

Bambang Trim

TAKTIS MENYUNTING

**Panduan Belajar &
Berlatih Mematut Naskah
Sehebat Penyunting Profesional**

Penerbit BRIN
Deleted: Taktik

Penerbit BRIN
Deleted: Mensunting

Penerbit BRIN
Deleted: Profesional



TAKTIS MENYUNTING

Panduan Belajar &
Berlatih Mematut Naskah
Sehebat Penyunting **Profesional**



Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tersedia untuk diunduh secara gratis: penerbit.brin.go.id



Buku ini di bawah lisensi Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0).

Lisensi ini mengizinkan Anda untuk berbagi, mengopi, mendistribusikan, dan mentransmisi karya untuk penggunaan personal dan bukan tujuan komersial, dengan memberikan atribusi sesuai ketentuan. Karya turunan dan modifikasi harus menggunakan lisensi yang sama.

Informasi detail terkait lisensi CC BY-NC-SA 4.0 tersedia melalui tautan: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Bambang Trim

TAKTIS MENYUNTING

Panduan Belajar &
Berlatih Mematut Naskah
Sehebat Penyunting **Profesional**



Penerbit BRIN

Buku ini tidak diperjualbelikan.

© 2023 Bambang Trim

Katalog dalam Terbitan (KDT)

Taktis Menyunting: Panduan Belajar & Berlatih Mematut Naskah Sehebat Penyunting Profesional/Bambang Trim–Jakarta: Penerbit BRIN, 2023.

xxiii + 227 hlm.; 14,8 × 21 cm.

ISBN 978-623-09-1804-9 (cetak)
978-623-8372-45-4 (e-book)

1. Editor
3. Penyunting

2. Penyuntingan Naskah

070.51092


Editor Akuisisi : Noviasuti Putri Indrasari
Copy editor : Risma Wahyu Hartiningsih
Proofreader : Noviasuti Putri Indrasari
Penata isi : Bambang Trim & Rina Kamila
Desainer sampul : Dhevi E.I.R. Mahelingga

Cetakan : Desember 2023




Diterbitkan oleh:

Penerbit BRIN, Anggota Ikapi
Direktorat Repositori, Multimedia, dan Penerbitan Ilmiah
Gedung B.J. Habibie Lt. 8, Jl. M.H. Thamrin No. 8,
Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340
WhatsApp: +62 811-1064-6770
E-mail: penerbit@brin.go.id
Website: penerbit.brin.go.id

 Penerbit BRIN

 @Penerbit_BRIN

 @penerbit.brin

Buku ini tidak diperjualbelikan.

*Untuk ketiga buah hati: Valya, Fatiha (almh.), dan Zafir.
Perjuangkanlah kekayaan pikir dan hati.
Iqra dan sunting rasa manusiawi.*

Buku ini tidak diperjualbelikan.



Buku ini tidak diperjualbelikan.

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
PENGANTAR PENERBIT.....	xvii
KATA PENGANTAR	xix
PRAKATA	xxi
PROLOG: BELAJAR & BERLATIH MEMATUT NASKAH	1
BAB I JALAN PENYUNTING PROFESIONAL	5
A. Garis Sejarah Penyuntingan Naskah	7
B. Lahirnya Editologi	14
C. Melayani Tiga Konstituen	17
D. Jalan Menyunting Naskah.....	20
BAB II PERAN PENTING PENYUNTING.....	23
A. Penyunting Naskah sebagai Profesi.....	25
B. Antara Penyunting dan Penulis.....	27
C. Kompetensi Penyunting Naskah.....	28
D. Penyunting Naskah sebagai Komunikator	30
E. Penyunting Naskah sebagai Konsultan.....	32
BAB III PRINSIP-PRINSIP PENYUNTINGAN NASKAH.....	53
A. Antara 'Editing' dan 'Sunting'	55
B. Penyuntingan dan Pengelolaan Publikasi	57
C. Filosofi Menyunting Naskah.....	58
D. Jika Publisitas Tanpa Penyunting.....	61
E. Prinsip Tugas Penyuntingan	63

Buku ini tidak diperjualbelikan.

BAB IV	MENERAPKAN KOMPETENSI MENYUNTING	67
	A. Pernaskahan	68
	B. Aspek yang Disunting.....	71
	C. Kode Etik Penyunting	77
	D. Perkakas Penyuntingan.....	78
	E. Tahapan Penyuntingan.....	80
	F. Level Penyuntingan Naskah.....	85
BAB V	PRAKTIK MENYUNTING BAHASA	93
	A. Menyunting Diksi	97
	B. Menyunting Ejaan	108
	C. Menyunting Kalimat.....	129
	D. Menyunting Paragraf.....	134
BAB VI	PRAKTIK MENYUNTING DATA DAN FAKTA	141
	A. Klasifikasi Data dan Fakta.....	143
	B. Menajamkan Intuisi Terhadap Data dan Fakta.....	145
	C. Mendeteksi Data dan Fakta.....	146
BAB VII	PRAKTIK MENYUNTING GAMBAR	149
	A. Klasifikasi Gambar.....	150
	B. Memeriksa Format dan Ukuran Gambar	154
	C. Menyunting Keterhubungan dan Kesesuaian Gambar	155
	D. Menyunting Legalitas dan Norma Gambar.....	156
	E. Menyunting Teks Pada Gambar.....	159
BAB VIII	PRAKTIK MENYUNTING CERPEN (FIKSI)	163
	A. Menyunting Unsur Intrinsik.....	166
	B. Menyunting Bahasa Fiksi	170
	C. Menyunting Cerpen.....	171

BAB IX PRAKTIK MENYUNTING NASKAH PENDEK (NONFIKSI)	177
A. Menyunting Artikel Opini	178
B. Menyunting Artikel Berita	183
C. Menyunting Infografik	185
D. Menyunting Siaran Pers	189
F. Menyunting Artikel Ilmiah	195
EPILOG: MENJADI PENYUNTING PROFESIONAL	205
A. Tujuh Tip Menjadi Penyunting Profesional.....	208
LAMPIRAN: MARKAH RALAT	211
GLOSARIUM	215
DAFTAR PUSTAKA	217
TENTANG PENULIS	223
INDEKS	225

Buku ini tidak diperjualbelikan.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kegiatan Penyuntingan di Balai Poestaka Tempo Dulu.....	12
Gambar 2.1	Kompetensi penyunting naskah.....	28
Gambar 2.2	Ilustrasi Dialog tentang Penerbit dan Percetakan.....	34
Gambar 2.3	Paginasi Halaman Verso dan Rekto.....	37
Gambar 2.4	Contoh Baris Tanggal 'Dateline'.....	42
Gambar 2.5	Wara Buku pada Kover Belakang Buku.....	46
Gambar 3.1	Teks Asli dan Teks Editan.....	58
Gambar 3.2	Lima Kegiatan dan Keputusan Editorial.....	60
Gambar 3.3	Penyuntingan naskah mengandung kompleksitas.....	64
Gambar 4.1	Tiga Tahapan Penyuntingan.....	80
Gambar 4.2	Tangkapan Layar Fitur Word untuk Penyuntingan Naskah.....	83
Gambar 4.3	Tangkapan Layar Penyuntingan Elektronik dengan Word.....	84
Gambar 6.1	Duo Douwes Dekker merupakan orang yang hidup berbeda zaman.....	143
Gambar 7.1	Ilustrasi Garis Buku Anak.....	151
Gambar 7.2	Ilustrasi Teknik Bagian Motor Listrik.....	152
Gambar 7.3	Infografik Proses Menulis.....	153
Gambar 7.4	Contoh Gambar yang Tidak Proporsional.....	155
Gambar 7.5	Pencantuman Atribusi Gambar yang Benar dan Salah.....	157
Gambar 7.6	Tangkapan Layar Contoh Gambar di Wikipedia.....	158
Gambar 7.7	Tangkapan Layar EYD V.....	160

Gambar 7.8	Gambar 1 menunjukkan kelemahan membaca karena masih mengeja huruf, sedangkan Gambar 2 menunjukkan kelancaran membaca tanpa mengeja.	162
Gambar 9.1	Contoh Infografik	186
Gambar 9.2	Infografik Peringkat Minat Baca	188

Buku ini tidak diperjualbelikan.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Peringkat Kompetensi Penyunting Naskah.....	29
Tabel 2.2	Penempatan Judul Lelar pada Halaman Verso dan Rekto.....	37
Tabel 2.3	Aturan Umum Verso dan Rekto.....	38
Tabel 2.4	Ukuran Kertas Berbasis ISO.....	40
Tabel 2.5	Nama, Ukuran, dan Penggunaan Kertas.....	40
Tabel 2.6	Standardisasi Ukuran Buku.....	41
Tabel 2.7	Daftar Isi The Chicago Manual of Style.....	44
Tabel 3.1	Laras Naskah, Contoh, dan Sifat Bahasa Naskah.....	54
Tabel 4.1	Kriteria Kelayakan Naskah.....	70
Tabel 4.2	Penyuntingan Mekanis dalam Pengejaan.....	72
Tabel 4.3	Penghubungan Antarbagian.....	73
Tabel 4.4	Tingkatan Penyuntingan Naskah.....	87
Tabel 4.5	Perkiraan Waktu Penyuntingan Berdasarkan Kategori Naskah.....	89
Tabel 4.6	Perkiraan Waktu Penyuntingan Beberapa Jenis Naskah Standar.....	89
Tabel 4.7	Tarif Penyuntingan Naskah Berdasarkan Jenis Penyuntingan.....	90
Tabel 4.8	Klasifikasi Penyunting Berdasarkan Pengalaman.....	91
Tabel 5.1	Daftar Kata/Frasa yang Benar dan Salah.....	95
Tabel 5.2	Makna Denotasi dan Konotasi.....	97
Tabel 5.3	Nilai Rasa pada Kata.....	98
Tabel 5.4	Makna Sebenarnya dan Makna Keliru.....	99

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tabel 5.5	Penggunaan Kata/Frasa yang Benar di Dalam Kalimat.....	100
Tabel 5.6	Bentuk Lewah dan Bentuk Efektif	102
Tabel 5.7	Ungkapan dan Makna.....	104
Tabel 5.8	Ungkapan Idiomatik	105
Tabel 5.9	Perbedaan Makna Kata Berimbuhan pe-	107
Tabel 5.10	Perbedaan Makna Kata Berimbuhan pe-an dan per-an.....	107
Tabel 5.11	Penyuntingan Ejaan.....	108
Tabel 5.13	Penggunaan Huruf Kapital	109
Tabel 5.12	Penggunaan Gabungan Konsonan.....	109
Tabel 5.14	Penggunaan Huruf Miring.....	110
Tabel 5.15	Penulisan Judul dan Nama Media.....	111
Tabel 5.16	Daftar Kata Baku dan Tidak Baku.....	112
Tabel 5.17	Kata Depan dan Kata Berimbuhan.....	114
Tabel 5.18	Penulisan Bentuk Terikat.....	115
Tabel 5.19	Kata Ulang dan Bukan Kata Ulang	116
Tabel 5.20	Penulisan Gabungan Kata.....	117
Tabel 5.21	Partikel pun yang Ditulis Serangkai.....	119
Tabel 5.22	Penulisan Singkatan dan Akronim.....	120
Tabel 5.23	Penulisan Angka dan Bilangan.....	121
Tabel 5.24	Pengelompokan Tanda Baca.....	123
Tabel 5.25	Penggunaan Tanda Baca.....	125
Tabel 5.26	Konjungsi yang Tidak Didahului Tanda Koma.....	126
Tabel 5.27	Konjungsi yang Didahului Tanda Koma.....	127
Tabel 5.28	Konjungsi Antarkalimat.....	128
Tabel 5.29	Konjungsi Korelatif.....	128

Tabel 5.30	Kalimat Rancu dan Kalimat Efektif.....	129
Tabel 5.31	Logika di Dalam Kalimat	130
Tabel 5.32	Kalimat Tidak Sepadan dan Kalimat Efektif.....	130
Tabel 5.33	Kalimat Tidak Lugas dan Kalimat Efektif.....	131
Tabel 5.34	Kalimat Tidak Jelas dan Kalimat Efektif.....	132
Tabel 5.35	Panjang Kalimat dan Kemudahan untuk Dipahami	133
Tabel 6.1	Penyuntingan Mekanis Data dan Fakta	144
Tabel 6.2	Data dan Fakta yang Benar/Tepat.....	145
Tabel 7.1	Keterhubungan dan Kesesuaian Gambar.....	156
Tabel 8.1	Penyuntingan Tokoh dan Penokohan dalam Cerpen.....	168
Tabel 9.1	Ciri Artikel Opini dan Fokus Penyuntingan Mekanis.....	181
Tabel 9.2	Ciri Artikel Berita dan Fokus Penyuntingan Mekanis.....	183
Tabel 9.3	Teks Suntingan Infografik.....	187
Tabel 9.4	Ciri Infografik dan Fokus Penyuntingan Mekanis.....	189
Tabel 9.5	Teks Suntingan Siaran Pers	193
Tabel 9.6	Ciri Siaran Pers dan Fokus Penyuntingan Mekanis.....	194

Buku ini tidak diperjualbelikan.

PENGANTAR PENERBIT

Sebagai penerbit ilmiah, Penerbit BRIN mempunyai tanggung jawab untuk terus berupaya menyediakan terbitan ilmiah yang berkualitas. Upaya tersebut merupakan salah satu perwujudan tugas Penerbit BRIN untuk turut serta membangun sumber daya manusia unggul dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945.

Buku *Taktis Menyunting: Panduan Belajar dan Berlatih Mematut Naskah Sehebat Penyunting Profesional* ini hadir menjadi acuan bagi banyak orang yang memilih karier sebagai editor. Di dunia penerbitan, peran editor naskah menjadi hal yang mutlak dan tidak dapat diabaikan, tetapi sering kali penerbit juga kesulitan merekrut editor naskah yang andal. Hal ini karena minimnya kualifikasi tentang editor, terlebih belum didukung dengan pendidikan dan pelatihan, baik formal maupun nonformal terkait penyuntingan naskah (*copy editing*). Bobot mata kuliah penyuntingan di perguruan tinggi juga hanya 2 hingga 3 SKS. Oleh karena itu, para calon editor naskah yang berpendidikan S-1 pun belum tentu memiliki pengalaman yang memadai dalam menyunting naskah.

Semoga dengan hadirnya buku *Taktis Menyunting* ini dapat memperkaya literatur tentang penerbitan dan dunia sunting-menyunting naskah. *Tacit knowledge* yang dibagikan Bambang Trim juga dapat menjadi acuan bagi semua kalangan yang berkecimpung dalam dunia tulis-menulis ataupun editor yang telah berani menempuh *jalan ninja* menjadi editor di dunia penerbitan dan perbukuan. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penerbitan buku ini.

Penerbit BRIN

Buku ini tidak diperjualbelikan.

KATA PENGANTAR

Peran penyunting naskah sangat strategis dalam menjaga mutu buku sebagaimana amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Penyunting naskah sebagai salah satu pelaku perbukuan diharapkan mampu menjadi “portal” bagi penulis dan penerbit, terutama dalam memastikan buku tidak melanggar legalitas dan norma. Di sisi lain, seorang penulis juga diharapkan mampu menyunting karyanya sendiri (swasunting) sebagaimana terdapat pada Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 terkait pemenuhan standar dan kaidah perbukuan.

Setiap tahun dan sepanjang tahun Pusat Perbukuan di bawah koordinasi Badan Standar, Asesmen, dan Kurikulum Pendidikan (BSKAP), Kemendikbudristek, menyelenggarakan penilaian buku pendidikan, baik buku teks maupun buku nonteks. Buku-buku yang tidak lulus penilaian secara umum menunjukkan lemahnya penyuntingan naskah dilakukan, baik oleh penulis (swasunting) maupun penyunting di penerbit. Untuk itu, Pusat Perbukuan sejak tahun 2019 juga telah membina para penulis dan penyunting/editor melalui bimbingan teknis dan sertifikasi kompetensi berlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Buku yang ditulis oleh Saudara Bambang Trim ini sangat penting sebagai buku panduan penyuntingan naskah, terutama untuk para penyunting pemula yang sedang merintis karier di bidang penyuntingan naskah. Buku ini menunjukkan betapa strategisnya peran penyunting dan betapa kompleksnya ilmu penyuntingan tersebut. Oleh karena itu, wajar pula jika penyunting/editor yang andal perlu diberi penghargaan oleh penerbit sebagai personel yang menjaga citra dan reputasi penerbit melalui buku bermutu.

Untuk ke depan, Pusat Perbukuan akan melakukan pembinaan lebih intens kepada segenap pelaku perbukuan, termasuk para

Buku ini tidak diperjualbelikan.

penyunting/editor agar semakin banyak buku bermutu yang terbit sesuai dengan standar, kaidah, dan norma sebagaimana terdapat pada Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku. Pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi serta sertifikasi editor juga perlu digalakkan dengan materi-materi yang relevan sebagaimana terdapat di dalam buku ini.

Kami sangat mengapresiasi karya dari Saudara Bambang Trim ini yang menambah khazanah pustaka tentang penyuntingan naskah di Indonesia. Bambang Trim dikenal sebagai akademisi dan praktisi di bidang perbukuan yang konsisten selama 30 tahun mengembangkan karier sebagai penulis dan editor.

Tentu buku ini dapat dijadikan panduan dalam dunia pendidikan serta dijadikan bahan ajar diklat penyuntingan naskah. Semoga melalui buku ini, para penyunting/editor makin profesional melaksanakan proses penyuntingan. Mari belajar penyuntingan naskah langsung kepada ahlinya.

Jakarta, Juni 2023

Supriyatno, S.Pd., M.A.
Kepala Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Buku ini tidak diperjualbelikan.

PRAKATA

Satu dekade sudah terlewati sejak buku *Tak Ada Naskah yang Tak Retak* (2012) terbit, sungguh banyak sekali dinamika yang terjadi di dunia penulisan dan penerbitan. Industri penulisan dan penerbitan tidak pernah surut meskipun pada tahun 2020 dihempaskan oleh badai pandemi Covid-19.

Begitu banyak penulis yang lahir, termasuk para penulis buku, tetapi tidak demikian dengan penyunting naskah. Sampai kini ketika saya menulis buku ini sebagai kelanjutan dari buku *Tak Ada Naskah yang Tak Retak* yang sudah tidak diterbitkan, hanya ada satu kampus yang menyelenggarakan secara khusus program studi penerbitan yakni Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia). Saya pun pernah tercatat sebagai dosen tidak tetap di sana yang pernah mengampu mata kuliah Pengantar Ilmu Penerbitan, Penyuntingan Nonfiksi, dan Penyuntingan Fiksi. Lulusan Polimedia diharapkan menjadi penulis atau penyunting naskah yang terampil dan terdidik dalam bidang penerbitan.

Kebutuhan tenaga terdidik di bidang penyuntingan naskah tentu tidak hanya dapat dicukupi oleh Polimedia. Selayaknya, para penyunting juga dapat dipasok dari program studi ilmu bahasa/sastra dan ilmu komunikasi. Namun, pada kenyataannya, jangankan penyelenggaraan program studi, penyelenggaraan mata kuliah penyuntingan naskah saja masih sangat terbatas.

Karena itu, Indonesia mengalami krisis penyunting yang terdidik. Sebagian besar penyunting adalah autodidak. Ada yang mendadak jadi penyunting dan ada pula yang belajar sendiri lewat buku, media sosial, dan pelatihan nonformal. Kegentingan muncul ketika mereka yang mengaku sebagai penyunting malah melatih para calon penyunting dengan ilmu penyuntingan seadanya.

Melalui buku ini saya tidak hendak menjadi *hero* yang memupuskan kegentingan tersebut, apalagi menjadi pahlawan “kebetulan”. Saya hanya ingin menginsafkan mereka yang “baru mau akan” menjadi penyunting naskah dan mereka yang telah mengaku-aku dirinya sebagai penyunting naskah.

Jika ada yang bertanya mengapa saya terlalu *pe-de* untuk menginsafkan para penyunting/editor. Pertama, saya pernah mengenyam pendidikan formal penyuntingan di Prodi D-3 Editing, Universitas Padjadjaran lalu melanjutkan studi ke S-1 Ekstensi Sastra Indonesia— notabene juga belajar ilmu penerbitan. Sejak lulus D-3 tahun 1994, saya bekerja secara lepas sebagai penyunting naskah lalu tahun 1995 saya resmi kali pertama menjadi *copy editor* di Penerbit Remaja Rosdakarya hingga 1997. Terhitung sejak kuliah 1991–2022 maka saya sudah berkecimpung di dunia penyuntingan naskah lebih dari 30 tahun.

Hal itu pula yang menyebabkan saya terlibat dalam penyusunan regulasi perbukuan mulai undang-undang hingga peraturan menteri. Saya terlibat sebagai tim pendamping ahli di Komisi X DPR-RI dalam penyusunan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan dan penyusunan Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan di Kemdikbudristek.

Sejak tahun 2018 saya pun aktif sebagai narasumber, konsultan, dan anggota komite penilaian buku di Pusat Perbukuan. Demikian pula di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, saya terlibat sebagai narasumber, penilai, pelatih, dan penulis buku. Tahun 2021–2022, saya menjadi narasumber pematkhiran PUEBI di Badan Bahasa yang kini menjadi EYD edisi V.

Gumpalan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman inilah yang hendak saya bagikan melalui buku bertajuk *Taktis Menyunting: Panduan Belajar & Berlatih Mematut Naskah Sehebat Penyunting Profesional*. Saya berharap buku ini menggugah sekaligus mengubah pembaca untuk bermantap hati menjadi penyunting naskah dan ikhlas

mendoakan para penyunting agar dikaruniai kesehatan, kesabaran, dan kebijakan dalam menyunting naskah.

Cimahi, Desember 2023

Bambang Trim

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Buku ini tidak diperjualbelikan.



