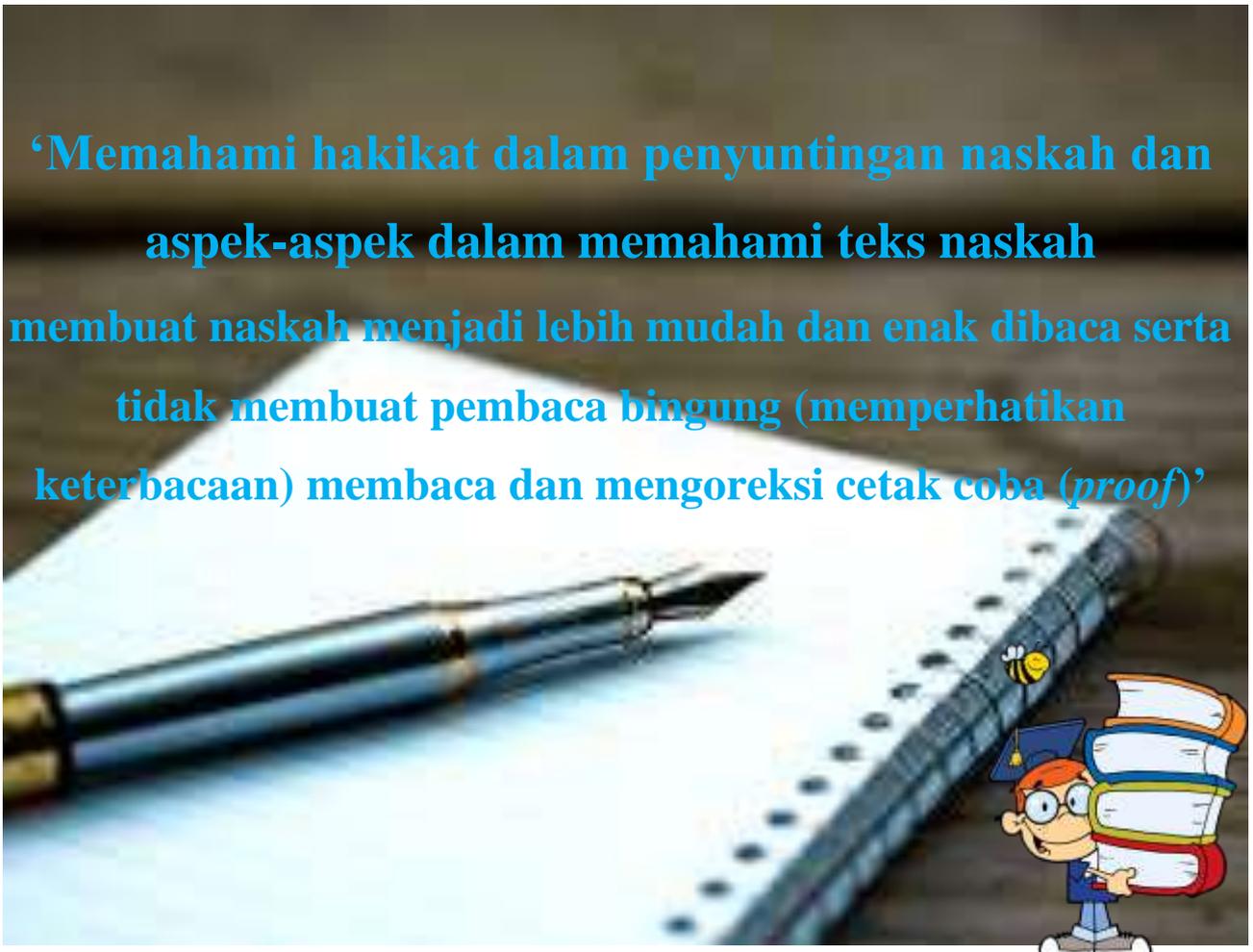




PENYUNTINGAN NASKAH

OLEH: NADRA AMALIA, S.Pd., M.Pd

‘Memahami hakikat dalam penyuntingan naskah dan aspek-aspek dalam memahami teks naskah membuat naskah menjadi lebih mudah dan enak dibaca serta tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan) membaca dan mengoreksi cetak coba (*proof*)’



KATA PENGANTAR

Diucapkan puji syukur ke hadirat ilahir Robbi bahwa modul bahan ajar mata kuliah penyuntingan naskah ini sudah selesai dikerjakan. Buku ini bermaksud sebagai acuan mahasiswa semester tujuh Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP UMSU dalam mengikuti perkuliahan penyuntingan naskah di perguruan tinggi.

Mata kuliah Penyuntingan Naskah merupakan pelajaran yang mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menulis dan menjadi editor yang baik dan benar, selain itu, mata kuliah ini juga bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Indonesia yang baik dan benar selain menjadi seorang pengajar bahasa Indonesia

Pada prinsipnya dalam perkuliahan mahasiswa diharapkan mahasiswa menguasai konsep dan praktik menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam kegiatan menyunting teks seperti artikel, buku, dan surat kabar.

Modul yang ada dihadapan Anda merupakan bahan ajar berbentuk modul. Maka, proses pembelajaran pada bagian mdoul ini diberikan materi dasar penyunting pemula sebagai pengajar Bahasa Indonesia. Nantinya, dalam proses pembelajaran tugas-tugas yang dikerjakan mahasiswa dikelola dalam portal *e learning* seperti *zoom*, *whatshaap*, dan media lainnya. Akhirnya, semoga bahan ajar ni bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Aku cinta bahasa Indonesia
Aku bangga Berbahasa Indonesia
Bahasa Indonesia Luar biasa

Medan, Agustus 2020
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
a. Hakikat Penyuntingan	5
a. Pendahuluan	5
b. Manfaat Penyuntingan	6
Latihan	7
Rangkuman	8
Tes Formatif	9
b. Ruang Lingkup Penyuntingan	11
a. Penyuntingan Media Cetak	11
b. Prinsip-Prinsip Penyuntingan	28
Latihan	31
Rangkuman.....	32
Tes Formatif	33
c. Ruang Lingkup Penyuntingan dalam sebuah Penerbitan	36
a. Penerbit Buku Umum Populer	39
b. Penerbit Buku Anak	40
c. Penerbit Buku Pelajar	41
d. Penerbit Buku Sekolah	41
e. Penerbit Buku Universitas/Perguruan Tinggi	43
f. Penerbit Buku Ilmiah	44
g. Penerbit Buku Agama	43
h. Penerbit Buku Kesehatan dan Kedokteran	44
Tes Formatif	46
d. Memahami Penyuntingan Buku	48
a. Organisasi Penyuntingan	49
b. Kegiatan Penyuntingan	51
Latihan	54
Rangkuman	55
Tes Formatif	55
Daftar Pustaka	57

IDENTITAS

A. Nama Mata Kuliah

- **Penyuntingan Teks**

B. Kode Mata Kuliah

KBI730342

C. Jumlah SKS

- **2 SKS**

D. Nama Dosen

- **Nadra Amalia, S.Pd.,M.Pd**

Hakikat Penyuntingan

Nadra Amalia,S.Pd.,M.Pd

PENDAHULUAN

Dalam dunia penerbitan di Indonesia, yakni media cetak, seperti buku, surat kabar, majalah atau jurnal dikenal istilah penyunting (penyunting naskah). Dalam dunia penyiaran pada media noncetak, seperti radio dan televisi juga dikenal istilah penyunting (penyunting naskah). Istilah ini disepadankan dengan kata Inggris “editor” (dalam bahasa Latin editus, edere yang berarti „menghasilkan atau mengeluarkan ke depan umum“) atau *redactor* (dalam bahasa Latin *redigere* „membawa kembali lagi“). Kedua kata dalam bahasa Inggris tersebut berarti „menyiapkan, menyeleksi, dan menyesuaikan naskah orang lain untuk penerbitan“. Dengan kata lain, penyunting merupakan orang yang mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi, dan gaya naskah orang lain, serta menyesuaikannya dengan suatu pola yang dibakukan, kemudian membawanya ke depan umum dalam bentuk terbitan (Rifai, 2004:86). Pengertian tersebut lebih mengarah pada penerbitan media cetak. Sementara itu, untuk media noncetak, seperti radio dan televisi, naskah yang sudah disunting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian dibawakan ke depan umum bukan dalam bentuk terbitan, tetapi tayangan atau siaran.

Di bawah ini merupakan tugas penyunting naskah yang diambil dari pendapat Eneste (2005) dengan sedikit perubahan, yakni:

1. menyunting naskah dari segi kebahasaan, misalnya ejaan dan penulisannya, tata istilah dan penulisannya, diksi, struktur kalimat (*mechanical editing*), dan isi materi (*substansial editing*);
 - a. memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis
 - b. membuat naskah menjadi lebih mudah dan enak dibaca serta tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan);
 - c. membaca dan mengoreksi cetak coba (*proof*).

Dari pengertian dan tugas penyunting di atas dapat dirumuskan tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah berikut ini.

1. Membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah.
2. Membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca (pendengar untuk siaran radio dan penonton untuk tayangan televisi) menangkap isi tulisan, siaran atau tayangan.
3. Menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton.
4. Dalam salah satu butir kode etik penyuntingan, tujuan penyuntingan ditulis adalah “tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digariskan) dan dipersyaratkan oleh penerbit” jika dalam media noncetak adalah mengolah naskah hingga layak siar dan tayang, terutama untuk siaran atau tayangan tertentu.

Dari pengertian dan tugas penyunting di atas dapat dirumuskan tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah berikut ini.

5. Membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah.
6. Membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca (pendengar untuk siaran radio dan penonton

untuk tayangan televisi) menangkap isi tulisan, siaran atau tayangan.

7. Menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton.

8. Dalam salah satu butir kode etik penyuntingan, tujuan penyuntingan ditulis adalah “tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digariskan) dan dipersyaratkan oleh penerbit” jika dalam media noncetak adalah mengolah naskah hingga layak siar dan tayang, terutama untuk siaran atau tayangan tertentu.

MANFAAT PENYUNTINGAN

Penyuntingan merupakan pekerjaan yang melibatkan 3 komponen, yakni penerbit (penyelenggara program siaran), penulis, dan pembaca. Penyuntingan diperlukan untuk menjembatani ketiga pihak tersebut. Artinya, penyuntingan diperlukan oleh ketiga pihak tersebut. Kerja penyuntingan dilakukan oleh pihak penerbit (penyelenggara program siaran untuk media noncetak) dengan meminta seorang penyunting untuk melakukan penyuntingan terhadap naskah yang akan dimuat dan diterbitkan serta disiarkan atau ditayangkan.

1) Penerbit (Penyelenggara Program Siaran)

Pihak yang berkepentingan dalam penyuntingan, salah satunya adalah penerbit. Penerbit, pihak yang memiliki modal, memandang bahwa pembaca adalah raja yang harus diberi kepuasan setiap kali membaca sebuah terbitan. Prinsip ini tentu dipegang oleh penerbit, baik penerbitan surat kabar, tabloid, majalah maupun buku (untuk menyebut media cetak). Bagi penerbit, pembaca memiliki peran yang penting dalam kelangsungan sebuah penerbitan. Jika pembaca merasa sesuai dan senang dengan tulisan yang ditampilkan atau disajikan oleh sebuah penerbitan maka imbasnya tentu berdampak positif bagi penerbit.

Hasil penyuntingan yang baik juga dapat menjaga kualitas dan citra suatu penerbitan. Kualitas dan citra yang melekat pada penerbitan itu akan menambah kesetiaan kepada pembaca lama dan memberi peluang hadirnya pembaca baru.

Setiap penerbitan memiliki gaya selingkung (gaya format tulisan) yang berbeda. Melalui proses penyuntingan itulah gaya selingkung dari penerbitan yang satu dengan penerbitan yang lain dapat dibedakan. Hasil penyuntingan juga akan menunjukkan ciri khas suatu penerbit yang tidak dapat disamai dengan penerbit yang lain.

Manfaat penyuntingan yang diperoleh pihak penyelenggara program siaran radio dan televisi adalah memberi kepuasan atau layanan yang baik bagi pendengar dan penonton; menjaga kualitas dan citra suatu siaran serta menunjukkan kekhasan dan keunikan program siaran yang diselenggarakan yang membedakan dengan program siaran yang disajikan oleh stasiun radio maupun televisi yang lain.

2) Penulis

Penulis adalah orang yang menuangkan ide dan gagasannya melalui sebuah tulisan. Sebuah tulisan, pada umumnya, dimaksudkan agar dibaca orang lain. Tulisan yang dilahirkan oleh penulis yang satu dengan penulis yang lain berbeda. Masing-masing penulis memiliki gaya (*style*) yang menjadi ciri khas. Oleh karena tulisan dimaksudkan agar dibaca orang lain, berarti penulis “seolah-olah” berhadapan dengan pembaca. Untuk sampai kepada pembaca itulah diperlukan penyuntingan agar ide atau gagasan yang disampaikan melalui tulisan dapat dengan mudah dicerna dan ditangkap pembaca. Dalam hal ini terdapat dua pihak yang saling berhadapan, yakni penulis dan pembaca, yang dimungkinkan memiliki perbedaan “selera”. Melalui proses penyuntingan inilah selera kedua belah pihak tersebut didekatkan.

Seorang penulis seyogianya adalah penyunting pertama bagi karya tulisnya sendiri. Namun demikian, tidak banyak penulis yang mampu melakukan hal itu. Subjektivitas tidak dapat dihilangkan sama sekali dalam proses penyuntingan yang dilakukan oleh penulis sendiri. Pada hal,

dalam proses penyuntingan diharapkan kerja objektif. Terkait dengan ini, penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting yang profesional diperlukan. Hasil penyuntingan yang dilakukan oleh orang lain (penyunting) tentu lebih objektif dan baik dibandingkan jika dilakukan oleh penulisnya sendiri.

Kata orang bijak, kepala satu tidak lebih baik dari kepala yang lebih. Proses penyuntingan merupakan usaha mempertemukan dua kepala, yakni penulis dan penyunting, yang mungkin berbeda sama sekali, untuk menemukan “kesepakatan” dan “kebaikan” bersama. Proses penyuntingan memungkinkan masukan-masukan bagi penulis yang datang dari penyunting yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis.

3) Pembaca (Pendengar dan Penonton)

Pembaca adalah pihak yang langsung dapat menikmati hasil penyuntingan berupa sebuah bahan bacaan yang enak dibaca, mudah dicerna maksudnya, dan menarik. Penyunting yang melakukan pekerjaan penyuntingan adalah seseorang yang ingin menjembatani kepentingan antara penerbit dan penulis. Penerbit ingin terbitannya dibaca oleh pembaca, demikian pula penulis. Untuk sampai kepada pembaca, diperlukan kerja penyuntingan yang dilakukan penyunting.

Dengan membaca tulisan yang dimuat atau diterbitkan oleh penerbit tertentu dan pembaca akhirnya mengetahui serta memahami gaya selingkung sebuah penerbitan. Bukan berarti melalui proses penyuntingan “ciri khas” penulis hilang sepenuhnya. “Ciri khas” penulis tetap tampak dalam karyanya meskipun sudah disunting oleh penyunting. Tetapi juga, “ciri khas” penerbit juga tampak dari hasil penyuntingan itu.

Melalui penyuntingan ejaan yang cermat, pembaca memperoleh bahan bacaan yang bersih dari kesalahan ejaan sehingga saat membaca sebuah tulisan ia tidak terganggu oleh kesalahan-kesalahan ejaan dan sekaligus pengetikan (cetak).

Dari segi logika, pembaca dapat mudah menangkap maksud yang ingin disampaikan penulis. Tidak mustahil, ide atau gagasan yang baik jika disampaikan dengan bahasa yang kurang baik akan mengurangi kemudahan pembaca menangkap maksud yang ingin disampaikan oleh penulis.

Pembaca hanya untuk menyebut sekelompok orang yang menikmati bahan suntingan melalui teks bacaan jika untuk siaran radio disebut pendengar dan penonton untuk tayangan televisi. Manfaat utama yang diperoleh, baik pendengar maupun penonton, selain seperti yang didapat pembaca, secara umum adalah kemudahan menangkap ide dan gagasan penulis melalui siaran maupun tayangan yang dinikmati.

Anda telah mempelajari materi pada Kegiatan Belajar 1, yaitu Hakikat Penyuntingan. Untuk mengetahui pemahaman dan penguasaan Anda, sekarang cobalah berlatih dengan mengerjakan pelatihan di bawah ini.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud penyuntingan, baik untuk media cetak maupun media noncetak!
- 2) Sebutkan dengan jelas tujuan penyuntingan untuk media cetak dan media noncetak!
- 3) Jelaskan apa manfaat penyuntingan bagi seorang penulis?



RANGKUMAN

Kata penyuntingan berarti proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting (sunting-menyunting berarti perbuatan atau pekerjaan menyunting). Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah

dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan. Pada media noncetak, penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual.

Tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah (1) membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah, (2) membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dicerna, (3) menjadi jembatan yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton, (4) mengolah naskah hingga layak terbit (siar untuk media noncetak) sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan dan dipersyaratkan oleh penerbit atau penyelenggara program siaran.

Manfaat penyuntingan dapat dirasakan oleh 3 pihak yang terkait langsung, yakni penerbit (penyelenggara program siaran), penulis, dan pembaca (pendengar dan penonton).



