyunting naskah tinggal memperbaiki atau menanyakan kata/istilah itu pada penulis. Manfaat pembaca naskah secara keseluruhan adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui apakah naskah sudah sistematis atau belum. Jika ternyata belum sistematis, tugas penyunting naskah untuk menyistematiskannya.
- b. Untuk mengetahui sistematika naskah. Apakah penulis menggunakan angka Romawi, angka Arab, atau huruf Latin.

- c. Untuk mengetahui apakah ada kata-kata atau istilah-istilah yang asing bagi penyunting naskah. Jika ada, tentu tugas penyunting naskah untuk mencari artinya dalam kamus. Jika tidak ada dalam kamus, tugas penyunting pula untuk menanyakannya kepada penulis naskah.
- d. Untuk mengetahui apakah istilah-istilah yang digunakan penulis dalam naskah konsisten atau tidak. Jika belum konsisten, tugas penyunting naskahlah membuatnya menjadi konsisten. Tentu setelah berkonsultasi terlebih dahulu pada penulis.
- e. Untuk mengetahui apakah dalam naskah ada hal-hal yang berbau SARA dan berbau pornografi. Jika ada, tugas penyunting naskahlah yang mengonsultasikannya pada penulis naskah.

## **Rangkuman**

Pra-penyuntingan naskah adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang penyunting sebelum mulai menyunting naskah. Di antaranya kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas. Sebelum menyunting naskah, penyunting naskah harus memastikan ragam naskah yang dihadapinya itu. Ada beberapa ragam naskah, yaitu sebagai berikut. (1) Fiksi >< Ilmiah, (2) Populer >< Ilmiah, (3) Anak-anak >< Dewasa, (4) (5) Sekolah >< Nonsekolah (Umum), (6) Jenjang Pendidikan, (7) Bidang Keilmuan, (7) Daftar Isi, (8) Subbab dan Sub-subbab, (9) Ilustrasi/Tabel/Gambar, (10) Catatan Kaki, (11) Informasi mengenai Penulis, (12) Membaca Naskah secara Keseluruhan

### **Evaluasi 5**

1. Sebutkan kelengkapan naskah!
2. Sebutkan dan jelaskan ragam naskah!

## DAFTAR PUSTAKA

- Assegaff, Dja'far H. 1983. *Jurnalisitk Masa Kini: Pengantar ke Praktek Kewartawanan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bertens. K. 2005. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustakan Utama
- Dewanbrata, A.M. 2004. *Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermati Penulisan Berita*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.
- Faqih, Aunur Rohim. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Horoni, Arthur J, (ed.). 1998. *Pedoman Dasar Penulisan*. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
- Sakri, Adjad. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
- Siregar. R.H. 2005. *Setengah Abad Pergulatan Etika Pers*. Jakarta: Dewan Kehormatan PWI.
- Sudirman. 2005. *Jurnalistik Baru*. Jakarta: Kalam Indonesia.
- Sukardi, Wina Armada. 2007. *Keutamaan di Balik Kontroversi Undang-Undang Pers*. Jakarta: Dewan Pers.
- Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Trimansyah, Bambang. 2000. *Jurnalistik untuk Remaja*. Bandung: Grafindo media Pratama.



## **BAB VI**

### **PENYUNTINGAN NASKAH**

Tugas seorang penyunting naskah adalah membuat naskah menjadi bisa dibaca sekaligus enak dibaca. Dapat dikatakan bahwa penyunting naskah adalah perantara penulis dan pembaca. Untuk dapat melaksanakan penyuntingan naskah dengan baik, seorang penyunting naskah perlu memeriksa hal-hal berikut. (1) ejaan, (2) tata bahasa, (3) kebenaran fakta, (4) legalitas, (5) konsistensi, (6) gaya penulis, (7) konvensi penyuntingan naskah, (8) gaya penerbit atau gaya selingkung.

#### **A. Ejaan**

Salah satu syarat untuk menjadi penyunting adalah menguasai ejaan bahasa Indonesia. Ejaan yang berlaku saat ini adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Tim Pengembang Bahasa Indonesia, 2016: 1--90). Tanpa menguasai ejaan, mustahillah seseorang bisa menjadi penyunting naskah.

Penulisan ejaan sesuai fungsinya dapat memengaruhi pemahaman pembaca terhadap tulisan sehingga harus ditulis dengan benar. Penggunaan ejaan yang benar telah diatur dalam PUEBI. PUEBI mengatur hal-hal sebagai berikut. **(1) Pemakaian Huruf** (Huruf Abjad, Huruf Vokal, Huruf Konsonan, Huruf Diftong, Gabungan Huruf Konsonan, Huruf Kapital, Huruf Miring, dan Huruf Tebal); **(2) Penulisan Kata** (Kata Dasar, Kata Berimbuhan, Bentuk Ulang, Gabungan Kata, Pemenggalan Kata, Angka dan Bilangan, Kata Depan, Kata Ganti *ku- kau-, -ku, -mu, dan -nya*, kata *si dan sang*). **(3) Pemakaian Tanda Baca** (Tanda Titik, Tanda Koma, Tanda Titik Koma, Tanda Titik Dua, Tanda Hubung, Tanda Pisah, Tanda Tanya, Tanda Seru, Tanda Elipsis,

Tanda Petik, Tanda Petik Tunggal, Tanda Kurung, Tanda Garis Miring, Tanda Penyingkat atau Apostrof; **(4) Penulisan Unsur Serapan.**

Berikut ini dicantumkan beberapa hal yang perlu diperhatikan seorang penyunting naskah. Anantara lain menyangkut sejumlah kata dan frase yang diikuti tanda koma, kata-kata yang tidak diikuti titik dua, penulisan gabungan kata, penulisan reduplikasi, gabungan kata, dan penulisan nama jenis (Eneste, 2012:37—100).

### **1. Kata dan Frase yng Diikuti Koma**

Ada sejumlah kata/frase penghubung antarkalimat dalam bahasa Indonesia yang diikuti tanda koma jika digunakan pada awal kalimat. Kata-kata dan frase-frase itu didaftarkan berikut ini.

Agaknya, ...

Akan tetapi, ...

Akhirnya, ...

Akibatnya, ...

Artinya, ...

Biarpun begitu, ...

Biarpun demikian, ...

Berkaitan dengan itu, ...

Dalam hal ini, ...

Dalam hubungan ini, ...

Dalam konteks ini, ...

Dengan demikian, ...

Dengan kata lain, ...

Di samping itu, ...

Di satu pihak, ...

Di pihak lain, ...

Jadi, ...



Jika demikian, ...  
Kalau begitu, ...  
Kalau tidak salah, ...  
Kecuali itu, ...  
Lagi pula, ...  
Mskipun begitu, ...  
Meskipun demikian, ...  
Namun, ...  
Oleh karena itu, ...  
Oleh sebab itu, ...  
Pada dasarnya, ...  
Pada hakikatnya, ...  
Pada prinsipnya, ...  
Sebagai kesimpulan, ...  
Sebaiknya, ...  
Sebaliknya, ...  
Sebelumnya, ...  
Sebenarnya, ...  
Sebetulnya, ...  
Sehubungan dengan itu, ...  
Selain itu, ...  
Selanjutnya, ...  
Sementara itu, ...  
Sesudah itu, ...  
Sesungguhnya, ...  
Sungguhpun begitu, ...  
Sungguhpun demikian, ...  
Tambahan lagi, ...  
Tambahan pula, ...  
Untuk itu, ...  
Walaupun demikian, ...

## **2. Kata-kata yang Didahului Koma**

Dalam bahasa Indonesia, ada pula sejumlah kata (di antaranya kata penghubung intrakalimat) yang didahului tanda koma. Kata-kata itu didaftarkan sebagai berikut.

..., padahal ...  
..., sedangkan ...  
..., seperti ...  
..., tetapi ...  
..., yaitu/yakni ...

## **3. Kata-kata yang Tidak Didahului Koma**

Ada pula sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang tidak didahului tanda koma, tetapi dalam kenyataan sering disangka didahului koma. Mengapa demikian? Karena sebelum EYD dan EBI diberlakukan, kata-kata itu selalu didahului koma. Akan tetapi, menurut kaidah EYD dan EBI kata-kata itu tidak perlu didahului koma. Kata-kata itu adalah sebagai berikut.

... bahwa ...  
... karena ...  
... maka ...  
... sehingga ...

## **4. Kata-kata yang Tidak Diikuti Titik Dua**

Ada pula sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang dikira orang perlu diikuti tanda titik dua (;), padahal kata-kata itu tidak perlu diikuti tanda titik dua. Kata-kata itu didaftarkan berikut ini.

... adalah ...  
... ialah ...  
... yaitu ...  
... yakni ...

5. Penulisan Gabungan Kata

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah gabungan kata yang sering salah penulisannya meskipun sudah diatur dalam pedoman ejaan. Mengapa demikian? Karena kaidah gabungan kata itu memang agak unik. Jika tidak mendapat awalan ataupun akhiran maka gabungan kata itu ditulis terpisah (dua kata). Jika mendapat awalan atau akhiran saja, gabungan kata itu pun ditulis terpisah (dua kata). Akan tetapi, jika mendapat awalan dan akhiran sekaligus maka gabungan kata itu ditulis serangkai (satu kata).

Kaidah inilah—agakny—yang sulit diingat orang. Akan tetapi, seorang penyunting naskah tentu tidak boleh melupakan kaidah itu. Berikut didaftarkan sejumlah gabungan kata yang sering muncul dalam naskah.

Gabungan Kata	mendapat Awalan	Mendapat Akhiran	Mendapat Awalan dan Akhiran Sekaligus
beri tahu	memberi tahu	beri tahukan	memberitahukan pemberitahuan
garis bawah	...	garis bawahi	menggarisbawahi digarisbawahi
kerja sama	berkerja sama	...	...
lipat ganda	berlipat ganda	lipat gandakan	melipatgandakan dilipatgandakan
sebar luas	tersebar luas	sebar luaskan	menyebarluaskan disebarluaskan penyebarluasan
tanda tangan	bertanda tangan	tanda tangani	menandatangani ditandatangani penandatanganan
tanggung	bertanggung	...	mempertanggungjawab

jawab	jawab		kan dipertanggungjawabkan pertanggungjawaban
terima kasih	berterima kasih	...	...
tidak cocok	...	...	ketidakcocokan

## 6. Penulisan Reduplikasi Gabungan Kata

Penulisan reduplikasi (pengulangan) gabungan kata pun masih sering salah dalam praktiknya. Kaidahnya berbunyi: reduplikasi gabungan kata dilakukan hanya dengan mengulang unsur pertama. Jadi, tidak perlu seluruh gabungan kata diulang. Perhatikan beberapa contoh di bawah ini.

Gabungan Kata	Pengulangan
Kereta api	Kereta-kereta api
Orang tua	Orang-orang tua
Rumah sakit	Rumah-rumah sakit
Surat kabar	Surat-surat kabar

## 7. Penulisan Nama Jenis

Penulisan nama jenis sebetulnya sudah diatur dalam buku *Pedoman Umum Bahasa Indonesia* (Tim Pengembang Bahasa Indonesia, 2016: 1--90). Kaidahnya berbunyi: huruf pertama nama geografis yang dipakai sebagai nama jenis ditulis dengan huruf kecil. Contoh:

brem bali

garam inggris

gudeg yogya

gula jawa

kacang bogor  
masakan cina  
masakan padang  
pempek Palembang  
pisang ambon  
warung padang  
warung tegal

## **B. Tatabahasa**

Jika ejaan menyangkut hal-hal yang elementer (penulisan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan seterusnya), maka tatabahasa berakitan dengan hal-hal lebih kompleks dan rumit, yaitu menyangkut kata dan kalimat. Jika tidak menguasai ejaan, sulitlah bagi kita untuk menguasai tatabahasa. Pada subbab ini dibicarakan bentuk kata, pilihan kata, pemakaian kata, pemakaian kata tertentu, dan kalimat.

### **1. Bentuk Kata**

Seorang penyunting naskah tentu harus paham betul seluk-beluk kata dalam bahasa Indonesia. Ia harus tahu mana bentuk yang baku, mana bentuk yang tidak baku, dan mana bentuk yang salah kaprah. Selain itu, juga harus tahu memilih kata yang sesuai dengan naskah yang dhadapinya. Sudah barang tentu

#### **a. Bentuk Sama, Makna Berbeda**

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata yang sama bentuknya, tetapi berbeda maknanya. Dalam hal ini, seorang penyunting naskah perlu hati-hati. Contoh:

mengarang (novel)	mengarang (batu)
menguap (air)	menguap (tanda mengantuk)
mengukur (tanah, jalan)	mengukur (kelapa)
mengurus (-- urus)	mengurus (-- kurus)

### b. Bentuk Mirip, Makna Berbeda

Ada sejumlah kata yang mirip, baik bentuk maupun bunyinya sehingga kita terkec jika tidak waspada. Seorang penyunting naskah tentu tidak boleh lengah dalam hal ini.

akan	makan
bawa	bahwa
dia	dua
gaji	gajih
makan	makin
menjaring	menyaring
(ber) papasan	pampasan (perang)
pengajaran (Alquran)	pengkajian (teknologi)
sah (resmi)	syah (raja)
salah	salak
sarat	syarat
kedelai	keledai
kelapa	kepala
lajur	Jalur
pengalaman	pengamalan
penerbitan	penerbitan

### c. Bentuk yang Benar dan Bentuk Salah Kaprah

Ada pula sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang sering salah penulisannya. Kesalahan ini terjadi karena pengaruh bahasa lisan atau karena kata dasarnya berasal dari bentuk yang keliru/salah.

Bentuk yang Benar	Bentuk yang Salah Kaprah
andal	handal
anutan	panutan
dimungkiri	dipungkiri
ditemukan	diketemukan (bahasa lisan)
Imbau	himbau
mengkritik	mengritik
memproduksi	memroduksi
memprotes	memrotes
mengubah	merubah
penerapan	engetrapan
rapi	rapih
silakan	silahkan
tampak	N
waswas	was-was
rongrong	rong-rong

## 2. Pilihan Kata

Ada sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang maknanya mirip, tetapi bentuk dan pemakaiannya berbeda. Oleh karena itu, seorang penyunting naskah harus tahu betul perbedaan kata-kata itu. Berikut ini didaftarkan sejumlah kata yang sepintas maknanya mirip, tetapi bentuknya berbeda.

*segala*; Film itu untuk segala umur.

*segenap*; Segenap lapisan masyarakat ikut merayakan Proklamasi Kemerdekaan RI ke-60.

*seluruh*; Seluruh ruangan bergema ...

*semua*; Semua bertepuk tangan ketika Pak RT selesai berpidato

*adalah*; Jakarta adalah ibu kota Indonesia.

*ialah*; Kata benda ialah ...

*yaitu/yakni*; Anaknya dua orang, yaitu Tono dan Toni

*dan lain-lain* (dll.) ‘macam-macam’ : Ibu membeli sayur, telur, mentega, sabun mandi, dan lain-lain.

*dan sebagainya* (dsb.) ‘satu macam/jenis’ : Perabot rumah tangga ialah, lemari, meja, kursi, dan sebagainya.

*dan seterusnya* (dst.) ‘urutan’ : Murid-murid mulai mengerjakan soal nomor 1, nomor 2, nomor 3, dan sebagainya.

*Masing-masing*: Setelah upacara penaikan bendera, murid-murid kembali ke kelas masing-masing.

*tiap/setiap*; Tiap hari saya naik bus kota ke kantor.

*masing-masing*: Setelah upacara penaikan bendera, murid-murid kembali ke kelas masing-masing.

*Jam*: Penerbangan Jakarta-Denpasar ditempuh lima jam .

*Pukul*: Saya bangun pukul 5.00 pagi.

*Banyaknya*: ayam kami 125 ekor

*Jumlah*: Jumlah uang saya dan uang dia seratur ribu rupiah.

### **3. Pemsakaian Kata Tertentu**

Dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata yang digunakan secara salah. Kesalahan ini seyogyanya tidak dilakukan oleh seorang penyunting naskah. Kata-kata itu antara lain *adalah/ialah, yaitu/yakni, antar-, beberapa, banyak, para, berbagai/pelbagai, saling, sedangkan, sehingga, dari/daripada, acuh, semena-mena, dan bergeming.*

Di bawah ini disajikan cara pemakaian yang benar dari kata-kata tersebut, lengkap dengan contoh-contohnya.



**a. Kata *adalah/ialah***

Sesudah kata *adalah/ialah* tidak diperlukan tanda baca titik dua (:), tetapi langsung diikuti kata-kata atau bagian kalimat selanjutnya. Contoh:

Jakarta *adalah* ibu kota Indonesia

Minuman hangat yang tersedia *ialah* teh, kopi, dan susu.

**b. Kata *yaitu/yakni***

Sesudah kata *yaitu/yakni* tidak diperlukan tanda titik dua (:), tetapi langsung diikuti kata-kata atau bagian kalimat selanjutnya. Contoh:

Anak Pak Ahmad dua orang, *yaitu* Tono dan Tuti.

Anak Pak Ahmad dua orang, *yakni* Tono dan Tuti.

**c. Awalan Terikat *antar-***

Kata *antar* ada dua macam. Pertama, sebagai kata dasar: *-antar—mengatur, pengantar*. Kedua, sebagai awalan terikat: *antarkota, antarkampus*. Yang sering salah digunakan adalah *antar-* sebagai awalan terikat. Berikut ini disajikan pemakaian *antar-* yang benar dan yang salah.

Benar	Salah
Antarbangsa (hubungan antarbangsa)	Antar bangsa
Antarbenua	Antar benua
Antardaerah	Antar daerah
Antarkampus	Antar kampus
Antarkelompok	Antar kelompok
Antarkota (bus antarkota)	Antar kota (bus antar kota)
Antarlingkungan	Antar lingkungan
Antarmolekul	Antar molekul
Antarnegara (kapal/feri antarpulau)	Antar negara (kapal/feri antar pulau)

Antarras antarpulau	Antar ras Antar pulau
------------------------	--------------------------

#### d. Kata *beberapa*

Kata *beberapa* berarti ‘lebih dari dua, tetapi tidak banyak’ (Depdiknas, 2008:104). Dengan kata lain, *beberapa* bermakna jamak juga. Artinya, setelah kata *beberapa* tidak perlu diikuti kata yang bermakna jamak pula. Contoh:

Benar	Salah
beberapa buku	beberapa buku-buku
beberapa gedung	beberapa gedung-gedung
beberapa penerbit	beberapa penerbit
beberapa rumah	beberapa rumah-rumah

#### e. Kata *Banyak*

Kata *banyak* bermakna jamak atau plural. Karena sudah berarti jamak, kata *banyak* tidak perlu diikuti kata-kata yang juga menunjukkan jamak. Contoh:

Benar	Salah
banyak rumah	banyak rumah-rumah
banayk mobil	banyak mobil-mobil
banyak buku	banyak buku-buku
banyak majalah	banyak majalah-majalah

#### f. Kata *para*

Kata *para* berarti banayk atau jamak. Oleh karena itu, kata *para* diiringi oleh kata benda (nomina) tunggal. Contoh:

Benar	Salah
para guru	para guru-gurup
para dosen	para dosen-dosen
para petani	para petani-petani

para istri	para istri-istri
para suami	para suami-suami
para ilmuwan	para ilmuwan-ilmuwan

#### g. Kata *Berbagai/Pelbagai*

Kata *berbagai* berarti ‘bemacam-macam; berjenis-jenis’ (Depdiknas, 2008:74). Kata *pelbagai* berarti (1) *berbagai-bagai*; beberapa; (2) *beraneka macam*; *bemacam-macam* (Depdiknas, 2008:743). Dengan kata lain, kata *berbagai/pelbagai* sebetulnya sudah bererati jamak. Jadi, jngan dijamakkan lagi. Contoh:

Benar	Salah
berbagai tumbuhan	berbagai tumbuhan-tumbuhan
pelbagai tanaman	pelbagai tanaman-tanaman

#### h. Kata *saling*

Kita sering mendengar atau membaca *frase saling tembak-menembak, saling tuding-menuding, atau saling harga-menghargai*. Sepintas lalu, tidak ada persoalan dengan frase itu. Namun, jika kita lebih cermat, frase itu sebtulnya tidak tepat alias berlebihan. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:867), kata *saling* diberi makna ‘kata untuk menerangkan perbuatan yang berbaalsa-balasan’. Jadi, kita harus memilih salah satu bentuk di atas, yaitu

Saling menembak, saling menuding, saling menghargai, atau

Tembak-menembak, tuding-menuding, harga-menghargai (tanpa kata *saling*)

#### i. Kata *sedangkan dan sehingga*

Kata *sedangkan dan sehingga* dalah kata sambung (konjungtor). Tugasnya menyambungkan bagian depan kalimat dengan bagian belakang kalimat. Dengan demikian, kata *sedangkan dan sehingga* tidak dapat mengawali kalimat. Contoh:

Ibu suka makanan yang manis, sedangkan saya suka makanan yang pedas.

Malam itu hujan turun lebat sehingga saya malas keluar rumah.

**j. Kata *dari* dan *daripada***

Kata *dari* dan *daripada* sering salah digunakan dan dipertukarkan pemakaiannya. Orang mengira, kedua kata itu sama saja dan dapat dipertukarkan kapan saja dan di mana saja.

Kata *daripada* lazim digunakan untuk menyatakan perbandingan. Contoh:

Ayah lebih tinggi *daripada* Ibu.

Mereka lebih kaya *daripada* kami.

*Daripada* ini lebih baik itu!

Selain itu, yang dipakai adalah kata *dari*. Contoh:

Benar	Salah
Ayah baru kembali <i>dari</i> Surabaya.	Ayah baru kembali <i>daripada</i> Surabaya.
Rina berasal <i>dari</i> keluarga kaya.	Rina berasal <i>daripada</i> keluarga kaya.
Saya menunggumu <i>dari</i> pagi	Saya menunggumu <i>daripada</i> pagi

**k. Kata *acuh***

Banyak di antara pemakai bahasa Indonesia yang salah menggunakan kata *acuh*. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:5), kata *acuh* berari ‘peduli, mengundahkan’. *Acuh tak acuh* berarti ‘tidak menaruh perhatian; tidak mau tahu’. Contoh:

Ia tidak *acuh* akan larangan orang tuanya.

Tidak seorang opun yang mengacuhkan gelandangan itu.

Penjahat itu acuh tak acuh terhadap tembakan peringatan polisi.

**l. Kata semena-mena**

Kata *semena-mena* berarti ‘sewenang-wenang: tidak berimbang; berat sebelah (Depdiknas, 2008:906). Contoh:

Penjahat itu dibunuhnya dengan cara *semena-mena*.

Penguasa tidak boleh memperlakukan rakyatnya *semena-mena*.

**m. Kata Bergeming**

Orang sering keliru menggunakan kata bergeming. Dikatakan, misalnya. “Dia tidak bergeming”. Pemakaian semacam ini sebetulnya salahkaprah. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:307), kata bergeming (bahasa Betawi) justru berarti ‘diam saja; tidak bergerak sedikit juga’. Contoh:

Dia bergeming mendengar kabar itu. (bergemining – diam saja)

**Bukan**

Dia tidak bergeming mendengar kabar itu.

**n. Penulisan kata yang diulang**

Banyak orang yang salah menuliskan kata yang diulang dan sekaligus mendapat awalan + akhiran. Perhatikan contoh berikut.

Benar	Salah
Mengata-ngatai (kd, kata	*mengatai-atai
Mengibas-ngibaskan (kd. Kibas)	*mengibas-ibaskan
Menyumpah-nyumpah (kd. Sumpah)	*menyumpah-nyumpah
Mengelu-elukan (kd. Elu)	*mengelu-elukan

#### **k. Frase *sebagai berikut***

Frase *sebagai berikut* digunakan untuk perincian. Jika perincian itu pendek-pendek dan belum memenuhi syarat sebagai kalimat, setelah frase *sebagai berikut* digunakan tanda titik dua (:). Jika perincian itu sudah berupa kalimat, sesudah frase *sebagai berikut* digunakan titik (.)

Frase sebagai berikut yang diikuti tanda titik dua pun masih dibagi dua, yaitu (a) tiap unsur perincian diikuti tanda koma (,) dan (b) tiap unsur perincian diikuti tanda titik koma (; ). Perhatikan contoh 1), 2), dan 3)

- 1a. Dokumen yang diperlukan untuk mengurus pernikahan dicatat sipil adalah sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP,
  - b. fotokopi kartu keluarga,
  - c. pasfoto (tiga lembar), dan
  - d. surat pengantar dari RT/RW.
- 1b. Dokumen yang diperlukan untuk mengurus pernikahan dicatat sipil adalah sebagai berikut;
  - a. fotokopi KTP;
  - b. fotokopi kartu keluarga;
  - c. pasfoto (tiga lembar);
  - d. surat pengantar dari RT/RW.
- 3) Untuk memperkuat kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, diperlukan tindak lanjut sebagai berikut.
  - a. Bahasa Indonesia hendaknya dibina tidak hanya oleh Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan, tetapi juga oleh depertemen/intansi lain, organisasi profesi, dan dunia usaha.
  - b. Pengindonesiaan nama dan kata asing di tempat umum perlu diperluas hingga ke tingkat kabupaten dan kota madya.
  - c. Pengembangan bahan ajar perlu dilakukan dengan memanfaatkan sumber-sumber rujukan yang antara lain

telah dipublikasikan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

- d. Penghargaan perlu diberikan kepada tokoh-tokoh yang telah memberikan sumbangan berarti bagi pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia. (Sumber: Putusan Kongres Bahasa Indonesia VII, 26—30 Oktober 1998).

#### **4. Kalimat**

Tugas seorang penyunting naskah adalah meluruskan kalimat naskah yang masih bengkok agar mudah dipahami pembaca. Oleh karena itu, penyunting naskah harus tahu seluk-beluk kalimat yang benar. Tanpa pengetahuan ini, kalima rancu (kacau) tetaplah menjadi rancu.