Prolog

*Belajar
& Berlatih
Mematut
Naskah*

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sebagai sebuah ilmu, penyuntingan (editologi) tentu dapat diajarkan dan dilatihkan kepada siapa pun yang berminat mendalami seluk-beluk penulisan dan penerbitan. Editologi dapat disebut sebagai ranting dari ilmu penerbitan, sedangkan ilmu penerbitan merupakan cabang dari ilmu komunikasi.

Ada hubungan antara keterampilan membaca, menulis, dan menyunting. Setiap penulis yang andal pastilah pembaca yang baik. Demikian pula bahwa penyunting yang andal pastilah pembaca yang baik. Penulis yang andal seharusnya juga penyunting yang baik. Sebaliknya, penyunting yang andal seharusnya juga penulis yang baik.

Keterhubungan ini yang kerap dilupakan ketika seorang penulis tidak belajar bagaimana menyunting naskah, terutama naskahnya sendiri (swasunting '*self-editing*'). Begitu pula sering terjadi bahwa seorang penyunting tidak belajar bagaimana menulis naskah secara baik dan benar. Alhasil, ada mata rantai yang terputus.

Buku ini membedah keterhubungan tersebut dan coba menyambung kembali rantai yang terputus. Namun, fokus buku ini adalah pada kompetensi penyunting, yakni bagaimana seseorang meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikapnya sebagai penyunting yang profesional. Secara materi, buku ini benar-benar menyajikan materi mendasar terkait editologi.

Buku ini diposisikan sebagai bahan ajar dan panduan penyuntingan naskah, baik untuk penulis maupun calon penyunting. Karena itu, buku ini disusun secara hierarkis atas sebelas bab berikut ini:

1. Prolog: Belajar dan Berlatih Menyunting Naskah;
2. Bab 1: Jalan Penyunting Profesional;
3. Bab 2: Prinsip-Prinsip Penyuntingan Naskah;
4. Bab 3: Peran Penting Penyunting;
5. Bab 4: Menerapkan Kompetensi Menyunting;
6. Bab 5: Praktik Menyunting Bahasa;
7. Bab 6: Praktik Menyunting Data dan Fakta;
8. Bab 7: Praktik Menyunting Gambar;

9. Bab 8: Praktik Menyunting Cerpen (Fiksi);
10. Bab 9: Menyunting Naskah Pendek (Nonfiksi);
11. Epilog: Menjadi Penyunting Profesional

Contoh praktik penyuntingan naskah yang disajikan berfokus pada naskah-naskah pendek, yaitu cerpen, opini, berita, infografik, siaran pers, dan artikel ilmiah sebagai karya tulis yang banyak dihasilkan sehari-hari. Dengan demikian, diharapkan secara bertahap pembaca buku dapat menempa diri sebagai penyunting/editor naskah di media berkala kemudian dapat meningkat ke media buku.

Ada dua kompetensi yang dapat dikuasai dengan membaca buku ini, yaitu penyuntingan mandiri dan penyuntingan profesional. Melalui penyuntingan mandiri, pembaca dipandu untuk melakukan swasunting terhadap naskahnya sendiri—sebuah keterampilan yang jarang diajarkan di pendidikan dan pelatihan menulis. Kedua, melalui penyuntingan profesional, pembaca dipandu menyunting karya orang lain sebagai seorang penyunting yang jeli, peka, dan andal.

Dengan demikian, capaian pembelajaran yang diharapkan melalui buku ini ialah peserta didik (level SMA/SMK), mahasiswa, atau peserta pelatihan mampu menyunting naskah sendiri dan naskah orang lain sebagai praktik mendasar. Setelah itu, mereka dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya ke tingkat lanjut, yaitu penyuntingan naskah buku—perihal ini tidak dibahas di dalam buku ini.

Buku ini menyajikan materi teori dan praktik karena pengetahuan teoretis sangat diperlukan untuk memahami editologi, profesi penyunting, dan kompetensi penyunting secara komprehensif. Guru, dosen, widyaiswara, atau pelatih dapat mengembangkan materi tugas dan pelatihan di dalam buku ini untuk mengukur ketercapaian pembelajaran peserta didik, mahasiswa, atau peserta pelatihan penyuntingan naskah.

Satu hal yang sangat menggembirakan saat ini bahwa telah banyak kampus yang menyelenggarakan mata kuliah penyuntingan naskah, terutama di Program Studi Bahasa Indonesia. Adapun dalam konteks pendidikan menengah di SMA/SMK, pembelajaran menyunting di-

integrasikan ke dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia. Walaupun demikian, fakta memperlihatkan secara keseluruhan kompetensi mahasiswa menyajikan tulisan secara baik dan benar masih sangat minim.

Karya tulis ilmiah dari mahasiswa masih banyak yang memprihatinkan. Indikasi utama karena rendahnya kemampuan swasunting pada mereka sehingga karya tulis tersebut dikirimkan atau dipublikasikan tanpa disunting.

Apa sebenarnya yang dipelajari dari ilmu penyuntingan naskah (editologi)? Jawabnya, banyak dan kompleks karena merupakan gabungan antara berbagai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Oleh karena itu, kehadiran buku ini—di tengah minimnya buku-buku tentang penyuntingan naskah—menjadi salah satu upaya saya membumikan editologi, terutama bagi para pelajar dan mahasiswa.

Di sisi lain, penyunting/editor telah diakui sebagai profesi dengan diselenggarakannya sertifikasi profesi penyunting/editor berlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Penulis dan Editor Profesional merupakan lembaga pertama yang menyelenggarakan sertifikasi kompetensi ini pada tahun 2019.

Ke depan profesi penyunting/editor akan semakin kukuh dalam industri perbukuan, industri penulisan, industri pers, dan aktivitas kehumasan di berbagai lembaga/organisasi di Indonesia. Oleh karena itu, menjadi editor profesional merupakan harapan kita bersama.



Bab 1

Jalan Penyunting Profesional

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Memang betul “tak ada naskah yang tak retak”. Selalu ada kelemahan dan kesalahan yang dikandung oleh sebuah naskah, baik kecil maupun besar, bahkan yang bersifat fatal tanpa memandang apakah naskah itu berasal dari penulis junior atau penulis senior. Oleh karena itu, seorang penyunting naskah tidak pelak lagi diperlukan untuk memastu sebuah naskah agar layak diterbitkan dan dibaca. Kriteria layak ini bukan hanya soal bahasa tulis sesuai dengan kaidah semata, melainkan juga soal ketelitian data/fakta, legalitas dan norma, serta kemenarikan untuk diterbitkan.

Penyunting naskah harus benar-benar terdidik dan terlatih serta memahami ilmu penyuntingan (editologi). Ia bukanlah sembarang orang yang sekadar mengaku-aku dapat menyunting naskah, padahal belum memiliki kapasitas pengetahuan dan kompetensi memadai di bidang penerbitan atau publikasi.

Ibarat sebuah perjalanan, seorang penyunting profesional juga harus menempuh ruang dan waktu untuk mencapai kapasitas di atas rata-rata para penulis—penyunting harus berada satu tingkat di atas penulis. Penyunting profesional itu pembaca yang andal sekaligus penulis yang baik. Dengan pengetahuan, keterampilan, dan intuisinya, ia mampu memastu sebuah naskah menjadi layak untuk dibaca sekaligus mengandung manfaat.

Mengawali buku ini, pada Bab 1 saya ingin menguraikan sejarah munculnya aktivitas penyuntingan dan profesi penyunting lalu disambung dengan berkembangnya ilmu penyuntingan (editologi). Perspektif sejarah dan editologi ini penting untuk menjawab keinginan-tahuan apa dan bagaimana sebenarnya kerja penyuntingan naskah itu.

Siswa SMA/SMK yang mulai tertarik dengan dunia penulisan dan penerbitan, sangat boleh membaca buku ini. Begitu juga mahasiswa baru di bidang ilmu bahasa, ilmu sastra, ilmu penerbitan, dan ilmu komunikasi, sangat relevan membaca buku ini untuk mengenali seluk-beluk penyuntingan naskah. Secara umum, buku ini boleh dibaca oleh siapa pun (pembaca mahir) yang berminat dalam bidang tulis-menulis dan bidang penerbitan agar memahami jalan pikiran para penyunting

profesional dalam menemukan kelemahan dan kesalahan pada naskah karena memang betul sekali, “Tak ada naskah yang tak retak!”

A. GARIS SEJARAH PENYUNTINGAN NASKAH

Majalah *Tempo* begitu terkenal dengan jargonnya *enak dibaca dan perlu*. Seorang wartawan *Tempo* masa lalu bernama Slamet Djabarudi menjadi peletak dasar aktivitas penyuntingan bahasa di majalah *Tempo* sehingga kemudian populer sebuah jabatan bernama redaktur bahasa. Istilah ‘redaktur’ di penerbit media massa berkala sering juga diganti dengan ‘editor’. Selanjutnya, akan saya bahas tentang sebutan ‘editor’ ini.

Sejak kapan profesi penyunting atau editor naskah berkembang di Indonesia? Tentu sejak institusi media yang kemudian disebut penerbit berdiri di Indonesia. Penyuntingan naskah diperlukan setelah merebaknya penerbitan media massa cetak, baik itu media berkala maupun media buku.

Sejarah penyuntingan naskah di Indonesia telah diawali sejak lama, yakni sejak penjajah Belanda merintis aktivitas dan usaha penerbitan di Nusantara. Sejarah penerbitan modern (media massa cetak) di Indonesia dimulai pada zaman VOC atau abad ke-17 ketika mereka memboyong mesin-mesin cetak dari Negeri Belanda lalu melakukan aktivitas pencetakan dan penerbitan. Selanjutnya, penerbitan makin berkembang pada zaman pemerintahan Hindia Belanda.

Cornelis Pijl adalah orang pertama yang diketahui terlibat dalam percetakan di Hindia Belanda. Pada tahun 1659, ia mencetak almanak yang disebut *Tijtboek*. Pencetak dan penerbit pertama di Batavia (sekarang Jakarta), yang sejak 1619 menjadi pusat perdagangan dan administrasi perusahaan Hindia Belanda, pada dasarnya adalah subkontraktor kolonial (Taryadi, 2015).

Percetakan dan institusi media masih sangat terbatas di Hindia Belanda pada masa itu. Media massa yang diterbitkan umumnya berbahasa Belanda dan hanya segelintir yang berbahasa Melayu sebagai *lingua franca* di Hindia Belanda.

Pada tahun 1680, di seluruh Hindia Belanda, hanya ada 1.000 penduduk Belanda. Selama pertengahan abad ke-18, tentara Belanda berjumlah 10.000 orang, sementara pejabat pemerintah sipil Belanda berjumlah 8.000 orang. Ada dua puluh tujuh pencetak yang bekerja antara 1659 dan 1880. Oleh karena itu, penerbitan pada masa kolonial (zaman pemerintahan VOC) terbatas cakupannya. Peraturan pers, penyensoran, dan persyaratan bahwa bahan cetak dibeli dari perusahaan semakin membatasi komersialisasi penerbitan (Isa, 1972).

Pascapemerintahan VOC, pemerintah Hindia Belanda mengontrol usaha percetakan dan penerbitan di Hindia Belanda. Pada akhir tahun 1800-an mulai muncul usaha percetakan dan penerbitan yang dirintis oleh keturunan Tionghoa peranakan di Indonesia dan juga kaum bumiputra. Namun, manajemen penerbitan media yang dilakukan belum dapat mengimbangi perusahaan-perusahaan Belanda.

Tonggak bersejarah dalam penerbitan di Indonesia ialah saat didirikannya *Commissie voor de Volkslectuur* (Komisi Bacaan Rakyat) pada tanggal 15 Agustus 1908 di Batavia. Komisi ini bertugas memberikan masukan kepada Direktur Pendidikan dan Keagamaan dalam memilih buku yang baik untuk bacaan di sekolah dan bacaan rakyat pada umumnya.

Dr. G.A.J. Hazeu, penasihat pemerintah kolonial untuk urusan pribumi, ditunjuk sebagai ketua komisi, dibantu oleh enam orang anggota. Pada masa ini tidak banyak aktivitas yang dilakukan oleh komisi. Meskipun melaksanakan Politik Etis, pemerintah kolonial Belanda masih berhati-hati menyikapi dampak pendidikan dan pengajaran kepada bumiputra. Oleh karena itu, disusunlah peraturan yang membatasi penerbitan buku. Buku bacaan rakyat yang diterbitkan harus sesuai dengan peraturan Pemerintah Hindia Belanda. Sensor ketat dilakukan oleh Pemerintah Hindia Belanda.

Komisi Bacaan Rakyat tersebut dianggap benar-benar berfungsi pada masa kepemimpinan D.A. Rinkes pada tahun 1910. Tugas komisi ini diperluas bukan hanya memberikan rekomendasi, melainkan juga menerbitkan buku bacaan rakyat untuk umum. D.A. Rinkes

memimpin komisi tersebut selama enam tahun (1910–1916) yang mampu menerbitkan naskah sebanyak 598 judul.

Pada tanggal 22 September 1917, tugas Komisi Bacaan Rakyat dialihkan ke lembaga baru bernama *Kantoor voor de Volkslectuur* atau Kantor Bacaan Rakyat—lembaga yang kemudian menjadi cikal bakal Penerbit Balai Poestaka. Tugas lembaga ini ialah menyeleksi bahan bacaan untuk masyarakat. Proses penyuntingan begitu ketat sehingga karya-karya Balai Pustaka yang diterbitkan memiliki keseragaman, baik dalam bentuk maupun gaya (Setiadi, 1991).

D.A. Rinkes menjadi pemimpin pertama Kantor Bacaan Rakyat ini. Dialah yang merumuskan kategori bacaan yang baik untuk rakyat. Sejumlah tema yang dianggap baik itu, di antaranya pelajaran keterampilan, pertanian dan ilmu alam, serta budi pekerti yang bersifat sekuler. Balai Pustaka juga menerbitkan naskah-naskah dari berbagai bahasa daerah. Tema yang paling sering diangkat genre cerita rakyat, seperti cerita panji, hikayat, dan cerita rakyat lainnya yang harus ditulis ulang senada dan sejalan dengan kepentingan pemerintah kolonial.

Terbitan Balai Poestaka secara umum menggunakan bahasa Melayu tinggi dan beberapa terbit dalam bahasa daerah, seperti bahasa Sunda, Jawa, dan Madura. Ahli bahasa Melayu berkebangsaan Belanda, Charles Adriaan van Ophuijsen, menyusun sebuah pedoman ejaan pertama untuk bahasa Melayu yang dikenal sebagai Ejaan van Ophuijsen.

Tidak ada tempat di Balai Pustaka untuk karya yang ditulis dengan bahasa yang kurang tepat. Keseragaman penggunaan bahasa dalam penerbitan Balai Pustaka ini tidak memberi ruang bagi perkembangan tulisan dalam bahasa Melayu Tionghoa atau Melayu rendah (Melayu pasar). Hal ini seperti yang diungkapkan Nur Sutan Iskandar sebagai korektor yang kemudian menjadi redaktur di Balai Pustaka (Swantoro, 2017).

Naskah-naskah disunting secara ketat sehingga dewan redaksi memiliki kewenangan yang sangat besar. Sebagai contoh, novel *Salah Asuhan* karya Abdoel Moeis mengalami penyuntingan total sebelum

dinyatakan layak diterbitkan. Sementara itu, novel *Belenggu* karya Armijn Pane yang dikirim ke Balai Poestaka pada tahun 1938 ditolak karena dianggap tidak memenuhi unsur kepatutan (standar moral) Balai Poestaka. Akhirnya, novel ini diterbitkan kali pertama oleh Majalah *Poedjangga Baroe* dalam tiga bagian, April–Juni 1940.

Balai Poestaka mendapatkan sokongan finansial penuh dari Pemerintah Hindia Belanda. Rinkes kemudian menghimpun penulis, editor, penerjemah, dan korektor bumiputra yang kompeten. Dia mendirikan departemen penjualan, membuat gudang, dan mendirikan dua ribu perpustakaan tambahan. Rinkes juga membeli bahan pencetakan sendiri lalu mendirikan percetakan di tanah bekas kantor percetakan pemerintah pada tahun 1921. Di sana dia juga mendirikan kantor redaksi dan administratif. Balai Poestaka pada masa Rinkes benar-benar mengalami kemajuan yang berarti (Swantoro, 2017).

Tokoh penting bumiputra yang bersentuhan dengan Balai Poestaka pada masa-masa awal adalah Sutan Muhammad Zain. Ia telah menjadi guru bahasa Melayu sejak 1911 di Prince Hendrik School, Batavia. Pada 1923, Zain mendapat beasiswa di Rijksuniversiteit Leiden, Belanda. Ia kemudian tercatat sebagai pribumi pertama yang memiliki ijazah tertinggi dalam penguasaan bahasa Melayu. Zain diangkat sebagai Kepala Sidang Pengarang Bahasa Melayu di Balai Poestaka pada 1912 karena kepakarannya.

Meskipun Sutan Muhammad Zain memiliki kewenangan dan pengaruh dalam kontrol naskah-naskah di Balai Poestaka yang juga menjalankan fungsi sebagai penyunting, peran seorang pribumi lain dalam tataran praktis tampaknya perlu diungkit. Ia adalah seorang guru bantu bernama Nur Sutan Iskandar yang hijrah ke Jakarta pada 1919. Nur Sutan Iskandar kemudian direkrut oleh Balai Poestaka.

Ia menempati posisi awal sebagai korektor di bawah koordinasi Sutan Muhammad Zain. Meskipun hanya lulusan sekolah rakyat pada masa itu, Nur Sutan Iskandar sangat tekun mempelajari seluk-beluk naskah, terutama dunia penulisan naskah. Itu pula yang mendorongnya masuk ke dunia kepengarangan.

Kemudian, kariernya meningkat menjadi redaktur Balai Poestaka pada 1924 dan menjadi pemimpin redaksi di Balai Poestaka pada 1925. Di luar pekerjaannya sebagai penyunting di Balai Poestaka, Nur Sutan Iskandar juga dikenal sebagai penulis/sastrawan Angkatan Balai Poestaka dan penerjemah/penyadur. Tentu pada masa itu Nur Sutan Iskandar sangat berperan menyunting karya-karya penulis Indonesia sehingga ia turut menjalankan kebijakan redaksi Balai Poestaka.

Nur Sutan Iskandar tidak memungkirinya bahwa penggunaan bahasa Melayu tinggi di Balai Poestaka itu menjadi salah satu peran Balai Poestaka, agar dapat menyajikan bahasa yang standar kepada masyarakat. Ia menyampaikan bahwa bahasa yang digunakan oleh Balai Poestaka “harus bersih, harus Melayu benar sesuai dengan ketentuan 1901—maksudnya sesuai dengan ejaan dan tata bahasa Ch.A. van Ophuijsen” (Swantoro, 2017).

Tradisi penyuntingan naskah yang dipelajari oleh Nur Sutan Iskandar (NSI) secara autodidak dan pembimbingan langsung oleh mereka yang sudah berpengalaman merupakan contoh masa-masa awal penerapan bahasa Melayu yang distandardisasi dalam penyuntingan naskah. Setelah NSI, Balai Poestaka merekrut Sutan Takdir Alisjahbana (STA) sebagai redaktur. STA meneruskan tradisi penyuntingan naskah di Balai Poestaka. Ia pula yang kemudian merekrut H.B. Jassin dari Gorontalo.

Deretan tokoh pribumi yang menjadi redaktur atau pemimpin redaksi Balai Poestaka sejak awal berdiri hingga masa perang kemerdekaan dapat disebut sebagai peletak fondasi berkembangnya ilmu penyuntingan naskah di Indonesia dalam konteks penerbitan modern (Gambar 1.1). Mereka mendapat gemblengan langsung dari orang-orang Belanda yang telah lebih dulu berpengalaman dalam dunia penerbitan.

Berkembangnya dunia tulis-menulis dan dunia penerbitan, baik pers maupun buku, secara tidak disadari oleh Belanda justru mendorong bertumbuhkembangnya intelektualitas masyarakat Indonesia meskipun ada embel-embel sensor ketat. Balai Poestaka yang dicap sebagai alat propaganda Belanda di Indonesia tidak dimungkirinya

Buku ini tidak diperjualbelikan.



Sumber: Balai Poestaka

Gambar 1.1 Kegiatan Penyuntingan di Balai Poestaka Tempo Dulu

ternyata memberi dampak bagi tumbuhnya akar keliterasian masyarakat Indonesia, terutama melalui sastra.

Bahasa Melayu yang dikukuhkan sebagai bahasa Indonesia semakin menemukan bentuknya dialirkan melalui orasi dan tulisan oleh tokoh-tokoh pergerakan nasional menjelang perang kemerdekaan, seperti Sukarno, Hatta, Sjahrir, Tan Malaka, dan Natsir. Ternyata, pengetahuan tentang penulisan, penyuntingan, dan penerbitan yang awalnya dimiliki oleh orang-orang Belanda dengan cepat diserap oleh tokoh bumiputra dan diimplementasikan melalui bahasa Indonesia.

Sejarah telah membuktikan bahwa para pendiri bangsa Indonesia merupakan orang-orang yang juga terlibat dalam aktivitas penulisan dan penerbitan. Contohnya, Sukarno. Ia pernah menjadi seorang editor di majalah *Bendera Islam* milik Syarikat Islam (1924–1927).

Sekelumit cerita sejarah yang telah saya sampaikan membuktikan bahwa profesi penyunting naskah memiliki riwayat panjang di Indonesia sejak zaman kolonial hingga saat ini. Namun, pendidikan penyuntingan naskah sendiri hingga hari ini masih sangat minim diajarkan dan dilatihkan di Indonesia. Atas dasar fakta tersebut, saya

Buku ini tidak diperjualbelikan.

tergerak menyusun buku ini sebagai panduan awal mempelajari seluk-beluk penyuntingan naskah atau *copy editing*, terutama dalam bahasa Indonesia.