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berikut yang *bukan* arti menyunting adalah
 - A. menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa
 - B. merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah)
 - C. menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong- motong dan memasang kembali
 - D. menata kembali barang yang berserakan menjadi rapi
- 2) Dalam dunia penerbitan maupun penyiaran media, dikenal istilah penyunting. Berikut yang *bukan* arti penyunting adalah orang yang
 - A. bertugas menyiapkan naskah siap cetak
 - B. bertugas merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak
 - C. mendatangi orang lain yang akan dijadikan istri atau suami
 - D. bertugas menyusun dan merakit film atau pita rekaman
- 3) Berikut yang *bukan* dalam kategori media cetak adalah
 - A. Newsletter
 - B. *short message service* (SMS)
 - C. surat kabar atau koran
 - D. majalah atau jurnal
- 4) Beberapa contoh penggunaan kata penyunting dan artinya, *kecuali*
 - A. penyunting ahli berarti penyunting yang membantu melakukan penyuntingan akhir terhadap sebuah naskah yang sudah pernah disunting oleh penyunting pembantu
 - B. penyunting bahasa berarti penyunting yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa (ejaan, diksi, dan struktur bahasa); pengedit bahasa; editor bahasa
 - C. penyunting pengelola berarti penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau penyiapan naskah siap cetak atau penyusunan dan perakitan film, pita rekaman atau perencanaan dan penerbitan media massa cetak
 - D. penyunting penyelia berarti orang (pemimpin) yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan
- 5) Berikut yang merupakan tugas penyunting naskah, *kecuali*
 - A. menyunting naskah dari segi kebahasaan, misalnya ejaan dan penulisannya, tata istilah dan penulisannya, diksi, struktur kalimat (*mechanical editing*) dan isi materi

(*substansial editing*)

- B. menyediakan naskah yang akan diterbitkan untuk media cetak, disiarkan untuk media noncetak
 - C. memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis
 - D. membuat naskah menjadi lebih mudah dan enak dibaca serta tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan)
- 6) Tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak, *kecuali*
- A. membantu penulis naskah menemukan ide dan gagasan yang akan ditulis menjadi sebuah naskah yang siap dicetak, disiarkan atau ditayangkan
 - B. membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah
 - C. membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca (pendengar untuk siaran radio dan penonton untuk tayangan televisi) menangkap isi tulisan, siaran atau tayangan
 - D. menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton
- 7) Penyuntingan adalah pekerjaan berat dan rumit dan sangat bermanfaat, tetapi sering tidak diketahui oleh pihak lain. Manfaat penyuntingan dapat dirasakan langsung oleh beberapa pihak, *kecuali*
- A. penulis naskah
 - B. penerbit (penyelenggara siaran program)
 - C. pembaca (pendengar atau penonton)
 - D. penyunting ahli
- 8) Manfaat penyuntingan yang diperoleh pihak penyelenggara program siaran radio dan televisi, *kecuali*
- A. memberi kepuasan atau layanan yang baik bagi pendengar dan penonton
 - B. menjaga kualitas dan citra suatu siaran
 - C. mendapatkan suara dan gambar yang bagus sehingga dapat dinikmati oleh pendengar dan penonton dengan senang hati
 - D. menunjukkan kekhasan dan keunikan program siaran yang diselenggarakan yang membedakan dengan program siaran yang disajikan oleh stasiun radio maupun televisi yang lain
- 9) Berikut yang merupakan pengertian penyuntingan yang tepat adalah
- A. cara menyunting bahasa sebuah media, baik media cetak maupun media noncetak
 - B. proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan
 - C. proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual
 - D. proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting
- 10) Penyuntingan bukanlah pekerjaan yang ringan sehingga dapat dijadikan kegiatan sampingan karena
- A. bukan merupakan pekerjaan basah yang dapat menghasilkan keuntungan
 - B. ada keharusan menguasai bidang ilmunya dan mempunyai kemampuan bahasa yang tinggi, serta memahami hal-ikhwal penerbitan
 - C. naskah yang disunting biasanya kurang berbobot tetapi memerlukan waktu penyuntingan yang singkat
 - D. pengelola penerbitan, terutama, memberikan naskah kepada penyunting lebih dari satu

dan tidak dalam satu bidang keilmuan yang sama

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

Ruang Lingkup Penyuntingan

Ruang lingkup penyuntingan sangat luas. Hal itu jika merujuk pada pengertian penyuntingan sebelumnya. Penyuntingan sekurang-kurangnya memiliki 3 pengertian, yakni (1) proses atau pekerjaan menyiapkan naskah yang siap untuk dicetak; (2) kegiatan merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak; (3) kegiatan atau proses menyusun dan merakit film atau pita rekaman.

Oleh karena keluasan ruang lingkup penyuntingan, seperti tampak dalam pengertian di atas, dalam kegiatan belajar ini, Anda hanya akan mempelajari submateri penyuntingan media cetak dan penyuntingan media noncetak. Penyuntingan pada pembahasan ini lebih merujuk pada pengertian pertama, yakni proses menyiapkan naskah yang siap untuk dicetak (untuk media cetak) dan disiarkan atau ditayangkan (untuk media noncetak).

Berikut ini disajikan tabel perbedaan yang tampak antara media cetak dan noncetak (Iskandar Muda, 2003:26).

Media cetak	Media Noncetak
Harus dapat membaca	Tidak harus dapat membaca
Dilihat	Didengar dan ditonton
Membaca dapat ditunda	Tidak dapat ditunda/sekilas
Tidak butuh tempat khusus	Butuh tempat khusus
Terbatas ruang dan waktunya	Tidak terbatas/lebih luas
Mudah didokumentasikan	Butuh alat bantu untuk merekam
Distribusi terbatas	Distribusi tidak terbatas
Berbentuk tulisan	Tulisan, suara, dan gambar

Perbedaan lain, pendengar atau penonton media noncetak harus memiliki alat penerima khusus, yaitu pesawat penerima radio atau televisi yang lebih mahal dibanding media cetak. Bahkan untuk memperoleh signal siaran langsung harus memiliki antena parabola. Pada media cetak, pembaca cukup berlangganan atau membeli secara eceran yang biayanya relatif lebih murah.

A. PENYUNTINGAN MEDIA CETAK

1. Media Cetak

Media berarti (1) alat; (2) (sarana) komunikasi, seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk (Alwi, 2001:726). Media cetak berarti sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala, seperti surat kabar, majalah. Dalam uraian berikut ini disampaikan macam-macam media cetak (format media, istilah yang dipakai Ashadi Siregar) yakni *newsletter*, surat kabar, tabloid, dan majalah. Di samping itu, buku juga merupakan media cetak yang memerlukan penyuntingan. Menyunting naskah yang akan dimuat dan diterbitkan salah satu media cetak berbeda dengan media cetak yang lain. Masing-masing media cetak memiliki keunikan dan kekhasan. Berbagai ragam media cetak di bawah ini menjadi pengetahuan dasar bagi seorang penyunting dalam melakukan penyuntingan.

a. *Newsletter*

Tulisan-tulisan yang dimuat pada *newsletter* biasanya lebih pendek. Kalimat yang digunakan lebih ringkas dan langsung ke pokok masalah yang ingin disampaikan. Tulisan yang biasanya dimuat dalam *newsletter* berupa artikel, berita dan ulasan berita, dan fiksi (jika

dimungkinkan). Oleh karena jumlah halaman yang terbatas maka jenis tulisan yang dimuat dalam *newsletter* pun tidak sepanjang pada media cetak lain.

Bentuk *newsletter* merupakan bentuk paling sederhana dibandingkan dengan media cetak lainnya. *Newsletter* umumnya menggunakan kertas HVS. Ukuran kertas yang digunakan biasanya A4 atau sedikit lebih kecil. Jumlah halaman berkisar antara 4 sampai 12 halaman atau lebih sedikit. *Newsletter* dapat dijilid atau tidak dijilid. Dari kaca mata produksi, format ini lebih mudah dan cepat.

Sampul depan *newsletter*, selain menampilkan nama media, tanggal terbit, nomor penerbitan, nama penerbit, juga memuat daftar isi dan sebuah tulisan secara utuh. Sebagian besar *newsletter* tidak memuat foto. Setiap halaman biasanya dibagi atas kolom-kolom. Perwajahan ditata sedemikian rupa sehingga menarik pembaca. *Newsletter* terbit secara periodik, bergantung kepentingan dan tujuan penerbit atau pengelolanya.

a. Surat kabar

Dibanding *newsletter*, bentuk surat kabar lebih rumit dan kompleks. Satu halaman surat kabar memuat sejumlah tulisan. Tulisan yang disajikan pun cukup variatif. Oleh karena menghadirkan tulisan yang lebih banyak, sajian serta tampilan halaman surat kabar ditata sedemikian rupa sehingga enak dibaca dan menarik. Secara umum komposisi yang disampaikan surat kabar terdiri atas berita, artikel, fiksi, dan foto/bagan. Siregar (2000:75) memerinci komposisi tersebut sebagai berikut.

No.	Ragam/Jenis	Jumlah (%)
1.	Berita	50
2.	Artikel	20
3.	Fiksi	5
4.	Foto/bagan	25
	<i>Total</i>	100

Seperti dapat dibaca, dari komposisi isi itu diketahui isi media cetak (surat kabar) akan memuat sebanyak 50% berita (dapat berupa berita biasa, *feature*, laporan mendalam atau berita ringan) tentang persoalan-persoalan aktual dan faktual sesuai dengan visi dan misi surat kabar, yang dipandang penting bagi pembaca. Artikel mendapat jatah 20%, di dalamnya dapat dimasukkan surat pembaca, tajuk rencana atau surat dari redaksi (jika ada). Fiksi disediakan tempat 5%, dapat berupa cerita bersambung, cerita pendek atau komik (cerita bergambar lainnya). Foto atau bagan memakan tempat 25%. Grafis yang dibuat untuk mendukung berita masuk dalam foto atau bagan.

Berita, artikel, dan fiksi tentulah bukan hal yang sama. Masing-masing memiliki keunikan dan kekhasan. Oleh karena itu, penyuntingan yang dilakukan terhadap ketiga naskah tersebut memiliki ketentuan serta kaidah yang berbeda.

Ukuran kertas yang digunakan surat kabar berkisar antara 35 cm 58 cm. Misalnya, Jawa Pos (Surabaya) menggunakan kertas berukuran 35 cm 58 cm, sementara Kompas (Jakarta) menggunakan kertas dengan ukuran 38 cm 58 cm.

Surat kabar tidak dijilid sehingga dapat dibaca bersama-sama oleh sejumlah orang, masing-masing membaca lembar yang berbeda. Untuk memenuhi hal itu, surat kabar biasanya menyajikan tulisan yang bersambung tidak pada lembar yang berbeda. Halaman surat kabar biasanya dibagi atas sejumlah kolom.

Kertas yang digunakan adalah kertas koran sehingga tidak sebaik kertas HVS yang biasanya dipakai untuk *newsletter*, majalah, buku atau bahkan tabloid tertentu. Meskipun menggunakan kertas koran, kualitas gambar berwarna juga baik.

b. Tabloid

Sebagian orang menyebut ukuran media cetak ini adalah setengah surat kabar. Tetapi karena sebagian penerbit (pengelola surat kabar) mengurangi ukuran korannya, tabloid tidak

dapat lagi (sepenuhnya) disebut menggunakan ukuran kertas setengah surat kabar. Kertas yang digunakan pada umumnya adalah kertas koran, tetapi tidak menutup kemungkinan ada tabloid tertentu yang menggunakan kertas HVS, bahkan jenis kertas yang lebih baik. Sampul tabloid umumnya juga menggunakan jenis kertas yang sama dengan halaman dalam. Sebagian kecil, sampul tabloid menggunakan jenis kertas yang lebih baik. Hal itu dilakukan karena gambar sampul dibuat berwarna dan sedemikian menarik untuk memikat pembaca. Ukurannya berkisar antara 29 cm 40 cm.

Tampilan tabloid lebih populer. Dapat dicetak dua warna atau lebih. Penataan perwajahan tabloid merupakan paduan antara desain yang ditetapkan pada majalah dan surat kabar. Halaman tabloid biasanya dibagi atas beberapa kolom, yakni antara 3 sampai 5 kolom.

Tabloid umumnya tidak dijilid. Dengan bentuk seperti itu tabloid dapat dibaca secara bersama-sama oleh sejumlah orang, masing-masing dengan lembar yang terpisah, seperti pada surat kabar. Jumlah halaman yang digunakan relatif, yakni antara 8 sampai 40 halaman, bahkan ada tabloid tertentu dengan nomor edisi tertentu menerbitkan lebih dari 40 halaman.

Tulisan yang dimuat pada tabloid variatif, tetapi biasanya berkisar hobi atau hal-hal yang lebih pop dibandingkan surat kabar atau buku. Berita, esai pendek, cerita, puisi, artikel populer atau beberapa artikel yang topiknya disesuaikan dengan jenis tabloidnya adalah beberapa jenis tulisan yang biasanya dimuat di tabloid.

c. Majalah dan jurnal

Majalah dan jurnal ada yang menggunakan kertas koran untuk halaman dalam, sebagian yang lain menggunakan kertas HVS atau kertas jenis lain yang lebih banyak kualitasnya. Ukuran kertas yang di gunakan biasanya A4 atau f4

dalam hubungan milik) “bahwa” (sebagai kata sambung), dan bentuk jamak yang tidak perlu diulang.

Wartawan hendaknya mendisiplinkan pikirannya supaya jangan mencampuradukkan dalam satu kalimat bentuk pasif (kalimat di-) dengan bentuk aktif (kalimat me-)

Wartawan hendaknya menghindari kata-kata asing dan istilah-istilah yang terlalu teknis ilmiah dalam berita. Kalaupun terpaksa menggunakannya maka satu kali harus dijelaskan pengertian dan maksudnya.

Wartawan hendaknya sedapat mungkin menaati kaidah tata bahasa. Wartawan hendaknya ingat bahwa bahasa jurnalistik ialah bahasa yang komunikatif dan spesifik sifatnya, dan karangan yang baik dinilai dari tiga aspek yaitu isi, bahasa, dan teknik penyajiannya.

(Dirumuskan di Jakarta, 6-10 November 1975)

Secara khusus, seorang penyunting berita perlu memperhatikan struktur berita pada umumnya terdiri atas judul berita (*headline*), *dateline*, teras berita (*lead*), tubuh berita (*body*).

Judul berita hakikatnya adalah intisari berita. Judul berita biasanya terdiri atas satu atau dua kalimat pendek, tetapi telah cukup memberitahukan persoalan pokok peristiwa yang diberitakan. Judul berita dibuat semenarik mungkin karena merupakan daya pikat awal berita.

Dateline menunjukkan tempat atau waktu berita itu diperoleh atau disusun. Misalnya, Jakarta, Kompas; Medan, Kompas atau London, Sabtu.

Teras berita atau disebut *lead* adalah bagian berita yang terletak pada paragraf pertama (pertama dan kedua untuk beberapa surat kabar). Teras berita merupakan bagian dari komposisi berita, yang ditulis setelah judul berita dan sebelum tubuh berita. Jika judul berita

adalah intisari, teras berita adalah sari berita itu. Teras berita merupakan laporan singkat yang bersifat klimaks dari peristiwa yang dilaporkan. Teras berita disusun dengan rumus 5W + 1H (*what, who, when, where, why, dan how*) dengan maksud memenuhi rasa ingin tahu pembaca yang biasanya berupa sederetan pertanyaan.

Tubuh berita (*body*) merupakan keterangan secara rinci dan dapat melengkapi serta memperjelas fakta atau data yang disuguhkan dalam *lead* tersebut. Perincian tersebut dimaksudkan untuk mengungkapkan hal-hal yang belum terungkap melalui *lead*.

Pemilihan kata, terjemahan kata atau istilah asing, ejaan, dan penggunaan simbol atau lambang; (2) penyiangan kontaminasi penerapan kaidah tata bahasa asing ke dalam kalimat bahasa Indonesia; (3) sistematika artikel, keberadaan abstrak dan kata kunci; (4) penulisan rujukan dalam pengutipan, penulisan daftar rujukan, penyajian tabel dan gambar, serta (5) pencantuman nama penulis artikel dan alamat lembaga penulis.

Penyuntingan format bertujuan untuk mempertahankan konsistensi penggunaan gaya selingkung yang telah ditetapkan dalam suatu penerbitan jurnal. Dengan demikian, memungkinkan adanya perbedaan format yang ditetapkan antara jurnal yang satu dan jurnal yang lain, misalnya format bab, abstrak, kata kunci, pencantuman identitas penulis, dan jenis huruf yang digunakan.

Penyuntingan naskah pracetak merupakan penyuntingan terhadap naskah yang masih berupa cetak coba dengan membubuhkan koreksinya berupa tulisan atau coretan dan tanda-tanda lainnya di naskah tersebut (Waseso, 2003:81). Beberapa hal yang harus diperiksa oleh penyunting adalah kepadatan teks dan pemutusan kata, konsistensi ejaan, penggunaan dan penempatan tanda baca, pencetakan paragraf, dan margin cetakan. Di samping itu, konsistensi penerapan kaidah penomoran jurnal dan penomoran halaman juga perlu dicermati dan dikontrol.

d. Fiksi

Karya fiksi memiliki kekhasan dan keunikan sendiri yang berbeda dengan tulisan lain, misalnya berita maupun artikel. Penyuntingan karya fiksi biasanya dilakukan oleh penerbit, baik surat kabar, majalah (terutama bukan majalah atau jurnal ilmiah) maupun yang berbentuk buku. Penerbit, melalui penyunting, melakukan penyuntingan terhadap naskah yang akan dimuat dan diterbitkan.

Penyuntingan fiksi yang dilakukan penerbit melalui surat kabar, tabloid maupun majalah tidak dapat disamakan dengan pada saat melakukan penyuntingan berita. Dalam surat kabar, tabloid, dan majalah yang dapat dimasukkan dalam karya fiksi adalah cerita pendek, cerita bersambung, komik (cerita bergambar), serta puisi. Masing-masing jenis karya fiksi tersebut memiliki keunikan dan kekhasan serta estetika yang berbeda.

Oleh karena memiliki wilayah, terutama estetika, yang berbeda, kaidah untuk penyuntingan karya fiksi tidak dapat disamakan dengan penyuntingan jenis karya tulis lain. Misalnya, ejaan, kaidah ejaan yang sesuai dengan EYD sesekali dilanggar oleh penulis karya fiksi, baik yang berupa cerita pendek, bersambung maupun puisi. Ketentuan penulisan huruf kapital pada awal kalimat tidak dapat sepenuhnya diberlakukan bagi karya cerpen maupun puisi. Penulisan kata (termasuk kata gabungan), frase, unsur serapan, dan yang lain pun tidak dapat sepenuhnya menggunakan ketentuan yang berlaku dalam EYD. Dalam hal sintaksis (tata kalimat) pun, karya fiksi memiliki wilayah yang “semi-otonom” yang ukurannya tidak segaris dengan ketentuan tata kalimat yang berlaku, misalnya bagi bahasa Indonesia yang baku. Jika beberapa ketentuan itu diterapkan maka dikhawatirkan akan banyak karya fiksi yang tidak “lolos” dalam proses penyuntingan.

Yang perlu dicatat bahwa pengarang fiksi memiliki *licentia puitica*, yakni kewenangan menggunakan bahasa sesuai dengan maksud karyanya. Kewenangan ini bukan berarti semena-mena. Kewenangan ini tetap memiliki batas-batas yang dapat dipahami oleh

pembaca, secara khusus. Setiap aturan atau kaidah EYD yang tidak sepenuhnya digunakan oleh seorang penulis fiksi tentu memiliki tujuan tertentu.

Fiksi yang baik dapat dilihat dari lima aspek, yakni (1) kebaruan,

(1) orisinalitas, (3) kedalaman, (4) kompleksitas, serta (5) kepaduan. Secara lebih khusus, hal-hal yang perlu diperhatikan dan dicermati dalam menyunting naskah fiksi (cerita) adalah judul cerita, awalan (pembuka) cerita, gaya bercerita (rancu, lancar atau yang lain), kalimat, penggunaan istilah asing (kelogisan, ketepatan), penggunaan kata atau ungkapan bahasa Daerah (logis, tepat, padanan yang pas), dialog (enak, wajar, cerdas), penggambaran alam (lugas, indah, dan mendukung cerita), penggambaran suasana (kuat), penggambaran perasaan (romantik, heroik, patriotik, individualistik, realistik, surealistik, absurd, religius atau yang lain), plot cerita (sederhana, tidak rumit, logis), teknik penyajian moral cerita, isi moral cerita, kekerasan dan seks, kesesuaian tokoh dengan latar, karakteristik tokoh utama, karakteristik tokoh tambahan, pengutipan pikiran atau karya orang lain, warna lokal, warna lain (misalnya misteri, detektif, religi, juga yang melintas ke bangsa lain), dan akhir (penutup) cerita.

e. Buku

Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui 3 tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pasca-penyuntingan (Eneste, 2005).

Tahap pertama adalah prapenyuntingan. Artinya, sebelum melakukan penyuntingan, penyunting terlebih dahulu harus melakukan beberapa hal, di antaranya adalah mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.

Salah satu contoh yang harus dilakukan penyunting pada tahap prapenyuntingan adalah mengecek kelengkapan naskah. Kelengkapan ini akan membantu kerja penyunting dalam proses penyuntingan. Kelengkapan naskah yang dimaksud adalah berikut ini (Eneste, 2005).