Apa yang dimaksud dengan kalimat yang benar, tidak akan diuraikan lagi di sini; seorang penyunting naskah dianggap sudah mempelajarinya terlebih dahulu. Sebaliknya, di bawah ini akan dibahas sejumlah kalimat yang perlu diluruskan, yakni kalimat melingkar, kalimat membosankan, kalimat salah kaprah, kalimat mubazir, dan kalimat rancu.

##### **a. Kalimat Melingkar**

Kalimat melingkar atau kalimat bengkok adalah kalimat yang melingkar terlebih dahulu, sebelum sampai ke maksud sebenarnya. Kalimat melingkar sebaiknya dihindari penyunting naskah karena dua hal. Pertama, “lingkaran” yang timbul dapat memecah konsentrasi pembaca. Kedua, ada kemungkinan “lingkaran” yang timbul panjang sehingga kalimat menjadi tidak efektif.

- 1) Kelebihan kamus ini, selain memiliki jumlah entri yang banyak adalah adanya contoh penggunaan kata dalam kalimat.
- 2) Dalam kehidupan sehari-hari, manusia selain melakukan kegiatan pokok hidupnya, juga memerlukan

kegiatan yang bersifat hiburan untuk kepuasan batinnya.

- 3) Peristiwa Perang Teluk, misalnya selain kita saksikan pemberitaannya di televisi kita, juga dapat kita baca mengajar dan bagaimana perang itu terjadi melalui buku.
- 4) Bersama ini, sesuai dengan pesan Pak X yang sekarang ini sedang sibuk dengan PON, kami kirimkan naskah yang berjudul, “Pendidikan Anak dalam Keluarga” untuk Bapak koreksi.

b. Kalimat Membosankan

Kalimat membosankan adalah kalimat yang mengandung dua buah kata yang berasal dari kata dasar yang sama. Kalimat seperti ini sebaiknya dihindari oleh penyunting naskah karena dapat membuat pembaca bosan/jenuh.

Berikut ini disajikan beberapa contoh kalimat membosankan itu.

- 1) *Tumbuhan* itu dapat *bertumbuh*, baik di ladang maupun di sawah.
- 2) Kapan *tempat* itu *ditempat*?
- 3) *Pertanyaan* itu swering *dipertanyakan* kepada kami.
- 4) *Kejadian* itu sudah *terjadi* di sini.
- 5) *Lama* penataran berlangsung *selama* lima bulan.
- 6) Tim kami sudah *menjuarai kejuaraan* itu dua kali.
- 7) Saya sangat *menghargai penghargaan* yang saya terima
- 8) Pattimura kemudian dibawa ke Ambon untuk *diadili* di *pengadilan* kolonial Belanda.
- 9) Saya *memandang pemandangan* yang indah.
- 10) Saya akan *menginformasikan informasi* tentang kecelakaan pesawat terbang itu.



c. **Kalimat Salah Kaprah**

Kalimat salah kaprah adalah kalimat yang tidak mempunyai unsur tertentu atau mengandung kesalahan penggunaan kata tertentu sehingga kalimat itu terasa janggal.

Berikut ini disajikan beberapa contoh kalimat salah kaprah.

- 1) Baru-baru ini Polda Metro Jaya mengadakan razia *senjata tajam dan api*.
- 2) Kamus ini perlu dimiliki para wisatawan, *baik mancanegara maupun domestik*.
- 3) Air lumpur menjadi merah *oleh darah*.
- 4) Dalam satu gebrakan saja, matilah ayam Raja Dahan *oleh* ayam Raja Megatsih
- 5) Persib *memenangkan* pertandingan 2-0.
- 6) Anak Raja Dahan sangat cantik wajahnya, *begitu pula* anak Raja Keling sangan tampan.

d. **Kalimat Mubazir**

Kalimat mubazir adalah kalimat yang mengandung kata-kata berlebihan atau kata-kata yang tidak diperlukan. Kalimat seperti ini tentu perlu disunting.

Beberapa kalimat mubazir dicantumkan di bawah ini.

- 1) Dia sudah berangkat menuju *ke* Bali dua hari yang lalu.
- 2) Dosen kami menguaraikan *tentang* peranan komputer dalam penerbitan buku.
- 3) Ibu telah berkali-kali membicarakan *mengenai* perlunya disiplin di rumah
- 4) Dari penjelasan *tersebut di atas*, dapat ditarik kesimpulan berikut.
- 5) *Walaupun* ia kaya, *namun* sumbangannya hanya seribu rupiah.
- 6) *Meskipun* hujan turun, *tetapi* ia masuk kantor juga.

- 7) Pesawat televisi yang dijual di toko itu bermacam-macam merknya, *seperti* Sony, Grundig, Philips, dan sebagainya.

**e. Kalimat Rancu**

Kalimat rancu adalah kalimat yang susunannya sedemikian rupa sehingga maknanya sulit dipahami atau tidak jelas. Kalimat seperti ini perlu disunting.

Sejumlah kalimat rancu dicantumkan di bawah ini.

- 1) Di Jakarta akan mengadakan pameran pembangunan selama bulan Agustus.
- 2) Pada bacaan anak-anak harus memberikan contoh atau teladan yang baik.
- 3) Melalui penelitian ini akan memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan pariwisata di tanah air.
- 4) Bagi warga DKI yang akan mendirikan bangunan wajib memiliki surat Izin Mendirikan Bangunan.
- 5) Dengan membangun PLTU Kamojang akan memperluas pemakaian listrik ke desa-desa di Jawa Barat.

**f. Pasangan Kata**

Ada sejumlah pasangan kata dalam bahasa Indonesia yang sering salah pemakaiannya dalam kalimat. Pasangan kata itu seharusnya dipakai untuk membandingkan satu hal/benda dengan hal/benda lain. Jadi, satu banding satu. Pasangan kata itu adalah sebagai berikut.

- 1) Baik—maupun  
Contoh: Peraturan itu berlaku *baik* untuk pria *maupun* untuk wanita.
- 2) Bukan—melainkan  
Contoh: Dia *bukan* ayahku, *melainkan* pamanku.

3) Entah—entah

Contoh: Aku tidak tahu apa yang dibutuhkan, *entah* ini *entah* itu.

4) Tidak—tetapi

Contoh: Ia *tidak* lapar, *tetapi* haus

5) Antara—dan

Contoh: *Antara* perawat *dan* pasien harus terjalin hubungan baik.

**g. Kesejajaran**

Kesejajaran (paralelisme) adalah penggunaan bentuk bahasa yang sepadan dalam frase, klausa, kalimat, dan perincian. Kesejajaran akan membuat frase, klausa, kalimat, dan perincian mudah dipahami dan tidak menimbulkan tafsiran ganda.

Dalam kehidupan berbahasa sehari-hari, kita sering menemukan ketidaksejajaran dalam bentuk frase, klausa, dan kalimat. Ketidaksejajaran ini bisa menimbulkan dua hal, yaitu (a) menyulitkan pemahaman pembaca dan (b) menimbulkan tafsiran ganda (ambigu).

Perhatikan kepada/judul berita berikut ini.

**Calo Tiket, Dibenci tapi Butuh**

Judul berita ini menimbulkan beberapa pertanyaan. Siapa yang dibenci? Siapa yang butuh?

Pertanyaan ini muncul karena ketidaksejajaran antara dibenci dan butuh sehingga pembaca menjadi bingung. Dibenci mungkin jelas karena banyak orang membenci calo dan calo membuat harga tiket melonjak atau bertambah mahal. Akan tetapi, bagaimana dengan kata butuh? Yang butuh (= membutuhkan) siapa: calo atau calon penumpang? Lalu, calo butuh apa atau calon penumpang butuh apa?

Lain halnya, jika judul berita di atas ditulis seperti berikut.

### **Calo Tiket, Dibenci tapi Butuh**

Judul semacam ini tent tidak menimbulkan pertanyaan sebab kedua kata kerja (verba) yang dipakai sama-samaawali dengan awalan di-, dan di- biasanya menunjukkan sifat pasif. Dengan kata lain, ada kesejajaran antara kata dibenci dan dibutuhkan.

Di bawah ini disajikan frase/klausa/kalimat yang mengandung ketidaksejajaran sehingga bisa membingungkan pembaca karen atidak jelas maknanya. Frase/klausa/kalimat ini tentu perlu disunting agar lebih mudah dipahami dan jelas maknanya.

- 1) Rumah Sakit Anak dan Bersalin
- 2) Selama minum obat ini, dilarang mengendarai mobil atau mesin.
- 3) Setidaknya ada tujuh cerpen yang ditulis tahun 1980 dan cerpen masing-masing berjudul, “Pahlawan Kami” (10 November 984) dan “Puyuk Gonggong” (Oktober 1990).
- 4) Acara:
  - a. Pembukaan
  - b. Laporan Pertanggungjawaban pengurus lama
  - c. Membentuk pengurus baru
  - d. Penutup
- 5) Minuman tradisonal temulawak sangat baik untuk :
  - Anak-anak agar sehat, lincah, dan bersemangat
  - Menjadikan kulit halus
  - Olahragawan
  - Sehabis kerja berat
  - Mencegah timbulnya jerawat

## **h. Perincian**

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2008:859), perincian (kata dasar: perinci) berarti ‘uraian yang berisi bagian yang kecil-kecil satu demi satu’ dan memerinci berarti ‘menyebutkan (menguraikan) sampai ke bagian yang sekecil-kecilnya’.

Dalam kenyataan, banyak di antara penulis/pengarang yang belum bisa membuat/menyusun perincian secara benar, khususnya perincian yang masih diberi penjelasan atau uraian. Perhatikanlah tulisan-tulisan yang ada di media cetak (harian, majalah, tabloid, dan lain-lain); Bahkan buku-buku yang bertebaran di toko buku pun tidak terlepas dari perincian yang keliru.

Salah satu tugas penyunting naskah adalah membetulkan/meluruskan cara perincian yang salah/keliru itu. Jika kita tidak tahu cara memerinci secara benar, pastilah kita tidak akan bisa membetulkan/meluruskan perincian yang salah/keliru.

Dalam kenyataan, perincian di media cetak dan dalam buku-buku ada dua macam, yaitu perincian pendek dan perincian panjang.

## **i. Perincian Pendek**

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008:859), *perincian* (kata dasar: perinci) berarti ‘uraian yang berisi bagian yang kecil-kecil satu demi satu’ dan *memerinci* berarti ‘menyebutkan (menguraikan) sampai ke bagian yang sekecil-kecilnya’.

Dalam kenyataan, banyak di antara penulis/pengarang yang belum bisa membuat/menyusun perincian secara benar, khususnya perincian yang masih diberi penjelasan atau uraian. Perhatikanlah perincian tulisan-tulisan yang ada di media cetak (harian, majalah,

tabloid, dan lain-lain); kita dengan mudah menemukan kesalahan perincian di dalamnya. Bahkan buku-buku yang bertebaran di toko buku pun tidak terlepas dari pencian yang keliru.

Salah satu tugas penyunting naskah adalah membetulkan/meluruskan cara perincian yang salah/keliru itu. Jika kita tidak tahu cara memerinci secara benar, pastilah kita tidak akan bisa membetulkan/meluruskan perincian yang salah/keliru.

Dalam kenyataan, perincian di media cetak dan dalam buku-buku ada dua macam, yaitu perincian pendek dan perincian panjang.

### **1) Perincian Pendek**

Perincian pendek adalah perincian yang berisi hal yang pendek-pendek dan belum berupa kalimat. Jadi, perincian hanya berisi kata, frase, atau klausa. Dengan kata lain, unsur-unsur yang diperinci tidak diikuti penjelasan/keterangan. Contoh:

Barang-barang yang dibutuhkan untuk berkemah ialah

- (a) tenda,
- (b) tali,
- (c) tikar,
- (d) makanan,
- (e) kompor, dan
- (f) korek api.

### **2) Perincian Panjang**

Perincian panjang adalah perincian yang berisi hal yang panjang-panjang atau sudah berupa kalimat. Dengan kata lain, unsur-unsur yang diperinci masih diikuti penjelasan/keterangan. Contoh:

Penataan maupun pendekorasi kamar meliputi lantai, dinding, dan langit-langit.

- (a) Lantai  
Pemilihan bahan ...
- (b) Dinding  
Warna dinding ...
- (c) Langit-langit  
Langit-langit kamar ...

Apa yang menarik dari contoh-contoh di atas?

Kedua contoh di atas menunjukkan bahwa perincian pendek dan perincian panjang sebetulnya masih saling berkaitan. Ternyata perincian panjang selalu didahului oleh perincian pendek. Perhatikan pengantar perincian panjang di atas (pada 2)): *Penataan maupun pendekorasi-an kamar meliputi lantai, dinding, dan langit-langit*. Ini merupakan perincian pendek. Setelah itu, disusul dengan uraian mengenai *lantai, dinding, dan langit-langit* di bawahnya.

Di pihak lain, contoh perincian pendek (pada 1)) pun sebetulnya masih bisa diperpanjang. Kita bisa saja menguraikan *tenda, tali, tikar, makanan, kompor, dan korek api*.

### 3) Perincian Langsung dan Perincian Tidak Langsung

Dari segi lain, perincian pun masih dapat dibagi dua, yaitu perincian langsung dan perincian tidak langsung.

#### a) Perincian Langsung

Perincian langsung adalah perincian yang unsur-unsurnya tidak didahului frase sebagai berikut. Contoh:

Penataan maupun pendekorasi-an kamar meliputi lantai, dinding, dan langit-langit.

b) Perincian Tidak Langsung

Perincian tidak langsung adalah perincian yang unsur-unsurnya didahului frase sebagai berikut.

Contoh:

Penataan maupun pendekorasian kamar meliputi hal-hal sebagai berikut.

- (a) lantai,
- (b) dinding, dan
- (c) langit-langit

Perhatikan contoh di atas! Setelah penyebutan setiap unsur (kecuali unsur terakhir) selalu disusul dengan tanda baca koma (,) dan sebelum unsur terakhir didahului kata sambung *dan*.

Perincian ini dapat pula dituliskan dengan cara lain.

Contoh:

Penataan maupun pendekorasian kamar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (a) lantai,
- (b) dinding, dan
- (c) langit-langit

Perhatikan contoh di atas! Setelah penyebutan setiap unsur tidak diikuti tanda baca koma (,), melainkan tanda baca titik koma (;). Oleh karena itu, sebelum unsur terakhir tidak diperlukan kata sambung *dan*.

Sekarang, cobalah perhatikan kembali pemakaian frase sebagai berikut pada subbab 3. “Penakaian Kata Tertentu”. Di sana disebutkan bahwa pemakaian frase sebagai berikut ada dua. Pertama, sesudah sebagai berikut diikuti tanda titik dua (:). Kedua, sesudah sebagai berikut diikuti titik (.).



#### 4. Pemenggalan Judul

Di samping kesejajaran dan perincian, penyunting naskah pun perlu mengetahui dan memahami cara pemenggalan judul: judul bab, judul subbab, dan judul sub-subbab. Kelihatannya, pemenggalan judul ini sederhana. Namun, dalam kenyataan, banyak kita temukan pemenggalan judul yang tidak benar di media cetak, dalam buku, atau di tempat lain.

Perhatikan dua contoh berikut, yang diambil dari dua pintu masuk.

(1)

KHUSUS  
UNTUK  
KEMBALI  
DOSEN DAN  
KARYAWAN

(2)

MOHON  
DITUTUP

Dari sudut kesejajaran, contoh (1) sudah betul. Namun, dari segi pemenggalan judul masih salah. Seharusnya, kata-kata itu ditulis seperti di bawah ini.

KHUSUS  
UNTUK  
DOSEN  
DAN KARYAWAN

Jadi, kata *dan* didekatkan atau disejajarkan penulisannya dengan kata *karyawan*. Bukan seperti penulisan sebelumnya, kata *dan* mengikuti kata *dosen*!

Sebaliknya, contoh (2) sudah betul dari segi pemenggalan judul. Kata *ditutup* didekatkan atau disejajarkan penulisannya dengan kata *kembali*. Bukan sebaliknya: kata *ditutup* mengikuti kata *mohon*!

Tampaknya, pemenggalan judul ini berkaitan dengan tugas seter (=orang yang tugasnya mengeset naskah). Jika seter sudah menguasai cara pemenggalan judul, barangkali tidak ada masalah. Namun, persoalan akan timbul jika seter tidak tahu cara memenggal judul. Ada kemungkinan, judul dipenggal secara salah. Dalam hal ini, peranan penyunting naskah masih tetap diperlukan.

Mengapa ada persoalan pemenggalan judul ini? Kadang-kadang, ada judul yang bisa ditulis dalam satu baris. Judul semacam ini pasti tidak akan menimbulkan masalah dalam penyuntingan naskah. Namun, adakalanya judul (tulisan, bab, subbab, dan sebagainya) tidak muat ditulis sebaris. Oleh karena itu, judul itu harus ditulis lebih dari satu baris. Mungkin dua baris atau tiga baris.

Bagaimana mestinya judul dipenggal?

Pada dasarnya, pemenggalan judul tetap mengikuti kaidah ejaan dan tatabahasa bahasa Indonesia. Jadi, pemenggalan judul itu harus tunduk pada kaidah ejaan dan tatabahasa yang berlaku. Dengan kata lain, judul tidak boleh dipenggal sesuka penyunting naskah atau sesuka seter.

a. Ejaan

Pemenggalan judul (tulisan, bab, subbab, sub-subbag, dan sebagainya) harus mengikuti tata cara pemakaian tanda-tanda baca, penulisan huruf kapital dan huruf kecil, dan penulisan kata.

Jika kita memakai huruf kapital semua pada judul, pastilah tidak masalah. Judul itu pasti benar! Namun, jika judul (tulisan, bab, subbab, dan sebagainya) meyang ditulis huruf kecil. Tanpa memakai huruf kapital dan huruf kecil sekaligus, akan muncul masalah. Dalam hal ini, kita harus tahu persis mana yang harus

ditulis dengan huruf kapital dan mana ditulis dengan huruf kecil. Tanpa pemahaman itu, kemungkinan judul itu akan salah tulis.

Salah satu kaidah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku saat ini (tentang pemakaian huruf kapital) berbunyi, “huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk yang tidak terletak pada posisi awal”. Perhatikan penulisan judul berikut.

- 1) Huruf kapital semua
  - a) KEKUASAAN DAN HIBURAN
  - b) HATI YANG DAMAI
  - c) JALAN LAIN KE ROMA
- 2) Kombinasi huruf kapital dan huruf kecil

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
(a) Kekuasaan dan Hiburan	Kekuasaan Dan Hiburan
(b) Hati yang Damai	Hati Yang Damai
(c) Jalan Lain ke Roma	Jalain Lain Ke Roma

b. Tata Bahasa

Selain mengikuti kaidah ejaan, pemenggalan huruf pun harus mengikuti kaidah tata bahasa bahasa Indonesia yang berlaku saat ini. Dalam kaitan ini, pemenggalan judul itu sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan tiga hal, yaitu (1) makna kelompok kata (frase), kata sambung (konjungsi), dan kata depan (preposisi)

- 1) Makna Kelompok Kata (Frase)

Kelompok kata (frase) yang mengandung satu pengertian atau satu makna harus ditulis sebaris dan tidak dipenggal. Contoh:

Benar	Salah
38 Tahun Hotel Indonesia	38 Tahun Hotel Indonesia

Kelompok kata yang satu makna adalah *38 Tahun* dan *Hotel Indonesia*. Oleh karena itu, unsur-unsur kedua kelompok kata (frase) itu tidak bisa dipisahkan/dipenggal.

## 2) Kata Sambung (Konjungsi)

Kata sambung atau konjungsi (*dan, atau, sehingga, tetapi, sampai, dan sebagainya*) tidak boleh “digantung” di sebelah kanan sendirian. Contoh:

Benar	Salah
Dunia Tonil dan Nasib Sri Panggung	Dunia Tonil dan Nasib Sri Panggung

Kata *dan* merupakan kata sambung. Oleh karena itu, kata *dan* tidak bisa “digantung” di sebelah kanan. Kata *dan* harus didekatkan atau disejajarkan pada kata atau kelompok kata yang mengikutinya (*Nasib Sri Panggung*).

## 3) Kata Depan (Preposisi)

Seperti halnya kata sambung, kata depan atau preposisi (*di, ke, dari, pada, kepada, dengan, terhadap, dan sebagainya*) pada judul pun tidak boleh “digantung” di sebelah kanan. Contoh:

Benar	Salah
Pendekar dari Cimande	Pendekar dari Cimande

Kata *dari* adalah kata depan. Oleh karena itu, kata *dari* tidak bisa “digantung” di sebelah kanan. Kata *dari* harus didekatkan atau disejajarkan pada kata Cimande sehingga menjadi *dari* Cimande.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Judul tulisan, bab, subbab, dan sebagainya, dapat dibuat dengan menempuh *jalur aman* dan *jalur tidak aman*.
2. Jalur aman ialah penulisan judul dengan memakai (a) huruf kapital semua dan (b) ditulis satu baris.
3. Jalur tidak aman ialah penulisan judul dengan memakai (a) kombinasi huruf kapital dan huruf kecil dan (b) ditulis lebih dari satu baris.

#### 4. Kebenaran Fakta

Pada bab sebelumnya telah disinggung bahwa salah satu syarat untuk menjadi penyunting naskah adalah ketelitian dan kesadaran. Jadi, meskipun sudah lelah, penyunting naskah harus tetap teliti dan sabar menyunting naskah kata per kata dan kalimat per kalimat. Tidak boleh ada kata atau kalimat yang lolos dari mata seorang penyunting naskah.

Jika penyunting naskah lengah atau lengah atau lalai membaca kata atau kalimat, bukan tidak mungkin akibatnya fatal di kemudian hari. Mengapa? Mungkin kata atau kalimat yang lolos itu berbau SARA atau berbau pornografi. Dalam kenyataan, memang tidak mungkin bagi seorang penyunting naskah memeriksa semua data, fakta, dan angka-angka

statistik yang disajikan dalam naskah. Ini sebetulnya tugas penulis naskah; penyunting naskah hanya membantu penulis untuk membenahi dan meluruskan naskah. Di pihak lain, seorang penyunting naskah dituntut kepekaannya terhadap hal-hal yang meragukan kebenarannya, terutama yang berkaitan dengan fakta geografis, fakta sejarah (historis), nama diri (nama orang), fakta ilmiah (rumus-rumus), dan angka-angka statistik/nonstatistik.

Pada sub-subbag berikut akan dibicarakan kebenaran fakta ini secara terperinci.

**a. Fakta Georgafis**

Jika dalam naskah disebutkan kota *Palembang* terletak di *Sumatera Utara*, seorang penyuntingnaskah tentu boleh curiga. Ada kemungkinan, penulis naskah sedang mengantuk pada saat mengetik, atau memang dia tidak tahu di mana letak kota Palembang.

Penyunting naskah pun harus hati-hati dengan nama tempat yang terdapat di dua wilayah atau lebih. Misalnya, nama Ciledug. Nama ini terdapat di Kabupaten Tangerang dan Kabupaten Cirebon. Jadi, harus dipastikan Ciledug mana yang dimaksud dalam naskah. Demikian juga dengan *Gunung Merapi*: gunung ini terdapat di Jawa Tengah (dekat Yogyakarta) dan terdapat pula di Sumatera Barat. Sama halnya dengan nama *Ciawi* dan *Cisarua*: kedua nama ini terdapat di Kabupaten Bogor dan terdapat pula di Kabupaten Tasikmalaya.

Persoalan yang muncul dalam fakta geografis berkaitan, antara lain, dengan

- 1) ejaan,
- 2) adanya beberapa versi,
- 3) adanya kemiripan,
- 4) terdapat di dua wilayah

- 5) letak yang benar (suatu kota, danau, sungai), dan
- 6) nama yang dapat “membingungkan”

a) Ejaan

Ada sejumlah nama geografis yang menimbulkan kesulitan bagi penyunting berkaitan dengan cara penulisannya. Bagaimana nama ini, yaitu masalah satu kata atau dua kata dan pilihan ini atau itu.

(1) Satu Kata

Ada sejumlah nama geografis yang seharusnya ditulis satu kata. Namun, dalam praktik, penyunting terkadang ragu-ragu apakah ditulis satu kata atau dua kata. Contoh:

Bukittinggi (Sumbar)      >< \*Bukit Tinggi  
Pematangsiantar (Sumut) >< \*Pematang Siantar  
Tanjungkarang (Lampung) >< \*Tanjung Karang

(2) Dua Kata

Sebaliknya dari butir (1) di atas, ada pula nama geografis yang seharusnya ditulis dua kata. Namun, dalam kenyataan, penyunting kadang-kadang masih bertanya-tanya apakah nama geografis itu ditulis dua kata atau satu kata. Contoh:

Banda Aceh      >< \*Bandaaceh  
Bandar Lampung >< \*Bandarlampung

(3) Ini atau Itu

Selain itu, ada pula nama-nama geografis yang harus dipilih: ini atau itu. Penyunting terkadang ragu atau bimbang mana penulisan yang betul. Contoh:

Kanada      >< \*Canada  
Swiss      >< \*Swis  
Tokyo      >< \*Tokio  
Arab Saudi      >< \*Saudi Arabia  
Makassar      >< \*Makasar

b) Beberapa Versi

Ada pula sejumlah nama geografis yang terdapat dalam beberapa versi sekaligus. Penyunting tentu akan dihadapkan pada masalah sulit: mana yang dipilih? Mana yang betul di antara beberapa versi itu? Contoh:

Luar Indonesia:

Jenewa (Indonesia) >< Genewa (inggris) >< Genf (Jerman)

Koln >< Cologne

Munchen >< Munich

Moskou >< Moskow >< Moskwa

Indonesia:

Sala >< Solo >< Surakarta

c) Kemiripan Ejaan/Bunyi

Ada juga nama geografis yang terdapat di dua tempat sekaligus. Penyunting harus mengecek nama geografis mana yang dimaksud yang di wilayah A atau di wilayah B? Cotoh:

*Luar Indonesia*

Frankfurt (am Main; Jerman Barat) >< Frankfurt (an der Order; Jerman Timur)

Indonesia

Ciledug (Tangerang) >< Ciledug (Cirebon)

Ciawi (Bogor) >< Ciawi (Tasikmalaya)

Cisarua (Bogor) >< Cisarua (Tasikmalaya)

Depok (Bogor) >< Depok (Sleman; Yogyakarta)

Gunung Merapi (Jateng) >< Gunung Merapi (Sumbar)

Purwodadi (Jateng/Kab.) >< Purwodadi (Jatim/Kec.)