Mundur sejenak ke belakang, kemunculan profesi penyunting di Eropa tidak terlepas dari penyempurnaan dan pengoperasian mesin cetak kali pertama oleh Johannes Gutenberg tahun 1440–1450 di Jerman. Meskipun mesin cetak telah ditemukan sebelumnya di Tiongkok, Gutenberg disebut sebagai orang pertama yang membuat cetakan dari campuran logam untuk menghasilkan model mesin cetak bergerak (*moveable type*). Ia mulai bereksperimen pada tahun 1440 dan mengomersialkan mesin cetak pada tahun 1450 (*History*, 2019).

Awal tahun 1462, teknik dan seni mencetak telah menyebar luas ke seluruh Eropa. Pada tahun 1500 sudah terdapat lebih dari 1.000 perusahaan pencetakan (percetakan) di Eropa (Scheider, 1985, 25). Eropa mengalami ledakan informasi pada tahun 1600-an sehingga menjadi pemicu Zaman Pencerahan (Renaissans).

Publikasi media cetak kemudian terjadi secara massal. Namun, disadari bahwa publikasi itu masih banyak mengandung kesalahan. Hal ini mendorong perlunya pemeriksaan dan perbaikan pada naskah. Oleh karena itu, muncullah petugas untuk memeriksa naskah sebelum dicetak. Petugas ini kemudian dikenal sebagai korektor dan editor.

Dengan demikian, aktivitas penyuntingan naskah sejatinya sudah mulai ada sejak abad ke-16 dan semakin meningkat pada abad ke-19. Ilmu penyuntingan pada awalnya sangat terkait dengan penggunaan bahasa tulis lalu berkembang pada hal keterbacaan, ketaatan, kejelasan, ketelitian data dan fakta, serta kelegalan dan kepatutan. Ilmu penyuntingan (*editologi*) menjadi ranting dari ilmu penerbitan (*publishing studies*). Adapun ilmu penerbitan merupakan cabang dari ilmu komunikasi.

Oleh karena itu, dapat disebut bahwa seorang penyunting profesional seyogianya berlatar belakang ilmu komunikasi. Namun, ia pun harus menguasai bidang keilmuan lainnya, yaitu bahasa dan sastra, desain komunikasi visual (DKV), hukum, sejarah, psikologi, dan ekonomi (manajemen dan pemasaran). Pendeknya, ia harus

Buku ini tidak diperjualbelikan.

mempelajari berbagai bidang keilmuan yang dapat mendukung kerja dan kinerjanya.

Sebagai contoh dalam ilmu bahasa, penting juga seorang penyunting memahami semiotika sebagai ilmu tentang tanda. Beberapa kasus publikasi bermasalah sering kali terkait dengan penggunaan tanda atau simbol yang luput dimaknai sebagai sesuatu yang sensitif atau berbahaya, contohnya dalam konteks ujaran kebencian. Peran penyunting sangatlah besar untuk mencegah publikasi yang sensitif atau berbahaya dari sebuah lembaga atau perseorangan.

Dengan demikian, seorang penyunting merupakan mitra bagi penulis untuk membantu penulis menemukan kelemahan dan kesalahan pada naskah berdasarkan kacamata ilmu penyuntingan. Tentu muncul pertanyaan, sejak kapan kemudian penyuntingan menjadi sebuah ilmu yang disebut editologi?

B. LAHIRNYA EDITOLOGI

Kali pertama saya mendengar istilah ‘editologi’ ialah saat awal kuliah di Program Studi D-3 Editing, Universitas Padjadjaran (Unpad). Prodi Editing merupakan program studi pertama (dibuka tahun 1988) dan satu-satunya pada saat itu yang menyelenggarakan pendidikan tinggi penyuntingan (*editing*) di Indonesia. Program studi tersebut berada di bawah naungan Fakultas Sastra, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Kakak kelas atau senior saya kala itu menyebut-nyebut istilah *editologi*.

Selayaknya program studi ini berada di bawah naungan Fakultas Ilmu Komunikasi, tetapi gagasan brilian program studi ini datang dari Prof. Jusuf Sjarif Badudu yang pada masa itu menjadi Guru Besar Fakultas Sastra Indonesia, Unpad—Prof. Badudu juga dikenal sebagai tokoh bahasa Indonesia yang sangat peduli dengan penerapan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ia dibantu mendirikan Prodi D-3 Editing oleh Adjat Sakri, Kepala Penerbit ITB yang menekuni ilmu bahasa dan ilmu penerbitan. Meskipun berada di bawah naungan Fakultas Sastra, tampak sekali mata kuliah di D-3 Editing merupakan lintas bidang ilmu, terutama ilmu komunikasi.

Dapat disebutkan beberapa mata kuliah khusus, seperti Pengantar Penerbitan, Praktik Penyuntingan, Pengantar Perpustakaan, Proses Komunikasi, Pengetahuan Dasar Grafika, Penjurus (Indeks), Bibliografi, Perwajahan, Tipografi, dan Distribusi Buku. Aneka mata kuliah itu diajarkan oleh dosen yang juga berlatar belakang pendidikan yang beragam serta para praktisi.

Sebagaimana disebutkan bahwa editologi merupakan gabungan dari beberapa bidang ilmu. Cakupan editologi, yaitu ilmu bahasa, ilmu sastra, ilmu komunikasi (jurnalistik, kehumasan, perpustakaan), ilmu ekonomi (manajemen/pemasaran), ilmu DKV, ilmu hukum (hak cipta), dan ilmu grafika. Seseorang yang terjun ke dalam dunia penyuntingan naskah harus siap dan lentur mempelajari ilmu-ilmu tersebut, termasuk mempelajari bidang ilmu yang akan disunting dari sebuah naskah.

Pada satu titik setelah menjadi editor, saya sempat meragukan apakah penyuntingan naskah itu sebuah bidang ilmu tersendiri? Apakah benar ada editologi? Ternyata ia adalah sebuah bidang ilmu yang sedang berkembang di dunia pada masa itu.

Berdasarkan studi literatur, editologi lahir dari upaya memperkuat kontrol editorial di penerbitan karena semakin kompleksnya aktivitas penerbitan dan berkembangnya genre tulisan. Istilah editologi menurut Wei Ze (2015) kali pertama digunakan pada Konferensi the Japanese Publishing Institute pada tahun 1969.

Artikel Soekanto S.A. bertajuk “Pengertian Editing” dalam Ikapi Jaya (1980) mengutip pernyataan Prof. Nunokawa (Presiden Editological Society of Japan) bahwa “Pengeditan bersifat intelektual, teknis dan fungsi praktis atau mengerjakan hipotesis yang ditransmisikan, diungkapkan dan dipublikasikan”. Sosok Nunokawa dan lembaganya menunjukkan editologi telah menjadi kajian di Jepang sebelum tahun 1980-an.

Shang Ding, penulis dari Tiongkok menggunakan istilah *editology* kali pertama dalam bukunya *A Short Remark on Editology*. Definisi ‘editologi’ ialah ilmu tentang segala aturan penyuntingan pada semua jenis publikasi. Ia merupakan ilmu yang beririsan dengan banyak ilmu

pengetahuan lainnya dan dapat dikatakan sebagai ilmu pengetahuan yang komprehensif. Pada 1984, Science of Publishing Institute of China didirikan dengan tugas utama meneliti dan mengembangkan editologi (Wei Ze, 2015).

Institut tersebut kemudian pada Oktober 1986 menerbitkan buku berjudul *Applied Editology* yang menandai pengakuan resmi terhadap istilah tersebut. Dengan demikian, editologi sebagai sebuah ilmu telah menjadi perhatian pada tahun 1980-an.

Ikapi Jaya (1980) untuk kali pertama pada tahun 1979 menyelenggarakan Lokakarya Penyuntingan (Editing) Naskah Buku Ikapi Jaya yang diikuti oleh 31 orang peserta dari berbagai penerbit. Lokakarya langka ini melibatkan tokoh penulis dan penyunting Indonesia pada masa itu sebagai pemakalah, yaitu Mochtar Lubis (*Hubungan Editor dan Pengarang*), Jus Badudu (*Bahasa dalam Penulisan Buku*), Bur Rasuanto (*Editor dan Naskah Terjemahan*), dan Poedjawijatna (*Peranan Editor dalam Pengembangan Buku Pendidikan*).

Para narasumber lokakarya tercatat sebagai berikut: Soekanto S.A. (Gaya Favorit Press), Y. Adisubrata (Gramedia), Diah Ansori (Djambatan), Yus Rusamsi (Dunia Pustaka Jaya), Gabriel Sugiyanto (Gramedia), dan Bakri Yunus (Balai Pustaka). Peserta lokakarya langsung berpraktik kerja di lima penerbit, yaitu Gramedia, Pustaka Jaya, Balai Pustaka, Gunung Mulia, dan Djambatan. Pelatihan tersebut digagas oleh Ikapi Jaya yang notabene sebagai asosiasi penerbit swasta.

Di lembaga pemerintah sendiri pada tahun 1981 telah dimulai Proyek Buku Terpadu (PBT) oleh Departemen P & K. PBT merupakan proyek penerbitan buku teks yang dilakukan pemerintah secara mandiri. Para staf yang direkrut kemudian diberi penataran dan pelatihan (*on the job training*) yang melibatkan British Council dan British Publisher Association (Departemen P & K 1986).

Dengan demikian, mulai ada para editor yang memperoleh pendidikan dan pelatihan nonformal editologi secara khusus pada tahun 1970–1980-an. Lalu, berdirilah lembaga pendidikan formal di tingkat perguruan tinggi. Program Studi D-3 Editing Unpad didirikan pada tahun 1988 kemudian diikuti berdirinya Jurusan Penerbitan

atas kerja sama Pusat Grafika Indonesia (Pusgrafin) dan Universitas Indonesia di Politeknik UI pada tahun 1990. Politeknik UI kemudian berubah menjadi Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) dan Pusgrafin berubah menjadi Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia) yang mulai membuka Jurusan Penerbitan pada tahun 2008.

Namun, semakin berganti tahun dan masa, eksistensi editologi di Indonesia malah tidak sekukuh pada tahun 1980–1990-an dan pengkajian soal ilmu penyuntingan ini tidak semarak tiga atau empat dekade lalu. Saya berusaha melanjutkan tradisi pendidikan dan pelatihan penyuntingan ini di beberapa lembaga pelatihan. Tahun 2018 saya mulai merintis adanya sertifikasi profesi editor/penyunting dan akhirnya dapat diwujudkan pada tahun 2019.

C. MELAYANI TIGA KONSTITUEN

Kita tinggalkan soal sejarah penerbitan dan penyuntingan. Mari selami lebih dulu makna penting penyuntingan naskah, terutama dampaknya terhadap tiga konstituen publikasi.

Salah satu puncak kefasihan manusia ialah ketika ditemukan-nya aksara (tulisan) yang mendorong manusia mampu membaca dan menulis. Setelah mesin cetak ditemukan, tulisan menjadi komoditas baru dan para ilmuwan/akademisi menemukan momentum diseminasi karya tulis yang menempatkan tulisan sebagai produk intelektual. Ilmuwan/akademisi yang belum memublikasikan karya tulis ilmiahnya tentu akan diragukan kepakarannya. Oleh karena itu, tulisan berkembang di ranah pengetahuan akademis lalu juga menjalar ke ranah informasi yang melahirkan produk jurnalistik, bahkan kemudian hiburan bermakna seperti karya sastra.

Munculnya aktivitas penyuntingan naskah terhadap karya tulis karena terjadi produksi besar-besaran tulisan yang sebagian besar masih memerlukan perbaikan. Tulisan-tulisan itu harus memenuhi kriteria layak muat atau standar mutu tertentu.

Penyuntingan naskah dan penerbitan tulisan didorong oleh kepentingan tiga konstituen. Pertama, pembaca sasaran yang men-

jadi target publikasi sebuah media massa. Kedua, penulis/pengarang sendiri sebagai kreator tulisan. Ketiga, penerbit sebagai institusi media yang memublikasikan karya penulis/pengarang. Tiga pihak ini sama-sama menginginkan publikasi yang bebas dari kesalahan (Einsohn & Schwartz, 2019).

1. Pembaca Sasaran

Ada beberapa hal yang dipertimbangkan dari pembaca sasaran sehingga diperlukan penyuntingan naskah. Berikut ini beberapa poin pertimbangan.

- a. Kenyamanan atau keasyikan membaca: Faktor ini terutama dipertimbangkan pada karya-karya fiksi dan karya populer. Pembaca harus dapat menikmati sebuah karya tanpa terganggu oleh kesalahan-kesalahan mekanis, seperti salah tik, bahasa, atau sesuatu yang bertele-tele disampaikan.
- b. Kebenaran pengetahuan dan pemahaman: Faktor ini mencegah terjadinya mispersepsi, terutama pada materi-materi sains yang terdapat pada karya-karya nonfiksi seperti karya tulis ilmiah.
- c. Kepatutan atau kesopanan materi: Faktor ini mencegah tersajinya materi yang tidak senonoh atau berpotensi menimbulkan kegaduhan di masyarakat karena dianggap tabu, bahkan tidak bermoral.
- d. Kebaruan materi: Faktor ini mempertimbangkan materi-materi terbaru/aktual yang pantas disajikan agar suatu karya tidak dianggap monoton atau dianggap usang.
- e. Kegunaan media bagi pembaca: Faktor ini mempertimbangkan *benefit* atau manfaat yang dapat diperoleh pembaca dari bahan bacaan. Manfaat ini tentu sangat luas sehingga juga dapat menjadi faktor pemicu meningkatnya daya literasi suatu bangsa.

2. Penulis/Pengarang

Penulis atau pengarang merupakan sosok penghasil bahan baku penerbitan, yaitu naskah. Perannya sangat vital dalam aktivitas

penerbitan. Penyunting menjadi mitra para penulis/pengarang yang disebut ia menjadi “sepasang mata kedua” bagi penulis/pengarang. Ada beberapa faktor dari sisi penulis yang berpengaruh terhadap aktivitas penyuntingan.

- a. Kepiawaian penulis: Tentulah hal ini menjadi pertimbangan ketika terdapat penulis pemula dan penulis berpengalaman yang terlihat dari rekam jejak karya mereka. Penulis pemula dengan gagasan yang brilian menjadi perhatian para penyunting untuk memperbaiki dan memoles tulisan menjadi lebih berdaya. Penulis senior juga menjadi perhatian penulis untuk memahami gaya mereka.
- b. Kebahasaan penulis: Bahasa tulis menjadi media penting penyampai gagasan para penulis/pengarang. Faktor yang menjadi pertimbangan ialah penguasaan penulis/pengarang terhadap bahasa tulis. Banyak penulis/pengarang pada kenyataannya yang masih teragap menggunakan bahasa tulis.
- c. Kemunculan gaya: Gaya penulis biasanya terbentuk secara alamiah meskipun beberapa penulis terpengaruh oleh gaya penulis lain yang sudah lebih dulu menunjukkan eksistensinya. Ada pula penulis yang coba bereksperimen dengan gaya. Di dalam pembelajaran sastra, gaya ini dipelajari pada mata kuliah Stilistika. Nurgiyantoro (2014) menggunakan istilah *stile*. Kemunculan gaya di dalam naskah dapat terdeteksi oleh penyunting sehingga ia akan mempertimbangkan apakah gaya ini mendukung ketedasan (kemudahan untuk dipahami) atau malah sebaliknya, mengaburkan makna tulisan.

3. Penerbit

Posisi penyunting mungkin saja sebagai karyawan atau staf dari sebuah penerbit atau mungkin saja ia bekerja lepas untuk sebuah penerbit. Namun, keduanya sama-sama diharapkan menjaga mutu terbitan sehingga menguatkan citra penerbit, terutama juga mampu mencegah penerbit mendapatkan masalah dalam publikasi.

Pada zaman dulu penerbit sering terpaksa mencetak lembaran ralat (*errata*) karena terdapat kesalahan pada buku. Hal ini menunjukkan tanggung jawab penerbit terhadap karya yang sudah telanjur terbit, tetapi ternyata mengandung kesalahan. Di dalam media massa berkala juga sering dimuat pernyataan ralat karena terdapatnya kesalahan informasi. Oleh karena itu, peran penyunting menjadi sangat vital untuk mencegah munculnya terlalu banyak ralat yang dapat menurunkan kredibilitas penerbit jika sering kali terjadi.

D. JALAN MENYUNTING NASKAH

Jalan menyunting naskah menjadi terus terbuka karena adanya penulis/pengarang dan adanya publikasi tulisan melalui media yang dikelola penerbit atau sebuah institusi/lembaga nonpenerbit. Objek utama penyuntingan adalah naskah yang merupakan bahan baku utama penerbitan atau publikasi.

Pada saat ini tidak hanya penerbit yang memerlukan penyunting naskah, tetapi semua institusi/lembaga yang menyiapkan naskah dan memublikasikan tulisan atau dokumen sangat memerlukan penyunting naskah.

Penyunting diperlukan karena selalu terdapat kelemahan dan kesalahan pada naskah. Kelemahan dan kesalahan tersebut tidak memandang apakah sang penulis merupakan penulis senior dengan gelar berderet-deret atau ia seorang penulis pemula yang baru kali pertama menghasilkan karya. Tidak ada penulis yang mampu mengejar kesempurnaan sampai kemudian ia terlatih terus-menerus bekerja sama dengan penyunting.

Anda yang membaca buku ini dan mempraktikkannya, penting memahami jalan pikiran penulis jika Anda memang berprofesi sebagai penyunting. Sebaliknya, jika Anda berprofesi sebagai penulis, penting bagi Anda memahami jalan pikiran serta cara kerja penyunting dan apa yang penyunting lihat dari sebuah naskah.

Seorang penyunting tidaklah berposisi untuk sekadar mencari-cari kesalahan orang lain (para penulis/pengarang) di dalam naskah.

Mereka justru ingin menjadikan “tulisan retak” sebagai “tulisan indah” yang mengandung efek kemaslahatan bagi para pembaca. Tulisan bukanlah buah pikiran yang mati, melainkan harus hidup di setiap benak orang yang membacanya. Oleh karena itu, roh sebuah tulisan dikukuhkan oleh sang penyunting dengan juga memahami alam pikiran penulis.

Sunting

Anda telah memiliki perspektif tentang penyuntingan naskah dari sisi sejarah, editologi, pendorong penyuntingan, dan jalan menyunting. Untuk itu, tulislah sebuah wacana (esai) dengan panjang 150–300 kata tentang pandangan Anda terhadap pentingnya pengembangan editologi di Indonesia. Anda dipersilakan menggunakan sumber lain untuk memperkaya tulisan. Publikasikan tulisan Anda di media daring, seperti situs web, blog pribadi, blog jurnalisme warga, atau media sosial.



Bab 2

Peran Penting Penyunting

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sebelum membahas lebih lanjut tentang penyuntingan naskah, perlu dipahami dua istilah penyuntingan (*editing*) dan penyuntingan naskah (*copy editing*). Makna penyuntingan di dalam penerbit mencakup aktivitas yang luas, yaitu memperoleh/mengakuisisi naskah, menilai naskah, menyunting naskah, menyunting gambar, mengembangkan naskah, mengoreksi cetak coba, dan mempromosikan buku. Keseluruhan aktivitas penyuntingan itu merupakan tugas yang diemban satu bagian di dalam penerbit yang disebut bagian editorial/bagian redaksi—beberapa penerbit menyebut bagian produksi.

Seorang penyunting ada yang mampu merangkap beberapa tugas penyuntingan. Namun, secara umum pekerjaan penyuntingan dilaksanakan oleh sebuah tim atau dilakukan secara berjenjang berdasarkan jabatan.

Dengan demikian, penyuntingan naskah merupakan subtugas dari penyuntingan secara umum. Dalam bahasa Inggris diistilahkan dengan frasa *copy editing*. Penyunting naskah hanya bertugas memeriksa naskah dan memperbaiki bagian-bagian yang lemah dan salah, baik secara mekanis maupun secara substantif.

Selain penyuntingan dan penyuntingan naskah, Anda juga harus membedakan dua kegiatan, yaitu (1) penyuntingan mandiri (*swasunting/self-editing*); dan (2) penyuntingan profesional. Penyuntingan mandiri atau swasunting ialah penyuntingan yang dilakukan penulis terhadap naskahnya sendiri. Adapun penyuntingan profesional ialah penyuntingan yang dilakukan seorang penyunting atas penugasan dari penerbit, lembaga/institusi nonpenerbit, atau perseorangan terhadap naskah orang lain.

Materi di dalam buku ini lebih mengarah pada penyuntingan profesional dibandingkan penyuntingan mandiri. Namun, para penulis dapat belajar dan berlatih menyunting naskah secara mandiri melalui buku ini secara komprehensif karena pada hakikatnya yang dilihat dari aktivitas penyuntingan adalah kelemahan dan kesalahan pada naskah.

Saya perlu menyampaikan perbedaan antara dua istilah tersebut agar calon penyunting atau penyunting pemula terdorong mencermati berbagai istilah yang sangat mungkin mengandung perbedaan prinsip atau nuansa makna. Pada subbab terakhir di dalam Bab 2 ini Anda juga akan diberi pemahaman tentang beberapa istilah bidang penerbitan yang berbeda.

Melalui buku ini, Anda akan mendalami perihal penyuntingan naskah (*copy editing*) yang merupakan penyuntingan mekanis sebagai pengetahuan dan keterampilan dasar penyuntingan. Lebih khusus lagi melalui Bab 2 ini Anda akan diajak memahami peran penting penyunting naskah, terutama pekerjaan yang harus Anda tekuni jika memilih sebagai penyunting profesional.

A. PENYUNTING NASKAH SEBAGAI PROFESI

Kelahiran para penulis tidak berbanding lurus dengan kelahiran para penyunting naskah. Penulis bertumbuh pesat dari waktu ke waktu, tetapi tidak demikian dengan penyunting naskah. Penyunting naskah merupakan profesi yang bekerja dalam senyap. Namun, kehadirannya diperlukan sebagai penjaga penerbitan dan jembatan komunikasi antara penerbit dan penulis.