- 1) halaman 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 rujukan (bibliografi);
- 18) lampiran;
- 19) indeks;
- 20) biografi singkat (biodata).

Berikut ini dilampirkan contoh form kelengkapan naskah sebuah penerbit di Jakarta (Eneste, 2005).

FORMULIR KELENGKAPAN NASKAH

Judul Naskah :
 Penulis Tebal :
 Jenis Naskah : SPONTAN/PESAN
 Bidang Studi : AN
 Untuk :
 Tanggal Terima :

Batas Pertimbangan :

No.	Unsur Naskah	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.	Kepustakaan			
12.	Daftar istilah			
13.	Lampiran			
14.	Indeks			
15.	Biografi singkat			
16.	Nomor halaman			
17.	Foto penulis			
18.	Disket			

Catatan:

Tahap kedua adalah penyuntingan. Pada dasarnya, proses penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting adalah membuat sebuah naskah menjadi lebih mudah dibaca serta enak dibaca. Ukuran mudah dan enak adalah seberapa jauh buku tersebut dibaca (dibeli) pembaca. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyuntingan adalah ejaan, tata bahasa, kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung.

Tahap ketiga adalah pascapenyuntingan. Tahap ini penyunting melakukan pemeriksaan naskah secara keseluruhan, awal hingga akhir. Tahap ini dilakukan agar tidak ada bagian naskah yang telah mengalami proses penyuntingan yang terlewat, sekecil apa pun. Hal yang perlu dilakukan dalam tahap ini 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.

2. Kriteria Buku Bermutu

Untuk melengkapi submateri penyuntingan buku, di bawah ini disajikan kriteria buku

bermutu, terutama buku pelajaran. Tentu saja hal ini penting diketahui oleh seorang penyunting ketika ia akan melakukan penyuntingan buku pelajaran, seperti yang digariskan dalam ketentuan ini.

Setiap buku yang diterbitkan diharapkan merupakan buku yang memiliki standar mutu yang dapat diandalkan. Buku yang bermutu adalah buku yang secara bentuk (termasuk penyajiannya) dan isi materi menarik, mudah, dan enak diikuti (dibaca). Seorang penulis buku, misalnya buku pelajaran, harus memiliki landasan, antara lain (1) memiliki kemampuan di bidang keilmuan sesuai dengan buku pelajaran yang akan di tulis; (2) menguasai ilmu pendidikan dan keguruan; serta (3) tingkat keterbacaan materi dan bahasa yang digunakan dalam buku harus dapat diikuti oleh siswa pengguna buku tersebut. Di bawah ini disajikan Standar Mutu Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) serta Sekolah menengah Atas (SMA) dan Madrasah Aliyah (MA) yang diterbitkan (dikeluarkan) oleh Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

Hal-hal yang berhubungan dengan standarisasi buku pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam empat aspek, yakni (1) isi atau materi pelajaran, (2) penyajian materi, (3) bahasa dan keterbacaan, serta (4) format buku atau grafika. Keempat aspek ini saling berkait satu sama lain.

a. Aspek isi atau materi pelajaran

Kriterianya meliputi berikut ini.

- 1) Kesesuaian materi dengan kurikulum.
- 2) Kesesuaian materi dengan tujuan pendidikan.
- 3) Kebenaran materi dilihat dari segi ilmu bahasa dan ilmu sastra sebagai satu mata pelajaran maupun sebagai dua mata pelajaran terpisah.
- 4) Kesesuaian materi dengan perkembangan kognitif siswa.

b. Aspek penyajian materi

Kriteria meliputi berikut ini.

- 1) Tujuan pembelajaran.
- 2) Tahapan pembelajaran.
- 3) Penyajian yang menarik minat dan perhatian siswa.
- 4) Kemudahan bahan untuk dipahami.
- 5) Keaktifan siswa.
- 6) Hubungan antarbahan.
- 7) Latihan.
- 8) Soal.

b. Aspek bahasa dan keterbacaan

Kriterianya berikut ini.

- 1) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 2) Penggunaan bahasa yang dapat meningkatkan daya nalar dan daya cipta siswa.
- 3) Penggunaan struktur kalimat yang sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa siswa dan tingkat perkembangan siswa.
- 4) Penggunaan paragraf.
- 5) Materi dan ilustrasi.

Dalam menilai buku mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, ketiga aspek tersebutlah yang diperhatikan dan dikembangkan, yakni aspek isi/materi, aspek penyajian materi, serta aspek bahasa dan keterbacaan. Berikut ini kriteria dan indikator ketiga aspek tersebut.

Aspek Materi

No	Kriteria	Indikator
1. Kesesuaian materi dengan kurikulum	1) Kecocokkan bahan pembelajaran dengan materi pokok yang tercantum dalam kurikulum	Materi kemampuan berbahasa dan kemampuan bersastra dimuat secara proporsional (Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial).
		Materi kemampuan berbahasa dan kebahasaan dimuat secara proporsional (untuk Program Studi Bahasa).
		Materi kemampuan bersastra dan kesastraan dimuat secara proporsional (untuk Program Studi Bahasa).
	2) Keterpaduan Materi	Materi kemampuan berbahasa dan kemampuan bersastra dikembangkan secara terpadu (Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial).
		Materi kemampuan berbahasa dan bersastra diarahkan pada proses pembelajaran, bukan pada pengetahuan (Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial).
		Materi kemampuan berbahasa dan kebahasaan dikembangkan secara terpadu (untuk Program Studi Bahasa).
		Materi kemampuan berbahasa dan kebahasaan diarahkan pada proses pembelajaran, bukan pada pengetahuan (untuk Program Studi Bahasa).
	Materi kemampuan bersastra dan kesastraan dikembangkan secara terpadu (untuk Program Studi Bahasa).	
	Materi kemampuan bersastra dan kesastraan diarahkan pada proses pembelajaran, bukan pada pengetahuan (untuk Program Studi Bahasa).	
3) Kesesuaian pengayaan materi dengan kurikulum	Untuk buku pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, materi kemampuan berbahasa dan	

No.	Kriteria	Indikator
		kemampuan bersastra adalah: a. penambahan materi pilihan yang sejenis, b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya, serta c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.
		Khusus buku pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Bahasa, materi kemampuan berbahasa dan kebahasaan adalah:
		a. penambahan materi pilihan yang sejenis; b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya; c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.

		Khusus buku pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Bahasa, materi kemampuan bersastra dan kesastraan adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. penambahan materi pilihan yang sejenis; b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya; c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.
2. Kesesuaian materi dengan tujuan pendidikan	Kesesuaian penggunaan kata/kalimat/wacana dengan tujuan pendidikan	Penggunaan kata/kalimat/wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap tujuan pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. kebhinekaan dan kebersamaan; b. pengembangan budaya bangsa; c. pengembangan ilmu, teknologi, dan seni; d. pengembangan kecerdasan berpikir, kehalusan perasaan, dan kesantunan sosial.
3. Kebenaran materi dilihat dari segi ilmu bahasa dan sastra baik sebagai satu mata pelajaran	1) Kebenaran dalam menerapkan prinsip kebahasaan berdasarkan ilmu bahasa	Prinsip kebahasaan diterapkan secara benar (disertai contoh-contoh) dan mengarah pada peningkatan kemampuan berbahasa.
	2) Kebenaran dalam menerapkan prinsip	Prinsip kesastraan diterapkan secara benar (disertai contoh-contoh) dan

No.	Kriteria	Indikator
maupun sebagai dua mata pelajaran terpisah	kesastraan berdasarkan ilmu sastra	mengarah pada peningkatan kemampuan bersastra (apresiasi, ekspresi, dan kreasi).
	3) Ketepatan penggunaan wacana berdasarkan konteks pembelajaran	Wacana yang digunakan sesuai dengan ciri-ciri jenis wacana (contohnya wacana percakapan, wacana puisi sesuai dengan hakikat puisi, dan lain-lain).
4. Kesesuaian materi dengan perkembangan kognitif siswa	1) Struktur kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan perkembangan kognitif siswa	Struktur kebahasaan dan kesastraan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Alam dan Ilmu Sosial)
		Struktur kebahasaan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Bahasa).
		Struktur kesastraan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Bahasa).
	2) Materi mengandung unsur edukatif	Bahan pembelajaran menggunakan laras edukatif: <ul style="list-style-type: none"> penggunaan bahasa mendorong siswa ke arah perbuatan baik; penggunaan bahasa mendorong siswa ke arah berpikir jernih dan berdaya cipta; penggunaan bahasa tidak mengandung hal-hal yang bertentangan dengan nilai-nilai yang dijunjung oleh masyarakat yang beradab.

Aspek Penyajian

No.	Kriteria	Indikator
1. Tujuan pembelajaran	Tujuan pembelajaran dikemukakan secara eksplisit	Pencantuman tujuan pembelajaran di SD, SMP, SMA (Catatan: Untuk kelas 1 dan 2 SD, tujuan tidak perlu dicantumkan)
		Rumusan tujuan mudah dibaca dan dipahami siswa
		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian, serta soal dan latihan
2. Penahapan pembelajaran	Penahapan pembelajaran dilakukan berdasarkan gradasi kerumitan materi	Penyajian materi untuk jenjang SD memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> kesesuaian bunyi bahasa dengan pemahaman anak; kemudahan memahami struktur suku kata; urutan pembentukan kata; dan urutan kerumitan kalimat
		Penyajian materi untuk jenjang SMP dan SMA memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> urutan pembentukan kata; dan urutan kerumitan kalimat
3. Penyajian yang menarik minat dan perhatian siswa	Penyajian materi membangkitkan minat dan perhatian siswa	Materi kemampuan berbahasa disajikan dengan melibatkan siswa ke dalam kegiatan berbahasa secara konkret berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif didik siswa (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa)
		Materi kemampuan bersastra disajikan dengan melibatkan siswa ke dalam kegiatan bersastra secara konkret, berupa aktivitas apresiasi, ekspresi, dan kreasi (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa, sedangkan untuk tingkat SD harus sesuai dengan anak-anak)
		Materi kebahasaan diarahkan pada kegiatan berbahasa secara konkret, berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif diri siswa (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa).
		Materi kesastraan diarahkan pada kegiatan bersastra secara konkret, berupa aktivitas apresiasi, ekspresi, dan kreasi (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa, sedangkan untuk tingkat SD harus sesuai dengan anak-anak)

4. Kemudahan bahan untuk dipahami siswa	Penyajian mudah dipahami anak-anak	Materi disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa dalam hal berikut ini. a. Penjelasan, penggambaran, dan pengorganisasian disusun secara sistematis; b. Pengungkapan dilakukan secara lugas (tidak berbelit-belit); c. Istilah diberi penjelasan dan atau contoh;
---	------------------------------------	---

No.	Kriteria	Indikator
		d. Penggunaan kata dan istilah dalam bahasa asing dan atau bahasa daerah yang tidak relevan dihindari
5. Keaktifan siswa	Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar	Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar dengan cara sebagai berikut. a. Bervariasi (misalnya, ilustrasi, kuis, dan lain-lain); b. Menantang siswa untuk mencari sumber- sumber belajar lain; c. Diikuti dengan sumber rujukan yang lengkap.
Hubungan antarbahan	Bahan kajian yang berkaitan dihubungkan satu sama lain sehingga saling memperkuat	Bahan kajian yang berkaitan dihubungkan satu sama lain secara terpadu, baik intrapelajaran maupun interpelajaran (contoh, wacana sastra digunakan untuk menjelaskan karangan, jenis karangan, ragam karangan, dan lain-lain).
		Ada upaya untuk memanfaatkan penjelasan pada pelajaran yang bersangkutan dengan penjelasan pada pelajaran sebelumnya
		Penempatan pelajaran dalam keseluruhan buku dilakukan secara tepat
7. Latihan	Latihan disusun pada setiap kompetensi dasar	Ada latihan
		Latihan harus proporsional dilihat dari segi konsep yang dibahas: a. gradasi kerumitan b. kognisi siswa, dan c. keragaman (dilihat dari segi bentuk dan jenisnya)
		Latihan harus benar dilihat dari sudut konsep keilmuan
8. Soal	Soal disusun pada setiap akhir pelajaran	Ada soal
		Soal harus proporsional dilihat dari segi konsep yang dibahas: a. gradasi kerumitan b. kognisi siswa, dan c. keragaman (dilihat dari segi bentuk dan jenisnya)
		Soal harus benar dilihat dari sudut konsep keilmuan

Aspek bahasa dan keterbacaan

No.	Kriteria	Indikator
Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Bahasa yang digunakan: a. baik, yakni sesuai dengan keperluan komunikasi dalam kegiatan belajar-mengajar; b. benar, yakni sesuai dengan kaidah kebahasaan (Catatan: untuk kelas 1 dan 2 SD tidak mengikuti kaidah tanda baca dan penulisan huruf); c. bahasa ragam formal sesuai dengan suasana pembelajaran

Penggunaan bahasa yang dapat meningkatkan daya nalar dan daya cipta siswa	Penggunaan bahasa laras keilmuan	Bahasa Indonesia laras keilmuan digunakan dengan cara: a. kata, kalimat, dan wacana tidak ambigu; b. kata, kalimat, paragraf dalam wacana berhubungan secara logis; c. wacana bersifat analitis dan eksplisit sehingga siswa dapat melakukan sintesis dan inferensi
Penggunaan struktur kalimat yang sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa siswa dan tingkat perkembangan kognitif siswa	1) Penggunaan kalimat mempertimbangkan gradasi kerumitan kalimat	Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan kalimat yang mempertimbangkan gradasi kerumitan kalimat bagi siswa: a. kalimat sederhana, kalimat tunggal, kalimat majemuk setara, kalimat yang pendek, kalimat lengkap, dan kalimat biasa; b. isi yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan pikiran, perasaan, dan etika siswa
	2) Isi (pikiran, pendapat, perasaan, dan sebagainya) yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif siswa	Isi yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan pikiran, perasaan, dan etika siswa
Penggunaan paragraf	Paragraf yang dikembangkan efektif	Penggunaan paragraf yang baik: koheren dan kohesif
Materi dan ilustrasi	Kesesuaian ilustrasi visual	Ilustrasi visual sesuai: a. dengan informasi wacana

		b. dengan materi keilmuan c. dengan kebenaran faktual
	Kejelasan ilustrasi visual	Ilustrasi visual berukuran besar dan sesuai dengan perkembangan siswa
		Ilustrasi visual ditunjang foto nyata (alamiah) dengan ukuran yang sesuai dan jelas.

Sebagian lain disajikan dalam uraian tersendiri, yakni khusus grafika, yang dikembangkan secara khusus oleh tim grafika. Dalam industri perbukuan terdapat tiga komponen yang saling terkait, yakni penulis, penerbit, dan percetakan (industri grafika). Penulis adalah orang yang menghasilkan buku (berupa materi isi buku) yang siap untuk diterbitkan. Penerbit adalah komponen yang mengolah dan mempersiapkan materi menjadi buku yang siap untuk dicetak. Percetakan berperan mencetak buku dengan kualitas (fisik) yang baik.

Buku pelajaran yang baik, selain menyajikan materi yang bermutu juga ditunjang oleh mutu fisik yang baik dan menarik. Buku yang mutu fisiknya baik dan menarik turut membantu peserta didik dalam mempelajari serta memahami buku yang dimaksud. Hal itu dapat terwujud jika aspek fisik dan penampilan buku juga diperhatikan dengan oleh percetakan. Di sinilah peranan percetakan.

Mutu fisik yang baik dan menarik buku pelajaran adalah penampilan fisik buku secara menyeluruh yang mencakup kualitas bahan, ukuran/format, desain kulit, desain isi, cetak, serta penyelesaian dan jilid. Aspek keempat ini memang bukan wewenang penyunting.

Keempat aspek, yakni (1) isi atau materi pelajaran, (2) penyajian materi,

(2) bahasa dan keterbacaan, serta (4) format buku atau grafika, yang langsung

bersinggungan dengan penyunting naskah adalah aspek (1), (2), dan (3). Aspek keempat berkaitan langsung dengan percetakan. Dalam kapasitasnya yang terbatas, penyunting naskah dapat memberi masukan kepada percetakan (atau penerbit jika percetakan dan penerbitnya sama) tentang format buku atau grafika.

Penyuntingan buku yang dilakukan penyunting agar buku yang disunting menjadi buku yang bermutu harus mempertimbangkan empat aspek tersebut, yakni aspek materi, penyajian, bahasa dan keterbacaan, serta aspek grafika.

PENYUNTINGAN MEDIA NONCETAK

a. Media Noncetak

Media berarti (1) alat; (2) (sarana) komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk (Alwi, 2001:726). Media noncetak (elektronik) berarti sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, dan film. Dalam subbagian ini disampaikan media noncetak, yakni radio dan televisi.

b. Radio

Hampir semua orang mengakui bahwa radio merupakan media noncetak (elektronik) yang paling mudah diakses oleh masyarakat. Hampir setiap keluarga di Indonesia memiliki radio. Dengan kata lain, radio telah menyebar ke berbagai lapisan masyarakat di Indonesia. Fakta ini menguatkan keinginan banyak pihak untuk memanfaatkan radio sebagai sarana untuk menyampaikan sesuatu kepada masyarakat.

Radio merupakan salah satu media massa yang digunakan sebagai sarana atau saluran komunikasi massa, seperti halnya surat kabar, majalah, dan televisi. Ciri khas radio adalah auditif, dikonsumsi telinga atau pendengaran. Romli (2004) menyebut media radio sebagai “kekuatan kelima” (*the fifth estate*) setelah lembaga eksekutif (pemerintah), legislatif (parlemen), yudikatif (lembaga peradilan), dan pers atau surat kabar. Yang menjadikan radio sebagai kekuatan Kelima, antara lain karena radio memiliki kekuatan langsung, tidak mengenal jarak dan rintangan, dan memiliki daya tarik tersendiri, seperti kekuatan suara, musik, dan efek suara.

Meskipun termasuk komunikasi massa, tetapi “gaya” komunikasi di radio berupa komunikasi personal atau antarpribadi (*interpersonal communications*). Pendengar siaran radio meskipun jumlahnya banyak, dianggap sebagai individu, layaknya teman dekat. Salah satu prinsip siaran radio adalah “berbicara kepada seorang pendengar yang ada di depan kita”.

Prinsip itulah yang menyebabkan radio dapat menjadi teman pribadi di rumah, di perjalanan, di meja belajar atau saat minum kopi di pagi, siang, sore atau malam hari. Radio tidak saja sebagai teman yang menghibur, tetapi juga memberikan informasi tentang apa saja di sekitar kehidupan.

Ada sejumlah nama yang berjasa dalam membesarkan radio. Mereka adalah James C. Maxwell yang menemukan teori gelombang elektromagnetik (pengantar sinyal radio), Hendrix Hert yang membuktikan teori elektromagnetik itu benar-benar ada, lalu Guglielmo Marconi yang menemukan metode transmisi suara tanpa bantuan kabel, dan Nikola Tesla yang bereksperimen tentang berbagai susunan transmisi tanpa kabel. Nama-nama lain adalah Lee de Forest, Ambrose Fleming, Reginald Fessenden, dan David Sarnoff. Nama terakhir, yakni Sarnoff dianggap penyusun cara penggunaan utama dari alat-alat yang diciptakan pendahulunya, yakni Marconi, dengan memunya *Radio Music Box*. Dalam memunya, Sarnoff mengusulkan pesawat penerima radio diproduksi massal untuk dikonsumsi publik. Pada tahun 1919 impian Sarnoff terwujud, pesawat radio diciptakan dan dapat dibeli secara umum hingga kini.