Purworejo (Jateng/Kab.) >< Purworejo (Jatim/Kec.)

Tebingtinggi (Sumut) >< Tebingtinggi (Sumsel)



d) Letak yang Benar

Penyunting seharusnya tahu persis letak nama geografis yang disebutkan dalam teks. Kalau kebetulan tidak tahu, sebaiknya diperiksa secara teliti dalam peta atau referensi lain. Jangan sampai terjadi, kota yang berada di Jawa Timur, misalnya disebutkan berada di Jawa Tengah; Zurich disebutkan berada di Swedia, padahal yang betul adalah di Swiss. Contoh:

Pacitan (Jatim)	>< *Pacitan (Jateng)
Ruteng (Flores, NTT)	>< *Ruteng (Sulut)
Zurich (Swiss)	>< *Zurich (Swedia)

e) Dapat “Membingungkan”

Ada pula sejumlah nama geografis yang dapat “membingungkan”. Dikira nama sungai, padahal nama kota. Dikira nama teluk, padahal nama kota. Contoh:

*Sungaipenuh* bukan nama sungai, melainkan ibu kota Kabupaten Kerinci, Jambi.

*Tanjung Balai* bukan nama tanjung, melainkan nama kota di Sumatera Utara.

*Telukbetung* bukan nama teluk, melainkan nama kota di Lampung.

Masalah nama geografis kelihatan sederhana, namun dalam kenyataan tidak sesederhana itu bagi penyunting naskah. Dari contoh-contoh di atas kelihatan bahwa nama geografis bisa juga membuat penyunting pusing.

Apakah ada resep untuk mengatasi masalah nama-nama geografis?

Sampai sekarang kita memang belum memiliki semacam kamus nama-nama geografis Indonesia. Meskipun begitu, ada beberapa kiat untuk mengatasi

kesulitan penyunting naskah menentukan nama geografis yang benar.

1. Setiap penyunting naskah sebaiknya memiliki peta dunia dan peta Indonesia di meja kerjanya.
2. Nama-nama Daerah Tingkat II dan Daerah Tingkat I seluruh Indonesia beserta ibu kotanya, serta nama-nama negara dan ibu kotanya dapat dilihat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat, 2008).
3. Nama-nama negara dan ibu kotanya dapat juga dilihat dalam *Buku Pintar Penerbitan Buku* (Grasindo, 2007)

#### **b. Fakta Sejarah**

Penyunting naskah pun harus hati-hati dengan hal-hal yang berkaitan dengan fakta sejarah. Jika dalam sebuah naskah, misalnya, disebutkan bahwa Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 7 Agustus 1945, tentu penyunting naskah harus curiga. Mungkin penulisannya salah karena yang benar adalah tanggal 17 Agustus 1945. Demikian pula jika disebutkan Hari Pahlawan tanggal 11 November, penyunting naskah boleh curiga karena yang benar ialah tanggal 10 November.

Fakta sejarah biasanya menyangkut peristiwa-peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu. Ada dua pokok/hal yang terdapat dalam fakta sejarah, yaitu (1) nama peristiwanya, dan (2) tanggal/bulan/tahun terjadinya peristiwa itu.

Seperti halnya fakta geografis, kita pun perlu hati-hati dengan fakta sejarah yang terdapat dalam naskah. Kalau cara menulisnya salah (peristiwa dan tanggalnya), bisa timbul masalah di kemudian hari. Penulis atau penerbit, misalnya, bisa dituduh memalsukan atau memanipulasi

sejarah. anipulasi sejarah. bagai peristiwa penting, misalnya, dicantumkan di bawah ini.

- 1) Proklamasi Kemerdekaan RI
- 2) Perang Dunia I
- 3) Perang Diponegoro
- 4) Revolusi Prancis

Dalam hal ini, kita pun perlu hati-hati karena ada peristiwa yang masih bersifat kontroversial. Namun, suatu peristiwa bisa saja dipengaruhi kepentingan kelompok atau penguasa tertentu.

Contohnya adalah peristiwa yang terjadi tanggal 30 September 1965 di Indonesia. Menurut versi Orde Baru (Penguasa selama 32 tahun di Indonesia), peristiwa itu disebut G30S/PKI atau G-30-S/PKI. Namun, setelah Orde Baru tidak lagi berkuasa, ada pihak yang meneybut peristiwa itu hanya dengan Gerakan 30 September atau G30S atau G-30-S (tanpa diikuti PKI).

Demikian juga dengan tanggal/bulan/tahun/ suatu peristiwa terjadi. Tanggal, bulan dan tahun peristiwa harus tepat penulisannya. Kalau tidak, penulis/penerbit bisa dituduh membelokkan atau memalsukan sejarah. Berikut dicantumkan beberapa tanggal peristiwa bersejarah.

- a) Proklamasi Kemerdekaan RI; 17 Agustus 1945 (bukan 7 Agustus 1945)
- b) Hari Pahlawan: 10 November (bukan 11 November)
- c) Hari Kartini: 21 April (bukan 2 April)
- d) Kerusuhan 13-14 Mei 1998 (bukan Mei 1997)
- e) Hari Kemerdekaan Amerika Serikat: 4 Juli 1776
- f) Revolusi Prancis (Hari Kemerdekaan Prancis): 14 Juli 1789

Jika penyunting naskah ragu-ragu dengan fakta sejarah yang terdapat dalam naskah, sebaiknya penyunting

memeriksa fakta itu dalam buku-buku referensi (buku pintar, kamus, leksikon, ensiklopedi, dan sebagainya). Selain itu, penyunting pun disarankan bertanya pada orang yang lebih tahu (pakar sejarah, misalnya).

### c. Nama Diri

Penyunting naskah pun harus hati-hati dengan nama diri yang disebutkan dalam naskah. Perbedaan satu huruf, atau perbedaan penulisan nama diri, dapat menimbulkan masalah di belakang hari. Nama Ibnu Sutowo, misalnya, bisa tertukar dengan nama Ibnu Subroto karena ejaannya mirip. Begitu pula dengan nama Abdul Qahar Muzakka dan Abdul Kahar Muzakkir, bunyi dan ejaannya mirip meskipun orangnya berbeda. Demikian pula dengan nama dua orang pelukis Indonesia: Srihadi dan Sri Hadhy.

Nama diri adalah nama orang yang disebut/dicantumkan dalam teks/naskah. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:773), nama diri adalah “nama untuk menyebut diri seseorang, benda, tempat tertentu, dsb.”

Pada prinsipnya, nama diri ditulis `sebagaimana orang yang memiliki nama itu menuliskan namanya. Jadi, bukan seingat si penyunting naskah.

Dalam dunia penyuntingan naskah, nama diri dapat juga menimbulkan kesulitan bagi penyunting naskah. Apalagi jika penyunting tidak tahu persis bagaimana nama seseorang dituliskan.

Seperti halnya nama-nama geografis, untuk nama diri dapat pun belum ada pedoman (standar). Jadi, penyunting hanya mengikuti kelaziman yang berlaku. Dalam kenyataan, ada sejumlah persoalan berkaitan dengan nama diri ini, di antaranya (1) ejaan lama ><ejaan baru, (2) ada kemiripan (bunyi, ejaan), (3) satu kata ><

dua kata, (4) dobel konsonan >< konsonan tunggal, (5) dengan “ch” >< dengan “h”, (6) dengan “h” >< tanpa “h”, (7) dengan “i” >< dengan “y:”, (8) dengan “ie” >< dengan “i”, (9) dengan “j” >< dengan “y”, (10) dengan “o” >< dengan “u”, (11) dengan “oe” >< dengan “u”, (12) dengan “r” >< tanpa “r”, (13) dengan “sj” >< dengan “sy” dan (14) nama yang “sulit”.

- 1) Ejaan Lama >< Ejaan Baru  
 Akbar Tanjung  
 Chairil Awar  
 Emha Ainun Nadjib  
 Nurcholish Madjid  
 Roeslan Abdulgani  
 Soeharto  
 Soekarno  
 Sumtro Djojohadikusumo
- 2) Ada Kimiripan (Bunyi dan Ejaan)  
 Abdul Qahar Muzakkar >< Abdul Kahar Muzakkir  
 Srihadi >< Sri Hadhy  
 Faisal Basri >< Faisal Baasir
- 3) Satu Kata >< Dua Kata  
 Abdurraman Wahid  
 Roeslan Abdulgani  
 Megawati Soekarnoputri
- 4) Dobel Konsona >< Konsonan Tunggal  
 Fuad Hassan  
 Goenawan MohamadbJohan Strauss  
 Muhammad Yamin  
 Mohammad Hatta
- 5) Dengan “Ch” >< dengan “h”  
 Achdiat K. Mihardja  
 Mochkat Lubis

- Toha Mohtar
- 6) Dengan “h” >< tanpa “h”  
Dhani Dahlan  
L.B. Moerdani  
Omar Dani  
Ramadhan K.H.
- 7) Dengan “i” >< dengan “y”  
Ajib Rosidi  
Mohamad Sobary  
Okky Asokawaty  
Sonny Keraf
- 8) Dengan “ie” >< dengan “i”  
Amien Rais  
Arief Budiman  
B.J. Habibie
- 9) Dengan “j” >< dengan “y”  
Jacob Oetama  
Y.B. Mangunwijaya
- 10) Dengan “o” >< dengan “u”  
Goenawan Mohamad  
Mohammad Hatta  
Muhammad Yamin
- 11) Dengan “oe” >< dengan “u”  
Anton M. Moeliono  
Goenawan Mohamad  
J. W. Goethe  
Pramoedya Ananta Toer  
Wimar Witular  
Umar Kayam
- 12) Dengan “r” >< tanpa “r”  
Rahardi Ramelan  
P. Rahardi
- 13) Dengan “sj” dengan “sy”

S. Takdir Alisjahbana  
Sutan Sajahrir  
Sjuma Djaya

14) Nama yang “sulit”

Acep Zamzam Noor  
Daoed Joesoef  
Soedradjad Djwandono  
Zsa Zsa Yusharyahya

Jika mengalami kesulitan dengan nama diri, sebaiknya penyunting naskah mengeceknya dalam ensiklopedia, buku pintar, atau buku yang relevan. Jangan pula segan bertanya pada orang yang lebih tahu karena perbedaan satu huruf atau satu kata dapat menimbulkan masalah di kemudian hari.

**d. Fakta Ilmiah**

Penyunting naskah pun perlu hati-hati dengan fakta ilmiah berupa rumus-rumus. Jika ada rumus yang agak aneh, sebaiknya penyunting naskah menanyakannya pada orang yang lebih tahu. Rumus kimia air adalah  $H_2O$ . Jika dalam naskah disebutkan rumus kimia air  $H_3O$ , tentu penyunting naskah harus curiga. Demikian pula dengan formula Einstein:  $E = mc^2$ . Jadi, jika dalam naskah ditulis  $E = mc^3$ , misalnya, penyunting naskah harus curiga.

Rumus-rumus matematika, fisika, kimia, dan bidang lain perlu diperiksa kebenarannya oleh penyunting naskah. Jangan sampai salah.

Biasanya rumus-rumus ilmiah sudah baku dan tidak bisa diubah. Contoh:

Rumus	Betul	Salah
Air	$H_2O$	H2O
Garam	Na Cl	NaCl
Einstein	$E = mc^2$	$E = mc2$

#### e. Angka Statistik/Nonstatistik

Seorang penyunting naskah tidak bisa lepas dari angka-angka yang muncul dsalam naskah. Angka-angka itu pada dasarnya bisa dibagi dua, yaitu, angka statistik dan angka nontatistik. Selain itu, masih ada satu angka lagi yang perlu diketahui penyunting naskah, yaitu angka kontroversial.

##### 1) Angka Statistik

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008:1090), angka statistik adalah “data yang berupa angka yang dikumpulkan, ditabulasi, digolong-golongkan sehingga dapat memberi informasi yang berarti mengenai suatu masalah atau gejala.

Angka statistik biasanya diketahui dari sensus dan penelitian yang dilakukan secara berkala/periodik. Misalnya, jumlah penduduk maka jumlah pendduduk dan pendaptam per kapita. Jika dalam naskah disebutkan jumlah penduduk maka jumlah penduduk itu harus jelas: (a) negara/provinsi/kabupaten/kecamatan, (b) tanuh berapa, dan (c) sensus kapan. Begitu pula jika dalam naskah disebutkan pendapatan per kaapita maka harus jelas pendapatan per kapita yang dimaksud: (a) negara/provinsi, (b) tahun berapa, (c) sensus kapan.

Penyunting naskah perlu hati-hati dengan angka statistik ini. Jika terjadi kesalahan atau kekeliruan, akibatnya bis afatal. Apalagi jika dalam naskah disebutkan pendapatan per kapita sebuah negara 500 dolar, misalnya, padahal yang benatr adalah 1.500 dolar, tentu pemerintah negara itu bisa tersinggung atau marah. Begitu pula jika disebutkan penduduk Indonesia saat ini 206 juta jiwa, penyunting naskah tentu boleh curiga. Mengapa? Menurut sensus penduduk yang terbaru (sensus



penduduk 2010), penduduk Indonesia saat ini sudah mencapai angka 237 juta jiwa.

## 2) Angka Nonstatistik

Berbeda dengan angka statistik, angka nonstatistik biasanya bersifat tetap dan bisa diukur. Misalnya, jarak, waktu tempuh, tinggi gunung, dan panjang sungai. Skor pertandingan olahraga juga termasuk ke dalam angka statistik nonstatistik.

### a) Jarak

Jakarta – Bandung: lewat darat 180 km (bukan 80 km)

Jakarta – Bogor: tergantung pada rute yang dilewati (lewat Cibinong 60 km, lewat jalan tol. Jagorawi 50 km).

### b) Waktu Tempuh

Jakarta – Bandung: pesawat terbang, kereta api, bus antar-kota, mobil pribadi

Jakarta – Surabaya: pesawat terbang, kapal laut, kereta api, bus antarkota, mobil pribadi.

### c) Skor Pertandingan

Persib – Persija 2-1 (Liga Bnuk Mandiri 2001/2002)

Jannifer Capriati – Martina Hingis 2-1 (Austria Terbuka 2002)

Yunani — Portugal 1-0 (Piala Eropa 2004)

Penyunting naskah pun harus hati-hati dengan angka nonstatistik ini agar tidak salah atau keliru. Jika ragu-ragu atau tidak tahu, sebaiknya penyunting naskah memeriksanya dalam leksikon, ensiklopedia, atau buku referensi yang lain.

## 3) Angka Kontroversial

Di samping angka statistik dan angka nonstatistik, ada pula angka yang perlu dicermati penyunting naskah, yaitu angka kontroversial. Disebut kontroversial karena belum

ada kesepakatan mengenai angka ini. Mengapa begitu? Karena angka itu terdapat dalam beberapa versi.

Angka kontroversial, antar lain, menyangkut korban pembunuhan, korban musibah (banjir, kebakaran, gunung meletus, longsor), dan korban kerusuhan.

1) Korban Pembunuhan

Sampai sekarang, korban G30S atau G30S/PKI masih tetap diperdebatkan orang. Ada yang mengatakan 250.000 jiwa, yang lain mengatakan 500.000 jiwa, dan ada pula yang menyebut 1.000.000 jiwa.

Korban manusia yang meninggal akibat runtuhnya Gedung WTC di Amerika Seika (2001) pun sampai sekarang masih kontreversial: masih berdasarkan perkiraan.

2) Korban Musibah

Korban musibah banjir di Jakarta akhir Januari/awal Februari 2002 pun simpang siur. Ada versi Pemda DKI, versi penduduk di tempat banjir, versi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan versi wartawan (pers).

3) Korban Kerusuhan

Korban kerusuhan Mei 1998 di Jakarta sampai sekarang masih terus diperdebatkan orang. Angka-angka kontroversial muncul, antara lain, mengenai (a) korban manusia, (b) kerusuhan mal, toko, dan ruko, dan (c) mobil yang rusak/terakar. Ada versi Pemda DKI, versi LSM, dan versi wartawan (pers).

Bagaimana sebaiknya sikap penyunting nsakah menghadapi angka-angka yang kontroversial? Penyunting naskah perlu ekstra hati-hati. Penyunting naskah tidak boleh menganggap angka itu seola-olah sudah pasti. Sebaliknya, penyunting naskah harus memastikan bahwa angka dalam naskah itu versi

mana. Jika penulis naskah menyebutkan versi mana yang digunakan, tugas penyunting naskah menanyakan kepada penulis naskah.

#### **4. Legalitas**

Seorang penyunting naskah seharusnya menguasai bahwa tidak semua naskah yang masukke, atau yang kain penerbit bisa diterbitkan. Dari segi mutu, mungkin saja sebuah naskah layak terbit. Akan tetapi, dari segi lain (keamanan, SARA, atau yang lain) bisa saja naskah itu ditolak alias tidak layak terbit. Dalam hal ini, ada rambu-rambu yang perlu diperhatikan penyunting naskah. Rambu-rambu itu menyangkut hak cipta dan Kejaksaan Agung RI. Kedua hal ini akan dibicarakan pada sub-subbab berikut ini.

##### **a. Hak Cipta**

Sebelum naskah diterbitkan, seharusnya hal-hal yang berkaitan dengan hak cipta sudah beres. Jika tidak, hal ini bisa menimbulkan persoalan di kemudian hari.

Dalam hal ini, seorang penyunting naskah hendaknya mengetahui beberapa hal sebelum naskah diterbitkan. Jika tidak aman dari sudut hak cipta, sebaiknya sebuah naskah jangan atau tidak diterbitkan dulu. Penyunting naskah dan penerbit sebaiknya menunggu sampai urusan hak cipta itu beres. Di samping itu, penyunting naskah dan penerbit juga perlu mengetahui hal-hal berikut.

- 1) Sebuah naskah yang berbau plagiat (jiplakan) sebaiknya tidak diterbitkan. Jika dipaksakan juga (entah dengan alasan apa pun), penerbit itu harus siap menghadapi resiko yang akan timbul di kemudian hari. Misalnya, tuntutan dari pihak lain, atau dilarang beredanya buku bersangkutan.
- 2) Pengalihan penerbitan buku dari satu penerbit (A) ke penerbit lain (B) hendaknya dibuktikan dengan pengembalian hak penerbitan dari penerbit (A) kepada

penulis. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan surat pengembalian hak penerbitan itu kepada penerbit B. Tanpa adanya surat pengembalian ini, sebaiknya penerbit B tidak menerbitkan buku pindahan itu.

- 3) Dalam penerbitan bunga rampai (antologi), editor bunga rampai itu harus dapat menunjukkan pada penerbit bahwa dia sudah mendapat izin untuk menghimpun tulisan dalam bunga rampai itu. Tanpa adanya surat izin itu, sebaiknya penerbit tidak menerbitkan bunga rampai itu.
- 4) Tiap kutipan teks dalam naskah yang akan diterbitkan harus ada sumbernya. Hal ini penting untuk menghindari tuntutan pihak yang merasa dirugikan dan untuk menghindari adanya tuduhan pencurian.
- 5) Tiap reproduksi ilustrasi/gambar yang akan diterbitkan harus ada sumbernya. Seperti halnya kutipan teks, hal ini juga perlu dilakukan untuk menghindari tuntutan pihak lain di kemudian hari.
- 6) Pemuatan foto seseorang dalam buku harus seizin pemilik foto atau pemegang hak cipta foto itu. Tanpa izin itu, ada kemungkinan orang yang dalam foto itu atau ahli warisnya mengajukan tuntutan di pengadilan.
- 7) Naskah orang yang sudah meninggal hanya boleh diterbitkan jika (a) sudah ada izin dari ahli waris (kurang dari 50 tahun meninggal), atau (b) pemilik naskah sudah meninggal lebih dari 50 tahun (dalam hal ini tidak diperlukan lagi izindarfi ahli waris)

Selain itu, seorang penyunting naskah pun perlu menguasai dan memahami Undang Undang RI No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (selanjutnya disebut UUHC 2002). Segala sesuatu yang berkaitan dengan hak cipta telah diatur dalam undang-undang.

Beberapa hal yang diatur dalam UUHC 2002 itu adalah sebagai berikut:

- (1) Pengertian hak cipta, pencipta, ciptaan, pemegang hak cipta (Pasal 1, Ayat 1-17);
- (2) Ciptaan yang dilindungi hak ciptanya (Pasal 12, Ayat 1);
- (3) Pengutipan ciptaan oleh pihak lain yang tidak dianggap melanggar hak cipta (Pasal 14, 15, 18);
- (4) Hak cipta atas potret (Pasal 19, 20, 21, 22, dan 23);
- (5) Masa berlakunya hak cipta (Pasal 29, 30, 31, 32, 33, dan 34);
- (6) Pelanggaran terhadap hak cipta (Pasal 72).

#### **b. Kejaksaan Agung RI**

Rambu lain yang perlu diperhatikan penyunting naskah/penerbit berasal dari Kejaksaan Agung RI. Jika persoalan hak cipta muncul sebelum naskah terbit (menjadi buku), persoalan dengan Kejaksaan Agung RI muncul setelah buku terbit.

Kejaksaan Agung RI sudah mengeluarkan sejumlah ketentuan tentang barang cetakan (termasuk buku) yang tidak boleh diedarkan di wilayah hukum RI. Barang cetakan yang termasuk kategori ‘mengganggu ketertiban umum’ itu adalah sebagai berikut.

- 1) Bertentangan dengan Pancasila dan Undang Undang Dasar 45.
- 2) Mengandung dan menyebarkan ajaran/paham Marxisme/Leninisme-Komunisme yang dilarang dengan TAP MPR Nomor: XXV/MPRS/1996
- 3) Merusak kesatuan dan persatuan masyarakat, bangsa, dan NKRI.
- 4) Merusak kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan nasional.
- 5) Tulisan-tulisan dan gambar-gambar yang merusak akhlak dan memajukan percabulan/porno.

- 6) Memberi kesan anti Tuhan, anti agama, dan anti penghinaan terhadap salah satu agama yang diakui di Indonesia sehingga merupakan penodaan serta merusak kerukunan hidup beragama.
- 7) Merugikan dan merusak pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan dan hasil-hasil yang telah dicapai.
- 8) Menimbulkan pertentangan SARA
- 9) Bertentangan dengan GBHN.

Demikian cuplikan edaran Kejaksaan Agung RI, “Pengawasan dan Pengamanan Barang Cetakan” (1991). Dalam edaran ini dilampirkan pula daftar buku (sejumlah 119 judul) yang dilarang Kejaksaan Agung dari tahun 1971 sampai tahun 1991.

Jika persoalan yang menyangkut hak cipta biasanya diproses melalui pengadilan, pelanggaran terhadap sembilan butir ketentuan dari Kejaksaan Agung di atas tidak melalui jalur pengadilan. Dengan kata lain, jika ada buku yang melanggar salah satu butir ketentuan itu. Kejaksaan Agung dengan serta-merta dapat melarang buku itu beredar.

Agar penerbit tidak mengalami musibah karena bukunya dilarang (entah karena melanggar hak cipta, entah karena melanggar ketentuan dari Kejaksaan Agung), sebaiknya penyunting naskah memahami betul UUHC 2002 dan peraturan yang dikeluarkan Kejaksaan Agung Ridi atas.

## **5. Konsistensi**

Bahasa yang digunakan dalam sebuah naskah/buku, sebaiknya konsisten dari awal sampai akhir. Hal ini terutama penting bagi naskah/buku nonfiksi, naskah/buku fiksi memiliki kelonggaran tertentu. Dengan bahasa yang konsisten akan terlihat bahwa naskah/buku itu rapi dan tidak membingungkan pembaca.

Konsistensi naskah ini menyangkut beberapa hal, antara lain sistematika bab, jenis huruf, nama geografis, nama diri, dan ejaan.

**a. Sistematika Bab**

Sistematika bab dalam sebuah buku seharusnya sama. Artinya, jika pada Bab 1 digunakan subbab. Atapada Bab 1, jika dipakai angja Arab untuk subbabnya maka pada Bab 2 dan seterusnya juga digunakan angka Arab untuk subbabnya. Seandainya digunakan angka Romawi atau huruf Latin sebagai nomor subbabnya, penomoran itu harus konsisten dari Bab 1 hingga bab terakhir.

Keteraturan ini tentu akan memudahkan para pembaca buku itu kelak. Selain itu, keterangan penomoran ini juga memudahkan bagian produksi mendesain buku.

**b. Jenis Huruf**

Penomoran yang sistematis tentu harus diikuti oleh pemilihan jenis huruf yang sistematis pula. Artinya, jenis huruf untuk subbab sebuah buku mestinya sama dari Bab 1 hinga bab terakhir.

Dengan kata lain, jenis huruf yang dipakai dalam sebuah buku pun haruslah diatur secara sistematis. Dengan demikian, tidak terkesan bahwa huruf yang dipakai ‘huruf gado-gado’ alias huruf campur baur.

**c. Nama Geografis**

Nama-nama geografis yang terdapat dalam sebuah naskah/buku tentunya harus sama dari awal sampai akhir buku. Jangan gonta-ganti atau ada beberapa versi. Contoh nama geografis yang bervariasi dapat kita liht berikut ini.