Penyunting naskah sebagai profesi secara umum kurang dipahami oleh awam sebagaimana pendapat Luey (2015) bahwa sebutan penyunting/editor yang diberikan kepada beberapa orang yang bekerja di penerbitan sering membingungkan. Berdasarkan pengalaman saya sendiri memang peran penyunting itu luas sekali di sebuah institusi penerbit sehingga muncul jenis penyunting berdasarkan fungsi atau tugasnya dan jenis penyunting berdasarkan jabatannya. Di luar institusi penerbit ada juga penyunting yang bekerja secara lepas.

Berikut ini penyunting di penerbit berdasarkan fungsi atau tugasnya, yaitu (1) penyunting akuisisi/pemerolehan naskah (*acquisition editor*); (2) penyunting naskah (*copy editor*); (3) penyunting pengurus kontrak/hak cipta (*right editor*); (4) penyunting proyek (*project editor*); dan (5) penyunting pengembang (*development editor*).

Berikut ini penyunting di penerbit berdasarkan jabatannya, yaitu (1) penyunting pembantu (*assistant editor*); (2) penyunting (*editor*); (3) penyunting penyelia (*supervisor editor*); (4) penyunting pengelola (*managing editor*); dan (5) kepala penyunting (*chief editor*).

Di sebuah penerbit tidak semua fungsi itu diemban oleh orang yang berbeda karena terkadang satu orang mengemban 2–3 fungsi dan tugas sekaligus. Begitu pula jabatan penyunting tidak semua ada di penerbit, apalagi penerbit kecil dan menengah. Di penerbit media massa berkala, seperti koran atau majalah, sebutan redaktur digunakan setara dengan sebutan penyunting/editor. Maka dari itu, penyunting/editor bahasa di penerbit media berkala disebut redaktur bahasa.

Selanjutnya, ada penyunting jenis lain yang tugasnya memilih dan memilah naskah untuk naskah buku kumpulan tulisan, seperti antologi dan bunga rampai. Penyunting antologi/bunga rampai menggunakan penilaian profesional guna menentukan naskah yang diterbitkan, termasuk urutan penyajian naskah. Penyunting antologi/bunga rampai dapat dibantu seorang penyunting naskah. Dengan demikian, penyunting antologi/bunga rampai bukanlah sebuah profesi, melainkan sebuah penugasan saja dalam waktu tertentu.

Penyunting sebagai profesi dapat dibedakan menjadi penyunting (sebagai) karyawan/pegawai dan penyunting lepas. Penyunting karyawan/pegawai menempati fungsi dan jabatan tertentu di penerbit. Adapun penyunting lepas bekerja secara bebas untuk perseorangan (penulis) atau suatu lembaga. Seorang penyunting lepas, bahkan dapat bertindak sebagai seorang agen penerbitan (*literary agent*).

Untuk meyakinkan lagi apakah penyunting termasuk profesi maka perlu disampaikan di sini penegasan dari Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020 yang tercantum di dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia. Profesi penulis dan penyunting ini menginduk pada poin huruf R (Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi) subpoin 90 Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas.

90024 AKTIVITAS PENULIS DAN PEKERJA SASTRA

Kelompok ini mencakup kegiatan menulis, menyunting (edit), menciptakan konten tulisan dalam bentuk apa pun seperti cerpen dan novel, mengevaluasi bahan terkait literatur untuk dipublikasi, termasuk naskah dan narasi untuk film, TV, radio, permainan komputer dan animasi, penerjemahan verbal maupun tertulis ke dalam berbagai bahasa, penyair, kritikus sastra, pelaku musikalisasi puisi dan pekerja sastra lainnya yang sejenis. Produk akhir dapat disampaikan melalui berbagai media, baik cetak maupun digital.

B. ANTARA PENYUNTING DAN PENULIS

Penyunting memang bukan penulis. Akan tetapi, penyunting harus mampu atau kompeten menulis naskah. Pemahaman terhadap naskah yang lebih daripada penulis menempatkan penyunting sebagai mitra penulis yang andal. Sebaliknya, penulis yang memahami penyuntingan naskah juga—dalam istilah saya—akan membuat penyunting tersenyum.

Jadi, jika Anda merasa sebagai penyunting tidak perlu menulis, anggapan ini keliru dan dapat mempersulit Anda kelak. Begitu pula jika Anda sebagai penulis tidak perlu menyunting, hal ini juga akan menurunkan kredibilitas Anda. Penyunting naskah harus pernah menulis naskah, bahkan dapat menembus media arus utama dan pernah menulis buku yang dapat menembus penerbit mayor. Lebih disarankan jika Anda juga mengikuti sayembara penulisan dan berprestasi. Hal ini akan mengukuhkan keyakinan para penulis untuk bekerja sama dengan Anda.

Hubungan penyunting dan penulis tidak sebatas pada persoalan perbaikan naskah, tetapi lebih dari itu penyunting juga harus mampu memberikan konsultasi penulisan dan penerbitan kepada penulis. Berbagai macam pertanyaan tentang pernaskahan dan penerbitan sering dilontarkan oleh penulis kepada penyunting. Bahkan, hal-hal yang mungkin tidak terlalu berhubungan dengan penyuntingan

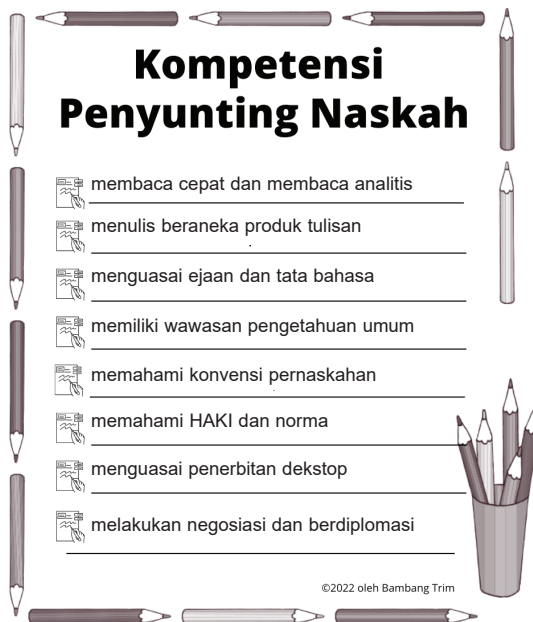
Buku ini tidak diperjualbelikan.

secara langsung, seperti pengurusan ISBN dan pendaftaran HKI/HAKI. Dalam beberapa hal, penyunting mungkin bagi banyak penulis dianggap orang yang serbatahu.

C. KOMPETENSI PENYUNTING NASKAH

Dalam bukunya *Creative Editing*, Bowles dan Borden (2004) menyebutkan bahwa penyunting akan menjadi garda terdepan pada abad ke-21 ini untuk mengawal berbagai jenis terbitan, baik media cetak maupun media daring. Mereka menjadi jantung sebuah penerbitan agar tetap bertahan—dalam buku lain Purwanto (2016) mengibaratkan bagian penyuntingan sebagai urat nadi dari usaha penerbitan. Di sinilah diperlukan peningkatan kompetensi dan kreativitas terus-menerus, terutama sikap terhadap perkembangan teknologi.

Gambar 2.1 memperlihatkan kompetensi seorang penyunting naskah secara umum.



Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 2.1 Kompetensi penyunting naskah

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Kompetensi itu sejalan dengan harapan banyak pemimpin penerbit seperti yang terungkap dari riset Ann E. Auman dari University of Hawaii dan Betsy Cook Alderman dari University of Tennessee (Bowles & Borden, 2014). Hasil tabel ini dipresentasikan dalam konvensi nasional pendidik jurnalisme dan komunikasi massa di Washington DC. Riset tersebut dilakukan terhadap sejumlah pemimpin redaksi media massa. Para pemimpin redaksi diminta mengisi kuesioner pemeringkatan pengetahuan/keterampilan editor/penyunting yang paling diharapkan. Hasilnya terdapat pada Tabel 2.1 yang memperlihatkan para pemimpin redaksi sangat mengutamakan pengetahuan dan keterampilan tata bahasa, disusul akurasi pemeriksaan fakta, efektivitas penggunaan kata dan kalimat, pengetahuan umum, dan struktur cerita/organisasi tulisan.

Tabel 2.1 Peringkat Kompetensi Penyunting Naskah

Peringkat Pengetahuan/Keterampilan Penyunting Naskah yang Paling Diharapkan	
Peringkat	Pengetahuan/Keterampilan
1	tata bahasa dan ejaan (termasuk tanda baca)
2	akurasi dalam pemeriksaan fakta
3	penyuntingan kata mubazir, kejelasan, dan struktur kalimat
4	pengetahuan umum
5	struktur cerita, organisasi, dan isi
6	peduli pada etiket/moral
7	penulisan kepala berita/judul utama (<i>headline</i>)
8	pemikiran analitis/kritis
9	penggunaan dan penerapan gaya selingkung (<i>Associated Press</i>)
10	pemotongan tulisan
11	pertimbangan berita dan penyeleksian cerita
12	peduli legalitas (HAKI)
13	pemahaman angka-angka
14	penyuntingan mekanis dan penyuntingan dengan komputer
15	perwajahan dan desain halaman
16	penyuntingan foto dan artistik lainnya
17	prosedur kamar berita dan organisasi
18	penggunaan koneksi kabel/jaringan

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Peringkat Pengetahuan/Keterampilan Penyunting Naskah yang Paling Diharapkan	
Peringkat	Pengetahuan/Keterampilan
19	penyuntingan bidang khusus (seperti olahraga)
20	pembimbingan dan bekerja sama dengan reporter
21	penguasaan peranti lunak untuk desain halaman
22	tipografi
23	pemahaman infografik dan penyuntingan visual
24	penggunaan warna
25	penguasaan peranti lunak pengolah grafis/penyuntingan foto

Sumber: Bowles & Borden (2014)

Riset Bowles dan Borden sekali lagi menunjukkan bahwa seorang penyunting perlu menguasai multidisiplin ilmu sebagaimana dijelaskan pada Bab I buku ini. Namun, tentu sulit mencari penyunting naskah yang menguasai 25 pengetahuan/keterampilan itu secara menyeluruh sehingga menempatkan ia layaknya—seperti kata Stephen King—manusia setengah dewa. Hal ini sangat terkait dengan “jam terbang” penyunting dan kemauannya untuk terus belajar.

Walaupun demikian, tidak ada yang tidak mungkin bahwa seorang penyunting dapat menguasai banyak hal dan multidisiplin ilmu. Anda dapat menguasainya secara bertahap. Paling tidak kompetensi 1–10 dapat Anda kuasai dengan baik karena hal itulah yang paling diharapkan.

D. PENYUNTING NASKAH SEBAGAI KOMUNIKATOR

Komunikasi paling intens dilakukan oleh seorang penyunting naskah adalah komunikasi dengan penulis. Kendala jarak dan waktu pada masa dulu sering menyulitkan para penyunting untuk berjumpa langsung dengan penulis. Akan tetapi, pada masa kini komunikasi dapat dilakukan secara daring menggunakan aplikasi konferensi video, bahkan kepada penulis yang berada di luar negeri.

Hal yang perlu dikenali bahwa penyunting sangat mungkin menghadapi tiga tipe penulis yang saya sebut 3L berikut ini.

- 1) Penulis *lemah* ialah tipikal penulis yang menghasilkan naskah kurang layak, tetapi juga tidak dapat berbuat banyak terhadap perbaikan naskahnya. Penulis seperti ini sering kali menyatakan dirinya angkat tangan untuk memperbaiki naskah sehingga menyerahkan sepenuhnya kepada penyunting.
- 2) Penulis *liat* ialah tipikal penulis yang sangat yakin dengan kelayakan naskahnya sehingga selalu berkeberatan dengan hasil suntingan atau saran dari penyunting. Ia lebih senang berdebat dan berargumentasi untuk setiap perbaikan pada naskah meskipun naskahnya jelas-jelas salah.
- 3) Penulis *luwes* ialah tipikal penulis yang dapat menerima perbaikan dan saran dari penyunting, serta melakukannya (perbaikan) sesuai dengan harapan. Penulis jenis ini juga antusias jika diajak berdiskusi tentang perbaikan dan pengembangan naskah.

Tentu penyunting naskah sangat berharap menangani naskah dari penulis *luwes* sehingga mereka tidak perlu mengeluarkan energi berlebih untuk berkomunikasi. Tipikal penulis pertama dan kedua harus dihadapi dengan ekstrasabar dan komunikasi yang bersifat diplomasi, khususnya untuk penulis *liat*.

Satu hal penting dalam pengalaman saya sebagai penyunting naskah bahwa penulis akan menaruh hormat (respek) kepada penyunting naskah apabila ia juga seorang penulis yang andal. Saya membina kemampuan menulis bersamaan dengan kemampuan menyunting. Tulisan saya kali pertama dimuat di media massa nasional saat menjelang kelulusan dari D-3 Editing, Unpad pada tahun 1994. Selain itu, saya juga sudah mulai menulis buku sejak tahun 1994 setelah lulus dari D-3 Editing.

Beberapa penghargaan sayembara penulisan yang saya terima menempatkan saya menjadi penyunting istimewa di mata para penulis yang naskahnya saya sunting. Artinya, saran yang saya berikan dapat mereka terima karena saya pun seorang penulis dan penulis berprestasi.

Demikianlah bahwa kemampuan komunikasi seorang penyunting naskah juga harus didukung dari pencapaian dalam dirinya. Ia akan semakin percaya diri berkomunikasi dengan penulis karena ia pun seorang penulis. Ia harus mampu membuat penulis nyaman berkomunikasi dengannya dan menganggap ia sebagai orang yang tepat untuk mendiskusikan perihal naskah.

E. PENYUNTING NASKAH SEBAGAI KONSULTAN

Intuisi dan pengalaman seorang penyunting berkembang sebagai *tacit knowledge* (pengetahuan tersembunyi). Hal ini lumrah terjadi manakala banyak penyunting terjun ke dunia penerbitan tanpa sengaja atau tanpa ia rencanakan sebagai seorang autodidak. Demikian pula yang terjadi pada penyunting terdidik seperti saya ketika apa yang saya alami di tempat kerja ada yang berbeda dengan apa yang diajarkan di bangku kuliah. Para autodidak akhirnya menemukan kiat-kiat khusus lalu penyunting terdidik yang langka seperti saya “dipaksa” untuk menemukan konsep baru dalam penyuntingan naskah.

Tidak hanya di Indonesia, di luar negeri profesi penyunting juga dianggap profesi yang tidak pernah dicita-citakan banyak orang. Banyak penyunting masuk ke industri penerbitan secara tidak disengaja karena terbukanya lowongan atau kesempatan menjadi penyunting naskah. Akan tetapi, di sisi lain tidak ada kualifikasi khusus (latar belakang pendidikan) yang ditekankan karena pendidikan formal dan pendidikan nonformal penyuntingan naskah hampir tidak ada atau tidak diketahui. Alhasil, para penyunting harus mencari sendiri rujukan untuk profesi mereka.

Hal inilah yang diungkapkan Suhendra (2021) bahwa diperlukan transfer *tacit knowledge* sebagai manajemen pengetahuan di suatu penerbitan atau organisasi yang menyelenggarakan publikasi, baik tercetak maupun terekam. Saya sendiri tergerak menulis buku ini juga karena dorongan mengubah *tacit knowledge* menjadi *explicit knowledge* disebabkan terdapat pelik-pelik di dunia penerbitan. Sebagaimana Kingston (2012, dalam Suhendra, 2021) menyatakan bahwa pengetahuan yang paling berharga bukan pada prosedur tertulis

(eksplisit), melainkan yang ada di dalam kepala individu yang telah lama mengabdikan—sebagai pengetahuan tersembunyi.

Pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman saya sejak tahun 1991 menekuni penyuntingan naskah telah membentuk gumpalan *tacit knowledge* selama 30 tahun karena konsistensi saya berada di dunia penerbitan. Konsistensi ini pula yang membantu pembentukan intuisi kepenyuntingan. Tentu saya belajar juga dari *trial and error*.

Intuisi kepenyuntingan ini menyebabkan hanya dengan sekali membaca, seorang penyunting akan langsung dapat menilai dan menemukan kelemahan serta kesalahan pada naskah. Intuisi semacam ini terinstal di dalam diri seorang penyunting sejati disebabkan oleh kecintaannya terhadap pekerjaan dan kepahamannya tentang hakikat menyunting yang berkembang seiring waktu.

Banyak penyunting naskah saat ini yang sekadar mengaku sebagai penyunting atau editor. Akan tetapi, mereka tidak mampu mendeteksi naskah secara menyeluruh karena minimnya pengetahuan dan keterampilan penerbitan. Mereka mungkin hanya membandingkan antara pedoman kebahasaan dan teks tertulis, padahal hal itu belumlah cukup disebut sebagai kerja penyuntingan naskah.

Beberapa penyunting naskah juga tidak dapat menempatkan dirinya sebagai konsultan atau tempat bertanya perihal naskah dan hal-hal lain terkait naskah. Contoh-contoh berikut ini merupakan fenomena di dalam dunia penerbitan yang kerap menimbulkan salah kaprah di benak penulis atau orang awam. Penyunting perlu meluruskan salah kaprah ini dengan kedudukannya sebagai konsultan naskah.

1. Penerbit dan Pencetak

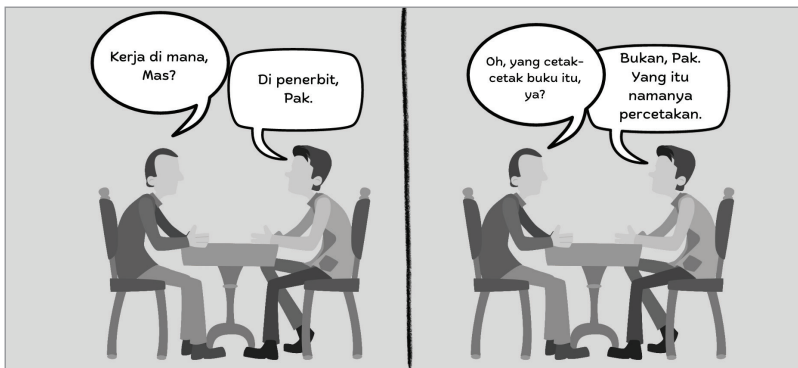
Masyarakat Indonesia masih ada yang menyamakan antara penerbit dan pencetak. Penerbit dan pencetak (percetakan) adalah dua institusi yang berbeda. Penerbit adalah institusi yang menerbitkan publikasi dari naskah hingga cetak coba/dumi sehingga bagian inti dari penerbit adalah bagian editorial/produksi sebagai mata rantai pertama dan utama. Sebaliknya, pencetak adalah institusi yang mencetak dan memperbanyak publikasi dengan menggunakan mesin cetak.

Sebelumnya di Indonesia, percetakan dimasukkan ke dalam industri kreatif, tetapi kemudian dikeluarkan. Percetakan tidak ada unsur kreatif atau artisan yang bekerja di sana karena praktis semua dikerjakan dengan mesin. Adapun penerbit benar-benar mengandalkan kreativitas untuk menciptakan sebuah produk tulisan yang bernilai.

Penerbit dapat didirikan oleh perseorangan sebagai penerbit mandiri (*self-publisher*) dan dapat pula didirikan sebagai badan usaha pada umumnya atau penerbit konvensional. Saat ini penerbit juga merambah ke penerbitan digital dengan memproduksi buku elektronik atau buku digital.

Salah kaprah harus dihilangkan dan sudah ditegaskan di dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Penerbit tidak sama dengan pencetak. Saya sendiri mengibaratkan dalam industri fesyen bahwa penerbit itu desainer dan pencetak itu tukang jahit.

Penerbit tidak selalu harus memiliki usaha percetakan. Sebaliknya, pencetak juga tidak selalu memiliki usaha penerbitan. Apabila ternyata ada kedua-duanya, mereka pun menjalankan proses bisnis yang berbeda atau biasanya dijadikan dua unit usaha yang berbeda.



Sumber: Ilustrasi Iconbunny/Canva Pro oleh Bambang Trim (2022)

Gambar 2.2 Ilustrasi Dialog tentang Penerbit dan Percetakan

Buku ini tidak diperjualbelikan.

2. Kata Pengantar dan Prakata

Salah kaprah ini terjadi pada penulisan bagian awal karya tulis. Beberapa institusi atau lembaga sudah menyadari kesalahan ini, tetapi masih ada lembaga penerbitan yang tetap salah kaprah. Kata pengantar merupakan padanan dari *foreword* dan prakata merupakan padanan dari *preface* dalam bahasa Inggris. Keduanya, jelas berbeda.

Sunting

Setelah membaca bagian ini Anda tentu sudah dapat menyunting kata pengantar dan prakata. Hal-hal yang perlu diperhatikan lagi adalah menghindari cara penulisan prakata seperti berikut ini.