Radio merupakan media yang relatif murah (dengan harga yang bervariasi dan terjangkau), mudah diperoleh, dan praktis dibawa ke mana saja. Bahkan dalam perkembangannya, radio dapat menempel pada alat atau benda lain, misalnya pada telepon seluler. Kemurahan, kemudahan, dan kepraktisan ini pula yang dijadikan alasan banyaknya

pihak pemerintah daerah maupun swasta mendirikan (mengadakan) siaran radio di berbagai kota di tanah air.

Isi siaran yang disampaikan radio pun cukup beragam, bergantung misi dan visi radio yang bersangkutan. Beberapa radio biasanya memiliki program atau acara siaran yang diunggulkan. Berita, program informasi, hiburan (musik, kesenian daerah, lawak, dan lain-lain), wawancara adalah contoh acara yang disiarkan oleh radio. Namun, tidak menutup kemungkinan ada acara-acara lain yang berbeda antara radio yang satu dan radio yang lain.

Pada umumnya isi program siaran di radio maupun televisi meliputi acara, seperti berikut ini tentunya dengan penggunaan berbagai nama atau label berbeda sesuai dengan keinginan stasiun radio maupun televisi masing- masing (Iskandar Muda, 2003:9).

- 1) *News Reporting* (Laporan Berita).
- 2) *Talk Show*.
- 3) *Call-in Show*.
- 4) Dokumentasi.
- 5) *Magazine* (Tabloid).
- 6) *Rural Program*.
- 7) *Advertising*.
- 8) *Education/Instructional*.
- 9) *Art and Culture*.
- 10) Musik.
- 11) *Soap Operas* (Sinetron atau Drama).
- 12) *TV Movies*.
- 13) *Game Shows* (Kuis).
- 14) *Comedy/Situation Comedy*.

c. Televisi

Jika radio merupakan media audio, televisi adalah media audio-visual. Meskipun tidak sepopuler radio karena segi kepraktisannya, televisi sudah menjangkau hampir semua lapisan masyarakat di Indonesia. Televisi merupakan perkembangan media setelah radio dengan karakter yang spesifik, yakni audiovisual.

Peletak dasar utama teknologi pertelevisian adalah Paul Nipkow dari Jerman. Pada tahun 1884 ia menemukan sebuah alat, kemudian disebut sebagai Jantra Nipkow atau Nipkow Sheibe. Penemuannya tersebut telah melahirkan *electrische teleskop* atau televisi elektris. Pada perkembangannya, teknologi pertelevisian kini sudah pesat sehingga dampak siarannya menyebabkan seolah-olah tidak ada lagi batas antara satu negara dan negara lain.

Di negara-negara Eropa, Amerika, dan negara-negara maju lainnya, puluhan siaran televisi tersedia dan dapat dipilih sesuai keinginan. Mereka bersaing dengan menyajikan acara yang terbaik bagi penontonnya. Semua dilandasi penghitungan ekonomi, untung-rugi. Namun demikian, ada beberapa stasiun televisi yang merupakan stasiun televisi non-komersial untuk kepentingan masyarakat, misalnya milik organisasi keagamaan, sekolah atau universitas, komunitas maupun pemerintah.

Acara-acara yang disajikan oleh stasiun televisi, pada umumnya, seperti yang tampak pada acara-acara radio di atas. Salah satu acara yang diunggulkan oleh beberapa stasiun televisi adalah berita.

Berita di televisi merupakan salah satu acara penting di televisi. Bahkan, acara berita ini dijadikan acara unggulan yang akan membedakan satu stasiun televisi dengan televisi yang lain. Televisi tertentu berlomba mengemas sedemikian rupa sehingga acara berita menjadi menarik bagi penonton. Berita televisi merupakan laporan tentang fakta peristiwa atau pendapat manusia atau kedua-duanya yang disertai gambar (visual) aktual, menarik, berguna dan disiarkan melalui

media massa televisi secara periodik (Harahap, 2006:4).

Program acara yang segaris dengan berita, seperti yang disampaikan oleh Idris (1987:120-139) adalah *The Current Affairs Programme* (CAP), *Majalah Televisi* (MTV), dan *Laporan Pandangan Mata* (LPM).

CAP merupakan program acara tentang peristiwa-peristiwa yang baru terjadi, baik dari dalam maupun luar negeri. Perbedaannya dengan berita biasa adalah penyajiannya yang lebih panjang, tidak berupa percikan peristiwa, tetapi secara panjang lebar dan mendalam (*in length and depth*). Jika berita biasa (*straight news*) biasanya menggunakan waktu setengah sampai dua menit maka CAP menggunakan waktu siaran sekitar setengah sampai satu jam. Dengan waktu yang panjang, yang ditampilkan dalam CAP tidak hanya peristiwa, tetapi juga tentang analisis latar belakang peristiwa, sejarah peristiwa, serta hal-hal lain yang terkait. Hampir semua peristiwa dapat dijadikan topik CAP.

MTV atau TV-Magazine sebenarnya merupakan program acara yang terdiri atas 2 atau 3 CAP. Dengan kata lain, MTV merupakan gabungan beberapa CAP. Dalam sebuah program acara MTV terdapat beberapa item, seperti sosial, politik, ekonomi, dan kebudayaan. Setiap item merupakan CAP. MTV disiarkan secara teratur, misalnya seminggu sekali, sebulan dua kali, tetapi tidak setiap hari.

LPM merupakan siaran langsung dari tempat peristiwa (*on the spot reporting*) dan pada saat peristiwa itu terjadi. Kemudian, dalam perkembangannya mungkin LPM tidak disiarkan tepat pada waktu peristiwa terjadi, tetapi ditunda beberapa waktu. Penundaan ini tidak mengubah sifat acara itu, tetap LPM, kecuali jika sudah disunting bagian-bagian tertentu. Sifat utama LPM bahwa ia tidak mengalami editing, dan langsung dari tempat terjadinya peristiwa.

Penyuntingan

Banyak acara dan program yang ditampilkan oleh stasiun radio maupun televisi yang perlu penyuntingan sebelum disiarkan atau ditayangkan. Meskipun sama-sama media noncetak, keduanya memiliki karakteristik yang berbeda satu sama lain. Oleh karena perbedaan itulah, dalam hal penyuntingan pun terdapat perbedaan. Untuk memudahkan membedakan keduanya, di bawah ini diuraikan secara singkat penyuntingan, baik yang ada di radio maupun di televisi.

a. Radio

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan naskah siaran radio adalah kesadaran bahwa naskah yang ditulis penulis akan dibacakan penyiar dan harus terdengar seolah-olah penyiar tidak sedang membaca naskah, tetapi berbicara kepada pendengarnya. Dengan kata lain, menulis naskah radio sama dengan menulis untuk didengarkan, layak dengar (*hearable*). Oleh karena itu, naskah siaran radio harus: mudah dibaca dan dimengerti penyiar (Romli, 2004).

Untuk menulis naskah siaran radio yang baik, perlu memperhatikan tiga hal utama. *Pertama*, menggunakan bahasa tutur, yakni bahasa percakapan, informal atau menggunakan kata-kata yang biasanya digunakan dalam keseharian. *Kedua*, KISS (*keep it simple and short*), artinya menggunakan kalimat yang sederhana dan singkat agar mudah dipahami. *Ketiga*, ELF (*easy listening formula*), artinya menggunakan rumus enak didengar dengan menyusun kalimat enak didengar dan mudah dimengerti pada pendengaran pertama. Naskah siaran radio seharusnya “sekali ucap langsung dimengerti”.

Ketiga hal utama yang harus diperhatikan penulis naskah radio jika ingin menulis naskah siaran radio yang baik di atas perlu juga dijadikan pertimbangan bagi kerja penyuntingan.

Menulis naskah siaran radio adalah menulis untuk berbicara.

Berdasarkan hal itu, Romli (2004) mensyaratkan naskah haruslah:

- 1) layak baca dan disampaikan secara tutur;
- 2) bersifat langsung, yaitu komunikasi langsung penyiar dengan pendengar;
- 3) sekali baca selesai atau sekali ucap langsung dimengerti;

- 4) bersifat personal dengan komunikasi *person to person*;
- 5) menyadari yang ke luar adalah suara.

Karakteristik naskah siaran radio adalah jelas, ringkas, sederhana, aktif, imajinatif, menghindari akronim, pembulatan angka, global, logis, bercerita, dan *sign-posting*. Di bawah ini dijelaskan secara singkat karakteristik naskah siaran radio yang dapat dijadikan pedoman bagi penulis maupun penyunting naskah yang akan melakukan penyuntingan.

Pertama, jelas. Kata dan kalimat yang disusun harus “sekali ucap, langsung dimengerti”. Penyiar hanya memiliki satu kesempatan untuk berkomunikasi dengan pendengar.

Kedua, ringkas. Naskah ditulis dengan menggunakan kalimat-kalimat ringkas sebagaimana kalimat yang biasa digunakan dalam percakapan sehari-hari. Jika ada anak kalimat, sebaiknya dipisahkan atau dijadikan kalimat tersendiri. Dua kalimat pendek lebih baik daripada satu kalimat panjang.

Ketiga, sederhana. Kata-kata yang digunakan sederhana, sebagaimana dalam percakapan sehari-hari, tidak rumit atau tidak teknis-ilmiah. Juga dihindari penggunaan istilah asing, gaya bahasa birokrasi, bahasa hukum atau jargon.

Keempat, aktif. Kalimat disusun secara aktif, bukan pasif.

Kelima, imajinatif. Naskah mampu mengembangkan imajinasi pendengar melalui kekuatan kata-kata, suara, dan dukungan musik.

Keenam, menghindari akronim. Jika harus menggunakan akronim, diberi keterangan sesudah atau sebelum akronim digunakan.

Ketujuh, pembulatan angka. Informasi radio sifatnya global, tidak detail sehingga angka-angka yang akan ditulis sebaiknya dibulatkan, misalnya 2.056 menjadi dua ribu lebih.

Kedelapan, global. Informasi yang disampaikan menghindari detail yang tidak perlu, fakta yang ditulis disederhanakan. Pendengar radio hanya perlu inti berita.

Kesembilan, logis. Kalimat disusun tidak inversi. Susunan kalimat sebaiknya mengikuti pola SPOK. Inti masalah disampaikan, kemudian dijelaskan.

Kesepuluh, bercerita. Dalam hal ini sebaiknya digunakan kalimat tidak langsung, bukan kalimat langsung. Misalnya, “Saya siap menjadi presiden” diubah menjadi “Dia menyatakan siap menjadi presiden”.

Kesebelas, *sign-posting*. Naskah sebaiknya menggunakan tanda baca dalam kalimat untuk membantu penyiar membaca dengan benar.

Secara umum, naskah siaran radio terdiri atas 3 bagian, yakni bagian awal, tengah, dan akhir. Bagian awal berfungsi menarik perhatian pendengar dan menunjukkan kepentingan informasi. Kalimat pembuka harus menarik perhatian pendengar. Bagian tengah berisi detail atau menerangkan informasi. Bagian akhir harus mampu meninggalkan kesan yang kuat, dapat berupa simpulan atau pertanyaan tanpa jawaban.

Beberapa ketentuan teknis berkaitan dengan penulisan kata dan kalimat dalam naskah siaran radio, seperti berikut ini.

- 1) Penggunaan huruf kapital sesuai ketentuan yang berlaku, yakni ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
- 2) Menggunakan kata ganti yang jelas.
- 3) Tidak menulis nama pada awal kalimat, nama tokoh terkenal tidak perlu ditulis lengkap, nama korban kecelakaan atau tersangka pembunuhan perlu disebutkan lengkap, dan lain-lain.
- 4) Jabatan, gelar atau predikat selalu mendahului nama, misalnya pengamat politik dari Universitas Indonesia, Arbi Sanit.
- 5) Menggunakan keterangan waktu kemarin, hari ini, dan besok, bukan nama hari, seperti Minggu, Selasa, dan seterusnya.

6) Penulisan angka sesuai kaidah EYD.

7) Menggunakan tanda baca untuk memudahkan penyiar membaca naskah dengan benar.

Kaidah Penulisan Naskah Siaran Radio	
1.	Menggunakan bahasa tutur.
2.	Cara mudah menulis naskah adalah membayangkan hendak bercerita kepada kawan.
3.	Memperhatikan asas-asas reportase, seperti sumber berita dapat dipercaya, objektif, berimbang, dan akurat.
4.	Mematuhi kode etik jurnalistik dan kode etik penyiaran.
5.	Naskah berita radio harus segar atau baru (aktual).
6.	Menggunakan kalimat-kalimat pendek.
7.	Menggunakan kalimat dalam bentuk sekarang (present tense), kalimat dalam bentuk peristiwa sedang berlangsung (continuing tense) atau gunakan sudut pandang hari ini untuk menjaga aktualitas atau kebiruan.
8.	Menggunakan kalimat aktif.
9.	Menghidupkan berita untuk teman dengan “melukiskan gambar-gambar kata”.
10.	Menulis dengan membayangkan teman seolah melontarkan pertanyaan- pertanyaan sederhana yang membantu dalam bercerita.
11.	Menulis dengan sejelas-jelasnya, ringkas, dan langsung ke inti berita.
12.	Kalimat berita disusun secara logis dengan memperhatikan pola SPOK.
13.	Menggunakan kalimat penyambung (transisi) jika akan mengubah arah berita sehingga pembaca mengetahui.
14.	Memberitakan latar belakang berita yang akan disampaikan untuk membantu pendengar.
15.	Menggunakan tanda baca yang benar untuk membantu pembacaan yang tepat (Romli, 2004).

b. Televisi

Salah satu acara yang menjadi unggulan televisi adalah berita. Untuk dapat melakukan penyuntingan yang baik terhadap berita televisi penyunting harus paham syarat-syarat penulisan berita televisi. Soren H. Munhof *dalam* Harahap (2006:71-76) mengemukakan penulisan berita televisi harus tepat (*accuracy*), singkat (*brevity*), jelas (*clarity*), sederhana (*simplicity*) dan dapat dipercaya (*sincerity*).

Tepat (*accuracy*), artinya penulisan berita harus tepat. Data yang dituliskan harus sesuai dengan konteks permasalahan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nama orang, jabatan orang, tempat kejadian, tanggal kejadian, dan data-data yang berkaitan dengan angka tidak boleh salah. Berita yang ditulis adalah fakta, bukan opini atau pendapat dari reporter.

Singkat (*brevity*), artinya penulisan berita harus singkat hal ini berkaitan dengan ekonomi kata. Agar kalimat yang disusun singkat, tiap kata yang ditempatkan menjadi sebuah kalimat haruslah kata yang tepat dan mudah dipahami. Penulisannya menghindari kata-kata yang mubazir, misalnya seperti, bahwa, adalah, telah, untuk, dari, dan penjamakan (penggunaan

bentuk jamak yang sering rancu).

Jelas (*clarity*) artinya kalimat yang disusun teratur, mulai dari subjek (S), predikat (P), objek (O), dan keterangan (K). Misalnya, kalimat yang susunannya lebih teratur adalah Anggota Komisi III DPR RI batal berangkat ke Medan karena cuaca buruk jika dibandingkan dengan kalimat. Oleh karena cuaca tidak baik, anggota Komisi III DPR RI tidak jadi berangkat ke Medan. Contoh lain, seperti berikut ini.

Tersangka TL yang sudah berulang kali keluar-masuk tahanan karena berbagai tindak kejahatan yang dilakukannya melarikan diri dari tahanan, kemarin. Tersangka TL melarikan diri dari tahanan, kemarin. Kalimat kedua lebih baik karena letak S dan P berdekatan.

Sederhana (*simplicity*), artinya menggunakan kalimat yang sederhana, dan menghindari penggunaan kata atau istilah asing yang kurang dikenal penonton. Penonton televisi beragam, baik tingkat pendidikan, usia, jenis kelamin, suku, dan tingkat sosial.

Dapat dipercaya (*sincerity*) artinya berita ditulis atau disusun berdasarkan fakta peristiwa dan fakta pendapat secara objektif. Berita disusun agar dapat dipercaya dan memenuhi kaidah etika, undang-undang, dan hukum. Berita disusun berimbang. Akurasi dan objektivitas menjadi acuan penting bagi wartawan.

Oleh karena penulisan berita televisi harus tepat (*accuracy*), singkat (*brevity*), jelas (*clarity*), sederhana (*simplicity*) dan dapat dipercaya (*sincerity*) maka proses penyuntingan berita televisi juga harus menggunakan rambu-rambu yang sama.

Naskah berita televisi terdiri atas 3 bagian, yaitu intro, badan narasi (*main body*), dan penutup atau akhir kalimat (Morissan, 2004:78-88). Intro atau *lead* merupakan bagian terpenting dari suatu berita. Intro merupakan rangkuman dari seluruh unsur terpenting dari suatu berita dengan latar belakang dan konteks yang diperlukan. Intro harus mengandung unsur 5W (*what, where, when, why, who*), sedang badan berita berfungsi menguraikan unsur *how*. Fungsi utama intro adalah untuk menjual berita kepada penonton.

Dalam menulis badan narasi atau badan berita, struktur penceritaan berita tidak boleh meloncat-loncat atau bolak-balik. Setiap perkembangan fakta atau informasi harus diselesaikan sesuai alur. Narasi harus diselaraskan dengan gambar supaya tidak membingungkan penonton. Fungsi narasi dalam berita televisi bukan untuk menceritakan gambar, tetapi untuk melengkapi atau mendukung gambar. Oleh karena itu, narasi tidak perlu panjang.

Penutup atau akhir kalimat yang juga disebut *ending* harus ditulis dengan baik, tajam, tegas, dan kuat. *Ending* bukan simpulan, saran atau imbauan. Penulis *ending* harus mengacu pada intro atau *lead* karena harus terkait sehingga terjadi keutuhan atau kebulatan cerita dan

PRINSIP-PRINSIP MENULIS BERITA TELEVISI

1. Menulis dengan gaya yang ringan dan bahasa yang sederhana.
2. Prinsip ekonomi kata (penggunaan kata-kata secara efektif dan efisien).
3. Menghindari *redundancy*, menjelaskan yang sudah jelas.
4. Menggunakan ungkapan atau kata-kata yang lebih pendek.
5. Menggunakan ungkapan positif.
6. Memilih salah satu kata dari pasangan kata, yang artinya sama.
7. Menggunakan kata atau ungkapan sederhana yang populer di masyarakat.
8. Menulis langsung ke pokok persoalan.
9. Jika mengambil dari media cetak, gunakan kata "diberitakan" atau "dilaporkan", selanjutnya sebutkan sumbernya.
10. Memilih kata-kata atau ungkapan konkret karena mengesankan kuat, objektif, dan terukur.
11. Menggunakan istilah atau kata-kata sesuai dengan bidangnya, khususnya bidang hukum (misal tergugat, tersangka, terdakwa, penggugat, dan lain-lain).
12. Menghindari kata-kata yang bias, hiperbola atau bombastis.
13. Menghindari singkatan atau istilah teknis birokratis, yuridis, militeristik yang tidak dikenal secara umum.
14. Menghindari ungkapan klise (mengolahragakan masyarakat, si jago merah, buah simalakama, bertekuk lutut, dan lain-lain).
15. Menghindari eufemisme yang menyesatkan (diamankan, penyesuaian harga, dirumahkan, dinonaktifkan, dan lain-lain).
16. Setiap kalimat hendaknya mengikuti pola SPO.
17. Kalimat merupakan kalimat tutur atau percakapan yang santai dan akrab.
18. Menggunakan kalimat aktif.
19. Menggunakan kalimat yang bersifat objektif.
20. Tidak mengulangi informasi di bagian intro ke bagian lain.
21. Konsisten dalam menggunakan nama tempat, jabatan, dan sebagainya.
22. Tidak harus ikut-ikutan menggunakan nama baru jika ada perubahan nama daerah atau wilayah yang dilakukan penguasa atau pemerintah.
23. Berhati-hati dengan nama negara yang agak mirip karena dapat membingungkan.
24. Istilah-istilah yang digunakan harus teruji, masih relevan, dan kontekstual.
25. Berita penting (*breaking news*) mengenai bencana atau kerusuhan harus segera disiarkan dan cermat.
26. Angka dan statistik memiliki relevansi dan arti bagi penonton.
27. Tidak banyak menggunakan angka dalam kalimat jika perlu buat grafik.