Versi 1	Versi 2	Versi 3
Canda Den Haag	Kanada The Hague	

Mexico	Meksiko	Moskou
Moskow	Moskwa	
Munchen	Munich	Surakarta
Tokyo	Tokio	
Solo	Sala	
Swiss	Swis	
Makassar	Makasar	

Dalam hal ini, penyunting naskah mestinya sudah menetapkan dari awal bentuk mana yang akan digunakan dalam naskah. Tentu saja dengan memperhatikan cara penulisan yang benar nama geografis bersangkutan.

#### d. Nama Diri

Nama diri yang digunakan dalam sebuah naskah pun seharusnya sama dari awal sampai akhir dan jangan terkesan “gado-gado” alias “macam-macam”. Yang penting diperhatikan di sini adalah bagaimana orang yang mempunyai nama itu menuliskan namanya. Jadi, tuliskanlah nama diri seseorang sesuai dengan cara orang itu menuliskan namanya. Perhatikan contoh berikut.

<b>Penulisan yang Benar</b>	<b>Penulisan yang Salah</b>
Preseiden Soehrato	Presiden Suharto
H. B. Jassin	H.B. Yassin
Wiratmo Soekito	Wiratmo Sukito
S. Takdir Alisjahbana	S. Takdir Alisyahbana
Chairil Anwar	Khairil Anwar

Perlu diketahui penyunting naskah bahwa nama orang masih boleh ditulis dengan ejaan lama karena pertimbangan khusus. Ini merupakan perkecualian dari kaidah “Ejaan Bahasa Indonesia”.



### **e. Ejaan**

Secara keseluruhan, ejaan yang digunakan dalam naskah haruslah sama dari depan hingga ke belakang. Sekali lagi, dalam hal ini penyunting naskah perlu memahami kaidah ejaan yang dimuat dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ini syarat mutlak bagi seorang penyunting naskah! Tanpa memahami ejaan tidak mungkin seseorang menjadi penyunting naskah yang baik.

## **6. Gaya Penulis**

Dalam menyunting naskah perlu disadari bahwa penyunting naskah berfungsi membantu penulis naskah. Jadi, penyunting naskah bukanlah penulis naskah! Dengan kata lain, yang harus ditonjolkan adalah gaya penulis naskah dan bukan gaya penyunting naskah. Hal ini perlu disadari agar penyunting tidak sembarangan menyunting naskah menurut seleranya. Jadi, yang pokok adalah gaya si penulis dan bukan gaya si penyunting.

Penyunting naskah perlu memrhatikan, apa pun perubahan yang hendak dilakukan penyunting naskah, sebaiknya dikonsultasikan terlebih dahulu kepada penulis naskah. Jadi, penyunting naskah tidak boleh seenaknya mengubah naskah.

Ketika penyunting naskah berkonsultasi pada penulis naskah, penyunting sebaiknya ngotot. Seperti dikatakan di atas, yang penting adalah gaya penulis naskah dan bukan gaya penyunting naskah. Itu berarti, keputusan akhir diserahkan pada penulis. Kekecualian tentu ada. Misalnya penulis naskah menyerahkan sepenuhnya pada penyunting naskah.

Perhatikan contoh berikut. Dalam bahasa Indonesia dikenal bentuk bersaing terdiri atas dan berlari-lari. Jika penulis naskah menginginkan bentuk terdiri atas dan terdiri atas yang digunakan, sebaiknya penyunting naskah tidak memaksakan agar bentuk saya, kami, dan penulis; jika penulis naskah lebih

suka memakai kami dalam naskah maka bentuk itulah yang harus dipakai dalam keseluruhan naskah.

## **7. Konvensi Penyuntingan Naskah**

Ada sejumlah kebiasaan tak tertulis (konvensi) yang berlaku dalam penyuntingan naskah. Konvensi ini tentu berlainan dari satu negara ke negara lain, dari penerbit ke penerbit lain.

Berikut ini disajikan konvensi yang berlaku pada sebuah penerbit di Jakarta.

### **a. Titel Akademis**

Pada catatan kaki dan daftar pustaka (bibliografi), titel akademis tidak perlu dicantumkan. Jadi, titel Drs., Dr., Ir., dan lain-lain tidak perlu dituliskan. Langsung sebut nama orang atau penulisnya.

### **b. Kata/Istilah Asing**

Jika dalam naskah terdapat kata/istilah asing maka kata/istilah itu harus digarisbawahi (jika memakai mesin tik biasa) atau dicetak miring (jika memakai komputer). Contoh:

*to the point* (Inggris)

*Auf Wiedersehen* (Jerman)

*kattabeletje* (Belanda)

*le monde* (Prancis)

Jika dalam naskah terdapat kata/istilah asing dan kata/istilah Indonesia disebutkan terlebih dahulu, sedangkan kata/istilah asing ditempatkan dalam kurung dan dicetak miring (jika memakai komputer) atau diberi garis bawah (jika memakai mesin tik biasa). Contoh:

canggih (*sophisticated*)

kludapan (*snack*)

masuk bursa (*go public*)

masukan (*input*)

**c. Bahasa Daerah**

Di Indonesia terdapat ratusan bahasa daerah dan seseorang tidak mungkin menguasai semua bahasa daerah itu. Oleh karena itu, jika dalam naskah terdapat kata/istilah dari bahasa daerah tertentu, kata/istilah itu perlu dibedakan dengan kata-kata yang lain. Dalam hal ini, kata/istilah bahasa daerah perlu dicetak miring (kursif). Jika naskahnya diketik biasa (manual), kata/istilah itu cukup digarisbawahi saja. Contoh:

*kula nuwun* (Jawa)

*kumaha* (Sunda)

**d. Almarhum**

Jika dalam naskah disebut-sebut orang yang sudah meninggal, di depan nama orang itu tidak perlu dituliskan kata almarhum atau almarhumah. Contoh:

Dianjurkan	Tidak Dianjurkan
Chairil Anwar	Almarhum Chairil Anwar
Bung Karno	Almarhum Bung Karno
Shakespeare	Almarhum Shakespeare

Pengecualian tentu ada, yaitu jika kata almarhum/almarhumah itu diperlukan untuk penekanan.

**e. Nomor Urut**

Kadang-kadang ada penulis yang mencantumkan nomor urut (1, 2, 3, dan seterusnya) pada daftar pustaka (biliografi). Misalnya, untuk menunjukkan betapa luasnya cakupan bahan yang digunakan untuk menulis naskah atau karya itu. Akan tetapi, hal ini sebetulnya tidak perlu dilakukan. Jadi, buku-buku yang dijadikann acuan tidak perlu dinomori; cukup diurutkan secara alfabetis.

**f. Singkatan dan Kepanjangannya**

Jika dalam naskah ada singkatan dan kepanjangannya sekaligus, yang ditulis terlebih dahulu adalah

kepanjangannya, kemudian disusul dengan singkatan.  
Contoh:

*Direct broadcas system* (DBS)

*desktop publishing* (DTP)

*televisi* (TV)

**g. Nama Orang dan Singkatan**

Nama orang dalam naskah sebaiknya tidak dipotong di ujung kanan. Demikian pula dengan singkatan.

Dianjurkan	Tidak Dianjurkan
Kunto Rahardjo	Kunto Ra-
YLBHI	Hardjo
	YL-
	BHI

**h. Huruf**

Huruf tebal (bold) biasanya tidak digunakan dalam teks. Huruf tebal lazimnya dipakainuntuk subbbab atau sub-subbbab. Untuk teks, biasanya dipakai huruf tegak dengan variasi huruf miring (italic; kursif).

**8. Gaya Penerbit/Gaya Selingjung**

Jika diperhatikan buku-buku yang dijual di toko buku, kita akan menemukan bahwa logo penerbit terletak di beberapa tempat. Ada yang dicetak di sebelah kiri atas (penerbit A) dan ada yang dicetak di sebelah kanan atas (penerbit B). Selain itu, ada juga logo penerbit yang dicantumkan di bawah: di sebelah kiri (penerbit C), di tengah (Penerbit D), atau di sebelah kanan (penerbit E).

Demikian juga dengan informasi mengenai pengarang/penulis di bagian belakang buku. Penerbit A mungkin menyebutkan biografi singkat. Penerbit B menyebutnya biodata pengarang.

Penerbit C menyebutnya tentang penulis dan penerbit D menyebutkan tentang pengarang.

Dengan kata lain, tidak ada keseragaman di kalangan penerbit dalam penempatan logo pada kulit depan. Begitu pula dengan penamaan informasi mengenai pengarang/penulis. Sebetulnya, semua itu sah-sah saja. Tidak ada keseragaman penerbit A dengan penerbit B atau penerbit C. Yang penting adalah keseragaman pada satu penerbit. Jadi, ciri tertentu sama pada semua produk penerbit A, semua produk penerbit B, semua produk penerbit C, dan seterusnya. Misalnya, logo penerbit A ditempatkan di kanan atas dan informasi mengenai pengarang disebut biografi singkat,. Logo penerbit B ditempatkan di sebelah kiri atas informasi tentang pengarang disebut biodata pengarang.

Keterangan pada satu penerbit ini merupakan ciri khas penerbit bersangkutan. Ciri khas inilah yang diebut gaya penerbit atau gaya selingkung, yang dalam bahasa Inggris disebut *house style*. Setiap penerbit idealnya mempunyai gaya penerbit/gaya selingkung atau *house style*. Dengan demikian, gaya itu akan terlihat pada semua produk satu penerbit. Gaya itulah yang menjadi identitas penerbit.

Gaya penerbit/gaya selingkung ini tentu berbeda dari satu penerbit ke penerbit lain. Itu lumrah saja. Tiap penerbit pasti mempunyai pertimbangan tertentu mengapa memilih gaya penerbit seperti itu dan mengapa tidak yang lain.

Gaya penerbit itu tercermin pada beberapa tempat, antara lain, pada kulit depan, halaman prancis, halaman hak cipta, letak daftar isi, nomor bab, judul bab, judul buk dan judul bab pada halaman isi, informasi tentang pengarang, nomor halaman, dan kulit belakang. Sekarang, marilah kita lihat beberapa unsur yang membentuk gaya penerbit/gaya selingkung itu.

#### **a. Kulit Depan**

Pada kulit depan (cover depan) buku biasanya tercantum logo penerbit, judul buku, dan nama pengarang/penulis.

Logo penerbit bisa ditempatkan baik di atas maupun di bawah, dan logo penerbit itu bisa diletakkan disebelah kiri, sebelah kanan, atau di tengah.

Judul buku pun bisa diatur tempatnya. Bisa ditempatkan di bagian atas, dibagian tengah, atau di bagian bawah.

Nama pengarang pun begitu. Bisa ditempatkan di atas, di bagian tengah, dan di bagian bawah.

Nama pengarang pun begitu. Bisa ditempatkan di bagian di atas, di bagian tengah, atau di bagian bawah.

### **b. Halaman Prancis**

Halaman Prancis ialah halaman perama buku setelah kulit depan dan biasanya memuat judul buku. Paling tidak, judul ini bisa dibuat dengan tiga variasi, yaitu dengan huruf kapital semua, campuran huruf kapital dan huruf kecil semua.

### **c. Halaman Hak Cipta**

Halaman hak cipta ialah halaman setelah halaman judul utama buku. Halaman ini biasanya memuat judul buku, nama pengarang/editor, kode penerbit dan nomor buku, hak cipta, nama dan alamat penerbit, dan larangan pengutipan tanpa izin.

Pada halaman ini, kemungkinan akan ada variasi alamat penerbit. Ada penerbit yang mencantumkan alamat, tetapi ada penerbit yang tidak mencantumkannya. Untuk yang terakhir ini hanya nama penerbit yang tercantum. Ini mungkin beralasan karena pada kulit belakang masih tercantum alamat penerbit.

Bunyi larangan pengutipan tanpa izin pun kemungkinan bervariasi. Paling tidak, ada dua versi penerbit. Pertama, penerbit tidak mencantumkan larangan pengutipan tanpa izin. Kedua, penerbit mencantumkan larangan pengutipan. Untuk yang terakhir ini, paling sedikit terdapat empat variasi bunyi larangan berikut.

- 1) “Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.”

- 2) “Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun, termasuk fotokopi, tanpa izin tertulis dari Penerbit.”
- 3) “Dilarang mengutip atau memperbanyak tanpa izin tertulis dari pencetakan, fotoegang hak cipta, sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apa pun, seperti cetakan, fotokopi, mikrofilm, CD-ROM, dan rekaman suara.”
- 4) “Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun (seperti cetakan, fotokopi, mikrofilm, VCD, CD-ROM, dan rekaman suara) tanpa izin tertulis dari pemegang hak cipta/Penerbit.”

#### **d. Letak Daftar Isi**

Di manakah Daftar Isi disuruh? Tidak saemua penerbit sepakat mengenai ini. Paling sedikit, ada dua pendapat mengenai letak Daftar Isi. Ada yang meletakkan Daftar Isi sesudah Kata Pengantar dan ada pula yang menempatkan Daftar Isi sebelum Kata Pengantar.

Jadi, tidak bisa diseragamkan pada seluruh penerbit. Yang penting, peletakkan Daftar Isi pada semua buku satu penerbit konsisten: sesudah atau sebelum Daftar Isi.

#### **e. Nomor Bab**

Untuk nomor bab, ada beberapa variasi yang muncul di lapangan yang tidak mencantumkan kata bab. Pertama, penerbit yang mencantumkan kata bab, kemudian disusul nomor bab. Kedua, penerbit yang tidak mencantumkan kata bab, tetapi langsung ditulis nomor babnya saja.

Jadi, tidak bisa diseragamkan pada seluruh penerbit. Yang penting, peletakkan Daftar Isi pada semua buku satu penerbit konsisten: sesudah atau sebelum Daftar Isi.

#### **f. Nomor Bab**

Untuk nomor bab, ada beberapa variasi yang muncul di lapangan. Pertama, penerbit yang mencantumkan kata bab, kemudian

disusul nomor bab. Kedua, penerbit yang tidak mencantumkan kata bab, tetapi langsung ditulis nomor babnya saja.

Nomor bab (didahului atau tanpa kata bab) yang dicantumkan biasanya terdapat dalam tiga versi, yaitu dengan angka Arab (Bab 1 atau 1), angka Romawi (Bab I atau 1), dan angka yang dieja (Bab Pertama atau Pertama).

#### **g. Judul Bab**

Judul bab lazimnya ditaruh pada bagian atas halaman. Ditinjau dari segi letaknya, judul bab biasanya berada pada tiga posisi, yaitu di sebelah kiri (rata kiri), di tengah, dan di sebelah kanan (rata kanan).

Dari segi huruf yang digunakan, paling tidak judul bab mempunyai dua variasi. Pertama, ditulis dengan huruf kapital semua. Kedua, ditulis dengan campuran huruf kapital dan huruf kecil. Tidak tertutup kemungkinan ada variasi ketiga, yaitu ditulis dengan huruf kecil semua.

#### **h. Judul Buku dan Judul Bab Halaman Isi**

Adakalanya, judul buku tidak hanya tercantum pada kulit depan, halaman prancis, halaman hak cipta, halaman judul utama, dan kulit belakang. Judul buku pun bisa tercantum pada halaman-halaman isi buku. Selain itu, ada pula yang mencantumkan judul babnya sekaligus.

Tentu saja tidak semua penerbit mencantumkan judul buku dan judul bab pada halaman-halaman isi. Tergantung pada kebijakan setiap penerbit. Ada yang menganggap pencantuman judul buku (dan judul bab) pada setiap halaman buku hanya pemborosan belaka. Namun, ada pula penerbit yang menganggap pencantuman itu perlu.

Mengenai tempat judul buku dan judul bab itu dicantumkan, ada dua variasi berikut, yaitu di bagian atas atau bagian bawah.

#### **i. Informasi tentang Pengarang**

Informasi mengenai pengarang biasanya dicantumkan pada halaman belakang, sebelum kulit belakang. Namun, kadang-



kadangkala pula yang mencantumkan informasi mengenai pengarang di halaman depan (setelah kulit depan) dan kulit belakang.

Dalam kenyataan, informasi ini muncul dengan beberapa variasi nama, yaitu biografi singkat, biodata pengarang, tentang penulis, dan tentang pengarang.

#### **j. Nomor Halaman**

Nomor halaman pada dasarnya terdapat pada dua posisi: di bagian atas atau di bagian bawah halaman. Namun, tidak tertutup kemungkinan nomor halaman ditaruh di bagian tengah halaman sebelah kiri dan sebelah kanan.

Di mana pun dicantumkan (bagian atas atau bagian bawah), nomor halaman itu biasanya terletak di dua tempat: di tengah halaman semua atau di kiri-kanan halaman (lazimnya di ujung).

#### **k. Kulit Belakang**

Ada tiga variasi mengenai apa yang tercantum pada kulit belakang (cover belakang) buku. Ada yang mengisinya dengan informasi mengenai pengarang (lihat 9,8 di atas). Ada yang mengisinya dengan kutipan pendapat atau kutipan isi buku. Ada pula yang mengisinya bukan dengan kedua hal itu.

Pada kasus yang terakhir, sebagai ganti informasi mengenai pengarang atau cuplikan pendapat/isi buku, dicantumkan sinopsis, judul buku, alamat penerbit, dan *International Standard Book Number* (ISBN).

Dalam hal ini pun ada variasi tertentu. Ada penerbit yang hanya mencantumkan sinopsis isi buku dan ISBN. Ada penerbit yang mencantumkan sekaligus sinopsis, alamat penerbit, dan ISBN. Ada pula yang mencantumkan lengkap semuanya: judul buku, sinopsis, alamat penerbit, dan ISBN.

### **Rangkuman**

Tugas seorang penyunting naskah adalah membuat naskah menjadi bisa dibaca sekaligus enak dibaca. Dapat dikatakan

bahwa penyunting naskah adalah perantara penulis dan pembaca. Untuk dapat melaksanakan penyuntingan naskah dengan baik, seorang penyunting naskah perlu memeriksa hal-hal berikut. (1) ejaan, (2) tatabahasa, (3) kebenaran fakta, (4) legalitas, (5) konsistensi, (6) gaya penulis, (7) konvensi penyuntingan naskah, (8) gaya penerbit atau gaya selingkung. Penulisan ejaan sesuai fungsinya dapat memengaruhi pemahaman pembaca terhadap tulisan sehingga harus ditulis dengan benar. Penggunaan ejaan yang benar telah diatur dalam PUEBI. PUEBI mengatur hal-hal sebagai berikut. (1) Pemakaian Huruf (Huruf Abjad, Huruf Vokal, Huruf Konsonan, Huruf Diftong, Gabungan Huruf Konsonan, Huruf Kapital, Huruf Miring, dan Huruf Tebal); (2) Penulisan Kata (Kata Dasar, Kata Berimbuhan, Bentuk Ulang, Gabungan Kata, Pemenggalan Kata, Angka dan Bilangan, Kata Depan, Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*, kata *si* dan *sang*). (3) Pemakaian Tanda Baca (Tanda Titik, Tanda Koma, Tanda Titik Koma, Tanda Titik Dua, Tanda Hubung, Tanda Pisah, Tanda Tanya, Tanda Seru, Tanda Elipsis, Tanda Petik, Tanda Petik Tunggal, Tanda Kurung, Tanda Garis Miring, Tanda Penyingkat atau Apostrof); (4) Penulisan Unsur Serapan. Tatabahasa berkaitan dengan hal-hal lebih kompleks dan rumit, yaitu menyangkut kata dan kalimat. Jika tidak menguasai ejaan, sulitlah bagi kita untuk menguasai tatabahasa. Pada subbab ini dibicarakan bentuk kata, pilihan kata, pemakaian kata, pemakaian kata tertentu, dan kalimat.

## **Evaluasi 6**

1. Perbaikilah tulisan di bawah ini berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia!

sasaran kegiatan penataran ini adalah kelompok profesi seperti pejabat dan guru yang berjumlah 30 (tiga puluh) orang ketiga puluh calon-peserta penataran itu berasal dari

berbagai instansi terutama dari kantor wilayah departemen-departemen.

2. Perbaikilah kalimat-kalimat di bawah ini!
  - a. Di Palembang akan mengadakan pameran pembangunan selama bulan Agustus tahun ini.
  - b. Melalui penelitian ini akan memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan bahasa dan sastra indonesia.
  - c. Sejak dari kecil sudah terlihat sebagai anak yang cerdas.
  - d. Ia lebih senang makan daging ayam daripada kambing.
  - e. Mereka tidak paham dan mengerti keadaan politik dewasa ini.
  - f. Mereka berjualan bakso di pasar dan halaman sekolah.
  - g. Dia lebih terampil merangkai bunga daripada janur.
  - h. Di sini dijual sop buntut dan kaki sapi.
  - i. Semua gadis Palembang cantik.
  - j. Untuk mempersingkat waktu, marilah kita lanjutkan acara ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk.. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zainal. Dan Farid Hadi. 2009. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Eneste, Pamusuk. 2012. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua (Revisi). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Mien A. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya-Ilmiah-Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Waridah, Ernawati. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Seputar Kebahasa-Indonesiaan*. Bandung: RuangKata. Hidup, dan Memikat. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

# **BAB 7**

## **PASCA-PENYUNTINGAN NASKAH**

Jika naskah sudah disunting secara keseluruhan, penyunting naskah meneruskannya ke bagian produksi. Akan tetapi, sebelum sebuah naskah diserahkan kepada bagian produksi, penyunting naskah perlu memeriksa naskah sekali lagi dari depan sampai ke belakang. Siapa tahu ada bab atau subbab yang terlewat, atau ada hal yang lupa diperiksa sebelumnya.

Hal yang perlu diperhatikan penyunting naskah di sini adalah kelengkapan naskah, nama penulis, daftar isi, sistematika bab, tabel/ilustrasi/gambar, prakata/kata sambutan/kata pengantar, catatan kaki, daftar pustaka, daftar istilah, lampiran, indeks, biografi singkat, sinopsis, dan nomor halaman (Eneste, 2012:101—133).

### **A. Kelengkapan Naskah**

Kelengkapan naskah yang harus diteliti oleh penyunting meliputi sebagaiberikut.

1. halaman kulit muka,
2. halaman perancis,
3. halaman pelanggaran hak cipta,
4. halaman judul utama,
5. halaman hak cipta,
6. halaman persembahan (dedikasi),
7. halaman daftar isi,
8. halaman daftar tabel,
9. halaman ilustrasi,
10. halaman daftar singkatan,
11. halaman daftar lambang,
12. prakata, kata sambutan,

13. kata pengantar,
14. pendahuluan,
15. catatan (catatan kaki),
16. daftar kata,
17. daftar istilah,
18. daftar pustaka lampiran
19. indeks,
20. biografi singkat,
21. sinopsis.

Untuk memeriksa kelengkapan naskah ini, sebaiknya setiap penyunting naskah memiliki daftar periksa (*check list*). Hal ini akan memudahkan penyunting memeriksa kelengkapan naskah.

## **B. Nama Penulis**

Nama penulis haruslah konsisten dalam sebuah buku, mulai dari kulit depan hingga kulit belakang. Nama penulis paling sedikit dituliskan pada empat tempat, yakni (a) kulit depan, (b) judul utama, (c) halaman hak cipta, dan (d) biografi singkat. Dengan kata lain, penulisan nama penulis pada keempat tempat ini haruslah sama.

Jika nama penulis mempunyai beberapa kemungkinan variasi, penyunting naskah harus memilih satu cara penulisannya yang benar. Andaikata penyunting naskah tidak tahu mana penulisan yang benar, jangan ragu-ragu bertanya kepada orang yang lebih tahu. Jika terpaksa, penyunting naskah jangan sungkan bertanya langsung kepada penulisannya (melalui telepon atau surat/e-mail).

Perhatikan misalnya nama berikut ini. Nama ini paling sedikit memiliki empat variasi, yaitu

1. Aneke Semarau

2. Anneke Sumarau
3. Anneke Sumarauw
4. Aneke Sumarauw.

### **C. Kesesuaian Daftar Isi dan Isi Naskah**

Apa yang tertera pada daftar isi harus sama dengan apa yang terdapat dalam isi naskah. Jika pada daftar isi disebutkan ada 14 bab, isi naskah juga harus benar-benar 14 bab.

Judul bab, subbab dan sub-subbab pada daftar isi harus pula sama dengan judul bab, subbab, dan sub-subbab naskah. Tidak boleh berbeda satu huruf pun.

Nomor bab pun haruslah sama. Jika pada daftar isi disebut Bab 1, dalam naskah juga harus disebut Bab 1. Begitu pula jika pada daftar isi disebut Bab 1.

Pendek kata, apa yang tertera pada daftar isi harus sama dengan apa yang terdapat dalam naskah. Tidak boleh berbeda!

### **D. Tabel/Illustrasi/Gambar**

Penyunting naskah pun harus memeriksa kesesuaian tabel/ilustrasi/gambar yang terdapat dalam daftar tabel dengan tabel yang terdapat dalam naskah.

Demikian pula dengan ilustrasi/gambar; harus sesuai apa yang disebutkan pada daftar ilustrasi/gambar dengan apa yang ada dalam naskah. Jangan sampai ada ilustrasi/gambar yang keliru penempatannya.

### **E. Prakata/Kata Sambutan/Kata Pengantar**

Kadang-kadang, sebuah naskah diberi prakata/kata sambutan/kata pengantar oleh pihak luar. Artinya, bukan oleh penulis naskah. Sebelum menyerahkan naskah ke bagian produksi, penyunting naskah harus memastikan apakah

prakata/kata sambutan/kata pengantar itu sudah ada atau belum. Jika belum ada, harus dipastikankapan prakata/kata sambutan/kata pengantar itu diserahkan ke penerbit dan hal ini harus diberitahukan ke bagian produksi serta dicatat pula daftar periksa (*check list*).