Kasus 1: Kalimat pembuka yang monoton

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan YME, penulis menyampaikan rasa bahagia atas selesainya laporan di bidang komunikasi massa ini

Sunting:

Laporan ini merupakan hasil usaha penulis melakukan penelitian lebih kurang enam bulan dalam bidang komunikasi massa. Untuk itu, selayaknya penulis mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan YME atas segala kemudahan serta kelancaran yang diberikan-Nya dalam menyelesaikan laporan tertulis ini

Kasus 2: Kalimat penutup yang klise

Akhirnya, penulis menyadari bahwa di dalam laporan ini masih banyak terdapat kekurangan serta kesalahan. Untuk itu, penulis membuka diri bagi kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini pada masa mendatang

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sunting:

Penulis perlu membuka diri untuk kritik dan saran yang membangun terhadap isi laporan ini demi perbaikan pada masa mendatang

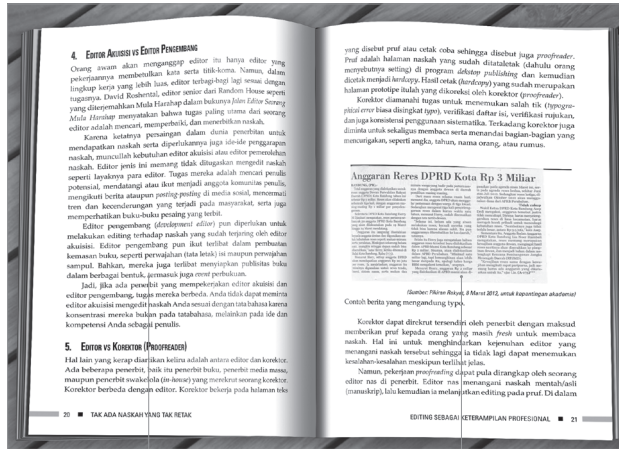
Kata pengantar ditulis oleh orang lain yang bukan penulis. Orang lain ini mengantarkan karya tulis dari penulis untuk bertemu dengan pembacanya. Ada dua jenis kata pengantar. Pertama, kata pengantar yang berisikan apresiasi seseorang (tokoh) terhadap karya penulis dan pribadi penulis. Kedua, kata pengantar yang berisikan tinjauan terhadap karya tulis dan rekomendasi untuk membaca karya tulis tersebut. Perlu dipahami bahwa kata pengantar tidak sama dengan testimoni (*endorsement*). Ada testimoni yang dicuplik dari kata pengantar, tetapi ada pula testimoni yang memang dibuat khusus.

Prakata merupakan wacana awal yang ditulis langsung oleh penulis. Ia berisi poin-poin berikut: (1) tujuan penulisan; (2) pembaca sasaran; (3) sistematika tulisan; (4) keunggulan tulisan; dan (5) amanat atau harapan penerbitan. Prakata tidak sama dengan ucapan terima kasih sehingga ucapan terima kasih sebaiknya dibuat tersendiri. Ucapan terima kasih merupakan padanan dari *acknowledgement*.

3. Rekto dan Verso

Proses membagi dan menomori halaman pada dokumen (paginasi) perlu memperhatikan antara rekto dan verso. Rekto artinya bagian sebelah kanan halaman dan verso adalah bagian sebelah kiri halaman. Halaman rekto bernomor ganjil, sedangkan halaman verso bernomor genap.

Perhatikan Gambar 2.3 yang menunjukkan paginasi halaman pada buku. Ada aturan untuk mencantumkan judul lelar sesuai dengan gaya penerbitan. *Lelar* dalam KBBI diturunkan menjadi bentuk 'mempelelarkan', yakni menggunakan sesuatu secara berulang-ulang.



Verso

Recto

Sumber: Trim (2022)

Gambar 2.3 Paginasi Halaman Verso dan Recto

Aturan untuk penulisan judul lelar (*running title*) pada halaman verso dan recto dapat mengacu pada *The Chicago Manual of Style* yang tampak pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Penempatan Judul Lelar pada Halaman Verso dan Recto

Verso	Recto
judul buku/nama majalah	judul bab
nomor bab	judul bab
judul bab	subjudul
judul bab	sub-subjudul
judul bab	judul bab
subjudul	subjudul
nama penulis	judul bab

Pada halaman buku, judul lelar tidak diperlukan muncul di bagian awal (*preliminaries*). Fungsi judul lelar sebenarnya untuk memudahkan pembaca mencari secara cepat bagian buku yang

Buku ini tidak diperjualbelikan.

dibutuhkan dengan melacak nomor halaman sekaligus judul bab atau subbab.

Judul lelar banyak digunakan untuk tulisan ilmiah ataupun teknis yang memerlukan rujukan cepat. Judul lelar jarang digunakan untuk buku seperti novel, kumpulan cerpen, ataupun kumpulan puisi. Judul lelar dapat diletakkan di bagian atas halaman yang disebut lelar kepala (*running head*) dan ada pula yang di bawah yang disebut lelar kaki (*running foot*). Anda dapat memilih salah satunya di antara dua penempatan tersebut.

Aturan lain yang juga merupakan konvensi penulisan internasional (khususnya buku) seperti dalam beberapa gaya selingkung penerbitan, misalnya *Gaya Dewan* yang digunakan di Malaysia ataupun *The Chicago Manual of Style* tampak pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Aturan Umum Verso dan Rekto

Verso dan Rekto	
1.	Halaman bab baru selalu dimulai pada halaman rekto meskipun halaman verso kosong.
2.	Pada halaman bab baru tidak dicantumkan judul lelar. Beberapa penerbit ada yang menerapkan ketentuan tidak mencantumkan nomor halaman pada halaman bab baru.
3.	Halaman <i>preliminaries</i> (pada buku) yang ditandai dengan halaman berangka Romawi kecil tidak mencantumkan judul lelar, baik verso maupun rekto.
4.	Halaman <i>preliminaries</i> (pada buku) khusus untuk halaman setengah judul (<i>half title</i>), halaman judul penuh (<i>full title</i>), dan halaman keterangan penerbitan (<i>imprint</i>) tidak mencantumkan nomor halaman, baik pada verso maupun rekto.

4. Penyunting Naskah dan Korektor

Penyunting naskah dan korektor (*proofreader*) berbeda karena pekerjaannya juga berbeda. Penyunting naskah bekerja sejak awal naskah diterima. Adapun korektor bekerja saat naskah telah berubah menjadi cetak coba (*galley proof*) atau dumi.

Pekerjaan korektor hanya sebatas menemukan dan memperbaiki kesalahan berupa kesalahan tik, galat (*error*) pada fon, navigasi halaman

dan rujukan, konsistensi penomoran, dan perbandingan antara cetak coba dan naskah suntingan. Korektor memastikan semua hasil suntingan telah dimasukkan ke dalam teks. Jadi, korektor tidak berfokus pada kesalahan materi karena bukan termasuk ranah tugasnya.

Di beberapa penerbit, korektor merupakan personel tersendiri, tetapi ada juga penerbit yang menugaskan penyunting untuk merangkap tugas sebagai korektor. Individu yang berbeda antara korektor dan penyunting naskah berpengaruh terhadap penemuan kesalahan mekanis karena mata korektor akan lebih segar meninjau naskah.

Jadi, penyuntingan naskah berbeda dengan pembacaan/pengoreksian cetak coba (*proofreading*) dari sisi objek kerja dan luasnya cakupan kerja. Korektor direkrut karena memiliki kesabaran, ketekunan, dan kejelian/ketajaman mata.

5. Ukuran Kertas dan Jenis Kertas

Seorang mahasiswa datang ke sebuah toko alat tulis dan bertanya, “Mas, ada jual kertas HVS?”

“Ada Mas, folio atau A4?” tanya penjaga toko.

“HVS, Mas!”

Dialog tersebut memperlihatkan keawaman soal perbedaan antara ukuran dan jenis kertas. Umumnya ada yang menganggap HVS itu adalah kertas putih berukuran folio. Jadi, yang sering dikenal adalah HVS dan kuarto.

Ukuran kertas ada banyak tipe. Jika Anda membuka aplikasi Word pada bagian *Page Layout*, akan ditemukan fitur *Size*. Di situ terdapat ukuran berbagai jenis kertas, termasuk yang berstandar ISO, seperti ukuran A dan B. Untuk lebih jelasnya, perhatikan Tabel 2.4.

Ukuran yang umum digunakan di Indonesia adalah standar A dan B. Standar A dan B digunakan untuk perkantoran, penerbit, dan pencetak. Standar C umumnya digunakan untuk map, amplop, dan kartu pos. Tabel 2.5 menunjukkan contoh ukuran kertas dan penggunaannya yang umum dalam dunia penerbitan.

Tabel 2.4 Ukuran Kertas Berbasis ISO

ISO 216 sizes (mm x mm)		ISO 216 sizes (mm x mm)		ISO 269 sizes (mm x mm)	
A Series		B Series		C Series	
A0	841 x 1.189	B0	1.000 x 1414	C0	917 x 1297
A1	594 x 841	B1	707 x 1.000	C1	648 x 917
A2	420 x 594	B2	500 x 707	C2	458 x 648
A3	297 x 420	B3	353 x 500	C3	324 x 458
A4	210 x 297	B4	250 x 353	C4	229 X 324
A5	148 x 210	B5	176 x 250	C5	162 X 229
A6	105 x 148	B6	125 x 176	C6	114 X 162
A7	74 x 105	B7	88 x 125	C7/6	81 x 162
A8	52 x 74	B8	62 x 88	C7	81 x 114
A9	37 x 52	B9	44 x 62	C8	57 x 81
A10	26 x 37	B10	31 x 44	C9	40 x 57
				C10	28 x 40
				DL	110 x 220

Sumber: Bambang Trim (2022)

Tabel 2.5 Nama, Ukuran, dan Penggunaan Kertas

Standar	Ukuran (cm)	Penggunaan
A3	29,7 x 42	tabloid, poster, buku besar
A4	21 x 29,7	laporan, makalah, naskah artikel, naskah buku, buku standar
A5	14,8 x 21	buku standar, buletin, jurnal
A6	10,5 x 14,8	buku saku
B5	17,6 x 25	buku standar (buku ilmiah), buletin, jurnal

Sumber: Paper Size (2023)

Standar F atau sering disebut folio dengan ukuran F4 (21,5 x 33 cm) sering digunakan untuk keperluan perkantoran dan fotokopi dokumen. Untuk keperluan akademis, seperti skripsi/tesis/disertasi sekarang banyak menggunakan standar A4 atau B5. Anda juga mungkin mendapati ukuran kertas lain (misalnya di Word) yang menggunakan nama dalam bahasa Inggris, seperti *letter*, *legal* (sedikit lebih panjang dari folio), kuarto (sedikit lebih kecil dari A4), A4+, dan A3+.

Ada hal yang menarik tentang standar ukuran buku yang diberlakukan di dunia akademis. Ada dua versi penyebutan standar

Buku ini tidak diperjualbelikan.

UNESCO, yaitu 15 cm x 23 cm dan 15,5 cm x 23 cm. Mana yang benar?

Saya sejatinya kurang mengetahui sumber yang menyebutkan bahwa ukuran tersebut merupakan standar UNESCO karena kalau ditelusuri tidak terdapat informasi bahwa itu merupakan ukuran berstandar UNESCO. Ukuran buku standar yang biasa digunakan di Indonesia adalah sebagaimana yang tercantum pada Tabel 2.5 dan terdapat pula ukuran *custom* seperti ukuran *square* (bujur sangkar) 18 cm x 18 cm.

Jika hendak membuat standardisasi ukuran buku, sebenarnya dengan kecanggihan teknologi cetak saat ini, kita dapat menetapkannya. Ketetapan standar ukuran buku juga dihubungkan dengan penggunaan. Tabel 2.6 adalah contoh standardisasi ukuran buku yang dikutip dari situs web blurb.com.

Tabel 2.6 Standardisasi Ukuran Buku

Nama	Jenis Buku	Ukuran (dalam cm)
Standar Besar	buku anak	A3 (29,7 x 42)
Standar Medium (1)	buku teks sekolah, buku panduan praktikum, buku kerja	A4 (21 x 29,7)
	buku dagang (<i>trade book</i>)	20 x 25
Standar Medium (2)	buku ilmiah-akademis	15 x 23
	buku ilmiah-akademis	B5 (17,6 x 25)
	buku dagang (<i>trade book</i>)	14,8 x 21 13 x 20
Standar Kecil	buku saku/buku mini	10,5 x 14,8
Standar Kotak (<i>Square</i>)	buku kotak kecil, buku anak	18 x 18
	buku kotak mini, buku anak	13 x 13
	buku kotak besar, buku anak	30 x 30

Sumber: RPI Print (2014) dengan penambahan

Terkait dengan jenis kertas juga banyak sekali. Namun, jenis kertas yang paling umum digunakan dalam dunia akademis, penulisan, dan penerbitan adalah HVS (singkatan dari *houtvrij schrijfpapier*; dalam bahasa Belanda berarti kertas bebas serat kayu). Jenis kertas juga terkait dengan ketebalannya (gramatur). Ketebalan kertas

Buku ini tidak diperjualbelikan.

yang umum digunakan dalam penerbitan adalah 70/75 gram dan 80 gram—ketebalan di bawah itu dapat saja digunakan misalnya 60 gram, tetapi sangat tipis.

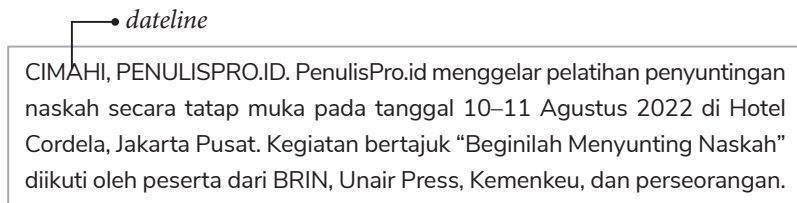
Jenis kertas dengan kualitas lebih rendah ialah kertas HVO dan juga kertas koran (CD). Kertas HVS, HVO, dan kertas koran termasuk golongan kertas *uncoated paper* dengan daya serap tinggi dan mudah rusak. Kertas jenis ini biasa digunakan untuk isi buku dengan harga lebih murah.

Saat ini yang juga populer digunakan untuk cetakan buku di Indonesia adalah *book paper* atau *bulky*. Kertas ini mirip seperti kertas koran, tetapi dengan kualitas lebih baik dan beratnya pun ringan (50/55 gram atau lebih tebal).

Jenis kertas yang “mewah” untuk penerbitan adalah golongan *coated paper*, seperti *art paper* dan *mat paper*. Jenis kertas ini lebih kuat dan mengilap seperti *art paper* sehingga cocok digunakan untuk sampul buku/majalah/buletin, isi majalah, brosur, *flyer*, dan poster. Jenis kertas ini biasanya bergramatur lebih tebal mulai 100 gram.

6. *Dateline dan Deadline*

Di media sosial ada beberapa penulis yang menulis status ia sedang dikejar *dateline*. Tentu hal ini salah memaknai saja. Mungkin karena ada kata *date* (tanggal), istilah *dateline* dianggap menunjukkan makna *tenggat* atau batas waktu. Istilah *dateline* sebenarnya digunakan dalam penulisan berita untuk menunjukkan tanggal atau tempat berita terjadi. Perhatikan Gambar 2.4.



Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 2.4 Contoh Baris Tanggal ‘Dateline’

Jadi, padanan yang tepat menyatakan tenggat adalah *deadline*. Beri tahu penulis tentang tenggat (*deadline*) naskah yang harus diserahkan, bukan *dateline* sebagai baris informasi di dalam teks berita.

7. Gaya Penulis dan Gaya Selingkung

Ada saja penulis yang salah kaprah menyebut gaya tulisannya sebagai gaya selingkung. Bagi yang paham tentu hal itu bukanlah gaya selingkung (*in-house style*), melainkan gaya penulis.

Gaya selingkung ialah gaya penerbitan yang berlaku dalam suatu lingkungan tertentu, biasanya organisasi, seperti penerbit, lembaga/institusi pendidikan, lembaga negara, dan lembaga swasta. Gaya selingkung meliputi aturan tata bahasa, aturan format naskah, aturan tata letak atau desain, dan aturan penulisan lainnya. Gaya selingkung wajib diterapkan pada semua publikasi penerbit/lembaga agar tampil konsisten.

Penulis tentu harus beradaptasi pada setiap gaya selingkung penerbit dan tidak semestinya memaksakan gaya sendiri yang kadang berbenturan dengan gaya selingkung penerbit. Gaya penulis sendiri (*stile*) dapat berterima apabila terdapat alasan kuat penggunaannya, terutama dalam soal bahasa.

Gaya selingkung secara umum berlaku pada suatu lingkungan spesifik, seperti penerbit, kampus, lembaga/kementerian, organisasi profesi, dan komunitas. Gaya selingkung diwujudkan dalam bentuk buku panduan yang disebut *in-house style book*. Penyusunan panduan gaya selingkung merupakan kesepakatan (konvensi) di antara pengelola penerbitan sehingga setiap pengguna bertanggung jawab menerapkan konvensi tersebut secara tertib dan taat asas.

Buku gaya selingkung yang paling berpengaruh dan banyak diacu di dunia adalah *The Chicago Manual of Style*. Berikut ini isi dari *The Chicago Manual of Style* Edisi ke-17 yang terdiri atas tiga bagian besar dan 16 bab.

Negara Malaysia juga memiliki buku gaya selingkung berjudul *Gaya Dewan* yang diterbitkan Dewan Bahasa dan Pustaka Malaysia.

Tabel 2.7 Daftar Isi The Chicago Manual of Style

Contents of The Chicago Manual of Style Contents	
Part I – The Publishing Process	10 Abbreviations
1 Books and Journals	11 Language Other than English
2 Manuscript Preparation, Manuscript Editing, and Proofreading	12 Mathematics in Type
3 Illustration and Tables	13 Quotations and Dialogue
4 Rights, Permission, and Copyright Administration	Part III – Source Citations and Indexes
Part II – Style and Usage	14 Notes and Bibliography
5 Grammar and Usage	15 Author-Date References
6 Punctuation	16 Indexes
7 Spelling, Distinctive Treatment of Words, and Compounds	Glossary
8 Names, Terms, and Titles of Work	Bibliography
9 Numbers	Index

Sumber: The Chicago Manual of Style 17th Edition (2017)

Para penerbit di Malaysia dapat mengacu *Gaya Dewan* ini untuk menyajikan produk terbitannya.

Bagaimana dengan Indonesia? Buku gaya selingkung telah disusun, di antaranya oleh Penerbit BRIN untuk digunakan di lingkungan BRIN, Lembaga Penerbit Balitbangkes, dan Pusat Perbukuan (Kemendikbudristek) yang menyiapkan panduan gaya selingkung dalam penyusunan buku teks.

8. Terjemahan dan Saduran

Terjemahan berbeda dengan saduran. Terjemahan adalah alih bahasa dari naskah berbahasa sumber (bahasa asing) menjadi berbahasa sasaran (misalnya, bahasa Indonesia), baik karya fiksi maupun non-fiksi. Terjemahan dapat dilakukan secara kata per kata atau secara bebas dengan tetap mempertahankan makna asli dari bahasa sumber.

Hasil karya terjemahan merupakan hasil karya baru yang hak cipta terjemahannya dimiliki oleh penerbit (pemegang hak cipta

terjemahan) atau penerjemah. Hak cipta terjemahan dalam satu negara hanya diberikan kepada satu penerbit.

Adapun saduran ialah menggubah suatu karya dari bahasa sumber ke bahasa sasaran secara bebas tanpa mengubah makna atau inti karya tersebut, tetapi terdapat penyesuaian konteks cerita dengan latar budaya sasaran. Saduran dari bahasa sumber biasanya dilakukan pada karya sastra, seperti puisi, cerpen, atau novel. Pada karya fiksi, unsur instrinsik sastra berubah, misalnya tokoh dan latar, sedangkan alurnya tetap.

Karya saduran selalu menyebutkan bahwa karya tersebut disadur dari karya sumber tertentu. Contoh karya saduran adalah novel lama berjudul *Si Jamin dan Si Johan* yang disadur oleh Merari Siregar. Karya saduran juga muncul pada puisi dan drama.

Apakah ada saduran nonfiksi? Ada yang disebut sebagai konversi karya tulis. Contohnya, sebuah skripsi dapat disadur menjadi buku. Namun, saduran nonfiksi dilakukan atas karya penulis sendiri untuk diubah bentuk atau dialihwahanakan ke bentuk karya yang lain.

9. Daftar Pustaka dan Daftar Rujukan

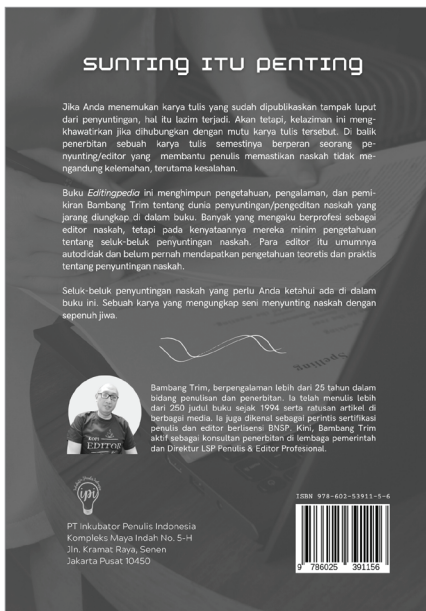
Daftar yang memuat sumber referensi di dalam sebuah karya tulis dapat disebut daftar pustaka (*bibliography*) atau daftar rujukan/daftar acuan (*references*). Akan tetapi, berbeda antara daftar pustaka dan daftar rujukan dari segi penggunaannya. Daftar pustaka lebih umum digunakan di dalam buku bahwa karya-karya yang disebut di dalam daftar belum tentu dirujuk/dikutip langsung di dalam teks. Ada karya yang hanya dibaca lalu menginspirasi penulis sehingga penulis mencantumkan di daftar pustaka sebagai apresiasi/penghormatan terhadap pencipta karya tersebut.

Adapun daftar rujukan merepresentasikan semua karya yang dikutip di dalam catatan (catatan kaki, catatan badan, catatan akhir) tanpa terkecuali. Oleh karena itu, daftar rujukan lebih relevan digunakan di dalam KTI, seperti monografi, skripsi, tesis, disertasi, dan artikel jurnal ilmiah.

10. Sinopsis dan Wara Buku

Sinopsis tidak sama dengan wara buku (*blurb*)—teks yang terdapat di bagian belakang kover buku. Sinopsis ialah ringkasan jalan cerita yang memperlihatkan keseluruhan isi cerita dari awal sampai akhir dalam karya fiksi. Adapun wara buku ialah teks di kover belakang buku yang lebih difokuskan untuk promosi.

Wara buku umumnya berisikan informasi ringkas tentang isi buku, manfaat yang akan diperoleh pembaca, dan dorongan untuk membaca buku. Di kover belakang buku fiksi seperti novel tercantum wara buku dalam bentuk ringkasan dari sinopsis. Artinya, sinopsis dapat menjadi bagian dari wara buku, tetapi versi ringkasnya. Oleh karena itu, wara buku ada pada buku fiksi dan nonfiksi. Namun, pada buku fiksi bentuknya berupa ringkasan dari sinopsis.