(Morrison, 2004).

tetap ada benang merahnya.
Perhatikan contoh intro dan *ending* berita berikut ini.

Intro: PARA PENDERITA PENYAKIT JANTUNG KERAP MERASA SAKIT DI DADANYA//NAMUN KINI MEREKA BOLEH BERGEMBIRA DENGAN DITEMUKANNYA OBAT PENGHILANG SAKIT DADA//

Ending: PALING TIDAK PENEMUAN TEKNOLOGI BARU INI AKAN MEMBUAT PARA PENDERITA PENYAKIT JANTUNG TIDAK PERLU LAGI MERASA TAKUT AKAN TIBA-TIBA DISERANG RASA SAKIT DI DADA//

Berikut ini disampaikan prinsip-prinsip menulis berita televisi yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam penyuntingan oleh penyunting naskah (Morrison, 2004: 90-102).

Berikut ini beberapa standar penulisan yang perlu diperhatikan seorang penulis naskah berita televisi yang juga dipedomani oleh seorang penyunting naskah yang melakukan penyuntingan.

- 1) Naskah berita dibuat dalam beberapa paragraf untuk memudahkan presenter (pembaca berita) membaca. Satu paragraf paling banyak tiga kalimat, yang tidak lebih dari 15 kata.
- 2) Penulisan naskah berita seluruhnya menggunakan huruf kapital, kecuali penulisan pelafalan.
- 3) Penyebutan nama diri harus lengkap sesuai ejaan, penyebutan berikutnya sesuai kelaziman (nama belakang, depan atau sebutannya).
- 4) Jika menggunakan nama jabatan atau posisi yang bersangkutan maka penulisan nama diri ditempatkan sesudahnya.
- 5) Jika seseorang memiliki dua jabatan atau lebih, pilih yang lebih populer untuk penyebutan pertama.
- 6) Penulisan singkatan, huruf-huruf harus dihubungkan dengan menggunakan tanda hubung (misalnya M-P-R, I-L-O); tidak berlaku bagi akronim yang diperlakukan sebagai kata.
- 7) Kata-kata panjang atau rangkaian kata dapat dipenggal-penggal untuk memudahkan pembaca berita dengan menggunakan tanda hubung (misalnya PER-TANGGUNG-JAWAB-AN).
- 8) Angka satu sampai sembilan ditulis dengan kata, selebihnya mulai 10 sampai 999 dengan angka.
- 9) Penulisan tahun ditulis terpisah, kecuali tahun 2000 dan seterusnya (misalnya TAHUN 1945 ditulis 19-45 (dibaca: sembilan belas empat puluh lima), kecuali TAHUN 2003 (dibaca: dua ribu tiga).
- 10) Kata persen harus ditulis lengkap "PERSEN" bukan dengan lambang "%" (misalnya TIGA PERSEN bukan 3%).
- 11) Ukuran atau takaran yang tidak umum berlaku di Indonesia dikonversi sesuai dengan standar Indonesia, kecuali barel (barrel) tetap digunakan dalam produksi atau perdagangan minyak internasional.
- 12) Semua mata uang asing ditulis lengkap dan disertai kesetaraannya (ekuivalen) dalam rupiah.
- 13) Penyebutan suhu atau temperatur dalam Fahrenheit (F) dikonversi ke dalam Celcius (C), dengan rumus Celcius (C) = 5/9 (F-32)

 LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Dalam keseharian, informasi yang kita terima dapat disampaikan melalui dua jenis media, yakni media cetak dan noncetak. Jelaskan perbedaan kedua media tersebut!
- 2) Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri khusus, di antaranya lugas, sederhana, singkat dan padat, sistematis, tidak memihak, serta menarik. Jelaskan ciri khusus tersebut!
- 3) Secara khusus penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah yang dipilah menjadi 4 aspek, yakni
- 4) penyuntingan isi, (2) penyuntingan bahasa, (3) penyuntingan format, dan (4) penyuntingan naskah pracetak. Jelaskan!

 RANGKUMAN_

Media berarti: (1) alat; (2) (sarana) komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk. Media cetak berarti sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala seperti surat kabar, majalah. Dalam bagian ini disampaikan macam-macam media cetak (format media, istilah yang dipakai Ashadi Siregar), yakni *newsletter*, surat kabar, tabloid, dan majalah. Di samping itu, buku juga merupakan media cetak yang memerlukan penyuntingan.

Menyunting naskah yang akan dimuat dan diterbitkan salah satu media cetak berbeda antara jenis tulisan yang satu dan yang lain. *Newsletter*, surat kabar, tabloid, majalah dan jurnal, serta, buku memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Masing-masing media cetak memiliki keunikan dan kekhasan.

Media noncetak (elektronik) berarti sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, dan film. Dalam subbagian ini disampaikan media noncetak, yakni radio dan televisi.

Penyuntingan terhadap media noncetak, baik radio maupun televisi, seperti halnya pada media cetak, berbeda karena masing-masing memiliki keunikan dan kekhasan tersendiri. Kedua media noncetak tersebut memiliki karakteristik yang berbeda sehingga naskah yang akan disiarkan pun berbeda. Dengan demikian, penyuntingannya pun berbeda.

 TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Media cetak dan noncetak memiliki perbedaan. Berikut yang *bukan* merupakan perbedaan antara keduanya adalah media cetak....
 - A. harus dapat dibaca, noncetak tidak harus
 - B. mudah didokumentasikan, noncetak memerlukan alat bantu
 - C. dapat diperoleh secara gratis, noncetak memerlukan biaya mahal
 - D. berbentuk tulisan, noncetak tulisan, suara, dan gambar
- 2) Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri

- khusus, *kecuali*
- A. indah dan menarik
 - B. lugas dan sederhana
 - C. singkat dan padat
 - D. sistematis dan tidak memihak
- 3) Di antara media massa cetak, jenis media cetak ini relatif lebih sederhana dan murah serta mudah diproduksi adalah
- A. surat kabar atau koran
 - B. *newsletter*
 - C. majalah dan jurnal
 - D. tabloid
- 4) Berikut ini adalah beberapa butir pedoman pemakaian bahasa dalam pers dan yang tidak termasuk butir pedoman tersebut adalah wartawan hendaknya
- A. secara konsekuen melaksanakan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
 - B. membatasi diri dalam singkatan atau akronim.
 - C. jangan menghilangkan imbuhan, bentuk awal atau prefiks. Pemenggalan awalan me- dapat dilakukan dalam kepala berita mengingat keterbatasan ruangan.
 - D. menulis dengan kalimat-kalimat yang jelas meskipun tidak selalu kalimat pendek. Kalimat-kalimat panjang dan jelas akan menempatkan media cetaknya menjadi lebih berbobot dan berkelas.
- 5) Penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah, dipilah menjadi beberapa aspek, yaitu
- A. penyuntingan isi, bentuk, ejaan, bahasa, format, dan naskah pracetak
 - B. penyuntingan isi, bentuk, materi, bahasa, format, dan naskah pracetak
 - C. penyuntingan isi, materi, bahasa, format, dan naskah pracetak
 - D. penyuntingan isi, bahasa, format, dan naskah pracetak
- 6) Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui 3 tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan. Beberapa hal yang dilakukan dalam tahap prapenyuntingan adalah
- A. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas
 - B. ejaan, tatabahasa, kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung
 - C. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, ejaan, tatabahasa, kebenaran fakta
 - D. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, pembacaan sepintas, kebenaran kata, dan konsistensi
- 7) Hampir semua orang mengakui bahwa radio merupakan media noncetak (elektronik) yang paling mudah diakses oleh masyarakat. Hampir setiap keluarga di Indonesia memiliki radio. Tokoh yang sangat berjasa dalam membesarkan radio adalah
- A. Ian Fleming
 - B. Ferdinand Fessenden
 - C. David Sarnoff
 - D. Antoni Ferbeck
- 8) Beberapa ketentuan teknis berkaitan dengan penulisan kata dan kalimat dalam naskah siaran radio, *kecuali*
- A. penggunaan huruf kapital sesuai ketentuan yang berlaku, yakni ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD)
 - B. menggunakan kata ganti yang bervariasi sehingga tidak membosankan dan menarik

- C. jabatan, gelar atau predikat selalu mendahului nama, misalnya pengamat politik dari Universitas Indonesia, Arbi Sanit
 - D. menggunakan keterangan waktu kemarin, hari ini, dan besok, bukan nama hari, seperti Minggu, Selasa, dan seterusnya
- 9) Cermati teks berikut ini.
 UNTUK SEMENTARA PENEMUAN OBAT BARU INI BISA MENOLONG PARA PENDERITA PENYAKIT JANTUNG/NAMUN APAKAH OBAT INI BISA MENCEGAH PENYAKIT JANTUNG YANG LEBIH PARAH/INI YANG MASIH PERLU DIUJI LEBIH MENDALAM//

Contoh teks naskah televisi di atas lebih tepat untuk

- A. intro berita
 - B. badan narasi (*main body*)
 - C. penutupan (*ending*)
 - D. soft intro berita
- 10) Untuk melakukan penyuntingan, penyunting harus memahami standar penulisan naskah berita televisi. Di bawah ini yang bukan merupakan standar penulisan yang dimaksud adalah
- A. naskah berita dibuat dalam beberapa paragraf untuk memudahkan presenter (pembaca berita) membaca. satu paragraf paling banyak 3 kalimat, yang tidak lebih dari 15 kata
 - B. jika seseorang memiliki dua jabatan atau lebih, pilih yang lebih populer untuk penyebutan pertama
 - C. penulisan naskah berita seluruhnya menggunakan huruf kapital, kecuali penulisan pelafalan
 - D. jika menggunakan nama jabatan atau posisi yang bersangkutan maka penulisan nama diri boleh tidak disebutkan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$\frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\% = \text{Tingkat penguasaan}$
--

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai. Kunci Jawaban Tes Formatif

3. RUANG LINGKUP PENYUNTINGAN DALAM SEBUAH PENERBITAN

Apa yang dimaksud dengan penyuntingan? Penyuntingan merupakan kata benda yang dibentuk dari kata-dasar *sunting*. Kata yang semakna dengannya adalah pengeditan, yang berasal dari kata dasar *edit*. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, penyuntingan atau pengeditan bermakna “proses, cara, perbuatan sunting-menyunting” atau “segala sesuatu

yang berhubungan dengan pekerjaan menyunting/mengedit" (2005:284 dan 1106).

Arti kata *penyuntingan* itu sendiri menjadi lebih jelas maknanya apabila kita merujuk pada verba *sunting* atau *menyunting*. Menyunting memiliki tiga makna sebagai berikut.

1. Menyiapkan naskah siap cetak atau siap untuk diterbitkan dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat).
2. Merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah).
3. Menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong- motong dan memasang kembali (KBBI, 2005:1106).

Pada modul ini dan selanjutnya, Anda akan diarahkan pada hal menyunting yang berada dalam lingkaran aktivitas penerbitan secara luas, yaitu penyuntingan naskah. Oleh karena itu, makna menyunting pada KBBI yang paling dekat adalah makna pertama dan kedua. Adapun makna menyunting yang ketiga biasa digunakan oleh kalangan yang terlibat dalam dunia penyuntingan rekaman audio-visual.

Penyuntingan adalah pekerjaan mengolah naskah mentah menjadi sebuah bahan terbitan siap cetak. Bahan yang diolah itu berakhir dengan siap disajikan ke masyarakat pembacanya.

Seperti telah dikatakan sebelumnya, kegiatan penyuntingan berkaitan dengan bagian lain dalam penerbitan. Oleh karena itu, sekarang kita bahas terlebih dahulu kedudukan penyuntingan dalam organisasi penerbitan.

Bagian penyuntingan berada di posisi penting dalam sebuah penerbitan. Melalui bagian penyuntinganlah alur kerja sebuah penerbitan berlangsung. Untuk memahaminya, berikut ini terdapat alur kerja penerbitan berdasarkan naskah yang masuk.



Naskah yang masuk dipertimbangkan oleh dewan redaksi; dalam hal ini melibatkan pihak editorial dalam hal ini penyuntinging/editor, pihak marketing, dan pihak produksi. Mereka mempertimbangkan naskah yang masuk tersebut apakah layak terbit dan sesuai dengan target dan visi penerbit atau tidak. Naskah juga dipertimbangkan dari segi produksi dan marketingnya; bagaimana tampilan fisik buku kira-kira nantinya, apa saja bahan yang

cetakan yang digunakan, serta berapa kira-kira harga jual naskah jika diterbitkan.

Setelah berdasarkan rapat redaksi dinyatakan diterima, naskah dari penulis atau pengarang kemudian masuk ke bagian editorial untuk mengalami penyuntingan dari segi isi, bahasa, bahkan gambar (*copyediting*). Setelah itu, naskah diolah tataletaknya oleh layouter, dibuatkan gambar jika perlu oleh ilustrator, dan dibuatkan desain covernya oleh desainer cover. Proses *copyediting* dan tataletak ini dalam standar editorial biasanya berlangsung sebanyak tiga kali sampai hasil editing dan tataletak sudah maksimal dilakukan.

Penyunting mengecek naskah sampai hasilnya bebas dari kesalahan. Namun, ada juga penerbit yang memendekan alur ini dengan alasan efisiensi waktu dan lainnya. Namun, untuk menghindari kesalahan fatal, sebaiknya kondisi bolak balik editing selama 3 kali tetap dilakukan. Hal ini untuk menjaga kualitas buku yang tersaji kepada pembaca sasaran menjadi maksimal.

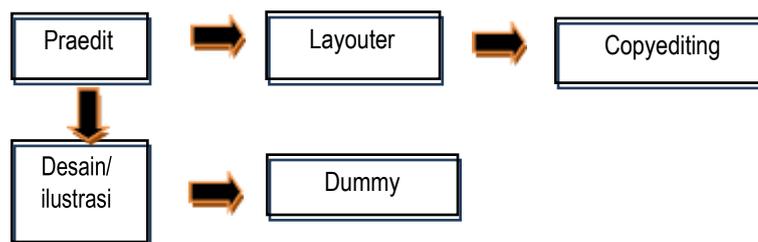
Proses ini biasanya dinamakan alur editorial atau alur penyuntingan. Alur ini memungkinkan penerbit untuk melakukan pengecekan kemajuan proses pembuatan setiap buku. Dalam perjalanannya, bisa saja banyak hal mengganggu jalannya proses. Bisa dari naskah hilang atau berubah akibat proses layout yang salah, penyuntingan berlangsung lama karena editornya tidak masuk kerja, atau bisa saja naskah yang datang terlambat atau dicicil. Semua hal itu menjadi hambatan naskah untuk cepat diselesaikan. Karena itu, biasanya penerbit harus memiliki sistem pengerjaan alur editorial ini dengan membuat standar kerjanya; standar operasional editorial.

Berikut beberapa hal yang harus dibuat dalam sebuah standar operasional editorial.

1. Ketentuan pengaman naskah dari penulis; naskah yang dijadikan bahan untuk proses editorial adalah naskah fotokopi bukan naskah asli.
2. Naskah hasil editing dan layout selama beberapa kali harus tetap ada dengan dibuatkan folder khusus. File naskah diberi tanggal sesuai entrian editing yang masuk.
3. Editor tidak boleh mengentri sendiri kesalahan yang terdapat pada naskah ke dalam file yang sudah di layout. File naskah tersebut sepenuhnya adalah tanggung jawab layouter.

Hal ini untuk menegaskan tanggung jawab masing-masing bagian.

Bagan Alur Editorial



Setelah selesai diolah di bagian editorial, naskah yang dibuatkan *dummy* (prototipe) yang merupakan tampilan naskah mendekati aslinya saat dicetak. Naskah tersebut dicetak menggunakan printer dan disusun dengan halaman menurut buku jadi. Dummy ini kemudian diserahkan ke pihak percetakan untuk dijadikan panduan dalam mencetak secara massal.

Sebenarnya, kini bagian editorial telah berkembang sesuai kebutuhan terhadap naskah agar efektif terkelola. Bagian editorial atau penyuntingan dapat dibagi atas dua bagian, yaitu bagian pengelolaan naskah mulai dari pemerolehan hingga pengembangannya dan bagian produksi naskah. Bagian pengelolaan dipimpin oleh editor kepala atau *chief editor* yang membawahkan editor akuisisi (*acquisition editor*), editor pendamping (*associate editor*), dan editor pengembang (*development editor*). Mereka mengelola naskah masuk dengan mempertimbangkan apakah naskah tersebut layak terbit, mengemas naskah, memberi judul yang tepat dan alternatifnya, serta memperhitungkan spesifikasi produksi serta perkiraan jadwal terbit suatu naskah menjadi buku.

Adapun bagian lainnya adalah bagian produksi. Pada bagian ini, terdapat proses pengemasan dan pemeriksaan naskah. Di bagian inilah penyunting teks yaitu *copyeditor* terlibat dengan *layouter*, desainer, serta *proofreader*. Dengan demikian, copyeditor tidak masuk ke dalam bagian pengelolaan karena copyediting termasuk tahap menengah proses produksi naskah dan berada satu tim dengan layouter dan desainer. Bagian produksi inilah yang kelak akan mengeluarkan dummy atau cetak coba sebagai produk terakhirnya.

B. MEMAHAMI PENERBITAN

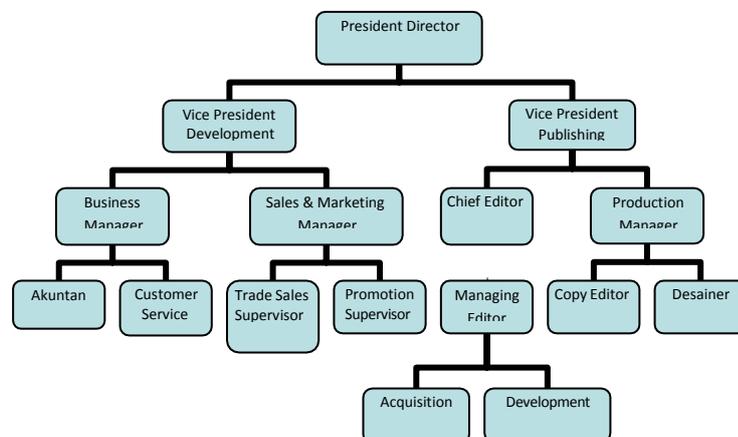
Kini, tak lengkap jika kita berbicara mengenai penyunting dan posisi penyunting dalam penerbitan tanpa membicarakan penerbitan itu sendiri.

Penerbit adalah sebuah lembaga yang mengolah naskah dari penulis hingga menjadi bahan siap cetak dalam bentuk dummy (*prototype* buku).