Catatan ini harus terus dipantau oleh penyunting naskah. Jangan sampai naskah sudah siap cetak, padahal prakat/kata sambutan/kata pengantar belum ada juga. Juga jangan sampai terjadi, buku dicetak tanpa prakata/kata sambutan/kata pengantar, padahal pada kulit depan dicantumkan nama penulis prakata/kata sambutan/kata penganar. Hal terakhir ini tentu fatal sekali!

#### **F. Sistematika Bab**

Sistematika bab haruslan sama. Jika pada Bab 1 digunakan angka Arab untuk subbabnya, pada Bab 2 dan bab-bab selanjutnya juga harus digunakan angka arab. Begitu pula jika kita menggunakan angka Romawi atau huruf latin; dari Bab 1 sampai bab terakhir harus kita gunakan angka Romawi atau huruf alfabetis untuk subbabnya.

Dengan kata lain, sistematika bab harus konsisten dari bab pertama hingga terakhir.

#### **G. Catatan Kaki**

Menurut arti sesungguhnya, catatan kaki ditempatkan pada kaki (bawah) halaman. Akan tetapi, ada juga penulis yang meletakkan catatan kaki pada kaki halaman. Dalam hal ini, ada dua kemungkinan. *Pertama*, catatan kaki ditempatkan pada akhir setiap bab: dalam hal ini namanya bukan lagi catatan kaki, melainkan catatan dan diperlakukan sebagai subbab. *Kedua*, catatan kaki semua bab dikumpulkan pada bagian



belakang buku; dalam hal ini, namanya adalah catatan dan diperlakukan sebagai bab.

Jika penulis naskah belum berpengalaman membuat catatan kaki atau catatan, penyunting naskah dapat menyarankan pada penulis naskah bentuk mana yang dipakai.

## **H. Daftar Pustaka**

Ada dua hal yang perlu diperhatikan penyunting naskah pada daftar pustaka. Pertama, urutan bahan acuan (buku, majalah, dan lain-lain). Kedua, sistematika penulisan setiap bahan acuan.

Lazimnya, daftar pustaka diurutkan secara alfabetis. Jika belum diurutkan secara alfabetis, tugas penyunting naskahlah untuk mengurutkan menjadi sistematis.

Sistematika penulisan bahan acuan jika perlu diperhatikan penyunting naskah karena ada bermacam-macam sistem. Ada penulis yang menaruh tahun terbit buku sesudah nama penulis buku. Ada pula penulis yang meletakkan tahun terbit buku di belakang, yaitu setelah nama penerbit. Sistem mana yang dipakai pada daftar pustaka tergantung pada penulis naskah; yang penting sistem penulisan daftar pustaka harus konsisten dalam sebuah naskah/buku. Contoh:

Sistem 1

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

Moeliono, Anton M. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia. 1989.

Perlu diketahui, daftar pustaka tidak memerlukan nomor urut. Jadi, jika ada penulis naskah yang menomori daftar pustaka,

penyunting naskah boleh mencoretnya. Daftar pustaka cukup diurutkan secara alfabetis.

Kadang-kadang, ada juga penulis naskah yang memilah-milah daftar pustaka menjadi beberapa bagian atau kelompok, yaitu kelompok buku, kelompok majalah, kelompok hasil penelitian, kelompok manuskrip, dan kelompok surat kabar.

### **I. Daftar Kata/Istilah**

Adakalanya, sebuah naskah memerlukan daftar kata atau daftar istilah pada akhir naskah. Misalnya, naskah yang banyak memuat kata/istilah asing atau kata/istilah bahasa daerah.

Kadang-kadang daftar kata/istilah itu sudah disertakan penulisannya. Akan tetapi, adakalanya daftar kata/istilah itu belum ada. Dalam hal terakhir ini, penyunting naskah dapat menyarankan pada penulis naskah untuk menyertakan pada penulis naskah untuk menyertakan daftar kata/istilah pada bagian belakang naskah.

### **J. Lampiran**

Tidak setiap naskah memerlukan lampiran. Naskah yang merupakan hasil penelitian biasanya sarat dengan lampiran. Oleh karena itu, jika lampirannya lebih dari satu, lampiran itu perlu dinomori. Jadi, ada lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya. Tentu saja angka Romawi juga dapat dipakai; Lampiran I, Lampiran II, dan seterusnya.

### **K. Indeks**

Buku-buku ilmiah dan buku-buku referensi biasanya ada indeks. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca mencari istilah atau nama tertentu dalam buku.

Jika indeks sudah disertakan pada naskah, penyunting naskah harus memeriksanya sebelum naskah diserahkan ke bagian produksi. Penyunting naskah harus memeriksa apakah indeks itu sudah disusun secara alfabetis atau belum.

Ada pula penulis yang menyusun indeks sesudah proof hendak dicetak. Dengan demikian, nomor halaman buku yang akan terbit sudah pasti.

#### **L. Biografi Singkat**

Biografi singkat ialah semacam pertanggungjawaban penulis naskah/buku terhadap pembaca. Biografi singkat ini menunjukkan bahwa penulisnya betul-betul ada dan tidak fiktif. Sekolah penulis yang disebutkan dalam biografi singkat tentu bisa ditanyakan, apakah betul orang itu dulu bersekolah di sana. Lantas, foto penulis juga bisa diperiksa apakah betul orang pada foto itu yang disebut dalam biografi singkat itu.

Adakalanya, penulis hanya memberikan bahan mentah biografinya pada penerbit. Dalam hal ini, penyunting naskahlah yang harus menyusun menjadi biografi singkat yang baku.

Sebelum naskah diserahkan ke bagian produksi, penyunting naskah harus memastikan apakah foto penulis sudah ada atau belum. Jika belum ada, harus dicatat oleh penyunting naskah kapan foto itu harus diserahkan penulis kepada penerbit.

Terakhir, penyunting naskah perlu memastikan bahwa nama yang tertera pada biografi singkat sudah sama dengan nama yang tertera pada halaman-halaman depan naskah (halaman kulit depan, halaman judul utama, dan halaman hak cipta).

## M. Sinopsis

Setiap buku hendaknya mempunyai sinopsis yang berisi ringkasan buku. Bagaimana bentuk sinopsis itu, tentu tergantung pada rumusan tiap penerbit.

Biasanya yang membuat sinopsis adalah penerbit, dalam hal ini penyunting naskah. Adakalanya, penulis naskah sudah menyiapkan sinopsis untuk naskahnya. Sepanjang sinopsis itu sesuai dengan kemauan penerbit, tentu tidak ada masalah. Sekiranya sinopsis itu tidak sesuai dengan misi penerbit, penerbit (penyunting dengan naskah) dapat berunding dengan penulis.

Hal yang penting diingat penyunting naskah adalah jangan lupa menyertakan sinopsis jika hendak menyerahkan naskah ke bagian produksi

## N. Nomor Halaman

Penyunting naskah perlu memeriksa nomor halaman naskah sebelum menyerahkannya ke bagian produksi. Nomor halaman yang tidak urut atau loncat-loncat hanya akan membingungkan bagian produksi. Hal ini berakibat fatal sekiranya bagian produksi meneliti kembali naskah itu sebelum diteruskan ke percetakan. Mengapa? Percetakan akan bagian produksi mencetak naskah yang loncat-loncat itu nantinya. Hal ini tentu bisa berakibat buruk. Oleh karena itu, penyunting naskah hendaknya meneliti kembali nomor halaman sebelum menyerahkan naskah ke bagian produksi. Dalam hal ini berlaku semboyan berikut: *lebih baik agak lama pada awal, tetapi hasilnya baik, daripada cepat pada awal, namun hasilnya jelek.*

## **O. Siap Deserahkan**

Jika penyunting naskah sudah yakin bahwa semua unsur naskah sudah lengkap dan tidak ada yang ketinggalan, naskah pun siap diserahkan ke bagian produksi. Setelah diberi tanda-tanda jenis huruf dan lain-lain, naskah ini kelak akan diteruskan ke percetakan untuk di-set. itu.

Sebelum menyerahkan naskah ke bagian produksi, lazimnya seorang penyunting naskah mengisi form penyerahan naskah. Form ini tentu bervariasi dari satu penerbit ke penerbit lain. Dalam form itu antara lain diisi spesifikasi naskah yang akan diterbitkan, yaitu format buku, target terbit, jenis huruf tks buku, dan saran untuk kulit muka. Bersama form inilah naskah diserahkan oleh penyunting naskah ke bagian produksi. Ketika menyerahkan naskah, sebaiknya penyunting naskah selalu menggunakan buku ekspidisi.

## **Rangkuman**

Hal yang perlu diperhatikan penyunting naskah adalah kelengkapan naskah, nama penulis, daftar isi, sistematika bab, tabel/ilustrasi/gambar, prakata/kata sambutan/kata pengantar, catatan kaki, daftar pustaka, daftar istilah, lampiran, indeks, biografi singkat, sinopsis, dan nomor halaman

## **Evaluasi 7**

Sebutkan dan jelaskan pascapenyuntingan naskah!

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk.. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zainal. Dan Farid Hadi. 2009. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Eneste, Pamusuk. 2012. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua (Revisi). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Mien A. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya-Ilmiah-Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Waridah, Ernawati. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Seputar Kebahasa-Indonesiaan*. Bandung: RuangKata. Hidup, dan Memikat. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

## **BAB 8**

### **LAMBANG DAN SIMBOL DALAM PENYUNTINGAN (TANDA KOREKSI)**

Sebelum menyerahkan naskah kepada dosen atau penerbit, setiap naskah harus dibaca kembali untuk mengetahui apakah tidak terdapat kesalahan dalam soal ejaan, tatabahasa atau pengetikan. Untuk tidak membuang waktu, maka cukuplah kalau diadakan koreksi langsung pada bagian-bagian yang salah tersebut. Bila terdapat terlalu banyak salah pengetikan dan sebagainya, maka lebih baik halaman tersebut diketik kembali.

Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan itu, lazim dipergunakan tanda-tanda koreksi tertentu, sehingga antara penulis dan dosen, atau antara penulis dan penerbit, terjalin pengertian yang baik tentang apa yang dimaksud dengan tanda koreksi itu. Tanda-tanda koreksi itu dapat ditempatkan langsung dalam teks atau pada pinggir naskah sejajar dengan baris yang bersangkutan. Tiap tanda perbaikan dalam baris tersebut (kalau ada lebih dari satu perbaikan pada satu baris) harus ditempatkan berturut-turut pada bagian pinggir kertas; bila perlu tiap-tiapnya dipisahkan dengan sebuah tanda diagonal atau garis miring.

Tanda-tanda koreksi yang biasa dipakai untuk maksud di atas adalah sebagai berikut.

## TANDA KOREKSI

### A. Tanda-tanda koreksi dalam konsep surat.

Tanda	Arti Tanda Koreksi
	membuat huruf besar
	dicoret/dihilangkan/tidak dipakai
	dipakai kembali/tersebut dibatalkan/tidak jadi dicoret
	pindahkan ke kiri/geser ke kiri
	pindahkan ke kanan/geser ke kanan
	ditembung/dihubungkan
	dibulatkan
	dihilangkan
	huruf diperkecil
	huruf diperbesar/geser ke kiri/dipindahkan ke.....
	huruf diperbesar/geser ke kanan
	huruf ke atas
	huruf ke bawah
	huruf ke atas
	huruf ke bawah
	huruf/spasi
	ditetak miring
	ditetak tebal
	dihilangkan
	paragraf baru/baris baru
	alinea baru
	tanpa alinea baru
	keanggotaan putih yang tinggi diturunkan
	sisipan

### B. Tanda-tanda penunjuk kata yang akan disisipkan:

*Pada tanggal 12 Juli 1977, saya telah menerima surat dari Bapak/Ibu yang...*



- terlalu jauh ke kiri dari kata lainnya, maka dipergunakan tanda ini.
- = Jangan jadikan baris baru. Bila sebuah alinea belum selesai tetapi telah dipergunakan baris baru, maka dipergunakan tanda ini. Misalnya:
- Nilai paedagogis roman atau novel
- kecuali berarti untuk hiburan estetis dan menambah pengetahuan, tetapi juga mempunyai arti pembentukan yang aktif.
- { — = Tarik spasi di antaranya. Misalnya:
- Nilai paedagogis roman atau novel kecuali berarti
- { untuk hiburan estetis dan menambah pengetahuan, tetapi juga mempunyai arti pembentukan yang aktif.
- ← — = Cabut satu spasi. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia yang mungkin tidak selalu dikenal dalam kehidupannya. Dari
- ← dalam roman dapat dilihat bagaimana kemungkinan orang menghadapi dan mengatasi persoalan-persoalan hidup.
- - - - - = Koreksi tak jadi. Misalnya mula-mula penulis mencoret sebuah kata karena dianggap tidak pada tempatnya. Tetapi kemudian setelah diteliti kembali kata itu harus dipertahankan, maka cukup mempergunakan - - - -
- "Dari dalam ~~roman~~ dikenal watak-watak manusia yang mungkin tidak selalu dikenal ~~dalam~~ kehidupannya.
- = Garis di bawah sebuah kata atau frase, maksudnya kata atau frase itu harus ditempatkan dalam huruf kursif. Misalnya: Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.
- == = Pakai huruf tebal. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.
- === = Kata atau kelompok kata itu harus ditempatkan dalam huruf kapital. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal Watak-watak manusia.
- Sehingga sesudah dicetak kembali akan menjadi:
- Dari dalam roman dikenal WATAK-WATAK manusia.
- = Kata atau kelompok kata itu harus ditempatkan dalam huruf kecil. Misalnya:
- Dari dalam roman dikenal (WATAK-WATAK) manusia.
- Dalam perbaikan akan menjadi:
- Dari dalam roman dikenal watak-watak manusia.

## Rangkuman

Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan itu, lazim dipergunakan tanda-tanda koreksi tertentu, sehingga antara penulis dan dosen, atau antara penulis dan penerbit, terjalin pengertian yang baik tentang apa yang dimaksud dengan tanda koreksi itu. Tanda-tanda koreksi itu dapat ditempatkan langsung dalam teks atau pada pinggir naskah sejajar dengan baris yang bersangkutan. Tiap tanda perbaikan dalam baris tersebut (kalau ada lebih dari satu perbaikan pada satu baris) harus ditempatkan berturut-turut pada bagian pinggir kertas; bila perlu tiap-tiapnya dipisahkan dengan sebuah tanda diagonal atau garis miring.

## Evaluasi 8

Perbaikilah kesalahan-kesalahan dalam fragmen berikut. Ketiklah kembali sesuai dengan apa yang tertera di bawah ini, kemudian perbaikilah fragmen tersebut dengan mempergunakan ketentuan-ketentuan yang Anda ketahui!

“Bahasa sebagai alat komunikasi

Tak dapat diingkari, bahwa bahasa Indonesia selain menjadi hasil daripada kesadaran nasional kita telah menjadi alat Menjadi ampuh untuk mengEMBANGKAN rasa kesadaran nasional. Kesegenaan pelosok tanah air. Tak dapat bantahkan, bahwa Indonesia selaku bahasa negara daripada Republik Indonesia telah pula menjadi alat yang perkasa memenangkan untuk perjuangan menegakkan Republik Indonesia tersebut.”

## DAFTAR PUSTAKA

- Eneste, Pamusuk. 2012. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua (Revisi). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- Rifai, Mien A. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya-Ilmiah-Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.



## **BAB 9**

### **RAGAM-RAGAM NASKAH**

Dalam dunia penyuntingan terdapat berbagai macam naskah. Dengan naskah yang beragam, maka cara penyuntingan pun disesuaikan dengan naskah yang akan disunting. Ragam-ragam naskah mempunyai ciri-ciri tertentu. Oleh karenanya, penyunting juga diharapkan untuk memahami betul bentuk suatu naskah. Hal ini akan mempengaruhi tata cara menyuntingnya.

Naskah adalah karangan seseorang yang belum diterbitkan. Berdasarkan cara penerbit memperolehnya, naskah dibagi menjadi enam macam, yaitu naskah spontan, naskah pesanan, naskah yang dicari editor, naskah terjemahan, naskah sayembara, dan naskah kerja sama.

Naskah terdiri dari berbagai macam, yakni naskah fiksi, naskah sastra, naskah buku sekolah, naskah bacaan anak, naskah perguruan tinggi, naskah musik, naskah biologi, naskah kamus, naskah ilmiah, naskah ilmiah populer, naskah terjemahan, dan naskah matematika, fisika, dan kimia. Penyuntingan naskah-naskah ini mempunyai ciri khasnya masing-masing.

#### **A. Naskah Fiksi**

Sebetulnya, naskah fiksi masih bisa dipilah-pilah menjadi naskah fiksi anak-anak, naskah fiksi remaja, dan naskah fiksi dewasa. Aneka ragam naskah fiksi ini tentu memiliki ciri tersendiri.

Unsur yang tidak ditemukan dalam naskah fiksi, antara lain, ialah sebagai berikut.

1. Sistematika bab (penomoran, subbab, dan sub-subbab),
2. Rumus-rumus,

3. Tabel-tabel,
4. Angka-angka statistik dan nonstatistik,
5. Lampiran,
6. Daftar pustaka, dan
7. Indeks,

Paling tidak, unsur-unsur ini yang tidak ditemukan pada naskah fiksi. Itu berarti, unsur yang ditangani penyunting naskah fiksi lebih sedikit dibandingkan dengan unsur yang ditangani penyunting naskah nonfiksi. Ditilik dari segi ini, dapat dikatakan bahwa menyunting naskah fiksi relatif (sekali lagi: relatif) lebih ringan dibandingkan dengan menyunting naskah nonfiksi. Dengan kata lain, penyunting naskah fiksi sebetulnya hanya menyunting teks naskah dan tidak dipusingkan dengan tabel-tabel, rumus-rumus, dan angka-angka. Oleh karena itu, sepanjang si penyunting naskah dapat menyunting naskah dengan baik, tentu tidak ada masalah. Penyunting naskah hanya memikirkan (a) apakah kalimat ini benar atau tidak, atau (b) apakah kalimat ini dimengerti pembaca atau tidak. Selebihnya, penyunting naskah hanya perlu memperhatikan, apakah dalam naskah ada kalimat-kalimat yang berbau SARA, berbau pornografi, dan mengandung salah satu unsur yang dilarang dicetak dan diedarkan menurut ketentuan Kejaksaan Agung RI.

Sepanjang tidak ada masalah dengan butir a,b, dan c di atas, pekerjaan penyunting naskah boleh berjalan terus. Akan tetapi, perlu ditekankan sekali, dalam hal ini sangat diperlukan kepekaan penyunting naskah terhadap hal-hal yang berbau SARA, pornografi, dan larangan dari Kejaksaan Agung. Mengapa hal ini diperlukan? Jika penyunting naskah tidak peka, bukan tidak mungkin ada kata, kalimat, atau gambar yang lolos kelak, yang bisa membuat buku itu dilarang. Mengapa dilarang? Ada

kemungkinan bahwa kata, kalimat, atau gambar tadi termasuk salah satu kategori yang dilarang Kejaksaan Agung.

## **B. Naskah Sastra**

Naskah sastra sebetulnya dapat juga digolongkan pada naskah fiksi. Akan tetapi, tidak semua naskah fiksi dapat dikategorikan pada naskah sastra. Oleh karena itu, naskah sastra perlu dibicarakan secara khusus. Pada prinsipnya, naskah sastra dapat kita bagi menjadi tiga macam, yaitu prosa, puisi, dan drama. Novel, novelet, dan cerpen termasuk ke dalam prosa.

Dalam menyunting naskah sastra, seorang penyunting naskah perlu hati-hati karena cipta sastra dianggap unik. Mengapa dikatakan unik? Karena untuk menciptakan kata-kata dan kalimat-kalimat dalam naskah sastra itu seorang sastrawan biasanya berjuang dan bekerja keras. Kata-kata dan kalimat-kalimat karya sastra dipilih sedemikian rupa oleh sastrawan sehingga kata-kata dan kalimat-kalimat itu secara keseluruhan menjadi karya sastra. Oleh karena itu, seorang penyunting naskah tidak boleh sembarangan menyunting naskah sastra. Jika ada hal-hal yang menimbulkan keraguan atau tidak dimengerti penyunting naskah, sebaiknya dikonsultasikan pada penulis. Jadi, penyunting naskah jangan langsung coret sana coret sini.

Kita ambil contoh sastrawati Indonesia Nh. Dini. Dalam novelnya yang berjudul Padang Ilalang di Belakang Rumah (Gramedia, 1987), Dini menggunakan tiga variasi kata sekaligus, yaitu kue, kuih, dan kueh. Jika menjumpai ketiga bentuk kata ini, mungkin penyunting naskah akan mengira bahwa Dini salah tik. Jika penyunting naskah mencoret kuih dan kueh, serta menganggap kue yang benar, tentu akibatnya

bisa fatal. Dini bisa marah dan tidak mau lagi berhubungan dengan penerbit yang menerbitkan buku itu.

Dalam kasus seperti ini, sebaiknya penyunting naskah menyurati Nh. Dini terlebih dahulu. Dalam surat itu, penyunting naskah menanyakan apakah ketiga bentuk itu akan dipakai semuanya atau hanya salah satu yang dipakai. Keputusan terakhir tentu diserahkan pada Nh. Dini. Setelah ada jawaban dari Nh. Dini, barulah penyunting naskah memeriksa naskah kembali. Jika ketiganya akan dipakai dalam naskah, tentu tidak ada salah satu bentuk yang “dimenangkan.” Akan tetapi, jika Nh. Dini menggunakan salah satu bentuk saja (kue atau kueh), bentuk lain tentu boleh dicoret.

Sastrawan S. Takdir Alisjahbana lain lagi cirinya. Sastrawan ini juga memiliki ciri tertentu. Sebagai ahli bahasa Indonesia, Takdir selalu mengusulkan penggunaan keritik dan seteruktur untuk kata yang biasanya ditulis kritik dan struktur. Dalam tulisan-tulisan Takdir, kita akan menjumpai kata keritik dan seteruktur tadi. Meskipun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang benar adalah kritik dan struktur, dalam naskah atau buku Takdir sebaliknya kata keritik dan seteruktur yang digunakan. Ini hanya beberapa ilustrasi mengenai bagaimana mestinya penyunting naskah memperlakukan naskah sastra. Karena naskah sastra diciptakan dengan susah payah oleh si sastrawan, seyogianya penyunting naskah tidak seenaknya mencorat-corek di sana-sini.

Jika sastrawan masih hidup, penyunting naskah tentu dapat berkonsultasi padanya. Masalahnya akan timbul tatkala sastrawan sudah meninggal. Dalam hal ini, penyunting naskah tentu dapat bertanya pada pakar sastra yang ada dan yang mengetahui persoalannya.



### **C. Naskah Buku Sekolah**

Buku sekolah atau buku pelajaran berbeda dengan buku umum, buku fiksi, dan buku sastra. Buku sekolah mempunyai ciri-ciri khas yang tidak dimiliki oleh buku jenis atau ragam lain. Oleh karena itu, naskah buku sekolah harus ditangani secara khusus pula.

Secara umum dapat dikatakan bahwa buku sekolah harus: (1). mengandung nilai/unsur pendidikan, (2) sesuai dengan kurikulum dan garis-garis besar program pengajaran (GBPP) yang berlaku, (3) dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah isi dan materinya, dan (4) disajikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ada dua pihak yang menjadi penerbit buku sekolah di Indonesia, yaitu pihak pemerintah dan pihak swasta. Jika buku itu diterbitkan pemerintah, tentu tidak ada masalah lagi. Buku itu dijamin baik dan tidak perlu diawasi oleh Pemerintah. Lain halnya dengan buku sekolah terbitan swasta. Buku sekolah terbitan swasta diawasi oleh Pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional RI. Pengawasan itu sudah dilakukan Pemerintah sejak tahun 1975 dan masih berlangsung sampai sekarang.

Secara reguler, Departemen Pendidikan Nasional (melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atau disingkat Ditjen Dikdasmen) membuka masa penilaian buku sekolah bagi penerbit-penerbit swasta. Penerbit swasta dipersilakan mengirimkan buku sekolah terbitannya untuk dinilai oleh Ditjen Dikdasmen. Biasanya, hasil penilaian buku swasta itu ada tiga macam, yaitu (1) buku memenuhi syarat, (2) buku tidak memenuhi syarat, dan (3) buku memenuhi syarat, tetapi harus direvisi terlebih dahulu.

Buku yang sudah memenuhi syarat akan disahkan dengan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Dirjen Dikdasmen). Dengan adanya pengesahan itu, buku sekolah itu dapat digunakan di sekolah-sekolah. Buku yang tidak memenuhi syarat, otomatis tidak mendapat pengesahan dari Dirjen Dikdasmen. Dengan kata lain, buku itu tidak diperkenankan atau diizinkan dipakai di sekolah.

Buku yang memenuhi syarat tapi perlu direvisi, akan dikembalikan ke penerbitnya. Setelah penerbit (tentu sesudah berkonsultasi dengan penulis buku) merevisi buku, buku itu sesuai dengan saran tim penilai, kelak buku itu akan disahkan penggunaannya. Dengan demikian, buku itu boleh digunakan di sekolah.

Unsur-unsur yang dinilai oleh tim penilai Dirjen Dikdasmen, yaitu: (1) segi isi/materi, (2) segi dasar/haluan negara dan keamanan nasional, (3) segi bahasa, dan (4) segi fisik/grafika. Jika salah satu segi di atas tidak memenuhi syarat, tentu buku itu akan disahkan oleh Dirjen Dikdasmen. Jadi, keempat segi di atas harus lulus agar buku itu bisa memperoleh pengesahan dari Dirjen Dikdasmen.