Sumber: Trim (2019)

Gambar 2.5 Wara Buku pada Kover Belakang Buku

Penulisan wara buku biasanya dilakukan oleh penyunting yang tentu sangat memahami isi buku tersebut dan apa yang menarik untuk ditonjolkan di dalam wara buku. Wara buku dapat berfungsi sebagai promosi/iklan yang melekat pada buku itu. Oleh karena itu, penulis wara buku harus menggunakan teks iklan (*copy writing*). Gambar 2.5 menunjukkan contoh wara buku dari buku nonfiksi. Di kover belakang boleh terdapat biodata ringkas penulis.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

11. Penerbit Mandiri dan Penerbit Berbayar

Pada dua dekade terakhir di Indonesia terjadi demam menerbitkan buku sendiri oleh penerbit mandiri/swakelola (*self-publisher*). Banyak penulis yang tergerak menerbitkan karyanya sendiri disebabkan kekhawatiran naskah mereka ditolak penerbit atau juga karena sudah berkali-kali ditolak penerbit. Terinspirasi dari para penulis luar negeri yang sukses menerbitkan sendiri karyanya maka muncullah semangat menerbitkan buku sendiri (*self-publishing*).

Pengertian penerbit mandiri/swakelola ialah penerbit yang didirikan penulis untuk menerbitkan karyanya sendiri. Penerbit ini merupakan badan usaha/badan hukum yang dikelola langsung oleh penulis, baik secara sendiri maupun bersama dalam tim.

Selain itu, muncul pula lembaga jasa penerbitan yang menawari para penulis untuk menerbitkan karyanya. Hal ini terjadi karena umumnya para penulis hanya mampu menulis naskah buku, tetapi tidak berpengalaman dalam pengemasan naskah buku (tata letak/perwajahan isi, perwajahan kover, dan juga pembuatan ilustrasi). Penulis juga kebanyakan “buta” dalam soal pemasaran.

Lembaga jasa itu dalam terminologi penerbitan disebut penerbit berbayar/bersubsidi (*vanity publisher*), bukan penerbit mandiri. Dalam *Kamus Istilah Penerbitan dan Percetakan* disebutkan bahwa *vanity publishing* adalah penerbitan buku-buku oleh suatu perusahaan (suatu penerbit *vanity*) yang dibiayai oleh penulisnya (Manser, 1998, 121).

Jadi, penerbit berbayar membebankan biaya sebagai *fee* untuk perwajahan isi buku, penyuntingan, perwajahan kover buku, dan tentunya dari pencetakan buku. Selain itu, penerbit berbayar membantu pemasaran buku sehingga seorang penulis akan mendapatkan royalti atau sekaligus pembagian keuntungan.

Apa perbedaannya dengan penerbit mandiri? Penerbit mandiri dikontrol langsung oleh penulis, sedangkan penerbit berbayar tidak. Di penerbit berbayar, penulis hanya menaruh kepercayaan dan menyediakan modal yang diminta. Akibat negatifnya, kerap pener-

bit berbayar bekerja kurang profesional dalam editorial dan kurang transparan dalam penjualan buku.

Jadi, seorang penulis yang memercayakan naskahnya kepada *vanity publisher* lalu mengeluarkan dana untuk itu tidaklah dapat disebut sebagai *self-publisher*. Shum (2003, 20) yang melakukan riset tentang *self-publishing* menyebutkan dalam bukunya *Publish It Yourself: Is Self-Publishing the Option for You?*

Vanity (publishing) menyiratkan bahwa sebuah buku dapat diterbitkan murni untuk memuaskan ego sang penulis, terlepas dari kualitas karyanya.

Artinya, sang penulis lebih memilih menggunakan jasa *vanity publishing* karena sangat ingin melihat namanya tampil pada hasil cetakan daripada harus berpayah-payah menawarkan naskahnya kepada penerbit konvensional (penerbit mayor) ataupun melalui penerbitan mandiri. Sebuah penerbit berbayar, bahkan berani memasang kalimat iklan seperti ini: *Naskah Anda pasti lolos tanpa seleksi*.

Dalam suatu kasus diinformasikan bahwa seorang penulis Indonesia berhasil menerbitkan karyanya di penerbit luar negeri. Setelah diselidik ternyata karyanya tersebut menggunakan jasa *vanity publisher* dengan membayar. Boleh jadi publik dapat terkecoh bahwa benarlah sang penulis itu mendapatkan kontrak dari penerbit luar negeri, sementara penerbit di tanah air tidak ada yang berminat dengan naskahnya.

Di Indonesia, para dosen, widyaiswara, atau peneliti yang berkepentingan terhadap angka kredit kenaikan pangkat sangat sering menggunakan jasa penerbit berbayar ini. Ada beberapa syarat yang dapat dipenuhi penerbit berbayar, seperti pengurusan ISBN, status penerbit sebagai anggota Ikapi, dan pengurusan HAKI/HKI. Kondisi ini yang dimanfaatkan oleh para *vanity publisher* untuk mengakomodasi kepentingan para akademisi dan peneliti dalam hal publikasi ilmiah. Bahkan, harga jasa yang ditawarkan sangat murah meriah.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

12. ISBN dan ISSN

International Standard Book Number (ISBN) dan *International Standard Serial Number* (ISSN) sama-sama merupakan nomor identifikasi publikasi, baik tercetak maupun terekam. Bedanya ISBN diperuntukkan bagi terbitan nonberkala, yakni buku, sedangkan ISSN diperuntukkan bagi terbitan berkala (koran, majalah, jurnal, dsb.).

ISBN dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI sebagai agen ISBN yang ditunjuk oleh badan ISBN internasional. Adapun ISSN dikeluarkan oleh BRIN.

Sempat terjadi “kegaduhan” dalam pengurusan ISBN pada tahun 2021–2022 karena Perpusnas menanggukuhkan pengajuan ISBN baru. Hal ini disebabkan oleh lonjakan pengajuan ISBN yang tidak wajar di Indonesia seperti ditengarai oleh badan ISBN internasional yang berpusat di London.

Memang terjadi salah kaprah dalam memaknai ISBN, di antaranya ISBN dianggap sebagai prestise bagi penulis dan dianggap berhubungan dengan standar mutu terbitan. Padahal, ISBN merupakan nomor yang digunakan untuk mendukung distribusi dan pemasaran buku—sama sekali tidak terkait dengan prestise, mutu, dan kedudukan buku.

Pencantuman ISBN menunjukkan (semestinya) bahwa buku disebarluaskan kepada khayalak pembaca, baik secara berbayar maupun secara gratis. Buku yang hanya dicetak terbatas untuk kalangan tertentu tidak relevan diberikan ISBN.

13. Antologi dan Bunga Rampai

Antologi dan bunga rampai sama-sama merupakan buku yang dihimpun dari kumpulan tulisan. Lalu, apa perbedaannya?

Sumber seperti *Glosarium Bahasa dan Sastra* oleh Lubis (1994, 11) menyamakan antara antologi dan bunga rampai dengan keterangan ‘kumpulan karangan, baik dari satu pengarang maupun beberapa pengarang yang hanya meliputi satu bidang ilmu’. Sumber lain, Zaidan

dkk. (1994, 34) menjelaskan ‘antologi ialah kumpulan terpilih karya sastra beberapa orang pengarang; bunga rampai’.

Antologi berasal dari bahasa Yunani *anthologic* (*ánthos* = bunga) yang bermakna kumpulan/karangan bunga. Kata ini mulai digunakan dalam bahasa Inggris pada abad ke-17. Artinya, kata ‘antologi’ identik dengan ‘bunga rampai’ atau ‘pusparagam’ dalam bahasa Indonesia. Setiap tulisan dari beberapa orang penulis/pengarang dianggap sebagai kumpulan atau karangan bunga.

Hanya di Indonesia kalangan ilmiah-akademis lebih sering menggunakan istilah ‘bunga rampai’ alih-alih ‘antologi’. Antologi lebih banyak digunakan pada karya tulis sastra (puisi, drama, cerpen, novela) dan karya nonfiksi populer seperti esai. Menerbitkan antologi sempat menjadi tren di Indonesia untuk mengakomodasi keinginan banyak orang menjadi penulis buku. Penerbitan antologi menggejala tanpa mempertimbangkan kualitas, tetapi menjadi lahan bisnis untuk menghimpun sejumlah karya yang pada dasarnya belum layak terbit atau disunting seadanya.

Peran penyunting dalam penerbitan bunga rampai/antologi sangatlah penting. Dalam konteks ini penyunting/editor bunga rampai bertanggung jawab menilai dan menyeleksi karya tulis yang layak dihimpun ke dalam bunga rampai. Penyunting juga perlu mencermati benang merah antartulisan dan membuat tulisan pendahulu (prolog) dan penyudah (epilog) pada bunga rampai.

Isi bunga rampai dapat pula dalam bentuk bab (*book chapter*). Jika bunga rampai kumpulan tulisan merupakan tulisan tunggal yang berdiri sendiri—tanpa harus ada hierarki penyajian—, bunga rampai bab buku merupakan kumpulan bab yang saling terkait. Artinya, penerbitan bunga rampai berupa bab buku perlu direncanakan dan didesain untuk membahas satu tema/topik secara berkesinambungan. Oleh karena itu, penyumbang (kontributor) bab pada bunga rampai bab buku umumnya para pakar di bidangnya.

Namun, sah-sah saja penerbit bunga rampai bab buku mengundang secara terbuka para calon kontributor (*call for book chapter*).

Hanya konsekuensinya bab-bab buku yang dihasilkan akan sangat beragam. Mungkin penyunting/editornya harus bekerja keras untuk menilai, menyeleksi, dan menyusun bab demi bab secara berkesinambungan. Mengapa? Hal ini karena bab-bab dalam bunga rampai tidak boleh dianggap sebagai terbitan tunggal yang berdiri sendiri.



Salah kaprah di dunia penulisan dan penerbitan merupakan kewajaran karena keawaman masyarakat. Hal ini sedikit membuktikan rendahnya keliterasian yang berujung pada kekeliruan memaknai sesuatu. Oleh karena itu, hal-hal seperti ini harus dipupuskan oleh penulis dan penyunting berdasarkan wawasannya di dunia penulisan-penerbitan.

Jelaslah bahwa begitu berarti peran penyunting dalam aktivitas penerbitan atau publikasi. Bagaimana jika sebuah penerbit tidak mempekerjakan seorang penyunting naskah dan penulis juga tidak paham soal seluk-beluk naskah? Anda dapat membayangkan apa yang terjadi pada publikasi penerbit tersebut. Mungkin saja penerbit memiliki penulis andal yang minim melakukan kesalahan, tetapi “tidak ada naskah yang tak retak” sehingga potensi kelemahan dan kesalahan pada naskah tetap ada.

Pada kenyataan ada penerbit yang memercayakan penyuntingan dilakukan oleh penulis sendiri—kita mengenalnya sebagai swasunting. Swasunting tidaklah cukup untuk menjamin kelayakan sebuah publikasi. Ia masih memerlukan sepasang mata kedua, yakni mata seorang penyunting.

Bab ini semakin memantapkan pemahaman Anda bahwa penyunting naskah ialah sebuah profesi. Lebih mantap lagi jika Anda memahami terlebih dahulu prinsip-prinsip penyuntingan naskah. Bab selanjutnya akan membawa Anda pada langkah-langkah menerapkan prinsip penyuntingan naskah.

Sunting

Untuk mengukuhkan pemahaman Anda bahwa penyunting naskah sebuah profesi, lakukanlah kegiatan berikut ini.

1. Carilah informasi tentang kedudukan editor di dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan dan Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. Bagaimana kedudukan editor/penyunting menurut Anda?
2. Carilah informasi tentang standar dan kaidah penyuntingan naskah di Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku. Bagaimana standar proses penyuntingan naskah menurut Anda?



Bab 3

Prinsip - Prinsip Penyuntingan Naskah

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Apa yang terpikir oleh Anda saat mendengar kata ‘penyuntingan’ atau *editing* kali pertama? Mungkin Anda tidak terlalu paham betul. Kata ini lebih populer di dunia penerbitan sebagai kegiatan memeriksa, menilai, dan mengoreksi naskah. Dalam pandangan sempit, orang awam kerap mengaitkan penyuntingan dengan perbaikan bahasa pada sebuah teks atau naskah. Pandangan ini tentu tidak salah karena bahasa merupakan media pengantar utama di dalam naskah.

Adapun dalam pandangan seorang pegiat penerbitan, penyuntingan lebih dari sekadar masalah bahasa, khususnya diksi dan ejaan. Seorang penyunting berhadapan dengan teks yang kompleks. Bahkan, dalam sebuah penerbit, penyuntingan merupakan suatu unit kerja yang melakukan aktivitas pengadaan naskah (akuisisi), penyeleksian naskah, perbaikan naskah, dan pengemasan naskah menjadi media massa. Unit kerja ini sering juga disebut unit editorial atau unit produksi.

Pada unit inilah terlihat beberapa disiplin ilmu yang digunakan penyunting untuk menyunting sebuah naskah. Di samping itu, diperlukan wawasan terhadap seluk-beluk naskah, terutama terkait dengan laras naskah dan sifat bahasa yang digunakan. Perhatikan Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laras Naskah, Contoh, dan Sifat Bahasa Naskah

Laras Naskah	Contoh	Sifat Bahasa
sastra	puisi, cerita pendek, novela, novel, dan drama	sastrawi, lentur
kreatif	iklan/promosi, konten media sosial, artikel tip/kiat	lentur
jurnalistik	berita, <i>feature</i> , opini, surat pembaca, tajuk rencana (editorial), sosok, resensi	lentur
bisnis	proposal, laporan kinerja, presentasi, laporan tahunan, prospektus, konten media sosial	formal dan lentur
kehumasan	siaran pers, informasi produk/jasa, iklan/promosi, profil organisasi, sejarah organisasi	formal dan lentur

Laras Naskah	Contoh	Sifat Bahasa
ilmiah	karya keserjanaan (skripsi, tesis, disertasi), artikel ilmiah, monografi, makalah, prosiding, buku teks	formal
hukum	akta, nota kesepahaman, perjanjian, undang-undang, peraturan	liat/beku

Sifat bahasa yang lentur pada naskah memungkinkan sebuah naskah menggunakan ragam cakapan atau ragam nonbaku. Pada karya sastra, terutama puisi, dimungkinkan pula adanya penyimpangan bahasa yang memang disengaja oleh penulisnya. Ragam jurnalistik juga melahirkan model bahasa jurnalistik yang lebih lentur dan menganut prinsip ekonomi kata.

Para penyunting naskah dituntut menjadi orang yang serbatahu terhadap naskah, tetapi bukan *sok* tahu. Walaupun begitu, sifat generalis pada seorang penyunting bukanlah merupakan suatu keharusan, melainkan sebuah pilihan agar ia dapat bersikap lentur juga menyunting segala macam naskah. Adapun jika pilihannya menjadi seorang spesialis, ia pun dapat mengembangkan kompetensinya secara lebih khusus pada satu laras naskah.

Sebagai contoh, seorang penyunting bahan pembelajaran (diktat, modul, buku teks, tutorial) tentu harus memahami betul kurikulum/silabus dan segala segi tentang pembelajaran. Ia harus memahami tentang kompetensi, seperti capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, materi pokok/esensial, materi pengayaan, dan asesmen pembelajaran.

A. ANTARA 'EDITING' DAN 'SUNTING'

Penting bagi Anda untuk memahami dulu makna kata, yaitu 'editing' dan 'sunting'. Kata *editing* merupakan kata asing yang tidak diserap langsung ke dalam bahasa Indonesia. Kata ini berasal dari bahasa Latin *editus/edere* yang bermakna 'menghasilkan atau mengeluarkan sesuatu di depan umum'.

Pelakunya sebagaimana Anda ketahui disebut editor. Semakna dengan editor yang kerap digunakan di media massa berkala ialah

sebutan redaktur (*redactor*). Kata *redactor* juga berasal dari bahasa Latin *redigere* yang bermakna ‘membawa kembali’. Di Indonesia muncul juga bentuk kata ‘redaktur’ dan ‘redaksi’ yang merupakan serapan dari bahasa Belanda *redacteur/hoofdredacteur* dan *redactie*.

Jadi, Anda dapat menemukan di media massa berkala ada sebutan editor bahasa atau redaktur bahasa karena istilah ‘redaktur’ dan juga ‘redaksi’ lazim digunakan di organisasi penerbit media massa berkala (pers). Di organisasi penerbitan buku lebih sering digunakan sebutan editor (dengan beberapa jenjang) daripada redaktur.

Bagaimana dengan kata ‘sunting’? Di dalam KBBI, kata ‘sunting’ mengandung dua makna. Makna pertama ialah hiasan (bunga dan sebagainya) yang dicocokkan di rambut atau di belakang telinga. Makna kedua yang diturunkan dari kata ‘menyunting’ terdapat tiga makna, yaitu (1) menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit; (2) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah); (3) menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali.

Pembahasan buku ini tentu lebih dekat pada kata ‘menyunting’ untuk makna pertama. Kata ini muncul dari pergeseran makna kata ‘sunting’ pada pengertian pertama.

Penelusuran kata ‘sunting’ yang berkait erat dengan media massa diungkapkan Hidayat (2022) dalam artikel di rubrik Bahasa *Tempo*. Kata *menyuntingkan* telah muncul di Kamus Umum Bahasa Indonesia (1954) yang bermakna ‘mencantumkan kata pendahuluan (di buku dsb.)’. Jadi, setidaknya pada tahun 1950-an kata *sunting* dalam konteks karya tulis sudah digunakan.

Hidayat mengakui bahwa ia belum menemukan awal penggunaan kata ‘sunting’ sebagai pengganti ‘edit’ dalam korpus Indonesia. Soekanto (1980) menyatakan istilah ‘penyuntingan’ belum dianggap baku karena tidak termuat di kamus W. J. S. Poerwadarminta (Balai Pustaka, 1976). Namun, kata itu telah muncul di dalam *Leksikon Grafika* (PGI 1980) sebagai berikut.

Sunting, menyunting (naskah): Memperbaiki naskah mengenai tata bahasa, penggunaan kata-kata, cara penyajian pokok soalnya, dst. agar enak dan menarik untuk dibaca dan isinya mudah difahami.

Balai Pustaka pada tahun 1988 pernah menerbitkan sebuah buku bertajuk *Penyuntingan Naskah: Buku Pegangan Cambridge* yang merupakan hasil terjemahan dari buku *Copy Editing: The Cambridge Handbook* karya Judith Butcher. Dalam pengantarnya, Balai Pustaka (1998) menyebut penyuntingan naskah di Indonesia merupakan bidang pekerjaan yang baru.

Penggunaan kata ‘sunting’ sebagai padanan dari ‘edit’ baru meluas pada tahun 1980-an. Saya sendiri sempat bertanya-tanya, “Mengapa program studi yang dibentuk tahun 1988 di Universitas Padjadjaran bernama D-3 Editing bukan D-3 Penyuntingan?” Boleh jadi karena pada masa itu kata ‘penyuntingan’ belum dikenal luas dibandingkan kata editing. Namun, saat kuliah tahun 1991, mata kuliah yang ada di sana sudah bernama Praktik Penyuntingan bukan Praktik Editing.

Kata *editing* dalam bahasa Indonesia juga dipadankan dengan ‘pengeditan’ selain ‘penyuntingan’. Adapun kata ‘editor’ dapat saling menggantikan dengan ‘penyunting’. Oleh karena itu, di dalam buku ini saya pun menggunakan dua kata itu secara bergantian.

B. PENYUNTINGAN DAN PENGELOLAAN PUBLIKASI

Pembelajaran menulis sejak di SD hingga perguruan tinggi di Indonesia sering melewatkan satu keterampilan, yakni swasunting (*self-editing*) sehingga praktis karya tulis yang hendak dipublikasikan masih mengandung banyak kesalahan mendasar. Kebiasaan enggan menyunting juga terlihat dalam *postingan* di media sosial.

Jika penulis tidak melakukan swasunting, “palang pintu” terakhir yang diharapkan adalah penyunting. Oleh karena itu, jika penerbit tidak mempekerjakan seorang penyunting, sangatlah berisiko. Para penulis di Indonesia secara umum mempraktikkan cara menulis sekali jadi. Mereka tidak melakukan swasunting atau memang tidak memi-

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Teks Asli	Teks Editan
<p>Rendahnya minat baca bagi masyarakat Indonesia adalah rahasia umum yang telah diketahui bersama. Apabila disodorkan antara gadget atau buku, masyarakat akan lebih memilih gadget sebagai sarana untuk menghabiskan waktu. Baik media cetak maupun elektronik ketika membahas mengenai budaya baca di Indonesia akan selalu menyelipkan hasil survei yang menyebutkan bahwa masyarakat kita bukan lah masyarakat yang gemar membaca. Survei ini bahkan diperkuat dengan hasil penelitian dari United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) yang menyebutkan bahwa indeks minat baca di Indonesia hanya sekitar 0,001. itu artinya hanya ada satu orang yang minat membaca dalam seribu orang masyarakat Indonesia (Liputan6.com, 2017).</p> <p><small>(Sumber: "Pergeseran Budaya Baca dan Perkembangan Industri Penerbitan Buku di Indonesia: Studi Kasus Pembaca E-book Melalui Aplikasi iPuanas", Galuh Ayu Puspita, Inewayah dalam Bibliotika, Vol. 2 No. 1, 2018)</small></p>	<p>Rendahnya minat baca masyarakat Indonesia sudah menjadi rahasia umum. Apabila disodori antara gadget atau buku, masyarakat akan lebih memilih gadget sebagai sarana untuk menghabiskan waktu. Baik media cetak maupun media elektronik ketika membahas tentang budaya baca di Indonesia, akan selalu menyelipkan hasil survei bahwa masyarakat kita bukanlah masyarakat yang gemar membaca. Survei ini, bahkan diperkuat dengan hasil temuan UNESCO bahwa indeks minat baca di Indonesia hanya sekitar 0,001. Artinya, hanya ada satu orang yang berminat membaca dari seribu orang Indonesia (Liputan6.com, 2017).</p> <p><small>©2022 oleh Bambang Trim</small></p>

Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 3.1 Teks Asli dan Teks Editan

liki pengetahuan tentang penyuntingan mandiri tersebut. Perhatikan contoh tulisan pada Gambar 3.1.