Penerbit memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut.

1. Mengakuisisi naskah atau melakukan pengadaan naskah dengan menghubungi penulis/pengarang atau melalui promosi pengadaan naskah.
2. Melakukan seleksi untuk menjaring naskah-naskah yang layak terbit.
3. Merencanakan waktu penerbitan naskah, termasuk menetapkan tenggat (*deadline*) terbit sebuah naskah.
4. Merencanakan pengembangan naskah meliputi *copyediting*, desain sampul interior (perwajahan isi), dan desain eksterior (perwajahan sampul).
5. Menghubungi percetakan untuk produksi buku secara massal.
6. Mempromosikan dan memasarkan buku kepada masyarakat pembaca. Bambang Trim (2009: 50).

Dengan demikian, penerbitan memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Sumber: Taktis Menyunting Buku, 2008

Di bawah direktur (*president director*) penerbitan terdapat dua wakil direktur, yaitu wakil direktur pengembangan (*Vice President Development*) dan wakil direktur penerbitan (*Vice President Publishing*). Keduanya membawahkan bagian-bagian berbeda. Wakil direktur pengembangan membawahkan bagian yang menyangkut bisnis dan pemasaran, sedangkan wakil direktur penerbitan membawahkan dua bagian penting dalam proses penerbitan, yaitu bagian pengembangan naskah di bawah pimpinan seorang editor kepala (*chief editor*) dan bagian produksi penerbitan di bawah seorang manajer produksi. Mengenai jabatan dan tugas setiap bagian akan diuraikan pada kegiatan 2 modul 1 tentang organisasi penyuntingan.

Penerbit buku merupakan lembaga atau institusi yang mengolah naskah mentah dari penulis/pengarang hingga menjadi bahan siap cetak dalam bentuk *dummy* (*prototype* buku).

Aktivitas penerbitan buku di penerbit terbagi atas tiga aktivitas berikut.

1. Penerbitan buku baru

Buku yang diterbitkan berdasarkan naskah baru yang telah diterima redaksi atau dicari oleh editor akuisisi.

2. Pencetakan ulang buku lama

Buku lama dicetak ulang tanpa mengubah isinya. Pencetakan ulang ini biasanya disebabkan buku laris di pasaran dan mendapatkan permintaan pasar.

3. Perevisian buku lama.

Buku yang pernah dicetak direvisi baik isi maupun kover. Biasanya perevisian diperlukan untuk meng-*update* data dan menambahkan isi yang mengalami pengembangan. Adapun perevisian kover mengikuti tren terbaru, konsep pun mengikuti isi yang berubah.

Seperti telah diungkapkan sebelumnya, penerbit berbeda dengan percetakan. Modal utama penerbit adalah gagasan yang kemudian diolah menjadi buku siap terbit. Adapun percetakan, modal utamanya adalah mesin- mesin yang digunakan untuk menerima order cetak, termasuk buku. Kini, banyak penerbit memiliki percetakan. Sebaliknya banyak pula percetakan yang akhirnya memiliki penerbitan sendiri. Percetakan itu biasanya menjadi pendukung untuk mencetak buku yang banyak dan cepat. Namun, tidak semua penerbit memiliki percetakan dan memang tidak harus pula memiliki percetakan.

Penerbitan di Indonesia memiliki banyak jenis. Berikut jenis penerbit tersebut.

1. Penerbit buku umum yang menerbitkan buku populer umum.
2. Penerbit yang bergerak di bidang khusus,
 - a. buku pelajaran,
 - b. buku perguruan tinggi,
 - c. buku khusus agama,
 - d. buku anak,
 - e. buku kesehatan dan kedokteran,
 - f. buku referensi penunjang pendidikan.

1. Penerbit Buku Umum Populer

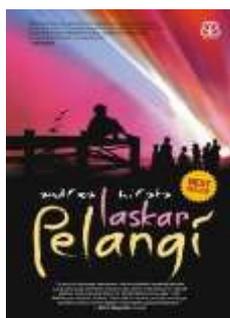
Penerbit ini membidik pembaca sasaran masyarakat umum yang sudah tentu sangat beragam, sukar dikenali, dan sukar diperkirakan. Penerbit buku umum ini harus mempunyai bagian pemasaran yang memiliki naluri yang tajam untuk dapat memberikan informasi kepada bagian editorial tentang pengadaan naskah.

Naskah yang disajikan tentu mengenal kecenderungan minat masyarakat akan jenis buku tertentu. Mereka pun harus mampu memperkirakan besarnya pasar yang dapat menyerap jenis buku tertentu. Misalnya, pada tahun 2008- an terbit buku tentang keajaiban otak tengah yang kabarnya sangat membantu anak agar menjadi anak cerdas. Buku tersebut langsung memikat masyarakat. Penjualannya sangat tinggi. Kemudian, bermunculanlah buku sejenis memenuhi pasar sehingga akhirnya pasar buku jenis ini menjadi jenuh.

Penerbit buku umum biasanya memiliki porsi terbesar untuk buku fiksi. Pengarang yang sudah sukses dan terkenal merupakan aset penerbit yang tak ternilai. Contohnya di Indonesia adalah Andrea Hirata pengarang buku yang menulis novel *Laskar Pelangi*. Novelnya itu mencapai cetak hingga angka sejuta eksemplar. Pada era 80an ada Hilman, pengarang buku remaja seri *Lupus*. Buku karya pengarang yang sama, yang diterbitkan setelah buku pertama meledak di pasaran, biasanya juga ikut laris.

Puncak penjualan buku umum biasanya dicapai pada setahun pertama penerbitan, yaitu pada saat penerbit mempromosikan buku-buku terbitan terbarunya. Untuk fiksi biasanya lebih cepat, hanya tiga bulan atau bahkan beberapa minggu saja setelah buku terbit. Buku yang laris dapat juga meluas jenis hak ciptanya, misalnya, dengan hak pembuatan film. Contohnya novel *Laskar pelangi* difilmkan dengan judul yang sama. Para pembaca novel

lebih melihat sosok tokoh dalam film. Begitu pula penonton film, akhirnya membeli novel setelah menonton filmnya.



Sumber: nyanyianbahasa.files.wordpress.com, andyfebrian.com

Penerbit buku umum lebih mengutamakan buku terbitan baru karena pembacanya selalu mengharapkan buku bacaan baru. Terbitan lama dapat juga diterbitkan kembali, biasanya dengan sampul baru, ukuran buku yang berbeda, dan kata pengantar yang baru. Ini dimaksudkan agar buku tersebut tampak seperti buku baru, dan biasanya orang membeli karena menghendaknya untuk disimpan.

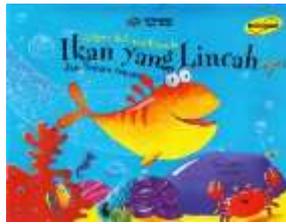
Penerbit buku umum juga mengandalkan penjualan hak cipta terjemahan buku dari penerbit di luar negeri. Terutama untuk buku bacaan dewasa dan buku anak-anak yang banyak memuat gambar berwarna. Buku luar negeri dianggap lebih bagus kualitasnya dan lebih murah dibandingkan harus membuat produk yang sejenis kualitas isi maupun gambarnya sendiri.

2. Penerbit Buku Anak

Di banyak negara, termasuk Indonesia, penerbitan buku anak memiliki persentase terbit kecil dibandingkan jumlah buku yang diterbitkan. Namun, buku anak memiliki penjualan tinggi dan laku keras di pasaran. Hal ini membuat banyak penerbit mengambil segmen buku anak untuk diterbitkan.

Pada penerbit buku anak, judul-judul lama merupakan modal utama karena pada umumnya buku anak-anak yang berupa dongeng klasik atau cerita sebelum tidur selalu dicetak ulang. Contohnya adalah buku-buku Walt Disney atau HC Andersen selalu dicari pembaca dari segala zaman. Buku cerita anak yang berasal dari Jepang, *Toto Chan* bahkan digemari oleh banyak kalangan, terutama orangtua dan guru. Buku-buku tersebut walaupun dicetak ulang berkali-kali, tetap saja laku di pasaran.

Ada hal menarik dalam penerbitan buku anak ini. Untuk menarik perhatian anak, buku yang diterbitkan biasanya memiliki ilustrasi berwarna yang memikat mata dan dicetak di atas kertas bagus. Hal ini tentu saja membuat buku memiliki harga jual tinggi karena biaya produksinya juga besar. Untuk mengatasinya, biasanya penerbit bekerja sama dengan penerbit luar negeri untuk menerbitkan buku anak. Penerbit buku anak-anak tidak hanya meraih keuntungan dari penjualan buku dan penjualan hak cipta terjemahan. Mereka juga memperluas penghasilannya dari *hak cipta sampingan*, misalnya hak untuk memfilmkan, membuat kaos, poster, boneka, mainan, permen, dan berbagai jenis produk derivatifnya. Tempat penjualan pun menjadi tidak terbatas di toko buku, melainkan juga di supermarket, toko mainan, dan toko yang khusus menjual keperluan anak (misalnya, toko pakaian anak).



Beberapa buku anak terjemahan dari penerbit luar negeri dan produk derivatifnya

3. Penerbit Buku Pelajaran

Penerbit buku pelajaran terdiri atas penerbit buku pelajaran sekolah, penerbit buku universitas/perguruan tinggi, dan penerbit buku ilmiah. Penerbit buku pelajaran sekolah membuat buku sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.

Di Indonesia, jumlah penerbit yang bergerak dalam bidang buku pelajaran ini cukup banyak. Ada sejumlah 65% penerbit yang menerbitkan buku sekolah dan sekitar 15% yang menerbitkan buku universitas. Penerbit buku ilmiah jumlahnya sangat sedikit, diperkirakan tidak sampai 5% (sumber: ceramah ketua IKAPI, Juli 1990).

Pembaca sasaran penerbit buku pelajaran ini tentu saja sudah jelas. Mereka memiliki pembaca sasaran siswa dari jenjang SD, SMP, SMA, dan mahasiswa. Hal ini akan memudahkan penerbit membuat perkiraan jumlah buku yang dicetak per tahun dan per semesternya. Pembaca sasaran yang sudah pasti ini pun memudahkan penerbit untuk membuat promosi buku. Buku ekonomi, misalnya, dapat dipasarkan melalui fakultas ekonomi; buku sekolah menengah dapat diajukan kepada dinas pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi pemakaiannya.

Keuntungan lain dari pembuatan buku pelajaran ini adalah pengarangnya biasanya berasal dari kalangan yang sama dengan pembaca saaran. Tentu saja hal ini terjadi karena buku pendidikan biasanya ditulis oleh mereka yang berkecimpung dalam bidang pendidikan, seperti guru atau dosen di perguruan tinggi. Selain buku teks pelajaran, ada jenis buku yang dapat menghasilkan keuntungan besar bagi penerbit buku pelajaran ini. Buku tersebut adalah buku kumpulan soal. Mulai dari kumpulan soal per bidang studi per jenjang sampai buku kumpulan soal masuk perguruan tinggi tertentu. Buku kumpulan soal ini sangat laku karena setiap tahun ada saja siswa yang menginginkan latihan soal dari buku yang dikemas praktis ini.

4. Penerbit Buku Sekolah

Buku sekolah sangat berbeda dengan buku umum. Buku ini memiliki ciri khas yang tidak dimiliki oleh buku lainnya, yaitu harus mengandung nilai pendidikan, sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan telah ditetapkan oleh dinas pendidikan, dan tentu saja dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Buku sekolah terbitan swasta diawasi oleh Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan Nasional. Pengawasan itu sudah dilakukan sejak tahun 1975 dan masih berlangsung sampai sekarang. Jika lulus dari penilaian, buku tersebut akan lebih mudah dipasarkan ke sekolah-sekolah. Banyak buku yang tidak lulus penilaian karena nampaknya penerbit tidak memiliki penyunting yang andal untuk menjaga mutu bukunya. Ini tampak dari berbagai kesalahan yang tidak mungkin terjadi jika penerbit memiliki penyunting yang baik.

Kemendiknas membuka masa penilaian buku sekolah bagi penerbit buku pelajaran. Penerbit mengirimkan buku sekolah terbitannya untuk dinilai tiga hal berikut, yaitu:

- a. buku memenuhi syarat,
- b. buku tidak memenuhi syarat, dan
- c. buku memenuhi syarat, tetapi harus direvisi terlebih dahulu.

Buku yang sudah memenuhi syarat akan disahkan dengan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Ditjen Dikdasmen). Dengan adanya pengesahan itu, buku sekolah itu dapat digunakan di sekolah-sekolah. Buku yang tidak memenuhi syarat, otomatis tidak akan mendapatkan pengesahan dari Dirjen Dikdasmen. Dengan kata lain, buku itu tidak diperkenankan atau diizinkan dipakai di sekolah. Buku yang memenuhi syarat tetapi perlu direvisi, akan dikembalikan ke penerbitnya. Setelah penerbit (tentu sudah berkonsultasi dengan penulis buku) merevisi buku itu sesuai dengan saran tim penilai, kelak buku itu akan disahkan penggunaannya. Dengan demikian, buku itu boleh digunakan di sekolah.



Sumber: downloadsemua.tk

Buku pelajaran yang lulus dan memenuhi syarat dicetak dalam jumlah banyak karena dibeli dalam jumlah banyak sekaligus, baik oleh sekolah atau perpustakaan sekolah. Di negara yang pendidikannya sudah lebih maju, buku sekolah sering diterbitkan dengan disertai bahan penunjang seperti kaset dan alat peraga. Di Indonesia hal ini sudah pula mulai dikenal, khususnya buku pelajaran bahasa asing yang dilengkapi dengan kaset. Buku sekolah bisa terdiri dari satu buku saja atau dalam beberapa jilid yang disesuaikan dengan jenjang bahan pelajaran. Contohnya adalah enam jilid buku matematika yang ditulis untuk SD mulai kelas 1 sampai dengan kelas 6, atau tiga jilid buku biologi untuk SMP kelas 1 sampai dengan kelas 3. Buku sekolah terbitan baru dipromosikan dengan mengirimkannya kepada para guru yang akan menilai isinya dan menentukan apakah sekolah tempatnya mengajar akan menggunakan buku tersebut atau tidak. Dengan demikian, hubungan dengan sekolah harus dibina dengan baik karena murid sekolah merupakan pembaca sasaran utama penerbit jenis ini.

Sejak tahun 2008, penggunaan buku pelajaran diubah sistemnya. Buku- buku yang telah lolos perbaikan oleh pemerintah dibeli hak ciptanya dan disebarluaskan secara *online*. Depdiknas meluncurkan program buku pelajaran murah untuk siswa. Situs buku sekolah



elektronik Sumber: maryulismax.files.wordpress.com

Buku dalam bentuk elektronik (*e-book*) ini diberikan secara cuma-cuma pada seluruh siswa dan masyarakat karena hak ciptanya sudah dibeli seluruhnya oleh pemerintah.

Namanya buku sekolah elektronik (BSE). buku teks pelajaran murah yang diluncurkan itu sudah dibeli hak ciptanya dari penulisnya oleh Depdiknas. Sehingga, siswa dan masyarakat bisa memilikinya tanpa izin dari penulisnya. Bagaimana dengan penerbit?

Penerbit masih boleh mencetak buku tersebut namun harganya telah ditetapkan oleh pemerintah.

5. Penerbit Buku Universitas/Perguruan Tinggi

Pada umumnya buku universitas (selanjutnya disebut *buku ajar* atau buku teks) dicetak dalam jumlah 2000 sampai 5000 eksemplar. Judul lama menjadi modal utama penerbit karena sekali suatu buku ajar sukses pemasarannya, ia akan menjadi mapan dan bisa terus menerus dicetak ulang. Akan tetapi, buku perlu terus dipinda (direvisi) secara berkala agar isinya tidak ketinggalan zaman.

Jumlah cetak buku ajar memang tidak sebanyak buku sekolah, karena pasarnya pun lebih terbatas. Ini disebabkan karena di tingkat pendidikan tinggi, pembaca sasarnya, yaitu mahasiswa, sudah lebih terinci menurut bidang pendidikannya, sehingga buku yang diperlukan pun sesuai dengan bidang pendidikannya itu. Hal yang masih cukup besar pasarnya adalah buku untuk tingkat dasar, misalnya, buku fisika, kimia, matematika, bahasa Inggris, dan bahasa Indonesia untuk tingkat pertama.

Semakin tinggi tingkat pendidikan mahasiswa, semakin kecil pasaran buku untuk keperluannya, karena bahan yang diajarkan semakin mengkhusus. Sebagai contoh, buku matematika dasar cukup luas pasarnya karena digunakan oleh berbagai jurusan di tingkat pertama. Setelah mahasiswa naik ke tingkat yang lebih lanjut, ia membutuhkan buku matematika yang lebih mengkhusus, sesuai dengan bidang ilmunya. Misalnya, mahasiswa jurusan farmasi memerlukan buku matematika yang menyangkut kefarmasian, demikian juga dengan mahasiswa jurusan lain. Tentu saja jumlah mereka lebih sedikit dibandingkan mahasiswa berbagai jurusan di tingkat pertama yang menggunakan buku matematika dasar. Kalau buku Matematika dasar dapat dicetak sekitar 10.000-an eksemplar, maka buku matematika untuk jurusan farmasi mungkin hanya dapat terjual sekitar 2000-an. Buku ajar untuk tingkat yang lebih tinggi, jumlah cetaknya lebih sedikit lagi, mungkin hanya sekitar 500 sampai 1000 eksemplar.

Promosi buku ajar dilakukan serupa dengan buku sekolah. Buku ajar dikirim kepada para dosen agar mereka mengajarkan pemakaiannya kepada mahasiswanya. Selain kepada mahasiswa dan dosen, buku juga dipasarkan kepada peneliti atau praktisi (dokter, pengacara) karena mereka pun mungkin menggunakannya.



Buku perguruan tinggi

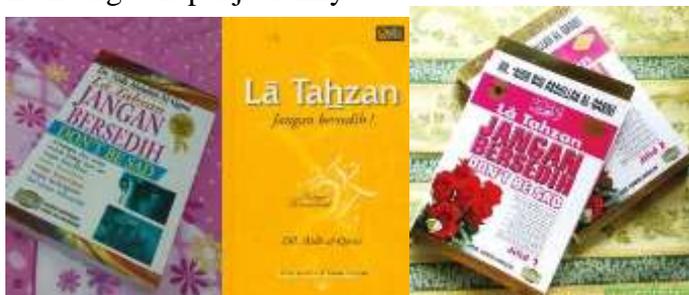
6. Penerbit Buku Ilmiah

Selain buku pelajaran, pembaca berpendidikan tinggi juga memerlukan buku lain yang dapat memperluas wawasan dan pengetahuan. Penerbit buku ilmiah memenuhi permintaan pasar ini dengan menyediakan buku humaniora dan buku keterampilan khusus,

misalnya buku komputer. Buku yang diterbitkan biasanya tidak buku wajib yang dipergunakan untuk pembelajaran di perguruan tinggi, tetapi dengan membaca buku-buku jenis itu mahasiswa bahkan dosen bertambah luas pengetahuannya. Buku-buku ilmiah ini banyak pula yang merupakan terjemahan dari negara lain. Hal ini disebabkan di luar negeri selalu terdapat perkembangan yang sangat cepat dalam satu bidang pengetahuan.