### **1. Segi Isi/Materi**

Aspek yang dijadikan dasar penilaian dari segi isi/materi ialah sebagai berikut: (1) kebenaran konsep/materi, (2) relevansi dengan kurikulum yang berlaku, (3) pengorganisasian dan sistematika isi buku seperti pengaturan bab dan subbab, (4) penyajian, dilihat dari sudut didaktik, dan metodik, dan (5) tata krama penulisan, seperti penyebutan sumber kutipan. Jika salah satu butir dari kelima butir di atas tidak dipenuhi, buku itu tidak akan lulus dari segi isi/materi.

## **2. Segi Dasar/Haluan Negara dan Keamanan Nasional**

Aspek yang dijadikan dasar penilaian dari segi dasar/haluan negara serta keamanan nasional ialah sebagai berikut. (1) Isi buku tidak boleh bertentangan dengan Pancasila, UUD 45, GBHN, dan peraturan hukum yang berlaku. (2) Isi buku tidak boleh membahayakan keamanan negara, kesatuan dan persatuan bangsa. (3) Isi buku tidak boleh menyangkut SARA. Agar lulus penilaian, semua butir di atas harus dipenuhi.

## **3. Segi Bahasa**

Aspek yang dijadikan penilaian dari segi bahasa ialah sebagai berikut. (1) ejaan, (2) istilah, (3) bentuk dan pilihan kata, (4) tatabahasa dan struktur kalimat, dan (5) penggunaan bahasa yang sesuai dengan jenjang pendidikan. Khusus mengenai butir (5), misalnya, Departemen Pendidikan Nasional pernah mengadakan penelitian pada tingkat sekolah dasar. Menurut hasil penelitian itu, jumlah kata dalam satu kalimat yang dapat dengan mudah dipahami siswa sekolah dasar adalah sebagai berikut: (1) kelas 2 maksimal 10 kata, (2) kelas 4 maksimal 15 kata, (3) kelas 6 maksimal 20 kata. Lebih dari jumlah itu, siswa kelas bersangkutan-menurut penelitian itu-akan sulit memahaminya.

## **4. Segi Fisik/Grafika**

Aspek yang dijadikan penilaian dasar penilaian dari segi fisik/grafika ialah sebagai berikut: (1) jenis kertas (dianjurkan menggunakan HVO, HVS, atau kertas yang sejenis), (2) ukuran buku, (3) kesesuaian ukuran bidang cetak, (4) ukuran dan jenis huruf, (5) pengaturan margin, (6) penggunaan warna dan variasi huruf, (7) kualitas cetakan, dan (8) ilustrasi.

## **5. Andil Penyunting**

Adanya rambu-rambu yang diberikan Pemerintah sebetulnya membantu penyunting naskah buku sekolah (dari tingkat SD sampai SMA) dalam pekerjaannya. Dengan kata lain, sepanjang penyunting naskah buku sekolah (bersama penulis buku sekolah) memahami betul rambu-rambu itu, buku sekolah yang diterbitkan sebuah penerbit tidak akan sulit memperoleh pengesahan dari Dirjen Dikdasmen. Oleh karena itu, sebelum seseorang menjadi penyunting naskah buku sekolah, ada baiknya orang itu mempelajari dengan sungguh-sungguh tuntutan buku sekolah (kurikulum, bahasa, fisik/grafika, dan keamanan nasional).

## **6. Naskah Bacaan Anak**

Ada persamaan dan perbedaan naskah buku sekolah dan naskah bacaan (fiksi) anak. Persamaannya terletak pada penyuntingan kedua ragam naskah itu. Sebagian besar kaidah untuk menyunting naskah buku sekolah, juga berlaku dalam menyunting bacaan anak.

Perbedaannya terletak pada kandungan kedua ragam naskah. Pertama, buku sekolah biasanya berisi pelajaran per bidang studi dan merupakan naskah nonfiksi. Bacaan anak biasanya merupakan naskah rekaan atau fiksi (cerita rakyat, cerita anak-anak, cerita bergambar, dan sebagainya). Kedua, naskah buku sekolah harus sesuai dengan kurikulum dan garis-garis besar program pengajaran (GBPP) yang berlaku di sekolah menurut jenjang pendidikan. Bacaan anak tidak terikat pada kurikulum dan GBPP. Seperti halnya menyunting naskah buku sekolah, kita pun perlu ekstra hati-hati dalam menyunting bacaan anak-anak. Jangan sampai tercetak hal-hal tertentu yang

kurang baik untuk diaca anak-anak. Sekali terbaca oleh si anak, maka hal itu akan terpatrit dalam benaknya.

Menyunting bacaan anak-anak boleh dikatakan termasuk pekerjaan yang gampang-gampang susah. Dikatakan gampang karena bacaan anak, biasanya hanya terdiri dari teks. Selain itu, bacaan anak pun biasanya jarang memuat tabel-tabel, grafik-grafik, dan rumus-rumus. Dikatakan susah karena kalau orang tidak mengetahui dunia anak-anak, boleh jadi hasil suntingan itu susah dipahami atau bahkan tidak dipahami anak-anak. Hal ini tentu bertentangan dengan fungsi penyuntingan, yaitu membantu penulis untuk menyampaikan idenya (ceritanya) kepada pembaca.

Dengan demikian, seorang penyunting bacaan haruslah mengetahui seluk-beluk dunia anak-anak (psikologi anak). Dari segi kata dan kalimat, rambu-rambu untuk menyunting naskah buku sekolah juga berlaku untuk menyunting buku bacaan anak. Untuk kelas 1-2, sebuah kalimat tidak lebih dari 10 kata. Untuk kelas 3-4 maksimal 15 kata dan untuk kelas 5-6 maksimal 20 kata.

Perhatikan contoh berikut.

Contoh 1

*Bukan, bukan kiamat ini, karena warna merah membara seperti matahari rembang fajar itu ternyata gudang-gudang yang dibakar, dibumuhanguskan oleh tentara republik, sesudah sia-sia mereka membendung arus kedatangan tentara belanda yang kemudian menduduki dan mengecaubalaukan kotaku.*

Contoh 2

*Walaupun telah berjatuhan ribuan korban sebagai kusuma bangsa,dan walaupun pejuang-pejuang yang tertawan mendapatkan siksaan yang luar biasa kejamnya, tapi semangat bangsa Indonesia tidak luntur, bahkan makin menyala-nyala tekadnya untuk mempertahankan tiap jengkal tanah pusaknya.*

Kedua contoh di atas tentu sulit dipahami anak karena terlalu panjang: lebih dari 20 kata. Jangankan anak-anak, orang dewasa pun sulit untuk memahami kedua kalimat itu. Anehnya, kedua bacaan itu terdapat dalam bacaan anak.  
Kalimat yang terlalu panjang sebaiknya dibuat menjadi kalimat yang lebih pendek-pendek. Misalnya dibuat menjadi dua atau tiga kalimat.

Kata Sulit	Kata Komunikatif
Alternatif	Pilihan
Bahagia	Senang
Canggih	Susah, sulit, rumit
Kedaluarsa	Basi, lewat waktu
Produktif	Giat, rajin, aktif

Anak-anak tentu sulit memahami kata-kata yang “canggih”, kompleks, atau abstrak. Oleh karena itu, kata-kata yang “canggih”, kompleks, atau abstrak sebaiknya tidak dipakai dalam bacaan anak. Sebaliknya, kata-kata yang sederhana akan komunikatif bagi anak-anak.

Contoh kata-kata kompleks:

*Dibumihanguskan  
Mengacaulaaukan*

Kata-kata dari bahasa daerah atau berbau lokal, sebisa mungkin dihindari dalam bacaan anak-anak.mengapa? karena anak-anak di satu tempat (pulau sumatera) belum tentu mengerti kata-kata yang dipakai anak-anak di tempat lain (pulau jawa). Anak-anak di satu provinsi (DKI/Jakarta), belum tentu paham kata-kata yang digunakan anak-anak di provinsi lain (Pulau Bali).

Penyunting bacaan anak-anak pun harus hati-hati pula dengan kata-kata yang berkonotasi negatif/jelek di satu daerah/provinsi, namu di daerah lain berkonotasi positif/netral. Mengapa? Karena ada sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang di daerah tertentu arinya dianggap “kotor”, tabu, atau tak boleh diucapkan.

Seperti halnya menyunting naskah buku sekolah, seorang penyunting bacaan anak pun harus selalu waspada terhadap SARA, pornografi, dan sejumlah ketentuan/larangan dari Kejaksaan Agung (tentang barang cetakan yang tidak boleh dicetak atau diedarkan di Indonesia).

Khusus untuk bacaan anak, ada unsur lain yang juga perlu mendapat perhatian penyunting naskah, yaitu unsur sadisme, pelecehan terhadap orang tua, dan norma/tata krama masyarakat.Ke dalam unsur sadisme termasuk kekejaman, kebuasan, keganasan, dan kekerasan. Misalnya, adegan memenggal kepala seorang tokoh, adegan mencongkel mata, adegan membelah perut, dan adegan mengeluarkan usus.

Perhatikan dua contoh berikut.

### **Contoh 1**

*Kakak sulungku mengambil sebuah gergaji dan memotong tangannya. Kakakku yang kedua mencongkel matanya*

*keluar dan meletakkannya di atas piring. Kakakku yang ketiga membelah perutnya dengan sebuah pisau serta mengeluarkan ususnya. Kemudian, semua itu mereka tinggalkan untuk istirahat malam.*

*Keesokan harinya, mereka akan memperlihatkan kebolehnya masing-masing, mengoperasikan organnya kembali hingga pulih seperti sediakala.*

## **Contoh 2**

Karena tak percaya, si suami pun berkata, “baiklah, kali ini leherku saja yang kau potong.”

Akhirnya, dipotonglah leher si suami. Leher itu pun putus. Malang, ketika akan mengambil dau di atas parak, leher itu pun terguling ke dalam jurang yang dalam. Temannya sangat takut dan kebingungan. Bertanyalah ia kepada temannya yang satu lagi.

“Apa yang hendak kita lakukan?” apakah kita akan mengambil kepala itu ke jurang? Kalau kita mengembilnya, bagaimana caranya? Jurang itu sangat terjal dan dalam.”

Dalam cerita asli, adegan di atas barang kali memang ada. Akan tetapi untuk konsumsi anak-anak, adegan seperti itu sebaiknya ditiadakan.

Pelecehan terhadap orang tua, baik orang tua sendiri maupun orang tua yang lain, sebaiknya tidak terdapat dalam bacaan anak-anak. Dengan demikian, anak-anak yang membaca bacaan itu tidak mendapat kesan bahwa melecehkan orang tua itu boleh dilakukan. Misalnya, adegan seorang suami yang menempeleng/memukul istrinya, atau seorang anak yang menganiaya ayah/ibunya.

Perhatikan dua contoh berikut.



### **Contoh 1**

Sang ayah seketika itu marah. Ia berhenti makan. kemudian, sang ayah memaki-maki sang ibu. Namun, sang ibu tetap diam. Sang ibu tetap tak mengucapkan sepatah kata pun. Ia hanya minta maaf karena merasa bersalah.

Sang ayah terus marah. Makin lama marahnya makin mereda, tetapi makin memuncak. Tiba-tiba sang ayah memukul kepala sang ibu sambil membentak-bentakinya.

...

Hari telah malam. Sang ayah masih tetap marah. Makin malam marahnya makin menjadi-jadi. Sang ayah kembali memukul kepala sang ibu hingga luka.

### **Contoh 2**

Tuanku Laras naik pitam. Apalagi di depan orang banyak yang akan mengiringinya pergi menikah. Perasaan angkuh sebagai tuanku Laras yang berkuasa akan cacat bila mengalah pada ratapan perempuan.

“Kalau kamu mau tempat bergantung, gantungkan lehermu di pohon sana. Kalau kamu mau tempat bersandar, pergilah ke asalmu. Kuli kerja paksa dari seberang,” bentak Tuanku Laras.

Lalu, didorongya perempuan itu. Terpentalah Jamilah ke dinding. Pekik tangis anak-anaknya mengiringi kepergian Tuanku Laras.

Karena perasaan dan pikirannya sangat takut, pergilah Jamilah menemui bu mertuanya untuk mengadukan nasibnya. Dia membawa kedua anaknya.

Pelanggaran norma/tata krama masyarakat pun harus diwaspadai oleh penyunting naskah karena hal itu bisa ditiru oleh anak-anak.

Misalnya, perkawinan sedarah (incest): anak laki-laki mengawini adik perempuannya sendiri, atau seorang ayah mengawini anak perempuannya sendiri. Perkawinan semacam ini sangat ditabukan dalam masyarakat. Oleh karena itu, harus ditiadakan dalam naskah bacaan anak.

Contoh yang populer adalah Sangkuriang yang ingin mengawini ibunya sendiri (Dayang Sumbi) dalam cerita rakyat “Legenda Tangkuban Perahu”. Namun, karena hal itu dianggap tabu, perkawinan itu tidak pernah terjadi. Perhatikan pula contoh berikut.

Si adik merasa heran karena abangnya tak pernah berbuat demikian. Kemudian, si abang mulai makan sambil terus juga memandangi wajah adik perempuannya itu. Si adik merasa malu dipandangi terus oleh abangnya dan dia minta diri untuk pulang. Tapi abangnya mengatakan bahwa dia tidak boleh pulang.

“Kalau saya tidak pulang, nanti ayah akan marah,” kata si adik.

“Bagaimanapun juga kamu tidak boleh pulang. Kamu harus jadi istriku,” kata si abang.

Si adik terkejut mendengar perkataan abangnya itu dan sekaligus merasa ketakutan. Dia tahu keinginan abangnya itu melanggar adat dan bisa membuat mereka mendapat kutukan yang Mahakuasa.

“Abang tidak boleh berkaa begitu,” kata si adik.

Mendengar adiknya berkata demikian, abangnya menjadi marah dan akan membunuh adiknya.

“Aku akan membunuhmu kalau kamu tidak mau menjadi istriku,” kata si abang.

Karena takut akan dibunuh abangnya maka si adik terpaksa mengikuti kehendak abangnya. Di dalam hati, dia berdoa

dan berharap sekali agar ayahnya datang mencarinya. Dan tidak tahu bahwa ayahnya sudah pergi berjudi jauh dari desa tempat tinggal mereka.

Sejak hari itu, ayah mereka tidak pernah datang ke ladang. Sang ayah mengembara dari satu tempat ke tempat yang lain akibat dia kalah terus berjudi. Sementara itu, si abang terus memperlakukun adik kandungnya itu sebagai istrinya. Si adik tidak berani menentang perbuatan abangnya yang durjana itu karena di atakut dibunuh abangnya.

Adegan seperti di atas sebaiknya ditiadakan dalam bacaan anak. Jika ada unsur sadisme, pelecehan terhadap orang tua, pelanggaran norma/tata krama masyarakat dalam naskah bacaan anak, apa yang harus dilakukan penyunting (editor)? Penyunting tentu harus mengonsultasikan hal itu kepada penulis/pengarang naskah. Ada beberapa hal yang dapat diusulkan penyunting kepada pengarang. (1) Menghaluskan adegan/bagian cerita yang mengandung unsur sadisme dan pelecehan terhadap orang tua sedemikian rupa sehingga tidak terasa sadis dan mengandung pelecehan. (2) Menceritakan adegan/bagian cerita yang mengandung unsur sadisme dan pelecehan terhadap orang tua dengan cara lain sehingga kesan sadis dan pelecehan tidak tampak. (3) Menghilangkan atau membuang adegan/bagian yang mengandung unsur sadisme, pelecehan terhadap orang tua, atau pelanggaran norma masyarakat itu. (4) Mengeluarkan cerita yang mengandung unsur sadisme, pelecehan terhadap orang tua, atau norma masyarakat itu dari naskah. (Dalam hal ini diandaikan bahwa naskah itu merupakan kumpulan cerita. Jadi, salah satu cerita dikeluarkan atau tidak diterbitkan). Ada kemungkinan, seorang penulis/pengarang akan memberikan alasan bahwa cerita aslinya memang begitu. Artinya, dalam cerita itu memang ada

adekan sadisme, unsur pelecehan terhadap orang tua atau unsur yang melanggar norma masyarakat. Namun hal semacam itu tidak selayaknya disuguhkan mentah-mentah untuk anak-anak. Masalahnya akan lain jika adegan itu dibaca oleh orang dewasa yang sudah berpikir kritis.

## **5. Naskah Perguruan Tinggi**

Naskah buku sekolah tentu berbeda dengan naskah untuk perguruan tinggi. Jika buku sekolah (khususnya terbitan swasta) harus mendapat pengesahan terlebih dahulu dari Departemen Pendidikan Nasional (melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah), buku untuk konsumsi mahasiswa tidak perlu mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikjen Dikti). Dengan kata lain, buku apapun dapat digunakan di perguruan tinggi tanpa harus melalui seleksi Dikjen Dikti. Persoalannya adalah apakah buku itu dianjurkan atau tidak oleh dosen pemberi mata kuliah bersangkutan.

Selain itu, ada pula perbedaan mencolok antara buku sekolah siswa SD-SLTA dan buku untuk mahasiswa. Buku sekolah biasanya ditulis berdasarkan garis-garis program pengajaran (GBPP) yang telah ditentukan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Di pihak lain, perguruan tinggi tidak memiliki kurikulum/GBPP yang seragam untuk seluruh Indonesia. Lagi pula, dosen perguruan tinggi mengejar bukan berdasarkan GBPP dari Departemen Pendidikan Nasional, melainkan berdasarkan silabus yang disusunnya sendiri.

Dengan kata lain, seorang penyunting naskah untuk buku-buku perguruan tinggi tidak memiliki rambu-rambu seperti yang diberikan Departemen Pendidikan Nasional untuk buku sekolah. Itu berarti penyunting naskah hanya berpegang

pada naskah perguruan tinggi itu sendiri, tidak ada pegangan atau pedoman lainnya. Mau tidak mau dalam hal ini penyunting naskah harus sering berkonsultasi pada penulis naskah perguruan tinggi.

Dari segi materi, ciri khas naskah perguruan tinggi tentu tidak banyak yang bisa diutarakan di sini. Hal ini tergantung pada disiplin/bidang naskah itu sendiri: bahasa, ilmu sastra, matematika, biologi, teknik, ekonomi, hukum, psikologi, kedokteran, sosiologi, komunikasi massa, jurnalistik, fisika, pertanian, peternakan, dan lain-lain. Akan tetapi dari segi penyajian dan bahasanya, jelas sekali perbedaan buku sekolah dan buku perguruan tinggi. Pada subbab 4.3 di atas telah disinggung bahwa pernah ada hasil penelitian mengenai jumlah kata yang dipahami siswa pada tingkat sekolah dasar. Lebih dari 10 kata dalam satu kalimat akan sulit dipahami oleh siswa kelas2; lebih dari 20 kata dalam satu kalimat akan sulit dipahami siswa kelas 6.

Tidak demikian halnya naskah untuk para mahasiswa pada tingkat perguruan tinggi. Jumlah kata dalam sebuah kalimat untuk perguruan tinggi hampir tidak di kenal. Dengan kata lain, berapa pun jumlah kata dalam satu kalimat dianggap dapat dipahami oleh mahasiswa. Ini mungkin betul secara teoritis. Akan tetapi dalam kenyataan tentu diberi catatan khusus. Makin banyak kata dalam sebuah kalimat, sudah pasti orang akan sulit memahami kalimat itu. Ini sudah menjadi hukum alam mengingat keterbatasan daya ingat manusia.

Bagaimana supaya kalimat dalam naskah perguruan tinggi tetap dapat dipahami mahasiswa meskipun panjang? Itulah salah satu tugas penyunting naskah. Dengan kata lain, meskipun tidak ada batasan berapa kata dalam satu kalimat,

penyunting naskah harus membuat naskah itu dipahami oleh para mahasiswa.

Ciri lain yang membedakan naskah buku sekolah dan naskah perguruan tinggi adalah ilustrasi/gambar. Makin rendah jenjang pendidikannya, biasanya makin banyak dibutuhkan ilustrasi/gambar dalam buku jenjang pendidikan yang bersangkutan. Ini tentu berkaitan dengan pemahaman bahasa dan kosakata yang dimiliki seseorang. Kosakata yang dimiliki siswa SD tentu lebih sedikit dibandingkan dengan kosakata yang dimiliki oleh para mahasiswa. Dengan demikian, buku-buku untuk SD memerlukan alat bantu berupa ilustrasi/gambar. Di pihak lain, buku-buku untuk tingkat perguruan tinggi tidak banyak memerlukan ilustrasi/gambar sebagai alat bantu pemahaman mahasiswa.

Satu lagi yang membedakan buku sekolah dan buku untuk perguruan tinggi adalah indeks. Buku sekolah di Indonesia (mulai dari SD hingga SLTA) jarang memakai indeks. Sebaliknya, buku untuk perguruan tinggi memakai indeks. Dengan kata lain, jika penyunting naskah buku sekolah tidak direpotkan oleh indeks, penyunting buku perguruan tinggi justru direpotkan oleh indeks ini. Oleh karena itu, penyunting naskah untuk perguruan tinggi perlu mengetahui cara menyusun indeks.

## **6. Naskah Musik**

Naskah musik memiliki ciri khas yang tidak dimiliki oleh ragam naskah lain. Naskah musik biasanya memuat not balok/not angkayang dapat dipahami oleh orang-orang yang berkecimpung di bidang musik atau orang-orang yang mengerti musik. Teks atau syair lagu yang ada pada naskah musik pun

memiliki ciri tersendiri sehingga seorang penyunting naskah harus berhati-hati menyuntingnya.

Dari segi isi, naskah musik dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: (1) Naskah yang berisi not balok/not angka. (2) Naskah yang berisi not balok/not angka dan teks lagu, (3) Naskah yang berisi pelajaran teori musik.

Apapun jenis naskah yang ditangani penyunting naskah, sebaiknya penyunting naskah adalah seorang yang pernah memperoleh pendidikan musik atau paling tidak seseorang yang mengerti seluk-beluk dunia musik. Jika tidak, ada kemungkinan naskah musik itu akan disunting secara serampang atau malah salah sunting.

Berikut ini disajikan pedoman bagi penyunting naskah musik. Pedoman ini berlaku untuk ketiga jenis naskah musik di atas. (1) Kata-kata yang sengaja disingkat untuk memudahkan penyanyi (orang-orang yang menyanyikan) melafalkan kata untuk satu not, sebaiknya tidak dipanjangkan atau ditulis penuh. Misalnya, kata *t'rus* (terdiri dari satu kata) pada naskah jangan diganti menjadi *terus* (terdiri dari dua suku kata). (2) Dalam naskah musik sering dijumpai kata-kata yang ditulis lengkap, tetapi dengan menggunakan tanda lengkung dibawahnya. Tanda lengkung itu berarti bahwa suku kata bersangkutan diucapkan secara cepat untuk satu not. Tanda lengkung itu tentu tidak perlu diganti dengan singkatan karena justru akan membingungkan penyanyi atau orang yang menyanyikan. Misalnya, *ba-ha-gia* jangan diubah menjadi *ba-ha-gya*. (3) Perhatikan pula, pemenggalan kata menurut Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan tetap berlaku untuk naskah musik. Jadi, kata *pemandangan* ditulis *pe-man-dang-an* dan bukan *pe-man-dan-gan*. (4) Penulisan not balok untuk naskah yang dinyanyikan sebaiknya berbeda dengan naskah untuk instrumen. (5)

Peletakan not balok dan teks kadang-kadang tidak tepat. Oleh karena itu, penyunting naskah harus membetulkannya. (6) Sering pula terjadi bahwa peletakan not pada notasi balok kurang tepat. Penyunting naskah tentu harus memperbaikinya. (7) Kadang-kadang ada not angka diberi titik di bawah atau atasnya untuk nada tinggi atau nada rendah. Selain itu, ada pula yang kelebihan titik sehingga penyunting naskah perlu memperhatikan apakah jarak nada itu memang sesuai dengan kemampuan suara atau alat musik.

## **7. Naskah Matematika, Fisika, dan Kimia**

Naskah matematika, fisika, dan kimia memiliki ciri tersendiri jika dibandingkan dengan naskah bidang lain. Naskah matematika, fisika, dan kimia biasanya banyak berisi angka-angka, rumus-rumus, dan tabel-tabel. Untuk membuat rumus-rumus dan tabel-tabel ini biasanya digunakan program equation editor, sementara untuk memastikan kebenaran rumus-rumus dan tabel-tabel itu, penyunting naskah dapat memeriksanya pada buku-buku yang sudah ada dan banyak beredar dipasaran.

Dalam hal ini, sebaiknya penyunting naskah matematika, fisika, dan kimia adalah orang yang berpendidikan matematika, fisika, dan kimia. Jika tidak tentu naskah matematika, fisika, dan kimia kelak akan berantakan.

Berikut ini disajikan hal-hal yang perlu diperhatikan seorang penyunting naskah matematika, fisika, dan kimia.

### **a. Penulisan Rumus**

Dalam penulisan rumus, penyunting naskah perlu memperhatikan masalah pangkat dan indeks.

#### **1) Pangkat**

Contohnya rumus Pythagoras:  $a^2 + b^2 = c^2$  (benar)



$$a^2 + b^2 = c^2 \text{ (salah)}$$

huruf a,b,c ditulis atau dicetak miring karena merupakan variabel. Artinya, huruf itu bisa diganti dengan angka.

Misalnya:  $a = 4$ ,  $b = 3$ , maka  $c = 5$

$$4^2 + 3^2 = 5^2$$

$$16 + 9 = 25$$

Jadi, angka 2 disebut pangkat. Penulisannya harus lebih tinggi sedikit dan lebih kecil. Penulisan pada naskah cukup seperti ini, namun di percetakkan nanti dengan sendirinya angka 2 itu akan menjadi lebih kecil.