Contoh pada Gambar 3.1 memperlihatkan kutipan sebuah artikel pada jurnal ilmiah. Meskipun sudah dipublikasikan, artikel itu masih mengandung beberapa kesalahan bahasa. Tentu muncul pertanyaan apakah penyunting jurnal tersebut tidak menemukan kesalahan sebagaimana diperlihatkan?

Seorang penyunting merupakan garda terdepan dalam pengelolaan publikasi sebelum sampai kepada publik. Apabila Anda sendiri sebagai penulis sekaligus menguasai ilmu penyuntingan naskah, tentu nilai plus pantas disematkan kepada Anda. Tulisan yang Anda hasilkan terjamin minus kesalahan-kesalahan mendasar. Memang besar harapan penerbit bahwa seorang penulis melakukan swasunting terhadap naskahnya sebelum dikirimkan.

C. FILOSOFI MENYUNTING NASKAH

Sebagai sebuah ilmu, editologi juga berlandaskan filosofi. Filosofi menyunting naskah ialah *mengomunikasikan ide/gagasan para penulis/*

Buku ini tidak diperjualbelikan.

pengarang secara jelas, benar, serta tepat kepada pembaca sasaran dengan prinsip menyebarkan informasi, pengetahuan, dan hiburan yang maslahat untuk publik.

Betul bahwa penyunting kerap diumpamakan sebagai *gate keeper* pada sebuah penerbit dengan tetap menjunjung tinggi kode etik sebagai penyunting naskah—penjelasan tentang kode etik penyunting naskah akan dibahas khusus pada Bab 4. Pekerjaannya sungguh mulia sebagai penjaga karena melayani kepentingan tiga konstituen, yaitu penulis, penerbit, dan pembaca sasaran.

Keberadaan seorang penyunting pada sebuah buku harus terlihat dari hasil suntingan. Keputusan seorang penyunting berlandaskan filosofi penyuntingan naskah karena pada dasarnya menyunting naskah ialah memutuskan perlakuan terhadap naskahnya.

Berlandaskan filosofi tersebut, penyunting naskah melakukan lima kegiatan dan keputusan editorial seperti terlihat pada Gambar 3.2. Lima kegiatan itu mengandung tingkatan penyuntingan naskah, yaitu penyuntingan ringan, penyuntingan sedang, dan penyuntingan berat.

Keputusan nomor 1 dan 2 dapat dikategorikan sebagai penyuntingan ringan. Keputusan nomor 3 dan 4 dapat dikategorikan sebagai penyuntingan sedang. Kemudian, keputusan nomor 5 dapat dikategorikan sebagai penyuntingan berat.

Keputusan penyuntingan harus diambil secara bijak. Keputusan yang salah dan tidak termaafkan bagi para penyunting ialah manakala ia menyunting sesuatu yang sudah benar malah menjadi salah. Beberapa kasus pernah terjadi ketika penyunting terlalu berlebihan menyunting naskah sehingga berujung pada kesalahan.

Hal lain yang perlu dipahami bahwa kegiatan utama menyunting itu sejatinya adalah membaca untuk memastikan kebenaran pada naskah. Jadi, pekerjaan menyunting tidak dilihat dari seberapa banyak naskah dicoret, tetapi seberapa yakin penyunting dengan keputusannya. Bagian atau halaman naskah yang tidak dicoret tetap merupakan hasil suntingan yang menunjukkan naskah dianggap benar.

5

Kegiatan & Keputusan Editorial

Setelah membaca naskah dengan saksama, penyunting harus memberi keputusan penyuntingan. Berikut ini lima keputusan penting dalam penyuntingan naskah.

1. Keputusan **membiarkan** naskah apa adanya karena sudah benar dan tepat. Ingat bahwa perbaikan tidak harus terjadi pada setiap halaman naskah.
2. Keputusan **memperbaiki** naskah dengan mengganti bagian-bagian teks dan gambar yang kurang tepat atau salah.
3. Keputusan **mengurangi/memotong** naskah dengan menghilangkan bagian-bagian teks atau gambar yang tidak diperlukan.
4. Keputusan **menambahi** naskah dengan menambahi atau melengkapi bagian-bagian teks dan gambar yang perlu diadakan.
5. Keputusan **mengubah** naskah dengan menulis ulang bagian-bagian teks yang kurang dapat dipahami atau mengandung penyajian yang kurang menarik.

©2022 oleh Bambang Trim

Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 3.2 Lima Kegiatan dan Keputusan Editorial

Beberapa orang yang menggunakan jasa penyunting naskah secara keliru mengartikan bahwa menyunting ialah mencoret-coret naskah sehingga mereka hanya membayar bagian naskah yang dicoret. Tentu saja hal ini perlu diluruskan karena tidak setiap bagian atau halaman naskah dianggap mengandung kesalahan. Namun, penyunting memastikannya dengan membaca. Ia tidak melakukan perbaikan karena naskah sudah benar.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

D. JIKA PUBLISITAS TANPA PENYUNTING

Alkisah, seorang wartawan *Tempo*, Slamet Djabarudi, menjadi orang yang berjasa memperkuat posisi penyunting bahasa di *Tempo*. Ia memang mendapat tempat khusus di *Tempo* sebagai “polisi bahasa” setelah sebelumnya bertugas sebagai wartawan kriminal dan hukum. Slamet Djabarudi yang dipanggil ‘kiai’ oleh rekan-rekannya di *Tempo* mulai melakukan penelitian terhadap kesalahan berbahasa para wartawan. Ia sempat menjadi penyunting di penerbit buku milik *Tempo* Group yaitu Pustaka Grafiti Pers. Namun, pada tahun 1983 ia ditarik kembali sebagai penyunting naskah di *Tempo*.

Goenawan Muhammad, pemred *Tempo* kala itu, mengatakan bahwa perawatan bahasa Indonesia adalah bagian terpenting karena *Tempo* menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar. Kru *Tempo* juga bersepakat bahwa berbahasa yang baik menunjukkan cara berpikir yang jernih. Hal ini membuat *Tempo* menerapkan kreativitas berbahasa dalam dua hal: serius dan main-main.

Dalam hal keseriusan, *Tempo* telah mengadopsi penggunaan jaringan internet sebagai pemeriksaan berlapis. Tidak ada tulisan yang luput dari meja editor (redaktur utama dan redaktur senior) untuk dicek dalam hal (1) keseimbangan berita (*cover both sides*); (2) isi; (3) penggunaan kata; (4) pembentukan kalimat; dan (5) logika tulisan. Kemudian, di kantor redaksi *Tempo* ada “gerbang terakhir” yang disebut redaktur bahasa. Redaktur bahasa kembali mengecek dan memperbaiki tanda baca yang salah tempat serta hal-hal kebahasaan lainnya yang luput dari redaktur nonbahasa.

Posisi redaktur bahasa sudah ada sejak *Tempo* berdiri dan betul-betul menjadi perhatian ketika Slamet Djabarudi menjadi redaktornya. Dalam hal ini semua pembaca *Tempo* mafhum dengan semboyan ‘enak dibaca dan perlu’ yang menunjukkan sifat serius serta juga main-main. *Tempo* ingin menunjukkan bagaimana berbahasa Indonesia dengan benar itu tidak harus kaku.

Kreativitas berbahasa yang kemudian menjadi gaya selingkung berbahasa *Tempo* malah meluncur keluar dari ‘wilayah *Tempo*’ dan

Buku ini tidak diperjualbelikan.

berterima sebagai kosakata bahasa Indonesia sehari-hari. Misalnya, pada tahun 1970-an, Syu'bah Asa mengenalkan kata *berkelindan* sebagai padanan kata 'saling memengaruhi' atau 'saling membelit'. Kata *aduhai* juga diperkenalkan Syu'bah Asa ketika ia kesulitan mencari padanan untuk menggambarkan penari 'lebih dari cantik, lebih dari molek'—kata *aduhai* digunakan sebelumnya pada karya sastra Melayu lama.

Tempo juga kali pertama menggunakan kata *santai* sebagai padanan *relax*. Kata ini dipungut dari bahasa Komerling—nama suku yang hidup di Sumatra Selatan—oleh Bur Rasuanto, wapemred pertama *Tempo*. Adapun Putu Wijaya, sastrawan dan wartawan *Tempo* 1971–1979 mengenalkan kata-kata ekspresif, seperti *gebrakan*, *menggebrak*, *menonjok*, dan *menggojlok*. Putu pula yang menciptakan kata *dangdut* ketika menulis artikel tentang Ellya Khadam (edisi 27 Mei 1972). Ia menyebut lagu *Boneka dari India* sebagai campuran lagu Melayu, irama padang pasir, dan 'dang-ding-dut' India. 'Ding'-nya kemudian hilang sehingga tersisa 'dangdut'. *Tempo* secara selingkung lalu menggunakan *dangdut* untuk menyebut lagu Melayu yang terpengaruh lagu India (*Tempo*, 2011, 100).

Saya menyampaikan kisah *Tempo* ini sebagai kisah inspiratif tentang kesadaran menyajikan seni tulisan sejak awal berdiri sekaligus kesadaran merawat bahasa Indonesia. Ada kesadaran melakukan pemeriksaan bahasa seperti juga yang dilakukan para redaktur Balai Poestaka pada zaman dahulu. Selanjutnya, ada kesadaran ataupun kegiatan kreativitas menciptakan atau menggunakan bentuk-bentuk bahasa yang memperkaya tulisan sehingga kemudian digunakan sebagai gaya selingkung yang kemudian berterima oleh masyarakat.

Oleh karena itu, tidak dapat dibayangkan jika publisitas tanpa penyunting di dalamnya. Publisitas minus penyunting dapat menghasilkan teks yang tidak terkontrol, informasi yang mungkin compang-camping, serta penggunaan bahasa tanpa aturan meskipun dikatakan sebagai gaya penulisan.

Publisitas tanpa penyunting sangat mungkin terjadi. Artinya, penerbit hanya mengandalkan kelayakan naskah pada kompetensi

penulis. Hal ini akan menjadi bumerang manakala penulis justru tidak melakukan swasunting seperti yang telah dijelaskan. Alhasil, publikasi yang disampaikan ke publik kurang optimal, bahkan bukan tidak mungkin menimbulkan masalah.

E. PRINSIP TUGAS PENYUNTINGAN

Perlu diingat bahwa penyunting dalam pekerjaannya sebagaimana telah disampaikan ialah melayani tiga konstituen, yaitu pembaca, penulis, dan penerbit. Ketiga konstituen itu memiliki hasrat yang sama: publikasi yang bebas dari kelemahan dan kesalahan (Einsohn & Schwartz 2019).

Penyunting melayani penulis sebagai sepasang mata kedua. Ia kembali memeriksa naskah dan memperbaiki kelemahan serta kesalahan pada naskah, baik yang tampak oleh mata (mekanis) maupun yang hanya dapat ditimbang oleh pikiran dan perasaan.

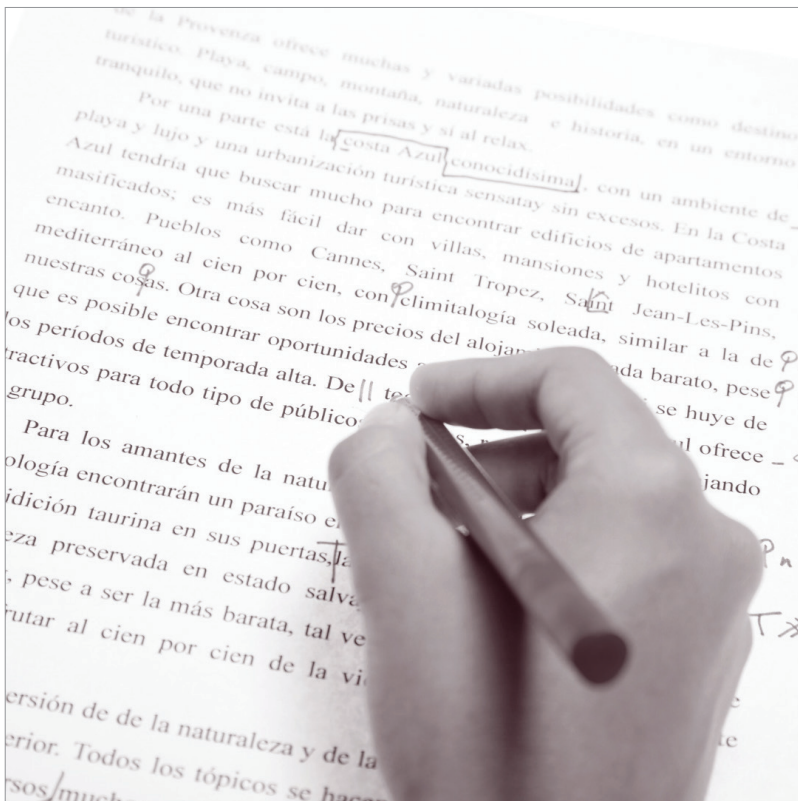
Penyunting melayani penerbit demi mengukuhkan citra dan reputasi penerbit dalam penerbitan. Sebuah penerbit dengan citra dan reputasi yang baik akan selalu diingat oleh pembaca.

Penyunting melayani pembaca agar dapat membaca terbitan secara nyaman sekaligus mencerahkan. Oleh karena itu, penyunting juga kerap menempatkan dirinya sebagai pembaca, apakah itu pembaca anak-anak, pembaca remaja, atau pembaca dewasa.

Sebagaimana penjelasan Einsohn dan Schwartz (2019) bahwa sejatinya penyunting melayani *Cardinal C* yakni *communication*. Komunikasi ini memerlukan penjagaan terhadap *clarity*, *coherency*, *consistency*, dan *correctness*. Namun, pekerjaan penyuntingan sebagai jasa sering kali mengharuskan penyunting bersikap fleksibel.

Sebagai contoh, penyunting sebagaimana lima keputusan yang harus dibuatnya, memutuskan naskah hanya memerlukan perbaikan minor. Akan tetapi, pandangan ini dapat berbeda ketika penerbit menginginkan naskah “dipotong” lagi agar mencukupi ruang halaman yang tersedia (pada media cetak). Hal ini semata dilakukan untuk menekan biaya dan harga jual produk media.

Berikut ini merupakan prinsip tugas penyuntingan menurut Einsohn dan Schwartz (2019), yaitu (1) penyuntingan mekanis (*mechanical editing*); (2) penghubungan antarbagian (*correlating parts*); (3) penyuntingan bahasa; (4) penyuntingan materi (*content editing*); (5) perizinan (*permissions*); dan (6) penandaan bagian (*markup*). Adapun Smith (1992, 76) memerinci tujuh aspek yang disunting oleh penyunting, yaitu (1) dapat dibaca (*legibility*); (2) ketetapan; (3) tata bahasa; (4) kejelasan dan gaya bahasa; (5) ketelitian fakta; (6) legalitas dan kesopanan; dan (7) [pe]rincian produksi.



Gambar 3.3 Penyuntingan naskah mengandung kompleksitas.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sebagai penyempurnaan, Mansoor (1993) memerinci tugas seorang penyunting sebagai berikut: (1) keterbacaan dan kejelasan; (2) ketaatasasan; (3) kebahasaan; (4) ketedasan; (5) ketelitian data dan fakta; (6) legalitas dan kesopanan; dan (7) ketepatan perincian produksi.

Dengan merujuk pada jenis penyuntingan, yaitu penyuntingan mekanis, penyuntingan substantif, dan penyuntingan gambar/visual (*pictorial editing*) maka prinsip tugas dari Einsohn dan Schwartz lebih relevan digunakan kini. Enam tugas atau aktivitas penyuntingan naskah tersebut akan menjadi pembahasan dalam buku ini dan dipraktikkan pada naskah-naskah pendek.

Penyuntingan naskah pada dasarnya dilakukan secara menyeluruh (*comprehensive editing*) atau sering saya istilahkan dengan *total editing*. Seorang penyunting naskah memang tidak relevan jika hanya berfokus pada penyuntingan bahasa, sedangkan penyuntingan aspek lain ia abaikan. Jika ia hanya bekerja sendiri, bukan dengan tim, tentu ia harus menyunting secara menyeluruh.

Oleh karena itu, pembeda penyuntingan bukan pada salah satu aspek, melainkan pada level penyuntingan yang harus dilakukan. Einsohn dan Schwartz (2019) membagi level penyuntingan atas penyuntingan ringan, penyuntingan sedang, dan penyuntingan berat. Level penyuntingan ditetapkan berdasarkan hal-hal berikut:

1. kualitas tulisan dari penulis;
2. pembaca sasaran;
3. penjadwalan dan biaya penyuntingan;
4. reputasi penulis, sikapnya terhadap penyuntingan, dan jadwal kerja;
5. tiras cetak dan visibilitas publik pada dokumen elektronik;
6. kepentingan publikasi bagi misi utama penerbit; dan
7. standar penerbit.

Tentu Anda sebagai penyunting naskah tidak dapat menentukan level penyuntingan untuk sebuah naskah jika Anda belum melihat langsung naskah tersebut. Saat meninjau sebuah naskah, Anda perlu melakukan aktivitas 'baca pertama' yakni membaca naskah dengan teknik membaca cepat untuk dapat memahami apa yang hendak penulis sampaikan pada naskahnya.

Pada bab selanjutnya, Anda akan mempelajari tentang peran penyunting dalam publisitas atau penerbitan. Anda juga akan memahami bagaimana kompetensi yang diharapkan dari seorang penyunting, khususnya penyunting naskah.

Sunting

Prinsip-prinsip tugas penyuntingan naskah menunjukkan kepada Anda kompleksitas penyuntingan naskah. Penyuntingan naskah ternyata bukan sekadar penyuntingan bahasa, melainkan ada aspek yang harus diperhatikan dalam setiap naskah. Wujud penyuntingan naskah ialah penyuntingan menyeluruh atau *total editing*.

Diskusikanlah dengan rekan Anda tentang bagaimana penyunting melakukan *total editing* pada sebuah naskah. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Hal-hal apa saja yang harus dilakukan seorang penyunting untuk melakukan penyuntingan menyeluruh?
2. Aspek-aspek apa saja yang perlu menjadi perhatian seorang penyunting dalam penyuntingan menyeluruh?
3. Apa akibatnya pada naskah jika penyunting tidak melakukan penyuntingan secara menyeluruh?



Bab 4

Menerapkan Kompetensi Menyunting

Bagaimana menerapkan pengetahuan dan keterampilan menyunting naskah yang telah Anda miliki? Anda perlu mendalami dulu materi di dalam bab ini. Namun, bukan hanya pengetahuan dan keterampilan yang perlu bagi seorang profesional, melainkan sikap juga harus mendapat perhatian.

Anda akan dibawa dahulu menyelami kegiatan dasar penyuntingan naskah, aspek-aspek yang diedit pada sebuah naskah, serta perkakas kerja seorang penyunting. Untuk memantapkan kembali pemahaman Anda tentang tugas penyunting/editor, saya kutipkan penjelasan dari Adnan (2008, 58) berikut ini tentang tugas EDITOR:

E = *Evaluation* (menilai secara menyeluruh);

D = *Delete* (menghilangkan);

I = *Include/Instruct* (menambahkan/menginstruksikan);

T = *Trimming* (mengemas);

O = *Organize* (menata/menyelaraskan); dan

R = *Review* (meninjau kembali).

A. PERNASKAHAN

Sebagaimana telah disebutkan pada bab terdahulu bahwa naskah merupakan bahan baku utama penerbitan. Naskah diperoleh melalui sumber-sumber naskah, terutama para penulis/pengarang. Demi sebuah ketertiban maka naskah yang dikirimkan ke penerbit harus dikemas dengan aturan tertentu.

Naskah yang masuk akan diseleksi oleh penyunting akuisisi lalu dinilai oleh dewan redaksi. Setelah dinyatakan layak, naskah akan diteruskan ke penyunting naskah.

Pada masa kini penerbit hanya menerima naskah elektronik dalam bentuk berkas Word atau PDF. Jika pun ada yang masih menerima naskah fisik (tercetak), jumlahnya sangat terbatas. Penerbit menetapkan aturan pengetikan dan pengiriman naskah elektronik seperti berikut ini.

Aturan Pengetikan Naskah

1. Naskah dikirimkan secara lengkap terdiri atas bagian awal (*preliminaries*), bagian isi (*text matter*), dan bagian akhir (*postliminaries*) yang merupakan satu kesatuan.
2. Naskah ditik dengan aplikasi Word pada format kertas berukuran A4.
3. Naskah ditik menggunakan tipe fon berkait (contoh: Times New Roman) berukuran 12 pt dan spasi 1½.
4. Margin kertas menggunakan pilihan margin Normal.
5. Tiap halaman naskah diberi *header* dan nomor halaman pada bagian atas halaman. *Header* berisi judul buku (induk judul).
6. Gunakan fitur daftar isi otomatis pada Word untuk menyusun daftar isi.
7. Permulaan bab baru ditik pada halaman baru (*pagebreak*).
8. Penyusunan naskah menggunakan jenis paragraf *indent* (menjorok ke dalam lima karakter) dan tidak rata kanan (*unjustified*).
9. Gunakan fitur pada Word untuk memasukkan (jika ada) catatan kaki, catatan akhir, dan keterangan gambar (*caption*).
10. Gunakan fitur pada Word untuk memasukkan rujukan di dalam teks agar terhubung dengan daftar pustaka.
11. Gambar langsung dimasukkan di dalam teks dengan posisi yang sesuai. Berkas gambar disiapkan terpisah dari naskah dengan format TIFF.
12. Gunakan fitur pada Word untuk menyusun indeks.
13. Simpan berkas (*file*) dengan format Judul Buku_Penulis_Tanggal. Contoh: TaktisMenyunting_BambangTrim_020722

Naskah yang tertib pengetikan atau penyajiannya tentu dapat mempermudah dan menghemat waktu penilaian dan penyuntingan naskah. Penilaian naskah secara umum terdiri atas tiga unsur, yaitu penilaian legalitas dan kepatutan norma, penilaian materi, dan penilaian penyajian.