7. Penerbit Buku Agama

Penerbit buku-buku khusus beragama Islam dari tahun ke tahun semakin meningkat. Umumnya, penerbit memperoleh buku terjemahan dari Timur Tengah. Pada umumnya buku-buku Islam ini merupakan terjemahan dari buku yang ditulis pengarang Mesir, Saudi Arabia, dan negara Timur Tengah lainnya. Penerbit buku jenis ini di Indonesia jumlahnya sudah lumayan banyak. Semakin hari semakin meningkat tiras buku jenis ini. Contoh buku Islam yang tinggi cetak ulangnya adalah buku *La Tahzan* dari penulis Syekh Dr Aidh al Qarni. Buku tersebut semula diterbitkan oleh salah satu penerbit. Karena tirasnya sangat tinggi, penerbit lain pun akhirnya beramai-ramai menerjemahkan dan menerbitkannya. Dengan demikian, terdapat beberapa versi cetak berbeda untuk satu buku tersebut. Banyak penerbit mendapatkan untung dari penjualannya.



Buku *La Tahzan* dari berbagai penerbit

8. Buku Kesehatan dan Kedokteran

Buku kesehatan dan kedokteran termasuk buku khusus yang diterbitkan oleh penerbit khusus pula di Indonesia. Buku-buku kesehatan keluarga, kesehatan ibu, dan anak, daftar obat-obatan dan fungsinya, pemeliharaan kesehatan pribadi, bahkan makanan sehat menjadi topik yang banyak diterbitkan. Adapula penerbit yang khusus menerbitkan buku referensi kedokteran seperti Sagung Seto.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui sejak kapan aktivitas penyuntingan terjadi di dunia?
- 2) Bagaimanakah peran penyuntingan dalam penerbitan sebuah buku?
- 3) Apakah saja yang termasuk standar operasional kerja editorial?



RANGKUMAN

Penyuntingan ada di muka bumi sejak adanya proses penyalinan naskah sekitar seribu tahun yang lalu. Adapun secara profesional terjadi setelah adanya penerbitan dan percetakan; tepatnya sejak mesin cetak ditemukan oleh Guttenberg pada abad kelima belas. Jadi, pada mulanya penerbitan adalah pencetakan; sebuah kegiatan pembuatan atau memperbanyak naskah yang belum melakukan fungsinya untuk penyebarluasan. Baru pada abad kesembilan belas, penerbit berfungsi seperti sekarang. Penerbit menjadi bagian yang memegang peran penting bagi isi naskah yang dicetak.

Penyuntingan adalah pekerjaan mengolah naskah mentah menjadi sebuah bahan terbitan siap cetak. Bahan yang diolah itu berakhir dengan siap disajikan ke masyarakat pembacanya

Bagian penyuntingan berada di posisi penting dalam sebuah penerbitan. Melalui bagian penyuntinganlah alur kerja sebuah penerbitan berlangsung. Penerbitan memiliki alur kerja berdasarkan naskah yang masuk. Proses ini biasanya dinamakan alur editorial atau alur penyuntingan. Alur ini memungkinkan penerbit untuk melakukan pengecekan kemajuan proses pembuatan setiap buku.

Penerbitan memiliki organisasi yang terstruktur. Mulai dari direktur (*president director*) penerbitan terdapat dua wakil direktur, yaitu wakil direktur pengembangan (*Vice President Development*) dan wakil direktur penerbitan (*Vice President Publishing*). Keduanya membawahkan bagian-bagian berbeda. Wakil direktur pengembangan membawahkan bagian yang menyangkut bisnis dan pemasaran, sedangkan wakil direktur penerbitan membawahkan dua bagian penting dalam proses penerbitan, yaitu bagian pengembangan naskah di bawah pimpinan seorang editor kepala (*chief editor*) dan bagian produksi penerbitan di bawah seorang manajer produksi.

Aktivitas penerbitan buku di penerbit terbagi atas tiga aktivitas penerbitan buku baru, pencetakan ulang buku lama, dan perevisian buku lama.

Penerbitan di Indonesia memiliki banyak jenis. Ada penerbit buku umum yang menerbitkan buku populer umum dan penerbit yang bergerak di bidang khusus, seperti buku pelajaran, buku perguruan tinggi, buku khusus agama, buku anak, buku kesehatan dan kedokteran, serta buku referensi penunjang pendidikan.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Arti penyuntingan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah
 - A. menyusun atau merakit film
 - B. proses, cara, perbuatan sunting-menyunting
 - C. menyiapkan naskah siap cetak atau siap untuk diterbitkan
 - D. merencanakan dan mengarahkan penerbitan

- 2) Memublikasikan kepada khalayak ramai, rangkaian kata dan gambar yang telah diciptakan oleh pekerja kreatif, kemudian disunting oleh para penyunting, untuk selanjutnya digandakan oleh para pencetak merupakan aktivitas
 - A. menjual naskah
 - B. menerbitkan
 - C. mencetak
 - D. menyunting

- 3) Salah satu ketentuan pengamanan naskah dari penulis dalam standar prasional editorial yaitu
 - A. ketentuan menyunting segi kebahasaan
 - B. ketentuan pengamanan naskah dari penulis meloloskan naskah untuk dicetak
 - C. ketentuan mengorganisasikan naskah
 - D. ketentuan editing dan layout

- 4) Modal utama penerbit adalah gagasan yang kemudian diolah menjadi buku siap terbit. Adapun modal utama percetakan adalah
 - A. pekerja yang tekun dan ulet
 - B. mesin-mesin yang digunakan untuk menerima order cetak, termasuk buku
 - C. promosi yang meluas
 - D. bahan baku cetak yang berkualitas baik

- 5) Penerbit buku pelajaran terdiri atas
 - A. penerbit buku sekolah, perguruan tinggi, dan buku ilmiah
 - B. hanya penerbit buku sekolah dan perguruan tinggi
 - C. penerbit buku komputer dan teknologi
 - D. penerbit buku-buku berpendidikan

- 6) Merencanakan pengembangan naskah meliputi *copyediting*, desain sampul interior (perwajahan isi), dan desain eksterior (perwajahan sampul) adalah salah satu
 - A. fungsi penerbit
 - B. tugas manajer penerbitan
 - C. fungsi organisasi penerbitan
 - D. peran penerbit

- 7) Peran penyunting bagi penerbitan adalah sebagai
 - A. ujung tombak perusahaan
 - B. mata kedua penulis
 - C. penghubung antara penerbit dengan penulis
 - D. penyedia jasa bagi penerbit

- 8) Bagian editorial atau penyuntingan dapat dibagi atas dua bagian, yaitu
 - A. bagian penerimaan naskah dan pengembangan naskah
 - B. bagian pengelolaan naskah dan bagian produksi naskah
 - C. bagian bagian penerimaan naskah dan pengelolaan naskah
 - D. bagian penerimaan naskah dan bagian produksi naskah

- 9) Alur editorial atau alur penyuntingan memungkinkan penerbit untuk melakukan
- menolak naskah yang masuk
 - mengecek naskah siap cetak
 - mengecekan kemajuan proses pembuatan setiap buku memberi kesalahan pada teks yang sudah benar
 - memantau pekerjaan editor
- 10) Buku umum yang laris dipasaran dapat memberikan keuntungan lain bagi penerbit dengan memperluas hak ciptanya di antaranya
- membuat film dan produk derivatif
 - membuat bedah buku di berbagai kota
 - melakukan promosi secara genar
 - menjual hak cipta kepada penerbit luar negeri

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

Memahami Penyuntingan Buku

Penyuntingan atau *editing* buku adalah sebuah kegiatan yang sangat tidak populer di Indonesia, seperti halnya di dunia. Hal ini disebabkan dunia penerbitan kurang dikenal oleh masyarakat luas. Masyarakat luas hanya tahu sebuah buku terbit ditulis oleh penulis A atau pengarang B. Masyarakat tidak tahu bahwa ada yang berada di penerbit yang memiliki peranan penting dalam pengolahan sebuah buku. Sangat sedikit orang yang mengetahui bahwa penerbitan adalah juga sebuah lahan pekerjaan.

Pengetahuan masyarakat akan proses pembuatan sebuah buku masih kurang. Kebanyakan orang hanya tahu bahwa buku hadir di tengah-tengah mereka hanya sebagai media untuk memperoleh informasi. Mereka tidak mengetahui bahwa ada proses panjang yang terjadi sebelumnya hingga buku bisa ada di tangan mereka sang pembaca sasarannya.

Hal itu tentu berpengaruh pula pada profesi yang ada di balik dapur penerbitan. Profesi editor misalnya, banyak orang yang tidak tahu, siapa mereka dan apa peran mereka dalam sebuah penerbitan. Banyak orang yang berprofesi sebagai editor berbicara bahwa sebelumnya dirinya sama sekali tidak bercita-cita untuk menjadikan editor sebagai profesinya. Kebanyakan mereka tidak sengaja masuk ke dalam lingkungan dunia penerbitan dan memilih serta menjalani profesi editor. Hanya sebagian kecil orang yang benar-benar belajar ilmu penyuntingan untuk menyunting buku. Selebihnya adalah mereka belajar sendiri secara otodidak sambil bekerja di penerbitan. Mereka memahami alur pekerjaan di penerbitan lewat belajar sambil bekerja (*learning by doing*).

A. PENYUNTING/EDITOR

Dalam dunia penerbitan, orang yang menyunting naskah disebut penyunting atau editor. Istilah tersebut berasal dari bahasa Inggris editor. Menurut etimologi (asal usul kata), kata editor berasal dari kata Latin editus dengan bentuk verbanya edere yang berarti „menghasilkan atau mempublikasikan“. Maksudnya, bahan yang telah disunting atau diedit tersebut siap ditunjukkan atau disiarkan kepada masyarakat umum.

Lalu, berasal dari kata dasar apakah kata editor itu? Memang, banyak versi mengenai munculnya kata editor atau edit ini. Di dalam bahasa Inggris, kata edit sering diambil sebagai contoh dari kasus pembentukan terbalik. Kata edit muncul dari kata editor, bukan sebaliknya. Dengan kata lain, kata edit bukan merupakan asal dari kata editor. Hal ini tentunya kebalikan dari kasus seperti dalam kata *diver* yang dibentuk dari kata dasar *dive* sebagai pola derivasional yang umum.

Menurut sejarah kemunculannya, kata edit dalam pengertian mempersiapkan penerbitan pertama kali digunakan pada tahun 1791 atau ada juga yang menyebutkan pada tahun 1793. Pada waktu itu kata edit dianggap berasal dari kata editor karena kata editor itu sendiri dalam pengertian „orang yang mengedit“ pertama kali muncul pada tahun 1712. Ada juga yang mengatakan bahwa kata edit berasal dari bahasa Perancis *éditer* yang berarti „menerbitkan, mengedit“ dan pertama kali muncul pada tahun 1784.

B. ORGANISASI PENYUNTINGAN

Dalam sebuah penerbitan, penyuntingan juga dibuat secara sistematis. Penyunting bekerja dalam sebuah struktur organisasi penyuntingan yang teratur. Setiap bagian dalam organisasi tersebut memegang peranan yang penting.

Organisasi penyuntingan berada dalam lingkup proses penyuntingan. Pekerjaan menyunting berada dalam alur kerja penerbitan. Oleh karena itu, organisasi penyuntingan berhubungan dengan keseluruhan organisasi untuk sebuah penerbitan secara umum. Organisasi yang setiap bidang dipegang oleh orang yang berbeda-beda dan bertanggung jawab terhadap tugasnya dalam pekerjaan penyuntingan.

Secara umum, organisasi dan fungsi-fungsi pokok penyuntingan yang ada dalam sebuah penerbitan dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Penyunting utama (chief editor).
2. Penyunting pengelola (managing editor).
3. Penyunting senior (senior editor).
4. Penyunting pemerolehan Naskah (Acquisition Editor).
5. Penyunting pengembang (development editor).
6. Penyunting pembantu (assistant editor).
7. Penyunting naskah (copyeditor).

1. Penyunting Utama atau *Chief Editor*

Penyunting utama adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan penyuntingan. Penyunting utama harus memiliki kemampuan *kepemimpinan* dan manajerial yang memadai karena ia adalah pemimpin tertinggi bidang penyuntingan. Ia harus mempunyai kemampuan profesional yang tinggi di bidang teknis penyuntingan dibandingkan bidang lainnya, paling tidak ia sudah memiliki jam terbang selama lima tahun sebagai penyunting.

Penyunting utama adalah orang yang memiliki jabatan tinggi di penerbitan. Ia sudah lebih banyak berpikir strategis dalam hal penerbitan buku. Ia memiliki intuisi yang baik terhadap haluan naskah yang akan diterbitkan oleh penerbitnya.

2. Penyunting Pengelola atau *Managing Editor*

Penyunting dalam posisi ini dalam jenjang bidangnya bisa disamakan dengan asisten manajer ataupun manajer. Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah mengelola alur penerbitan dengan menyupervisi pekerjaan senior editor dan editor.

Penyunting Pengelola sebenarnya sudah tidak terkait dengan pekerjaan teknis penyuntingan, kecuali memeriksa pembacaan naskah akhir atau memeriksa tampilan kemasan luar, seperti tata letak, perwajahan, dan jilid luar. Ia sudah mulai memikirkan hal-hal strategis dalam penerbitan, seperti ide penerbitan, pengadaan naskah, dan terobosan yang mendukung pencapaian visi serta misi penerbitan.

Penyunting pengelola harus memiliki wawasan perbukuan yang luas, misalnya mengikuti perkembangan dunia buku lewat *majalah*, *website*, aktif dalam komunitas-komunitas perbukuan. Dia pun harus memiliki hubungan baik dengan jejaring penerbitan buku, seperti antarpenerbit, antarpemulis, maupun antartoko buku. Selain itu, penyunting Pengelola harus dapat memberikan solusi jika terdapat masalah dalam tim editorial.

3. Penyunting Senior atau *Senior Editor*

Penyunting Senior adalah penyunting yang telah memiliki jam terbang paling tidak tiga tahun menjadi penyunting naskah atau *copyeditor*. Ia sudah memiliki kepekaan untuk menilai naskah sehingga ia dilibatkan dalam menentukan naskah layak terbit atau tidak.

Penyunting senior ini sudah dilibatkan dalam pengambilan keputusan tentang

pengemasan naskah, penentuan judul, maupun penentuan desain dan visualisasi. Ia tidak lagi langsung berhadapan dengan para penata letak dalam pekerjaan teknis, tetapi sudah mulai mengakses bagian pemasaran.

Penyunting Senior dalam struktur organisasi penyuntingan mulai masuk ke bagian penerbitan yang membawahkan penyunting akuisisi (pengadaan naskah) dan penyunting pengembang (*development editor*).

4. Penyunting Pemerolehan Naskah atau *Acquisition Editor*

Di sebuah penerbit besar, terutama di negara-negara yang tradisi perbukumannya lebih maju, *acquisition editor* merupakan profesi penting karena punya akses mengadakan naskah untuk penerbit. Kita ketahui bersama bahwa naskah adalah sumber hidup penerbit. Banyak cara dan gagasan yang dilakukan oleh seorang *acquisition editor*, seperti memburu penulis setelah ide dipetakan, mengerjakan sendiri naskah, kontak dengan agen naskah, atau mendatangi acara penting untuk mendapatkan penulis yang bisa dilejitkan.

Seorang *acquisition editor* memang diharapkan memiliki mobilitas tinggi, bisa mengendarai kendaraan supercepat (motor atau mobil), paham teknologi (terutama internet), punya akses ke sumber informasi (mirip jurnalis). Jika memiliki penyunting seperti ini, ia merupakan aset berharga penerbit karena menjadi pemasok naskah-naskah bagus untuk penerbit.

Acquisition editor tidak harus memiliki pemahaman EYD dan bahasa yang baik karena tugas mereka lebih banyak yang berhubungan dengan pengadaan naskah sehingga menuntut kemampuan komunikasi verbal yang baik. Selain itu, ia juga harus memiliki intuisi yang baik tentang pasar buku serta buku-buku yang siap meledak atau tokoh-tokoh yang punya potensi untuk diungkit.

5. Development Editor

Development Editing termasuk bidang baru dalam dunia penyuntingan atau editing naskah. Bidang ini berkonsentrasi pada konteks atau kemasan sebuah naskah yang membuat buku benar-benar powerful. Untuk itu, ada beberapa hal yang melatari perlunya *development editing* dengan memperhatikan kecenderungan ataupun tren yang terjadi pada masyarakat, terutama pembaca sasaran yang dihubungkan dengan momentum tertentu.

Pengemasan atau penerbitan naskah dalam konteks Indonesia kini mencakup empat hal:

- a. Hiburan.
- b. Edukasi.
- c. Kebutuhan.
- d. Popularitas.
- e. Kontroversi.

Rambu-rambu yang perlu diperhatikan editor pengembang (*development editor*) bahwa ia harus berhati-hati agar tidak sampai disorientasi tentang kebutuhan masyarakat. Bisa jadi seorang mengembangkan sebuah naskah kesehatan, tetapi topik spesifik kurang menyentuh pada kebutuhan masyarakat. Terkadang hal inilah yang membuat editor selalu berhadapan dengan marketer karena ketidaksamaan orientasi tentang buku yang bisa laku dan buku yang sulit laku.

6. Editorial Assistant

Editorial Assistant atau penyunting pembantu melakukan pekerjaan seluruh aspek penerbitan sebagai staf asisten senior editorial dalam administrasi pelaksanaan,

perencanaan, dan produksi buku, jurnal, majalah, dan terbitan lain. Tingkat tanggung jawab dan kirsan tugas bergantung ada besar kecilnya organisasi dan tipe penerbitan. Editorial assistants ini adalah awal dalam karier editor. Kenaikan karier mungkin bisa saja ada, tetapi untuk penerbitan kecil sebaiknya jika sudah memiliki pengalaman dan maju dalam kemampuan pengeditan bisa dipindahkan ke penerbitan yang lebih besar.

Tugas editorial adalah bidang administrasi dan editorial. Tugasnya menghubungi orang-orang yang terlibat dalam penerbitan dari menerima teks dari penulis hingga menyerahkan ke bagian staf produksi.

7. *Copyeditor* atau Penyunting Naskah/Penyunting Bahasa

Dalam bidang penyuntingan, penyunting naskah termasuk jenjang bidang penyunting yang paling rendah. Ia hanya memiliki tanggung jawab dalam hal memeriksa naskah dan kemudian mengevaluasinya secara kebahasaan maupun fungsi. Jadi, merupakan penyunting yang paling banyak bergelut dengan naskah secara teknis.



Seorang penyunting naskah harus memiliki pengetahuan kebahasaan yang luas. Ia juga harus memiliki kejelian dalam memeriksa naskah. Kualitas seorang penyunting naskah diukur dari seberapa banyak tingkat *kesalahan* naskah yang dapat diminimalisasinya.

Di Indonesia, istilah penyunting naskah sering disebut penyunting atau editor saja. Bahkan, ada yang mencampuradukkannya dengan pengertian *proofreader*. Seseorang yang berkiprah sebagai penyunting senior, penyunting pengelola, ataupun yang paling puncak adalah penyunting utama, mutlak melewati karier sebagai penyunting naskah.

b. KEGIATAN PENYUNTINGAN

Setelah mengetahui tingkatan dan kualifikasi editor dalam suatu organisasi penyuntingan, kini kita akan mendalami bagaimana editor harus bekerja dan hal apa saja yang harus diperhatikan oleh editor. Mulai dari naskah bagaimana yang harus diperoleh dan disunting oleh editor dari berbagai bagian.