## 2) Indeks

$$c = 9 \text{ cm}$$

$$c = 9 \text{ cm}$$

$$c_1 = 5 \text{ cm}$$

$$c_2 = 4 \text{ cm}$$

$$c_1 = 5 \text{ cm}$$

$$c_2 = 4 \text{ cm}$$

penulisan angka 1 dan 2 agak turun dan lebih kecil sedikit. Jadi, kebalikan dari penulisan pangkat. Demikian pula halnya kalau indeksnya berupa huruf atau kata (harus lebih ke bawah dan lebih kecil). Misalnya:

$A_x$

$B_y$

$x_{\text{maksimum}}$

$y_{\text{minimum}}$

## 3) Pada Rumus Kimia

Contoh:  $H_2O$  (benar)

$H_2O$  (salah)

$H_2SO_4$  (benar)

$H_2SO_4$  (salah)

## 4) Garis mendatar sebagai tanda pecahan tidak boleh diganti dengan garis miring karena hasilnya akan berbeda.

Contoh:

$\frac{4}{n+3}$  tidak bisa diganti dengan  $\frac{4}{n} + 3$ . Huruf n harus

$n+3$  ditulis atau dicetak miring karena n adalah

variabel;

nilainya bisa berubah-ubah.

Misalkan  $n=1$ , maka

4

$1+3 = 1$  jelas berbeda dengan  $4/1+3=7$

### **b. Kebenaran Perhitungan**

Penyunting naskah perlu teliti menghitung angka-angka dalam rumus perkalian, pembagian, penambahan, dan pengurangan. Penyunting naskah jangan percaya begitu saja tanpa melakukan perhitungan ulang. Kadang-kadang, jika naskah itu ditulis oleh penulis terkenal atau pakar di bidang itu, penyunting naskah percaya begitu saja tanpa menghitung ulang. Belakangan baru diketahui ada kesalahan hitung.

### **c. Penulisan Lambang**

Percetakan memang sudah menyediakan lambang-lambang seperti alfa, beta, gama, dan sebagainya. Akan tetapi, seorang penyunting naskah juga dituntut kreativitasnya menemukan fasilitas untuk lambang-lambang tersebut dalam program komputer. Misalnya dengan menggunakan insert symbol pada program MS Word dan menambahkan lambang yang dimaksud. Dengan demikian, penyunting naskah membantu bagian percetakan dan pada akhirnya akan mempercepat proses cetak.

### **d. Angka dan Huruf**

Dalam hal soal hitung-hitungan, angka-angka sebaiknya tidak diganti dengan huruf kecuali pada awal kalimat. Contoh:

Ibu mempunyai empat puluh jeruk. Anak pertama mendapat delapan belas jeruk, anak kedua mendapat lima belas jeruk, dan anak ketiga mendapat tujuh jeruk.

Tentu akan lebih jelas kalau ditulis sebagai berikut.

Ibu mempunyai 40 jeruk. Anak pertama mendapat 18 jeruk, anak kedua mendapat 15 jeruk, dan anak ketiga mendapat 7 jeruk.

Kekecualian berlaku jika kalimat diawali dengan angka. Dalam hal ini, penyunting naskah dapat mengubahnya.

Misalnya:

Empat puluh buah jeruk limo itu adalah milik Ibu.

#### **e. Kata Banyaknya dan Jumlah**

Kata banyaknya sebaiknya tidak diganti oleh penyunting naskah menjadi jumlah karena kedua kata itu berbeda maknanya.

Perhatikan contoh berikut.

- 1) Banyaknya ayam Ani 12 ekor.
- 2) Jumlah ayam Tono dan Toni 12 ekor.

Kedua kalimat ini berbeda maknanya. Pada kalimat a yang diterangkan hanya ayam Ani, sedangkan pada kalimat b yang diterangkan ayam Tono dan ayam Toni.

#### **f. Gambar dan Tabel**

Gambar/ilustrasi dan tabel-tabel sering hanya digambar atau ditulis tangan oleh penulis naskah. Oleh karena itu penyunting naskah dituntut untuk lebih teliti. Jangan sampai ilustrasi/gambar dan tabel-tabel itu ditafsirkan secara salah oleh penyunting naskah.

Selain itu, penyunting naskah perlu memperhatikan bahwa seharusnya besar (point) huruf pada gambar dan tabel lebih kecil daripada besar huruf pada teks buku. Hal ini dimaksudkan untuk memperjelas perbedaannya.

## 8. Naskah Biologi

Naskah biologi mempunyai ciri tersendiri dibandingkan dengan ragam naskah lain. Naskah biologi biasanya mengandung istilah-istilah bahasa latin. Selain itu, naskah biologi pun banyak memuat gambar atau ilustrasi.

Sebaiknya, penyunting naskah biologi adalah orang yang pernah mendapat pendidikan biologi atau seseorang yang mengerti biologi. Jika tidak, naskah biologi akan disunting secara serampangan atau malah salah sunting.

Penyunting naskah biologi biasanya memerlukan buku-buku referensi untuk memeriksa kebenaran materi naskah yang sedang disunting. Selain itu, buku referensi atau buku pembanding juga diperlukan untuk memeriksa apakah keterangan gambar pada naskah sudah benar atau belum. Jangan sampai salah memberi tanda panah, misalnya, atau keterangan mengenai bagian-bagian kulit menjadi tumpang tindih.

Seperti disebutkan di atas, dalam naskah biologi sering dijumpai istilah-istilah latin. Selain harus diteliti huruf demi huruf, penyunting naskah harus tahu sistem penulisan spesies makhluk hidup. Misalnya, penulisan istilah latin *Anabena azollae*, *Azolla pennata*, dan *Nostoc commune*. Kata pertama yang menunjukkan genus diawali huruf kapital, sedangkan kata kedua yang menunjukkan jenis diawali huruf kecil (onderkast). Disamping itu nama spesies itu harus ditulis dengan huruf miring (kursif) atau tiap kata harus digarisbawahi jika menggunakan mesin tik biasa.

Penyunting naskah biologi pun harus hati-hati dengan penulisan istilah atau nama. Penulisan jenis ternak seperti sapi Madura, sapi Bali, dan itik Bali tidak dapat diubah menjadi sapi madura, sapi bali, dan itik bali. Mengapa? Istilah sapi Madura, sapi Bali, dan itik Bali sudah dianggap satu nama dan bukan hanya sebagai keterangan. Hal yang sama berlaku bagi ternak

dengan nama asing, misalnya sapi Santa Gertrudis dan sapi Belmont Red. Nama ternak ini jangan ditulis menjadi sapi santa gertrudis dan sapi belmont red. Istilah-istilah ini tidak perlu ditulis dengan huruf miring karena selain bukan menunjukkan bukan spesies, istilah itu sudah dianggap sebagai nama. Istilah-istilah dalam botani seperti Benih Sebar, Benih Dasar, Benih Penjenis, dibedakan menjadi benih unggul.

Jika penyunting naskah menjumpai suatu istilah yang dapat diganti dengan suatu kata yang lebih mudah dimengerti, sebaiknya hal itu diusulkan pada penulis naskah. Misalnya istilah klaster bisa diganti dengan gerombol atau kelompok; istilah pengelentekan bisa diganti dengan pengelupasan. Penulis naskah tentu akan menyetujui usulan kita bila memang istilah itu tidak diartikan secara khusus dalam biologi.

Lain halnya jika istilah itu mempunyai arti khusus. Misalnya, dalam metode ilmiah sering dijumpai istilah ingintahu. Menurut kaidah ejaan yang berlaku, penulisan kata itu seharusnya ditulis terpisah (ingin tahu). Akan tetapi untuk membedakan istilah ingi tahu Sumedang, penulis lebih sengang menggabungkan kata itu. Ingintahu dianggap padanan kata Inggris curious. Begitu pula dengan istilah budidaya, sumberdaya, dan rata-rata yang lebih tepat digunakan rerata.

Kadang-kadang, penulis naskah beranggapan bahwa “Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan” bukanlah keputusan akhir perkembangan bahasa Indonesia untuk sains, terutama untuk istilah-istilah khusus dalam bidang ilmu tertentu. Akan tetapi, penyunting naskah juga perlu hati-hati karena ada juga gabungan kata yang dapat dipisah, misalnya tenggang waktu, alat bantu, anak panah, dan jarak tempuh.

Dalam naskah sering dijumpai dua kata yang sebenarnya sama pengertiannya. Kadang-kadang, penulis naskah tidak

konsisten dalam menggunakan suatu kata. Sudah digunakan kata akrosom, masih digunakan pula kata achromosome. Jika kata-kata diganti, seperti cromosome, chromatin, dan chomomer sudah diganti dengan kromosom, kromatin, dan kromomer maka penyunting naskah tentu dapat mengganti achromosome menjadi akrosom.

Tabel dalam suatu naskah biologi sering digunakan memperjelas suatu uraian. Misalnya, untuk perhitungan tanggal kelahiran sapi, umur penyapihan, dan panjang laktasi ternak diperlukan tabel Penanggalan Julian Date. Kita perlu teliti dengan angka-angka yang tercantum dalam tabel itu. Selain itu, peletakan tabel diusahakan tidak terlalu jauh dengan uraiannya. Perlu diteliti pula penomoran tabel bila banyak tabel yang digunakan.

Banyak singkatan dalam biologi yang tidak diketahui istilah-istilah yang disingkat dalam biologi. Misalnya, FSH, ATP, DNA, ND, PGH2-alfa. Singkata-singkatan itu sudah baku sehingga tidak dapat diganti oleh penyunting naskah. Lain halnya dengan singkatan seperti Bimas, Inmas, Kelompencapir, dan Posyandu. Penyunting naskah bisa menyunting bila memang terjadi kesalahan penulisan yang tidak sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. “Bimas” yang ditulis oleh penulis menjadi BIMAS boleh diganti menjadi “Bimas” (disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, PUEBI).

Genetika yang merupakan salah satu cabang biologi sering menggunakan lambang gambar. Dalam hal ini, penyunting naskah tentu perlu memahami lambang-lambang gambar sebagai berikut.

- ♂ : laki-laki atau jantan
- ♀ : perempuan atau betina
- X : disilang dengan

## 9. Naskah Kamus

Naskah kamus memiliki kekhususan tersendiri. Pertama, dilihat dari segi layout-nya, kamus berbeda dengan ragam naskah lain. Buku kamusnya biasanya dibagi dalam dua kolom dan antara lajur kiri dan lajur kanan dibatasi oleh garis vertikal (ada juga kamus yang tidak memakai garis pembatas). Kedua, entri (lema) kamus biasanya diberi penjelasan (deskripsi) secara singkat. Ini tentu berbeda dengan naskah ragam lain yang di dalamnya penulis mempunyai peluang untuk berpanjang-lebar memberikan penjelasan. Ketiga, entri kamus biasanya dimulai dengan huruf kecil (onderkast). Keempat, naskah kamus biasanya berisi singkatan-singkatan yang lazim dipakai dalam dunia perkamusan.

Apa pun isinya dan bagaimanapun bentuknya, kamus biasanya dijadikan acuan atau referensi. Dengan kata lain, apa yang tercantum dalam kamus dianggap selalu benar. Karena adanya anggapan seperti ini, penyunting naskah perlu ekstra hati-hati. Penyunting naskah harus yakin bahwa penjelasan (deskripsi) yang dicantumkan pada setiap entri sudah betul. Dengan demikian, pemakai kamus tidak menyakini hal yang salah.

Sebuah kamus biasanya mencantumkan pula cara atau petunjuk (cara) pemakaian kamus. Walaupun tiap kamus mencantumkan petunjuk ini, tidak berarti isi petunjuk tiap kamus sama. Hal ini tentu tergantung pada jenis kamus, siapa pemakai kamus, dan mengenai bidang/ilmu apa kamus itu. Atas dasar itulah petunjuk pemakaian kamus disusun. Pada petunjuk pemakain kamus ini biasanya dicantumkan pula daftar lambang (simbol) yang dipakai dalam keseluruhan kamus.

Ada satu hal yang perlu diperhatikan penyunting naskah dalam memeriksa penjelasan (deskripsi) tiap entri. Dalam

penjelasan entri dan contoh sebaiknya dihindari pemuatan kata-kata sukar yang masih perlu diberi penjelasan kembali. Dengan kata lain, penjelasan entri dan contoh itu harus memperjelas dan tidak perlu diterangkan makna kata-kata tertentu di dalamnya. Misalnya, pada sebuah kamus pelajar terdapat kata dekadensi. Kata ini diberi contoh berikut: Dekadensi merupakan salah satu dampak negatif perkembangan ilmu pengetahuan.

Maksudnya hendak memperjelas kata Dekadensi. Akan tetapi, dalam kalimat contoh muncul kata dampak yang juga masih perlu diberikan penjelasan.

Dalam buku biasa, daftar pustaka biasanya dicantumkan di bagian belakang. Sebaliknya, daftar pustaka pada kamus biasanya ditaruh pada bagian depan (sebelum masuk entri). Akan tetapi, dalam kenyataan, ada saja penyusunan kamus yang mencantumkan daftar pustaka di bagian belakang kamus.

Kamus dapat kita bedakan berdasarkan jumlah bahasa yang dimuat dalam kamus, tema (isi) kamus, sifat kamus, dan format kamus. Agar lebih jelas, perhatikan bagan berikut.

### RAGAM KAMUS

Berdasarkan Jumlah Bahasa	Berdasarkan Tema	Berdasarkan Sifat	Berdasarkan Format
k. ekabahasa k. dwibahasa k. anekabahasa/ multibahasa	k. istilah k. peribahasa k. sinonim k. umum k. ungkapan	k. besar k. baku/standar k. kecil k. pelajar	k. kantong/ saku k. mini



## 10. Naskah Ilmiah

Naskah ilmiah adalah naskah yang pengkajiannya dilakukan secara ilmiah dan disajikan secara ilmiah pula. Contoh naskah ilmiah ialah skripsi (S-1), tesis (S-2), disertasi (S-3). Di samping itu, makalah yang disajikan pada pertemuan atau forum ilmiah dapat pula dikategorikan pada naskah ilmiah. Karena naskah ilmiah dikaji dan disajikan secara ilmiah maka buku ilmiah (sesudah naskah ilmiah diterbitkan) hanya terbatas pada segelintir orang, yaitu mereka yang berkecimpung di bidang ilmiah/akademis atau orang yang berminat di bidang itu. Itulah sebabnya, pembaca buku ilmiah terbatas pada lingkungan akademis atau lingkungan perguruan tinggi.

Naskah ilmiah biasanya banyak memuat istilah teknis yang hanya dapat dipahami kalangan terbatas, yakni mereka yang berkecimpung di bidang tertentu (kedokteran, teknologi, biologi, psikologi, sosiologi, linguistik, ilmu hukum, ilmu ekonomi, dan lain-lain). Di samping itu, naskah ilmiah pun banyak berisi tabel, grafik, dan angka-angka. Seperti halnya naskah untuk perguruan tinggi, naskah ilmiah biasanya mempunyai indeks.

Penyunting naskah ilmiah sebaiknya adalah seorang yang memahami bidang naskah ilmiah yang dihadapinya. Jika naskahnya mengenai kedokteran, sebaiknya si penyunting naskah adalah seorang yang memahami dunia kedokteran. Begitu pula jika naskah mengenai ilmu ekonomi, seharusnya penyunting naskahnya seorang yang paham mengenai ilmu ekonomi.

# 11. Naskah Ilmiah Populer

Pada dasarnya, menyunting naskah ilmiah populer sama saja dengan menunting naskah lain. Disebut naskah ilmiah karena dalam naskah itu diterapkan cara (metode) kerja ilmiah dan disebut populer karena naskah itu disajikan secara populer dan mudah dimengerti pembaca. Dengan kata lain, naskah atau buku ilmiah/ilmuwan, melainkan pada kalangan umum/awam.

Jadi, naskah ilmiah populer adalah naskah yang pengkajiannya dilakukan secara ilmiah, tetapi disajikan secara populer. Karena hendak disajikan secara populer, penulis naskah ilmiah populer tidak lagi mungkin memakai kata-kata yang berbau ilmiah dalam naskahnya. Sebaliknya, penulis naskah ilmiah populer harus mencari kata-kata populer atau kata-kata yang umum untuk menggantikan kata-kata berbau ilmiah itu.

Dalam bahasa Indonesia memang ada kata-kata ilmiah yang hanya dimengerti sejumlah kecil atau segelintir orang. Akan tetapi, kata-kata itu sebetulnya dapat diungkapkan dengan kata-kata populer atau kata-kata yang lebih mudah dipahami pembaca. Perhatikan bagan berikut.

Kata Ilmiah	Kata Populer
analogi	kiasan
anarki	kekacauan
antipati	rasa benci
antisipasi	perhitungan ke depan
argumen	bukti
argumentasi	pembuktian
bibliografi	daftar pustaka
biodata	biografi singkat

definisi	batasan
depresi	kemunduran
diskriminasi	perbedaan perlakuan
figur	bentuk, wujud
filial	cabang
filter	saringan
finis/final	akhir
formasi	susunan
format	ukuran
fragmen	penggalan
friksi	bagian, pecahan
frustasi	rasa kecewa
harmoni	sesuai
indeks	penunjuk
informasi	keterangan
introduksi	pendahuluan
kapitulasi	penyerahan
konklusi	kesimpulan
konservatif	kolot
konsesi	izin
kontemporer	masa kini, mutakhir
kontradiksi	pertentangan
modern	maju
pasien	orang sakit
prediksi	ramalan
sinopsis	ringkasan
sifat	kutipan
urine	air seni/kencing

Seperti halnya penulis naskah ilmiah populer, penyunting naskah ilmiah populer harus peka terhadap adanya

dua jenis kata-kata di atas: kata-kata ilmiah dan kata-kata populer. Penyunting naskah ilmiah populer harus memeriksa apakah kata-kata yang dipakai penulis sudah populer atau mudah dimengerti, ataukah masih sukar dimengerti. Dalam hal ini, penyunting naskah bertugas membantu penulis naskah guna menemukan kata-kata populer itu. penyunting naskah cukup menanyakan kepada orang awam (umum), apakah kata-kata yang digunakan itu dipahami atau tidak. Kalau kata-kata itu dipahami berarti kata-kata itu sudah populer. Kalau kata-kata itu sukar dipahami berarti kata-kata itu masih berbau ilmiah.

Tulisan ilmiah populer banyak ditemukan dalam koran dan majalah. Jika tulisan-tulisan itu dikumpulkan dan diterbitkan maka buku itu akan menjadi buku ilmiah populer kelak.

## **12. Naskah Terjemahan**

Sejak dahulu penerbit-penerbit Indonesia sebetulnya sudah menerbitkan buku-buku terjemahan, baik buku ilmu pengetahuan maupun buku fiksi. Buku terjemahan yang banyak diterbitkan di Indonesia adalah buku-buku dari bahasa Inggris, Belanda, Prancis, Jerman, Arab, Jepang, Korea. Karena buku yang paling banyak diterjemahkan adalah buku-buku dari bahasa Inggris, sudah selayaknya penyunting naskah terjemahan mengerti dan memahami bahasa Inggris dengan baik. Jika naskah terjemahan berasal dari bahasa Belanda, sebaiknya penyunting naskah adalah orang yang mengerti bahasa Belanda. Demikian pula bila naskah terjemahannya berasal dari bahasa Jepang; sebaiknya penyunting naskahnya adalah seorang yang mengerti bahasa Jepang.

Berbeda dengan penyuntingan naskah bukan terjemahan, seorang penyunting naskah terjemahan mengalami kesulitan tertentu dalam menangani naskah. Seorang penyunting

naskah terjemahan tidak bisa berkonsultasi secara langsung pada pengarang atau penulisnya di luar negeri. Andaikata penulisnya masih hidup pun, konsultasi tetap sulit dilakukan karena jarak (jauh) dan waktu (lama). Andaikata penulisnya sudah meninggal, kemungkinan berkonsultasi menjadi tertutup.

Seorang penyunting naskah terjemahan akan tahu terjemahan suatu kata/kalimat salah atau tidak tepat jika ia mengerti dan memahami bahasa aslinya kalau tidak, tentu penyunting naskah terjemahan tidak tahu apakah terjemahan kata/kalimat itu salah atau benar. Dengan demikian, jelas bahwa seorang penyunting naskah terjemahan mau tidak mau harus menguasai bahasa sumbernya (bahasa asing tertentu). Selanjutnya penyunting naskah terjemahan pun harus menguasai bahasa sasaran (bahasa Indonesia). Itulah sebabnya, penyunting naskah apa pun harus menguasai ejaan dan tata bahasa Indonesia.

Ada beberapa prinsip yang perlu diketahui seorang penyunting naskah terjemahan yang berlaku dalam dunia penerjemahan. Pertama, terjemahan yang baik ialah terjemahan yang tidak terasa sebagai terjemahan. Dengan kata lain, jika terjemahan itu masih terasa sebagai terjemahan maka terjemahan itu belum dapat dikatakan baik. Sebaliknya, jika terjemahan itu terasa seperti bukan terjemahan, melainkan sebagai tulisan asli, maka terjemahan itu dapat dikatakan baik. Kedua, dalam menerjemahkan tidak berlaku hukum satu banding satu. Artinya, salah satu kata bahasa asing harus satu kata pula dalam bahasa Indonesia. Adakalanya, satu kata dalam bahasa sumber (bahasa asing) dapat diterjemahkan menjadi beberapa kata dalam bahasa sasaran (bahasa Indonesia). Kata *rice* dalam bahasa Inggris, misalnya, bisa berarti gabah, padi, beras, dan nasi dalam bahasa Indonesia. Khusus untuk penerbit Indonesia, ada beberapa alasan umum mengenai penerbitan buku terjemahan ini. Pertama,

menerbitkan buku terjemahan dianggap lebih murah produksinya daripada menerbitkan buku asli. Anggapan ini terutama berlaku bagi buku-buku yang banyak gambar atau ilustrasinya (buku bacaan anak-anak, komik, dan sebagainya). Kedua, gambar-gambar atau ilustrasi buku asing lebih menarik dan lebih bagus. Anggapan ini juga berlaku bagi buku bacaan anak-anak. Misalnya, serial Buku Dongeng Anak-Anak Bergambar (Elkom, 1990). Ketiga, buku asing lebih menyakinkan daripada buku lokal. Anggapan ini terutama berlaku bagi buku-buku perguruan tinggi. Misalnya, buku Rene Wellek & Austin Warren, Teori Kesusastraan (Gramedia, 1989) dan buku John Lyons, Pengantar Teori Linguistik (Gramedia, 1995). Keempat, buku yang diterjemahkan belum ada di Indonesia. Oleh karena itu, buku itu perlu diindonesiakan. Misalnya, buku-buku mengenai komputer dan manajemen. Sebelum menerbitkan buku terjemahan, ada beberapa langkah yang perlu ditempuh penerbit. Pertama, mengurus (meminta atau membeli) hak terjemahan pada penerbit asli di luar negeri. Kedua, mencari penerjemah yang cocok untuk buku itu. Ketiga, menyunting hasil terjemahan.

Buku yang akan diterjemahkan ke bahasa Indonesia tentu harus mendapat izin dari penerbit aslinya di luar negeri. Jika tidak, buku terjemahan itu kelak merupakan terjemahan-bajakan. Artinya, tidak mendapat izin dari penerbit aslinya.

## **Rangkuman**

Dalam dunia penyuntingan terdapat berbagai macam naskah. Dengan naskah yang beragam, maka cara penyuntingan pun disesuaikan dengan naskah yang akan disunting. Ragam-ragam naskah mempunyai ciri-ciri tertentu. Oleh karenanya, penyunting juga diharapkan untuk memahami betul bentuk suatu naskah. Hal ini akan mempengaruhi tata cara menyuntingnya. Naskah adalah

karangan seseorang yang belum diterbitkan. Berdasarkan cara penerbit memperolehnya, naskah dibagi menjadi enam macam, yaitu naskah spontan, naskah pesanan, naskah yang dicari editor, naskah terjemahan, naskah sayembara, dan naskah kerja sama. Naskah terdiri dari berbagai macam, yakni naskah fiksi, naskah sastra, naskah buku sekolah, naskah bacaan anak, naskah perguruan tinggi, naskah musik, naskah biologi, naskah kamus, naskah ilmiah, naskah ilmiah populer, naskah terjemahan, dan naskah matematika, fisika, dan kimia. Penyuntingan naskah-naskah ini mempunyai ciri khasnya masing-masing.

### **Evaluasi 9**

1. Sebutkan ragam naskah yang Anda ketahui!
2. Jelaskan definisi naskah fiksi! Beri contoh!
3. Jelaskan definisi naskah sastra! Beri contoh!
4. Jelaskan definisi naskah buku sekolah! Beri contoh!
5. Jelaskan definisi naskah bacaan anak! Beri contoh!
6. Jelaskan definisi naskah perguruan tinggi! Beri contoh!
7. Jelaskan definisi naskah musik! Beri contoh!
8. Jelaskan definisi naskah matematika, fisika, kimia! Beri contoh!
9. Jelaskan definisi naskah biologi! Beri contoh!
10. Jelaskan definisi naskah kamus! Beri contoh!
11. Jelaskan definisi naskah ilmiah! Beri contoh!
12. Jelaskan definisi naskah ilmiah populer! Beri contoh!
13. Jelaskan definisi naskah terjemahan! Beri contoh!

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. Dan Farid Hadi. 2009. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Eneste, Pamusuk. 2012. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua (Revisi). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rifai, Mien A. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya-Ilmiah-Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Waridah, Ernawati. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Seputar Kebahasa-Indonesiaan*. Bandung: RuangKata. Hidup, dan Memikat. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: PT Bumi Aksara.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk.. 2003. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka
- Arifin, E. Zainal. Dan Farid Hadi. 2009. Seribu Satu Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Assegaff, Dja'far H. 1983. Jurnalistik Masa Kini: Pengantar ke Praktek Kewartawanan. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bertens. K. 2005. Etika. Jakarta: Gramedia Pustakan Utama
- Bintang, Putri. 2008. "Seluk Beluk Jurnalisme di Indonesia". <http://angeliadewicandra.blogspot.com/feed/>. (diakses pada tanggal 5 Maret 2021).
- Dana, Davida Welni. 2008. Seputar Penyuntingan Naskah. [http://www.sabda.org/pelitaku/seputar\\_penyuntingan\\_naskah](http://www.sabda.org/pelitaku/seputar_penyuntingan_naskah). (diakses pada tanggal 5 Maret 2021)
- Dewanbrata, A.M. 2004. Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermati Penulisan Berita. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.
- Eneste, Pamusuk. 2012. Buku Pintar Penyuntingan Naskah. Edisi Kedua (Revisi). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Faqih, Aunur Rohim. 2003. Dasar-dasar Jurnalistik. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Horoni, Arthur J, (ed.). 1998. Pedoman Dasar Penulisan. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
- Sakri, Adjad. 1984. Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor. Bandung: ITB.

Siregar. R.H. 2005. *Setengah Abad Pergulatan Etika Pers*. Jakarta: Dewan Kehormatan PWI.

Sudirman. 2005. *Jurnalistik Baru*. Jakarta: Kalam Indonesia.

Sukardi, Wina Armada. 2007. *Keutamaan di Balik Kontroversi Undang-Undang Pers*. Jakarta: Dewan Pers.

Syamsul M. Romli, Asep. 1999. *Jurnalistik Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Trimansyah, Bambang. 2000. *Jurnalistik untuk Remaja*. Bandung: Grafindo media Pratama.

Waridah, Ernawati. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Seputar Kebahasa-Indonesiaan*. Bandung: RuangKata. Hidup, dan Memikat. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Wibowo, Wahyu. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif*, Hidup, dan Memikat. Jakarta: Bumi Aksara.

## BIOGRAFI PENULIS



Dr. H. Haryadi, M.Pd., dilahirkan di Sleman (Yogyakarta), 1 Januari 1966, SD Negeri Potrojayan III di Yogyakarta, SMP Muhammadiyah Bersubsidi I Kalasan di Yogyakarta, SMA Muhammadiyah I di Palembang, S1 FKIP Univ. Muhammadiyah Palembang, S2 PPs Unsri, dan S3 PPs UNJ. Pengalaman Kerja: Guru SD, SMP, SMA Kartini, Guru Bimbingan MIPA Winoto,

Dosen Tetap FKIP UMP, Dosen LB di FE UMP, FP UMP, STIKES Muhammadiyah, POLTEKES Palembang, UNISKI, UIN Raden Fatah Palembang, STIKES Aisyiyah Palembang, Pelaksana Teknis Absensi, Pelaksanan Teknis Pengajaran, Kaur Ujian, Kaur Pengajaran, Kepala Perpustakaan, Pembantu Dekan IV, dan Dekan FKIP UMP. Penelitian (5 Tahun Terakhir): (1) Nilai-nilai Pendidikan Karakter dalam Novel Amelia Karya Tere Liye dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia (2016); (2) Nilai-nilai Relegius dan Gaya Bahasa dalam Novel Koong Karya Iwan Simatupang dan Implikasinya dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia (2016); (3) Tindak Tutur Memerintah pada Dialog Film Laskar Pelangi dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia (2017). Artikel Jurnal Ilmiah (5 Tahun Terakhir): (1) Penguatan Pendidikan Karakter Peserta Didik Melalui Tokoh Utama dalam Novel *Kooong* Karya Iwan Simatupang (Jurnal Bindo Sastra, Vol. 2, No. 1, September, 2018); (2) Pengaruh Model Pembelajaran *Discovery Learning* Menginterpretasi Teks Laporan Hasil Observasi Peserta Didik Kelas X (Jurnal Ilmiah Bina Edukasi, Vol. 11, No. 2, Desember 2018); (3) Pengaruh Model Pembelajaran *Brain Writing* terhadap Kemampuan Mahasiswa Menulis Artikel di Media Massa (Jurnal Bindo Sastra, Vol 3, No. 2, Maret, 2019); (4) Penerapan Model Pembelajaran *Discovery Learning* Untuk Meningkatkan Hasil

Belajar Siswa Pada Materi Zat Aditif dan Zat Adiktif Di Kelas VIII SMP As Shiddiqiyah (Biodik: Jurnal Ilmiah Pendidikan Biologi, Vol.5 No.1 Juni 2019); (5) Pengembangan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Berbasis Inkuiri Pada Materi Pengklasifikasian Ikan (Jurnal Iqra, Volume 4, No.1, Juni 2019); Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat (5 Tahun Terakhir): Peningkatan Mutu Pendidikan Muhammadiyah: Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai Banyuasin (5 Oktober 2019); (2) Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah di Lingkungan PDM OKU Raya (OKU, OKUT, dan OKUS); (4) Peningkatan Mutu Pendidikan Muhammadiyah: Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Lubuk Linggau (2 Maret 2021); (5) Peningkatan Mutu Pendidikan Muhammadiyah: Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah di SMA Muhammadiyah Jarai Pagaralam (13 Maret 2021); (6) Kepribadian Guru Muhammadiyah Pimpinan Cabang Muhammadiyah PDM Musi Banyuasin (21 Maret 2021); Penulisan Buku (5 Tahun Terakhir): (1) Buku Ajar Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Hukum (2016); (2) Buku Antologi Puisi Luka Kemanusiaan untuk Rohingya; (3) Buku Ajar Penelitian Sastra Indonesia (2018); (4) Buku Bunga Rampai Pembelajaran Bahasa dan Sastra Masa Kini (2018); (5) Buku Ajar Pengantar Jurnalistik Bagi Pemula (2019). Pengalaman Organisasi: (1) Ketua Pengurus Badan Musyawarah Perguruan Swasta (BMPS) Sumatera Selatan Periode 2015—2020, (2) Ketua Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan Periode 2015—2020, (3) Koordinator Bidang Kerja Sama Himpunan Sarjana Kesastraan Indonesia (HISKI) Komisariat Sumatera Selatan Periode 2016—2020. (4) Anggota Masyarakat Linguistik Indonesia (MLI) (1999—sekarang).

## GLOSARIUM

(9) Redaksi, teliti, akurat, disiplin, tepat, *deadline*, kamus, berita, koran, dewan redaksi, redaktur, redaksional, visi,

(10) Pemimpin umum, pers, penerbitan, reporter, aktual, foto, redaksi

(11) Komersial, pemasaan, media massa, manajer, tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan *note book*, rubrik, reporter

(12) Lay out/setting, naskah, data, foto, kuantitatif, kualitatif, editor, fotografer, olahraga, liputan, reporter, redaktur, fotografer, wartawan, redaksi, nara sumber,

(13) Wartawan, reporter, naskah, wawancara, invetasi, laporan, fotografer.

(14) Fotografer, wartawan, berita, opini, feature, foto, jurnalistik informasi, berita, *cover*, naskah, artikel, film negatif, *compact disk bag*, kamera digital, baterai

(15) Karikaturis, Sastrawan, kontributor, karya sastra, puisi, cerpen, esai, media massa, Wartawan Lepas (*Freelance Journalist*), kontributor, honorarium, Riset, Pustaka, Dokumentasi, data, artikel, tulisan, reporter, redaktur, wartawan; majalah, surat kabar, tabloid, dokumentasi, barter, koran, buku, redaksi, informasi, Artistik, cover, dummy, Mendesain, lay out, naskah, foto, judul, berita, volume, edisi, Koresponden, media massa, koresponden, wartawan, Kontributor, naskah, organisasi, fungsional, penulis, artikel, kolomnis.

(16) Pracetak, naskah, redaksi, percetakan, produk, Tata letak, tabloid, majalah, paginations, topografi, *Lay out*, *sell the news grade the new set the tone dan guide the resders* (menawarkan/menjual berita menentukan ranking berita, membimbing para pembaca akan hal-hal yang harus dibaca lebih dahulu). *headline*, berita, foto, tipografi, ekspresi, surat kabar, informasi, filosofi,

(17) Allignment, judul, foto, informasi, Desain Grafis, *design* fotografi, tipografl, Keuangan, Auditor, Akonting, jurnal, neraca, laporan, debet, kredit.

(18) Kasir, petty cash, administrasi, Pajak, Penagihan, koran, transfer, tunai, redaktur hasil liputan, berita, wartawan, auditor, Pelayanan, layanan, informasi,

(19) informasi, koleksi, artikel, layanan, elektronik, online, digital, media massa, fasilitas, akses, *Floppy Disk*, *Compact-Disk*, *Digital Video Disc*, Pengelola, komputer, server, website, studi kasus, Iklan, surat kabar, konsumen, promosi, Sumber Daya Manusia, organisasi,

(20) kuantitas, tipe, kualitas, human resource department, *the right man, in the right place*. Bisnis, berita, publik, audiens, wartawan oplah koran, rubrikasi, rubrik, *competitive advantage*, media, visual, foto, tipografi, layout, koran, humas, Reputasi, *specialiast*, bisnis, asosiasi, nonprofit,

## (21)

asasi	: bersifat dasar; pokok
aktual	: betul-betul ada (terjadi); sedang menjadi pembicaraan orang banyak; baru saja terjadi; hangat
berita	: cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat; kabar; laporan; pemberitahuan; pengumuman
buletin	: media cetak berupa selebaran atau majalah, berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik oleh suatu organisasi atau lembaga untuk kelompok profesi tertentu
cabul	: keji dan kotor; tidak senonoh (melanggar kesopanan, kesusilaan)
cetak	: cap (terutama yang dipakai untuk membuat buku dsb); cetakan
data	: keterangan yang benar dan nyata
<i>deadline</i>	: batas akhir waktu

delik	: perbuatan yang dapat dikenakan hukuman karena merupakan pelanggaran terhadap undang-undang; tindak pidana
demokrasi	: (bentuk atau sistem) pemerintahan yang seluruh rakyatnya turut serta memerintah dengan perantaraan wakilnya; pemerintahan rakyat
desain	: kerangka bentuk; rancangan
deskripsi	: pemaparan atau penggambaran dengan kata-kata secara jelas dan terperinci; uraian
editor	: orang yang mengedit naskah tulisan atau karangan yang akan diterbitkan dalam majalah, surat kabar, dsb; pengedit; penyunting
editorial	: mengenai atau berhubungan dengan editor atau pengeditan
etika	: ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)
era	: kurun waktu dalam sejarah; sejumlah tahun dalam jangka waktu antara beberapa peristiwa penting dalam sejarah; masa
fakta	: hal (keadaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan; sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi
film	: selaput tipis yang dibuat dari seluloid untuk tempat gambar negatif (yang akan dibuat potret) atau untuk tempat gambar positif (yang akan dimainkan dalam bioskop); lakon (cerita) gambar hidup
fitnah	: perkataan bohong atau tanpa berdasarkan kebenaran yang disebar dengan maksud menjelekkan orang (seperti menodai nama baik, merugikan kehormatan orang)
foto	: potret; gambaran; bayangan; pantulan

fotografi	: seni dan penghasilan gambar dan cahaya pada film atau permukaan yang dipekakan
iklan	: berita pesanan untuk mendorong, membujuk khalayak ramai agar tertarik pada barang dan jasa yang ditawarkan
interview	: wawancara
informasi	: penerangan
jurnal	: (buku) catatan harian; surat kabar harian
jurnalis	: orang yang pekerjaannya mengumpulkan dan menulis berita dalam surat berita dalam surat kabar dsb; wartawan
jurnalistik	: yang menyangkut kewartawanan dan persuratkabaran dan persuratkabaran
khalayak	: segala yang diciptakan oleh Tuhan; makhluk; kelompok tertentu dalam masyarakat yang menjadi sasaran komunikasi; orang banyak
kiat	: akal (seni atau cara) melakukan; taktik
kolom	: (1) ruang antara dua garis tegak pada lembar kertas atau halaman buku; lajur; (2) bagian vertikal pada halaman cetak yang dipisahkan oleh garis tebal atau ruang kosong (seperti dalam surat kabar); (3) bagian khusus yang utama dalam surat kabar atau majalah
komunikasi	: pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak; perhubungan
kontroversial	: bersifat menimbulkan perdebatan
konvensi	: (1) permufakatan atau kesepakatan (terutama menegani adat, tradisi, dsb); (2) perjanjian antarnegara, para penguasa pemerintahan, dsb; (3) konferensi tokoh masyarakat atau partai



	politik dengan tujuan khusus (memilih calon untuk memilih anggota DPR, dsb)
koran	: lembaran (-lembaran) kertas bertuliskan kabar (berita), dsb, terbagi dalam kolom-kolom (8—9 kolom), terbit setiap hari atau secara periodik; surat kabar; harian
kualitatif	: berdasarkan mutu
kuantitatif	: berdasarkan jumlah atau banyaknya
lazim	: sudah biasa; sudah menjadi kebiasaan; sudah umum (terdapat, terjadi, dilakukan, dsb)
liberal	: bersifat bebas; berpandangan bebas (luas dan terbuka)
majalah	: terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan, mingguan, dsb, menurut pengkhususan isinya dibedakan atas majalah berita, wanita, remaja, olahraga, sastra, ilmu pengetahuan tertentu, dsb
massa	: (1) sejumlah besar benda (zat dsb) yang dikumpulkan (disatukan) menjadi satu (atau kesatuan); (2) jumlah yang banyak sekali; sekumpulan orang yang banyak sekali (berkumpul di suatu tempat atau tersebar); (3) kelompok manusia yang bersatu karena dasar atau pegangan tertentu
media	: (1) alat; (2) alat (sarana) komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk; (3) yang terletak di anatar dua pihak (orang, golongan, dsb)
medium	: (1) ukuran sedang; (2) alat untuk mengalihkan atau mencapai sesuatu; (3) media;

penerbitan	: proses, cara, perbuatan menerbitkan; urusan pekerjaan menerbitkan (buku dsb)
pers	: (1) usaha percetakan dan penerbitan; (2) usaha pengumpulan dan penyiaran berita; (3) penyiaran berita melalui surat kabar, majalah, dan radio; (4) orang yang bergerak dalam penyiaran berita; (5) medium penyiaran berita, seperti surat kabar, majalah, radio, televisi, dan film
periode	: kurun waktu; lingkaran waktu (massa)
populer	: dikenal dan disukai orang banyak (umum)
privasi	: kebebasan; keleluasaan pribadi
profesi	: bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb) tertentu
promosi	: pengenalan (dalam rangka memajukan usaha, dagang, dsb); reklame
publik	: orang banyak (umum); semua orang yang datang (menonton, mengunjungi, dsb)
radio	: siaran (pengiriman) suara atau bunyi melalui udara
redaksi	: badan (persuratkabaran) yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan
redaktur	: orang yang menangani bidang redaksi; pemimpin (kepala atau peerbit) surat kabar, dsb
reporter	: orang yang pekerjaannya melaporkan (berita, peristiwa, dsb); penyusun laporan; wartawan
reputasi	: perbuatan dsb sebagai sebab mendapat nama baik; nama baik
rubrik	: kepala karangan (ruangan tetap) dalam surat kabar, majalah, dsb
sadis	: tidak mengenal belas kasihan; kejam; buas; ganas; kasar
sirkulasi	: peredaran; jumlah terbitan

tabloid	: (1) surat kabar ukuran kecil (setengah dari ukuran surat kabar biasa) yang banyak memuat berita secara singkat, padat, dan bergambar, mudah dibaca umum, surat kabar sensasi; surat kabar kuning; (2) tulisan dalam bentuk ringkas dan padat (tentang kritik, paparan, dsb)
teknik	: metode atau sistem mengerjakan sesuatu
tipe	: model; contoh; corak
tipologi	: ilmu watak tentang bagian manusia dalam golongan-golongan menurut corak watak masing-masing
topik	: pokok pembicaraan dalam diskusi, ceramah, karangan, dsb; bahan diskusi; hal yang menarik perhatian umum pada waktu akhir-akhir ini; bahan pembicaraan
transkrip	: salinan

## INDEKS

### A

akses, 19  
auditor, 17  
akonting, 17  
artikel 14, 15, 19  
Artistik, 15

### B

Berita, 9, 14, 15, 16, 18  
Buletin 34

### C

Cabul 18  
Cetak 24  
Cetakan 25  
*compact disk, 14, 19*

### D

Data 26  
*deadline*  
delik 11,12  
demokrasi 26  
desain 25  
deskripsi 27

### E

Editor 23  
editorial 21,34,44  
etik 11,15,16,17,18,19,35,52  
etika 6,15  
era 25

## **F**

Fakta 25,39

Feature 25,38,39,40

film 9,25

fitnah 25

foto 25,26

fotografi 25

fotografer 24

## **I**

iklan 31

interview 24

informasi 24

## **J**

jurnal 24

jurnalis 25

jurnalistik 6,8,9,16,17,18,20,25,35,36

## **K**

khalayak 36

lakukan; taktik 25

kolom 26

komunikasi 8,9,10,37

kontroversial 22

konvensi 22

koran 34

kualitatif 25

kuantitatif 15

## **L**

Layout 32

lazim 23

liberal 12

## **M**

Mading 5

Majalah 9

makalah 5

massa 9,14

media 8,9,33

medium 14

## **N**

Naskah 25

## **O**

Opini 19,39,41,44

## **P**

Penerbitan

Penyuntingan 6

Pers 8,9,10,11,13,14,15,18,19,21,22,33,34,42,44,45,47

Periode 23

populer 45

praktik 6

privasi 24

profesi 45

promosi 12

publik 18,32

## **R**

Radio 24

redaksi 21,22,23,34,35

redaktur 21,23,24,25,37

reporter 21,23,24,25

reputasi 34

rubrik 23

## **S**

Sadis 18

Sirkulasi 25

## **T**

tabloid 34

teknik 6

tipe 34

tipologi 35

topik 49

transkrip 40

## **W**

Wartawan 11,12,15,17,18,19,24,37

Wawancara 24,40,42



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

### PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA

#### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Program Studi	: Pendidikan Bahasa Indonesia	Kode : PB1642	Jumlah sks : 2
Nama Mata Kuliah	: Keredaksian dan Penyuntingan		
Semester	: 2 (Genap)		
Mata Kuliah Prasyarat	: -		
Dosen Pengembang	: Dr. Haryadi, M.Pd.		

#### Deskripsi Mata Kuliah :

Mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang keredaksian, teori mendasar penyuntingan, hakikat, kategori, pola syarat, dan tahap penyuntingan. Materi bidang praktis meliputi cara penyuntingan berbagai naskah untuk berbagai kepentingan serta praktik penyuntingan bahasa, baik ejaan, kata, frasa, kata, diksi, frasa, kalimat, paragraf, maupun wacana.

#### CPL yang dibebankan:

- S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- K5 mampu mengambil keputusan dalam suatu permasalahan kebahasaan, kesastraan, keterampilan berbahasa, kependidikan, dan pembelajaran bahasa Indonesia berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- P1 mampu memahami konsep, teori, metode, dan filosofi linguistik, yang meliputi fonologi, morfologi, sintaksis, semantik di bidang bahasa Indonesia dan mampu menganalisis permasalahan kebahasaan yang meliputi teks, wacana, kesalahan berbahasa dan penyuntingan



### Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK):

1. Mahasiswa mampu menjelaskan struktur keredaksian
2. Mahasiswa mampu menjelaskan hakikat, tujuan, manfaat, dan model penyuntingan
3. Mahasiswa mampu menjelaskan kategori penyuntingan, baik berdasarkan bidang suntingan maupun bahan suntingan
4. Mahasiswa mampu menjelaskan etika dan teknik penyuntingan, baik di media massa maupun pada penerbitan buku
5. Mahasiswa mampu memilih dan mengorganisasikan bahan suntingan.

1	2	3	4	5	6	7	8
Pert. Ke-	SubCPMK	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/Metode Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Bobot Penil.
1	Mahasiswa mampu menjelaskan struktur keredaksian	Deskripsi mata kuliah, Strategi pembelajaran dan evaluasi, serta Pembentukan kelompok	a. Ceramah dan diskusi b. Kuis c. Penugasan	Kuliah teori -Brainstorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x 50'	a.Melakukan studi/penelusuran referensi guna mengidentifikasi struktur keredaksian  b. Berdiskusi mengenai tugas dan tanggung jawab struktu keredaksian	a. Tujuan pembelajaran b. Metode pembelajaran c. Kerja sama d. Diskusi	10
2-3	Mahasiswa mampu menjelaskan struktur keredaksian	Struktur keredaksian: Pimpinan umum, pimpinan perusahaan, general manager, pimpinan redaksi, staf redaksi, editor	a. Ceramah dan diskusi b. Tugas 1: Menyusun ringkasan keredaksian dalam media massa c. Tugas 2: Studi kasus tugas dan tanggung jawab struktur keredaksian	Kuliah teori -Brainstorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x 50'	a. Melakukan studi/penelusuran referensi guna mengidentifikasi struktur keredaksian  b. Berdiskusi mengenai tugas dan tanggung jawab struktu keredaksian	b. Kecepatan menjelaskan struktur keredaksian c. Kecepatan menjelaskan tugas dan tanggung jawab struktur keredaksian	10
4-5	Mahasiswa mampu menjelaskan hakikat, tujuan, manfaat, dan model penyuntingan	hakikat, tujuan, manfaat, dan model penyuntingan	a. Ceramah dan diskusi b. Tugas 3: Mengkaji hakikat, tujuan, manfaat, dan model penyuntingan	Kuliah teori -Brainstorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x50'	a. Melakukan pengkajian hakikat, tujuan, manfaat, b. Berdiskusi dan merumuskan model penyuntingan	a. Kecepatan menyimpulkan hakikat, tujuan, manfaat b. Kecepatan dan kesesuaian merumuskan model penyuntingan	10

	model penyuntingan						
6—7	Mahasiswa mampu menjelaskan syarat menjadi penyunting	kategori penyuntingan, baik berdasarkan bidang suntingan maupun bahan suntingan.	Ceramah dan diskusi Tugas 4: Studi kasus: menentukan kategori penyuntingan, baik berdasarkan bidang suntingan maupun bahan suntingan.	Kuliah Teori: Diskusi 2x50'	Melakukan pengkajian kategori penyuntingan, baik berdasarkan bidang suntingan maupun bahan suntingan	a. Ketepatan menentukan kategori, b. Kesesuaian dan ketepatan penyuntingan, baik berdasarkan bidang suntingan maupun bahan suntingan	5
8							
UJIAN TENGAH SEMESTER							
9	Mahasiswa mampu menjelaskan kode etik penyuntingan.	Tahap-tahap penyuntingan: ejaan, diksi, kalimat	Ceramah dan diskusi Tugas 6: Menyunting ejaan, diksi, dan kalimat	Kuliah Teori: Diskusi-tanya jawab 2x50'	Studi pustaka: penyuntingan: ejaan, diksi, kalimat	a. Ketepatan menjelaskan tahap-tahap penyuntingan b. Ketepatan menjelaskan penyuntingan ejaan, diksi, dan kalimat	5
10	Mahasiswa mampu menjelaskan pra penyuntingan	penyuntingan bahasa dan isi	a. Ceramah dan diskusi b. Tugas 7: Menyunting bahasa c. Tugas 8: Menyunting isi naskah	Kuliah teori -Brainsorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x50'	Studi kasus: penyuntingan: bahasa dan isi naskah	a. Ketetapan dalam menyunting bahasa b. Ketepatan penyuntingan isi naskah	10
11—12	Mahasiswa mampu menyunting naskah dari segi ejaan dan tata bahasa	lambang dan simbol dalam penyuntingan	a. Ceramah dan diskusi b. Tugas 9: Memberi contoh-contoh lambang dan simbol dalam penyuntingan	Kuliah teori -Brainsorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x50'	Studi kasus: penyuntingan: bahasa dan isi naskah	a. Kesesuaian penyuntingan bahasa b. Ketepatan dpenyuntingan isi naskah	10
13	Mahasiswa mampu menjelaskan paca penyuntingan	Komprehensif: wacana, makalah, dan naskah buku	a. Ceramah dan diskusi b. Tugas 10: Memberi contoh-contoh wacana, makalah, dan naskah buku	Kuliah teori -Brainsorming : 2x50' Diskusi dan tanya jawab 2 x50'	Studi kasus: Komprehensif: wacana, makalah, dan naskah buku	a. Kesesuaian penyuntingan komprehensi wacana b. Ketepatan penyuntingan makalah c. Kesesuaian penyuntingan	10

						komprehensi buku	
14	Mahasiswa mampu menjelaskan paca penyuntingan						
15	Mahasiswa mampu menjelaskan ragam naskah						
16	UJIAN AKHIR SEMESTER						

#### Nilai CPMK

$$NC = \frac{(10 \times \text{Nilai 1}) + (10 \times \text{Nilai 2}) + (5 \times \text{Nilai 3}) + (10 \times \text{Nilai 4}) + \dots + (10 \times \text{Nilai 8})}{100}$$

Rata-rata Nilai CPMK=X

Nilai UTS= Y

Nilai UAS=Z

Nilai Akhir= (60X + 20Y + 20Z)/100

#### Daftar Referensi

1. Adiat Sakri. 1984. *Petunjuk Bagi Pengarang, Penyunting, dan Editor*. Bandung: ITB.
2. A.M. Dewanbrata. 2004. *Kalimat Jurnalistik: Panduan Mencermiti Penulisan Berita*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.
3. Arthur J. Horoni (ed.). 1998. *Pedoman Dasar Penulisan*. Jakarta: PT Anem Kosong Anem.
4. Aunur Rohim Faqih. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII
5. Pamusuk Eneste. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Edisi Kedua. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

6. Wahyu Wibowo. 2007. *Menjadi Penulis & Penyunting Sukses: Langkah Jitu Merangkai Kata Agar Komunikatif, Hidup, dan Memikat*. Jakarta: Bumi Aksara.
7. Aunur Rohim Faqih. 2003. *Dasar-dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.

Palembang, 20 Oktober 2016

Dosen Pengembang,

Dr. Haryadi, M.Pd.\*