Berdasarkan pada kondisi naskah, maka terdapat cara bagaimana harus memperlakukan suatu naskah. Dalam tingkatan ini, bagian penyunting yang berperan adalah para *senior editor* atau *managing editor*. Mereka harus melakukan pertimbangan terhadap hal berikut atas naskah yang akan digarap oleh penerbit.

Pertama adalah kualitas naskah dari penulis/pengarang, terutama aspek penyajian dan topik tulisannya. Editor menjadi harus memiliki pengetahuan dan mempergunakan insting mereka terhadap naskah yang akan diterbitkan. Mereka mengarahkan penulis dan mengoreksi jika penyajian dan topik yang dituliskan penulis menjauhi rambu-rambu yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, editor perlu mempertimbangkan bagaimana pembaca sasaran yang dituju. Misalnya, isi naskah ternyata harus diturunkan materinya jika pembaca sasaran yang dituju adalah pembaca pemula yang memiliki tingkatan kosakata yang tidak terlalu rumit.

Penjadwalan terbit (*deadline*) dan biaya yang dibutuhkan suatu naskah juga perlu

dipertimbangkan. Hal ini mengingat bahwa jadwal yang tepat akan berpengaruh pada banyak hal, salah satunya adalah *cash flow* keuangan penerbitan.

Editor pun harus mengetahui berapa kira-kira tiras penerbitan naskah yang akan dijadikan buku tersebut. Ia dapat mengetahuinya dengan menghitung berapa pembaca sasaran yang kiranya akan membaca buku ini. Biasanya tiras buku umum paling sedikit berjumlah 3000 eksemplar.

Naskah yang akan diterbitkan pun perlu dipertimbangkan kepentingan penerbitannya bagi penerbit. Jika naskah tidak sesuai dengan visi penerbit tentu tidak usah diteruskan penerbitannya.

Mengenai hal harus dilakukan terhadap naskah yang akan disuntingnya, menurut Datus C. Smith, editor perlu mempertimbangkan tujuh aspek yang disunting dalam naskah sebagai berikut:

1. Keterbacaan dan kejelasan (*readability* dan *legibility*);

Aspek keterbacaan dan kejelasan berhubungan dengan penampilan tipografi naskah serta bagian-bagian naskah. Editor harus memastikan naskah yang diserahkan memenuhi standar keterbacaan, seperti penggunaan font yang sesuai (baik jenisnya maupun ukurannya), penggunaan spasi atau leading, penggunaan nomor halaman, penulisan catatan kaki, ataupun penjelasan-penjelasan ilustrasi/gambar.

2. Konsistensi atau ketaatan;

Aspek konsistensi berhubungan dengan penggunaan ejaan, tanda baca, atau istilah yang ajek sesuai dengan acuan dalam gaya selingkung penerbit ataupun kamus standar seperti Kamus Besar Bahasa Indonesia. Editor harus konsisten dalam penggunaan istilah, bahkan sekalipun istilah tersebut bukan istilah standar seperti yang terdapat di dalam kamus, tetapi menjadi ciri khas dalam sebuah penerbitan. Konsistensi juga dibutuhkan dalam pembuatan tabel, penampilan rujukan, dan penggunaan nama tempat atau orang.

1. Kebahasaan;

Aspek kebahasaan meliputi penggunaan kalimat serta pergantian paragraf yang harus benar-benar disajikan secara baik dan benar. Dalam hal ini, kemampuan menulis editor dipertaruhkan untuk melakukan penulisan ulang (*rewriting*) bagian-bagian kalimat yang rancu ataupun tidak enak dibaca menjadi kalimat yang bermakna dan enak dibaca. Tingkat kesulitan menjadi tinggi manakala editor harus menyesuaikan bahasa kepada pembaca sasaran. Misalnya, menetapkan penggunaan bahasa slank untuk kaum remaja.

2. Kejelasan dan gaya bahasa;

Aspek kejelasan gaya bahasa berhubungan dengan gaya (*style*) penulis yang harus dipahami betul oleh editor sehingga pengubahan tidak turut mengubah gaya penulis, bahkan maksud penulis. Deteksi gaya ini hanya akan terjadi kalau editor dapat mengenali secara jauh kebiasaan penulis, pribadi penulis, tulisan-tulisannya, terutama seorang penulis ternama. Karena itu, editor harus aktif bertanya tentang suatu yang kurang dipahaminya dan membantu penulis menjelaskan dengan bahasa yang lebih gamblang.

3. Ketelitian data dan fakta;

Aspek ketelitian data dan fakta berhubungan dengan pemaparan yang harus sesuai dengan data dan fakta sebenarnya, kontekstual, ataupun bersifat mutakhir. Jika di dalam naskah menyebutkan data dan fakta penduduk Indonesia, hendaklah editor meyakinkan bahwa penulis sudah menggunakan data dan fakta yang valid serta terbaru. Begitupun dalam penyuntingan karya fiksi, seperti cerpen dan novel, data, dan fakta yang mendukung cerita harus sesuai dengan keadaan sebenarnya meskipun di satu sisi, fiksi hanya sebuah khayalan.

4. Kelegalan dan kesopanan;

Aspek kelegalan dan kesopanan berhubungan dengan bahan-bahan yang mungkin melanggar hak cipta seseorang ataupun bahan-bahan yang mungkin menimbulkan kontroversi karena bersinggungan dengan isu SARA, gender, pencemaran nama baik, terorisme, ataupun pornografi. Editor harus awas terhadap aspek ini karena menyangkut keselamatan banyak orang, termasuk penerbitnya sendiri.

3. Ketepatan rincian produksi.

Aspek ketepatan rincian produksi berhubungan dengan spesifikasi produksi buku yang menuntut kejelian editor untuk membuat estimasi ketebalan naskah, ukuran yang tepat dan pas sesuai dengan penggunaan, jenis kertas, hingga penjilidan. Pada akhirnya, editor harus memiliki wawasan tentang produksi buku mulai dari pracetak hingga pascacetak.

Menurut Bambang Trimansyah, dalam memeriksa sebuah naskah, terdapat lima kegiatan dasar penyuntingan yang hal spesifik. Berikut lima kegiatan dasar tersebut.

1. Pemakluman: membaca awal (*first reading*) kemudian memaklumkan kebenaran naskah sehingga tetap sesuai dengan aslinya.
2. Perbaikan: memperbaiki naskah sesuai dengan gaya selingkung, pedoman EYD, ataupun Kamus Besar Bahasa Indonesia sehingga menjadi baik dan benar.
3. Pengubahan: mengubah naskah pada tingkat struktur kalimat, struktur paragraf, ataupun struktur outline sehingga lebih mudah dipahami dan runtut.
4. Pengurangan: mengurangi bagian-bagian naskah yang dianggap tidak perlu ataupun tidak relevan dengan naskah, termasuk juga dalam hal penyesuaian banyaknya halaman buku.
5. Penambahan: menambah bagian-bagian naskah yang dianggap perlu ataupun sangat relevan, termasuk juga dalam hal penyesuaian banyaknya halaman buku.

Dua kegiatan dasar pertama biasa direkomendasikan untuk para *copyeditor*. Tiga kegiatan dasar terakhir hanya direkomendasikan untuk editor yang memiliki jam terbang tinggi atau pengalaman lebih luas (editor atau editor senior). Dengan demikian, dua kegiatan dasar pertama termasuk kegiatan editing ringan. Adapun tiga yang terakhir termasuk kegiatan editing sedang dan editing berat.

Pada praktiknya, kegiatan penyuntingan bukan hanya memperbaiki masalah bahasa. Penyuntingan meliputi aspek yang lebih luas. Saat seorang editor bekerja menyunting sebuah naskah ia akan bekerja berdasarkan jenis- jenis editing berikut.

1. Penyuntingan mekanik (*mechanical editing*);

Penyuntingan mekanik adalah memeriksa dan memperbaiki naskah dari segi kebahasaan, ketepatan, serta kemudahan penggunaan. Dalam penyuntingan ini editor menggunakan tanda-tanda koreksi untuk dibubuhkan pada naskah oleh editor. Penyuntingan mekanik meliputi aspek keterbacaan, kebahasaan, dan ketaatasaan dengan mengacu pada gaya selingkung penerbit.

2. Penyuntingan substantif (*substantive editing*);

Penyuntingan substantif merupakan penyuntingan yang tergolong pada penyuntingan sedang dan penyuntingan berat karena editor memeriksa naskah yang meliputi ketelitian data/fakta, kejelasan, dan gaya bahasa, kelegalan dan kesopanan, serta ketepatan rincian produksi. Penyuntingan substantif juga cenderung mengesahkan perubahan yang sangat terhadap bagian-bagian tertentu naskah, bahkan penulisan ulang naskah. Editing substantif contohnya melakukan perubahan struktur naskah (bab atau subbab), perubahan gaya penulisan (misalnya dari ilmiah akademis menjadi ilmiah populer), dan perubahan kuantitas naskah (misanya naskah tebal menjadi naskah tipis atau dipecah menjadi beberapa

jilid buku seri).

3. Penyuntingan gambar (*pictorial editing*);

Editing piktorial berhubungan dengan editing visualisasi pada naskah, seperti gambar, peta, denah, tabel, grafik, foto, maupun skema/bagan. Editing piktorial biasa dilakukan oleh para editor yang memiliki wawasan di bidang desain komunikasi visual.

4. Baca pruf (*proofreading*).

Baca pruf (*proofreading*) merupakan kegiatan koreksi akhir pada tahapan pruf (cetak coba) pertama dan pruf kedua. Pruf merupakan naskah yang sudah ditataletak dan didesain seperti layaknya halaman- halaman buku jadi. Pada pruf masih memungkinkan terdapatnya kekeliruan, seperti salah ketik, bagian yang hilang, bagian yang sama karena *copy paste*, bagian yang salah tempat, ataupun koreksi yang belum dimasukkan.

Dengan perkembangan teknologi zaman sekarang, banyak hal yang cepat berubah dalam kehidupan. Hal itu berpengaruh pula terhadap industri penerbitan. Dengan demikian, editor yang ada di dalam sistem penerbitan pun harus mengikuti segala perkembangan zaman. editor dituntut bekerja untuk memenuhi standar dunia industri. Karena itu, Bambang Trim dalam bukunya mengungkapkan bahwa hal terpenting dari pekerjaan editor adalah 3Q yang merupakan singkatan dalam bahasa Inggris, yaitu *quick, quality, quantity*.

Editor yang memiliki kecepatan kerja sangat diperlukan oleh penerbit. Begitu pula dengan kecepatan menangkap peluang yang penting bagi penerbitan. Editor menjadi tumpuan mencari naskah yang sesuai dengan topik yang sedang dengan tren di masyarakat.

Kualitas tinggi dari hasil kerja juga menjadi hal penting karena menyangkut kelanggengan usaha penerbitan. Buku-buku dengan editing berkualitas rendah akan cepat ditinggalkan para pembaca dan bran image penerbit menjadi melesat turun. Sebaliknya, buku berkualitas tinggi akan menjadi buku yang dibicarakan banyak orang dan cenderung juga terus dikenang.

Kuantitas juga menjadi poin penting manakala penerbit ingin memenuhi target terbit yang fantastis dalam satu tahun, misalnya melebihi seratus judul. Editor harus mampu bekerja simultan menggarap dua sampai tiga naskah dalam satu rentang program penerbitan.



RANGKUMAN

Ilmu penyuntingan buku tidak populer di Indonesia. Hanya sebagian kecil orang yang benar-benar belajar ilmu penyuntingan untuk menyunting sebuah buku. Selebihnya penyunting memahami alur pekerjaan di penerbitan lewat belajar sambil bekerja (*learning by doing*).

Sebuah penerbitan memiliki organisasi dan fungsi-fungsi pokok penyuntingan sebagai berikut.

1. Penyunting utama (*chief editor*)
2. Penyunting pengelola (*managing editor*)
3. Penyunting senior (*senior editor*)
4. Penyunting Pemerolehan Naskah (*acquisition Editor*)
5. Penyunting pengembang (*development editor*)
6. Penyunting pembantu (*assistant editor*)
7. Penyunting naskah (*copyeditor*)

Dalam mengolah naskah yang akan disuntingnya, editor perlu mempertimbangkan tujuh aspek yang disunting dalam naskah dan memerhatikan kegiatan dasar dalam penyuntingan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh *copyeditor* dan editor yang memiliki jam terbang tinggi atau pengalaman lebih luas (editor atau editor senior).



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan secara singkat organisasi dan fungsi-fungsi pokok penyuntingan yang ada dalam sebuah penerbitan dan tugas pokok masing-masing!
- 2) Mengapa profesi editor di Indonesia kurang dikenal?
- 3) Bagaimana editor di sebagian besar penerbit di Indonesia mendapatkan ilmu editorialnya?



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di sebuah penerbit, *acquisition editor* merupakan profesi penting karena bertugas untuk
 - A. mencari editor untuk melakukan *re-writing*
 - B. mengadakan naskah untuk penerbit
 - C. mengelola editor
 - D. menjual naskah kepada penerbit
- 2) Salah satu hal yang diperiksa penyunting mekanik terhadap naskah adalah
 - A. ketaatan
 - B. data dan fakta
 - C. kebahasaan
 - D. keterbacaan
- 1) Penyunting harus memastikan naskah yang diserahkan memenuhi standar keterbacaan di antaranya seperti
 - A. penggunaan font yang sesuai baik jenisnya maupun ukurannya
 - B. gambar di antara teks dengan memerhatikan estetika
 - C. tidak ada pemenggalan kata yang salah
 - D. ukuran huruf disesuaikan dengan pembaca sasaran
- 2) Bambang Trim mengungkapkan bahwa hal terpenting dari pekerjaan editor adalah 3Q yang terdiri atas
 - A. *quick, quality, quantity*
 - B. *quotient, quality, quantity*
 - C. *quick, quotient, quantity*
 - D. *quick, quality, quotient*
- 3) Naskah yang akan mengalami *proofreading* merupakan naskah yang ...
 - A. sudah dibuat dengan format cetak
 - B. telah mengalami tiga kali penyuntingan
 - C. mengalami penambahan jumlah halaman
 - D. sudah ditataletak dan didesain seperti layaknya halaman-halaman buku jadi
- 4) Pemakluman pada proses penyuntingan dilakukan dengan
 - A. menentukan keseluruhan informasi teks
 - B. membaca awal (*first reading*) naskah kemudian memaklumkan kebenarannya sehingga tetap sesuai dengan aslinya.
 - C. memperbaiki naskah yang terapat banyak kesalahan
 - D. keberadaannya bersifat substitutif dan saling menggantikan
- 5) Perbaikan naskah oleh penyunting harus selalu mengacu pada hal berikut

- A. keinginan penulis
 - B. EYD, Kamus Besar Bahasa Indonesia, gaya selingkung
 - C. EYD, Kamus Istilah, gaya selingkung
 - D. permintaan pembaca sasaran
- 6) Konsistensi dalam penyuntingan naskah adalah konsistensi yang berhubungan dengan
- A. penggunaan ejaan, tanda baca, atau istilah yang sesuai dengan acuan standar menambah bagian-bagian naskah yang dianggap perlu
 - B. pengubahan struktur kalimat, struktur paragraf, ataupun struktur outline pada naskah
 - C. penggunaan ejaan, tanda baca, atau istilah yang sesuai dengan tema naskah
- 3) Dalam bidang penyuntingan, penyunting naskah yang termasuk jenjang bidang penyunting yang paling rendah dan paling banyak bergelut dengan naskah secara teknis adalah
- A. penyunting akuisisi
 - B. *managing editor*
 - C. penyunting naskah/bahasa
 - D. penyunting pembantu
- 4) Kemampuan menulis seorang penyunting sangat diperlukan melakukan penulisan ulang (*rewriting*) jika ada bagian bagian kalimat yang rancu ataupun tidak enak dibaca. Hal tersebut menjadikan seorang penyunting mutlak memiliki kecerdasan dalam aspek
- A. kejelasan dan gaya bahasa
 - B. kebahasaan
 - C. gaya bahasa
 - D. istilah asing

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan (Ed). (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Ardiana, Leo Idra. (2000). “Ragam Bahasa Ilmiah” Bahan Pelatihan *Penulisan Artikel Ilmiah bagi Dosen-Dosen Universitas Negeri Surabaya*. Tanggal 19-27 Januari 2000.
- Ditbinlitabmas. (2001). *Instrumen Evaluasi untuk Akreditasi Beralas Ilmiah*. Jakarta; Ditbinlitabmas Dikti Depdiknas, LIPI, Ikapindo, dan Kantr Menristek.
- Dit PLP.(2004). *Pengembangan Kemampuan Menyunting*. Jakarta.
- Ensete, Pamusuk. (2005). *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. (Edisi Kedua). Jakarta: Gramedia.
- Harahap, Arifin S. (2006). *Jurnalistik Televisi: Teknik Memburu dan Menulis Berita*. Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia.
- Idris, Soewardi. (1987). *Jurnalistik Televisi: Menjadi Reporter Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Iskandar Muda, Deddy. (2003). *Jurnalistik Televisi: Menjadi Reporter Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kusumaningrat, Hikma dan Kusumaningrat, Purnama. (2006). *Jurnalistik, Teori dan Praktik*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mansoor, Sofia. (1193). *Pengantar Penerbitan*. Bandung: Penerbit ITB.
- Moeliono, Anton M. (1989). *Kembara Bahasa*. Jakarta; Gramedia
- Mukhadis, Amat. (2003). “Mekanisme dan Teknik Penyuntingan Artikel Jurnal Ilmiah”. Dalam *Menerbitkan Jurnal Ilmiah* (Waseso dan Saukah, Ed). Malang: UM Press.
- Pambudi, Hasan. (1996). *Pedoman Dasar Penerbitan Buku*. Jakarta: Sinar Harapan
- Pusat Perbukuan Depdiknas. (2003). *Standar Mutu Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SMP dan Mts , SMA dan MA*. Jakarta
- Pusat Perbukuan Depdiknas. (2003). *Standar Penilaian Aspek Grafika Buku Pelajaran*. Jakarta.
- Pusat Perbukuan Depdiknas. (2005). *Pedoman Penulisan Buku Pelajaran, Penjelasan Standar Mutu Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta
- Rifai, Mien A. (2004). *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan*. Yogyakarta; Gajah Mada University Press.
- Romli, Asep Syamsul M. (2004). *Broadcast Journalism; Panduan Menjai Penyiar, Reporter, dan Script Writer*. Bandung: Nuansa.
- Siregar, Ashadi dan Rondang Pasaribu. (2000). *Bagaimana Mengelola Media Korporasi-Organisasi*. Yogyakarta: Kanisius Bekerja Sama dengan Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerbitan Yogya (LP3Y).
- Suhandang, Kustadi. (2004). *Pengantar Jurnalisitik: Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik*. Bandung: Penerbit Nuansa.
- Tim Yayasan Hapsari. (2000). *Radio dan Politik Perempuan*. Deli Serdang, Sumut dan Yogyakarta; Yayasan Hapsari Perbaungan Bekerja sama dengan *The Asia Foundation* dan Kreasi Wacana.
- Trim, Bambang. (2009). *Taktis Menyunting Buku*. Bandung: Maximalis.
- Waseso, Mulyadi Guntur. (2003). “Penyiapan dan Penyuntingan Naskah Pracetak”. Dalam *Menerbitkan Jurnal Ilmiah*. (Waseso dan Saukah, Ed) . Malang: UM Press.
- Yonohudiyono, E dan Suhartono (Penyunting). (2005). *Bahasa Indonesia Keilmuan*. Surabaya: Unesa University Press.