Tabel 4.1 Kriteria Kelayakan Naskah

Aspek-Aspek yang Dipertimbangkan	
A. Aspek Legalitas dan Norma	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah tidak terindikasi plagiat atau mengandung bagian yang melanggar hak cipta orang lain.2. Naskah tidak mengandung materi yang dapat menimbulkan kegaduhan atau tuntutan hukum dari pihak lain, seperti pornografi, penghinaan SARA, bias gender, diskriminasi disabilitas, berita bohong, dan ujaran kebencian.
B. Aspek Materi	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah sesuai dengan haluan penerbit.2. Ide naskah orisinal, mengandung kebaruan (aktual), mengandung terobosan (inovasi), dan memuat keunikan (diferensiasi).3. Topik naskah memenuhi kebutuhan pembaca sasaran, mengusung tren dan kecenderungan saat ini, serta menarik.4. Naskah mengandung kebenaran faktual (khusus nonfiksi).5. Naskah mengandung kelogisan unsur-unsur instrinsik (khusus fiksi).
C. Aspek Penyajian	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah tersusun secara sistematis dan logis, baik dengan pola hierarkis, pola prosedural, maupun pola klaster pada nonfiksi atau alur yang dapat dipahami pada karya fiksi.2. Naskah disajikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.3. Naskah dilengkapi dengan materi visual sebagai penjas teks berupa gambar, ilustrasi, foto, grafik, bagan, dan sebagainya (khusus nonfiksi) untuk memperjelas isi.

Kriteria kelayakan naskah yang ditentukan oleh penerbit dapat berbeda antara penerbit satu dan lainnya. Secara umum kriteria sangat mempertimbangkan faktor pemasaran, faktor keamanan (penerbitan), dan faktor kepentingan/kebermanfaatan.

Penerbit jarang sekali menerima naskah sempurna tanpa cela. Sekali lagi, “tak ada naskah yang tak retak”. Dari kacamata penyunting, naskah selalu berpotensi mengandung kelemahan dan kesalahan. Namun, hal yang utama dinilai dari suatu naskah adalah kelayakan gagasan/idenya.

Naskah dengan gagasan/ide yang sangat baik atau brilian, tetapi dituliskan secara kurang baik, akan tetap terlihat kelebihannya. Seba-

liknya, naskah dengan gagasan/ide yang sangat buruk, tetapi dituliskan dengan baik, akan tetap terlihat kelemahannya.

Penyunting berperan memperbaiki kesalahan pada naskah dengan ide yang baik agar penyajian naskah menjadi lebih baik. Oleh karena itu, penyunting naskah harus mengerahkan kemampuan terbaiknya dalam menyunting. Saya mengistilahkan dengan *total editing* yakni sikap penyunting yang menyunting naskah secara menyeluruh.

B. ASPEK YANG DISUNTING

Aspek yang disunting terhadap naskah merujuk pada penjelasan Einsohn dan Schwartz (2019), yaitu (1) penyuntingan mekanis (*mechanical editing*); (2) penghubungan antarbagian (*correlating parts*); (3) penyuntingan bahasa; (4) penyuntingan materi (*content editing*); (5) perizinan (*permissions*); dan (6) penandaan bagian (*markup*).

1. Penyuntingan Mekanis

Sebagaimana penjelasan Einsohn dan Schwartz (2019) bahwa jantung dari penyuntingan naskah ialah memastikan naskah memenuhi gaya selingkung penerbitan. Gaya selingkung penerbitan mencakup hal-hal berikut:

pengejaan

pemenggalan kata

kapitalisasi

tanda baca

perlakuan terhadap angka

perlakuan terhadap kutipan

penggunaan singkatan dan akronim

penggunaan huruf italic dan huruf tebal

perlakuan terhadap elemen khusus (judul, daftar, tabel, grafik, dsb.)

format catatan kaki dan catatan akhir, serta dokumen lainnya

Dengan kata lain, penyuntingan mekanis secara umum menyangkut penerapan standar dan kaidah ejaan. Di dalam bahasa Indonesia maka penyunting dapat menerapkan versi ejaan terbaru yakni EYD V dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2022). Apabila ada kasus-kasus kebahasaan yang belum diulas di EYD V, penyunting dapat berinisiatif mencari jawaban dari sumber kebahasaan lainnya.

Hal di luar ejaan ialah tata cara pengutipan teks/gambar dari berbagai sumber serta tata cara penggunaan catatan, termasuk penyusunan glosarium dan indeks (pada naskah buku). Aturan ini harus diterapkan secara konsisten dengan merujuk pada salah satu pedoman gaya primer. Pedoman gaya primer yang dimaksud, seperti *The Chicago Manual of Style* (CMS), *American Psychological Association* (APA) *Style*, *Associated Press Style*, dan Harvard.

Penyuntingan mekanis memungkinkan penyunting melakukan intervensi editorial terhadap naskah agar sesuai dengan gaya selingkung penerbit. Sejatinya, menurut Einsohn dan Schwartz tidak ada yang benar-benar mekanis; penyuntingan mekanis sangat mengandalkan ketajaman mata penyunting; pengetahuan yang menyeluruh (komprehensif) tentang konvensi penaskahan; dan pengambilan keputusan tepat.

Penyunting pemula, menurut Einsohn dan Schwartz lagi, sering kali mengawali kesalahan dengan menulis ulang naskah—soal baik dan buruknya bergantung pada keterampilan si penyunting—dan justru mengabaikan detail kecil seperti kesalahan ejaan. Anda sebagai penyunting harus berfokus pada memperbaiki inkonsistensi mekanis di dalam naskah, bukan menulis ulang naskah.

Perhatikan pilihan konsistensi dalam pengejaan pada Tabel 4.2. Menurut Anda ejaan mana yang paling tepat?

Tabel 4.2 Penyuntingan Mekanis dalam Pengejaan

Tidak Baku	Baku
al-Qur`an	Al-Qur`an
Soekarno	Sukarno
pondasi	fondasi
telisik	selisik

Tidak Baku	Baku
IKAPI	Ikapi
Soekanto S. A.	Soekanto S.A.
menyontek	mencontek

2. Penghubungan Antarbagian

Penyunting naskah menerima berbagai bentuk naskah dengan panjang yang berbeda. Naskah-naskah pendek tentu lebih sederhana, sedangkan naskah panjang lebih kompleks dan harus ditangani secara khusus. Naskah panjang seperti naskah buku dengan ketebalan di atas 49 halaman biasanya terdiri atas bagian-bagian yang harus dihubungkan antara satu dan lainnya.

Dengan bantuan fitur pada aplikasi di komputer, sebenarnya pekerjaan menghubungkan antarbagian ini telah banyak terbantu. Penyunting naskah tidak lagi melakukannya secara manual. Tabel 4.3 adalah contoh penyuntingan naskah dalam hal penghubungan antarbagian.

Tabel 4.3 Penghubungan Antarbagian

Bagian	Hubungan
Daftar Isi	bab dan subbab serta letak halaman
Daftar Gambar	judul gambar/keterangan, penomoran, letak halaman
Glosarium	keberadaan istilah di dalam teks
Indeks	keberadaan kata kunci dan letak halaman
Daftar Kredit Gambar	judul gambar, penomoran, dan sumber gambar
Kutipan	sumber kutipan di daftar pustaka/daftar rujukan
Catatan Kaki atau Catatan Akhir	penomoran, penulisan sumber, dan keberadaan sumber di daftar pustaka/daftar rujukan

Oleh karena itu, penyunting naskah perlu membaca bagian-bagian tersebut dan mengecek keterhubungannya. Penyunting sangat mungkin bolak-balik memeriksa naskah untuk mengecek keterhubungan.

Penghubungan yang keliru dalam hal pencantuman sumber dapat dianggap sebagai pelanggaran hak cipta. Contohnya, terdapat kutipan berupa catatan badan (*in-note reference*) atau catatan kaki (*footnote*) di

dalam teks, tetapi sumber kutipan tersebut tidak ada di daftar pustaka/daftar rujukan. Hal ini perlu dipertanyakan oleh penyunting.

Beberapa naskah memerlukan pengecekan saksama. Contohnya, teks resep masakan yang mencantumkan alat dan bahan untuk memasak. Penyunting harus memastikan beberapa hal. Apakah takaran garam dalam masakan itu 1 sdt (sendok teh) atau 1 sdm (sendok makan)? Apakah semua bahan di dalam resep sudah disebutkan di dalam teks? Demikian pula teks-teks bagaimana melakukan sesuatu secara prosedural, penyunting harus mengecek alat dan bahan serta uraian proses di dalam teks.

Sebuah pengalaman saat menyunting buku tentang origami, tim penyunting harus mencoba satu per satu langkah membuat seni lipatan kertas dari Jepang itu. Ternyata penyunting menemukan ada langkah-langkah yang tidak sesuai dalam beberapa contoh origami karena lipatan tidak berwujud sebagaimana mestinya.

3. Penyuntingan Bahasa (Tata Bahasa, Kalimat, dan Diksi)

Penggunaan bahasa menjadi sorotan utama para penyunting di dalam sebuah naskah. Penyunting dapat langsung memperbaiki bahasa atau meminta penulis memperbaiki apabila sangat kompleks.

Cakupan penyuntingan bahasa, yaitu penyuntingan pada aspek

- a. diksi (pilihan kata),
- b. ejaan (penggunaan huruf, tanda baca, singkatan/akronim, angka, dsb.),
- c. tata bentuk (kata turunan/kata berimbuhan),
- d. tata kalimat, dan
- e. tata paragraf.

Dengan demikian, penyunting naskah harus menguasai aspek-aspek kebahasaan tersebut secara praktis. Penyunting naskah dapat merujuk pada pedoman kebahasaan, yaitu PUEYD edisi V, KBBI (edisi paling mutakhir), *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (TBBBI), *Pedoman Pembentukan Istilah*, *Tesaurus Bahasa Indonesia*, dan sebagainya.

Einsohn dan Schwartz (2019) menyebutkan bahwa aturan kebahasaan jauh lebih subjektif daripada aturan penyuntingan mekanis. Terkadang beberapa penyunting memercayai sejumlah kecil buku pedoman lalu justru mengandalkan penilaian mereka sendiri ketika buku-buku tersebut menawarkan rekomendasi yang bertentangan atau gagal menjelaskan kasus tertentu. Hal tersebut membuktikan terkadang tidak cukup seorang penyunting berpatokan pada buku pedoman kebahasaan. Ia harus menggunakan referensi lain untuk mengambil keputusan penyuntingan.

Sebagai contoh di dalam teks fiksi sering kali terdapat senandika (dialog batin) atau solilokui ketika tokoh utama berbicara kepada dirinya sendiri. Cara penulisan teks senandika ini tidak terdapat di buku pedoman kebahasaan. Apakah senandika harus ditulis miring (italik) atau harus ditulis seperti dialog biasa dengan tanda kutip (“) pada awal dan akhir kalimat?

Penyunting harus mengambil keputusan untuk menetapkan cara penulisan senandika tersebut dengan merujuk pada pedoman lain atau merujuk pada buku lain. Selanjutnya, hal itu harus ditetapkan sebagai gaya selingkung penerbit.

4. Penyuntingan Materi (Substansi)

Penyuntingan materi termasuk ke dalam ranah penyuntingan naskah. Sebenarnya penerbit tidak mengharapkan penyuntingan naskah berkutat pada penyuntingan materi karena hal tersebut jelas akan memperlambat waktu penyuntingan. Namun, tidaklah dapat dihindari jika seorang penulis ternyata terlewat memeriksa materi di dalam naskah atau ia tidak menggunakan jasa seorang penelaah dari segi materi.

Penyunting naskah bertanggung jawab mengingatkan penulis, terutama jika penyunting menganggap perlu adanya bagian tambahan pada naskah. Memang pada akhirnya penyunting kerap membantu perbaikan materi ini dalam bentuk penelusuran sumber, penghilangan/pemotongan bagian yang tidak relevan, dan bahkan penambahan bagian—sesungguhnya ini bukan merupakan pekerjaannya.

Pada tahap awal penyunting naskah lebih diprioritaskan menemukan kesalahan substantif lalu mengonfirmasi kepada penyunting atasan (penyunting penyelia) dan kemudian kepada penulis/pengarang. Kesalahan substantif dapat dianggap sebagai kesalahan fatal. Contoh pernyataan ini memerlukan penyuntingan substantif.

Sukarno dilahirkan di Blitar, Jawa Timur.

Sukarno dilahirkan di Surabaya, Jawa Timur.

Johannes Gutenberg menyempurnakan mesin cetak pada tahun 1440.

Johannes Gutenberg menyempurnakan mesin cetak pada tahun 1450.

Penyunting tidak disarankan berasumsi saat menyunting materi dengan mengandalkan ingatannya terhadap suatu topik. Jika memang ragu-ragu, penyunting dapat bertanya langsung kepada penulis.

Penyuntingan materi juga sangat memperhatikan hal-hal yang bersifat pelanggaran norma tanpa disengaja oleh penulis/pengarang. Pelanggaran norma dapat berkonsekuensi serius seperti tuntutan hukum dari pihak lain disebabkan oleh publikasi yang dianggap melanggar kepatutan di dalam masyarakat.

5. Pengutipan dan Perizinan

Penyunting harus memperhatikan setiap kutipan yang dilakukan oleh penulis, baik teks maupun gambar. Pastikan pengutipan tersebut telah memenuhi aspek legalitas pengutipan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

Pengutipan teks atau gambar sesuai dengan UU Nomor 28 Tahun 2014 diizinkan sepanjang digunakan untuk kepentingan pendidikan dengan mencantumkan atribusi (nama pencipta/pemegang hak cipta) yang benar dan tepat. Namun, pada saat ini ada kecenderungan para penulis tidak memahami pengutipan dan pencantuman atribusi yang tepat sehingga pengutipan berpotensi melanggar hak cipta orang lain.

Beberapa kutipan teks dan gambar mungkin memerlukan izin langsung kepada pencipta atau pemegang hak cipta. Penyunting perlu mempertanyakan hal perizinan ini kepada penulis. Hal ini semata-mata untuk menghindari penerbit dari somasi atau tuntutan pihak lain terkait dengan penggunaan karya orang lain.

Saya menyarankan juga penyunting mempelajari penggunaan materi teks atau gambar yang berada di bawah lisensi Creative Commons. Penggunaan lisensi ini memudahkan penyunting untuk mengetahui perizinan penggunaan teks/gambar.

6. Penandaan Cetak

Penyunting diharapkan membubuhkan markah untuk menandai bagian-bagian khusus pada naskah, seperti subbab, pergantian paragraf, atau kutipan. Selain itu, penyunting perlu juga memberi markah pada huruf atau kata yang memerlukan tanda diakritik.

Contoh:

huruf e pepet dapat diberikan tanda diakritik (ê).

Penandaan sebenarnya lebih banyak dilakukan pada naskah tercetak. Pada naskah elektronik, penandaan dapat juga dilakukan dengan menerapkan gaya langsung pada teks.

C. KODE ETIK PENYUNTING

Penyunting sama halnya dengan profesi lain, seperti wartawan ataupun pengacara yang terikat dengan kode etik profesi. Kode etik profesi ditetapkan oleh asosiasi profesi. Perkumpulan Penulis dan Editor Profesional (Penpro) sebagai wadah para editor/penyunting menetapkan Kode Etik Editor Indonesia sebagai berikut.

- 1) Editor harus mengerahkan segenap kemampuannya untuk memastikan naskah layak terbit sesuai dengan standar dan kaidah penerbitan.

- 2) Editor menghormati pendapat dan sudut pandang penulis/pengarang di dalam naskah dengan tidak mengubah hal tersebut tanpa seizin penulis/pengarang.
- 3) Editor menghormati ciptaan dan pencipta karya tulis yang sedang diedit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Editor tidak boleh mengambil keuntungan dari naskah yang sedang diedit dengan cara menolak sebuah naskah lalu menciptakan naskah sejenis atas namanya.
- 5) Editor harus menjaga dan merahasiakan isi naskah yang sedang diedit dari pihak lain.
- 6) Editor harus menjaga naskah dan menghindari penghilangan atau perusakan naskah sehingga merugikan penulis atau pencipta.
- 7) Editor harus memperbaiki naskah secara langsung, tidak hanya memberikan komentar terhadap kelemahan dan kesalahan pada naskah.
- 8) Editor menghindari pengeditan yang tidak perlu sehingga berpotensi mengubah naskah yang sudah benar menjadi naskah yang salah.
- 9) Editor memberitahukan penolakan terhadap naskah dengan alasan-alasan yang logis.
- 10) Editor melaksanakan penyuntingan secara tepat waktu sesuai dengan tenggat.

D. PERKAKAS PENYUNTINGAN

Sebagaimana seorang artisan (perajin), penyunting juga menggunakan perkakas penyuntingan. Perkakas ini disarankan berada di atas meja penyunting dan selalu siap digunakan. Dengan kemajuan teknologi saat ini, para penyunting tidak lagi memerlukan perkakas yang banyak di mejanya.

Akan tetapi, jika Anda masih melakukan penyuntingan mekanis pada naskah tercetak—saya sangat menganjurkannya sebagai upaya

meningkatkan intuisi kepenyuntingan—perkakas berikut ini perlu dimiliki.

1) Bolpoin dan Pen Penyorot

Bolpoin berwarna merah atau biru digunakan untuk membubuhkan markah pada naskah. Warna tersebut kontras dengan warna teks yang hitam. Demikian pula pen penyorot (*highlighter*) yang berwarna-warni dapat Anda gunakan untuk menandai bagian tertentu.

Bolpoin bertinta gel dengan ketajaman mata pena 0,5 sangat ideal untuk menyunting naskah tercetak. Sampai kini saya selalu membawa bolpoin ini ke mana-mana karena sering kali saya menerima naskah tercetak untuk disunting secara langsung.

2) Markah Ralat

Markah ralat sudah tidak umum lagi digunakan, bahkan cenderung dilupakan. Meskipun terkesan *jadul*, saya tetap menganjurkan para calon penyunting menghafalkan markah ini dan menggunakannya saat menyunting naskah tercetak. Anda dapat melihat markah ini pada bagian Lampiran atau membaca buku saya berjudul *Mengedit dengan Markah: Seri Kesatu Buku “Kurang Pintar”*.

3) Buku Referensi dan Buku Panduan Gaya

Buku referensi mutlak harus ada di meja penyunting. Penyunting tidak dapat hanya mengandalkan pengetahuan atau ingatannya di benak. Ia masih perlu membaca rujukan untuk memastikan kebenaran. Aneka buku referensi perlu ada di meja penyunting, seperti buku gaya selingkung, kamus, tesaurus, ensiklopedia, buku pintar, direktori, atlas, almanak, direktori, dan buku tata bahasa.

Selain buku referensi, penyunting juga memerlukan buku panduan gaya yang digunakan oleh penerbit. Buku panduan gaya akan mengefektifkan kerja penyuntingan naskah karena penyunting memiliki pedoman untuk mengambil keputusan penyuntingan atau intervensi editorial.

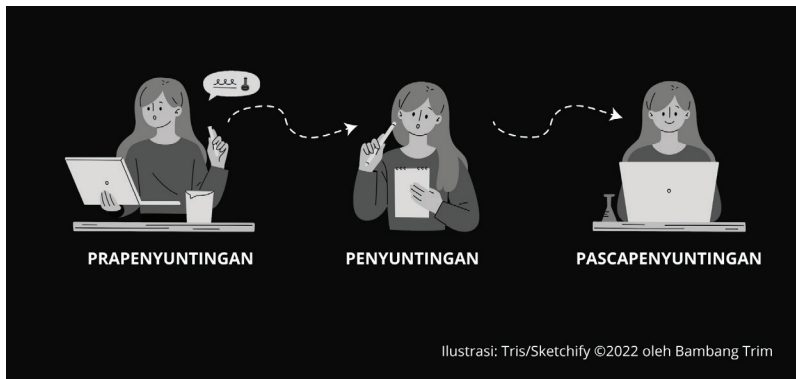
Buku ini tidak diperjualbelikan.

4) Komputer dan Internet

Sebuah laptop yang canggih atau komputer desktop berikut jaringan internet kini mutlak diperlukan seorang penyunting untuk mempercepat pekerjaannya. Laptop/komputer digunakan untuk menyunting secara elektronik atau juga mengakses internet untuk berkomunikasi dengan penulis dan menelusuri informasi di jagat maya.

E. TAHAPAN PENYUNTINGAN

Semua pekerjaan dilakukan secara berproses, termasuk juga penyuntingan naskah. Terdapat tiga tahapan penyuntingan naskah, yaitu prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan.



Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 4.1 Tiga Tahapan Penyuntingan

1. Prapenyuntingan

Prapenyuntingan ini Anda lakukan ketika naskah sudah dinyatakan lolos untuk diterbitkan. Jadi, prapenyuntingan bukanlah tahapan penilaian naskah, melainkan awal Anda mulai memeriksa naskah secara saksama dan membacanya.

Pemeriksaan kelengkapan naskah yang dilakukan mencakup format dan anatomi naskah yang telah ditetapkan oleh penerbit. Selain itu, penyunting perlu mengenali siapa penulis naskah tersebut melalui biodata penulis dan melalui penelusuran di internet untuk melihat rekam jejaknya.

Aktivitas membaca pada prapenyuntingan disebut membaca awal (*first reading*). Aktivitas ini dilakukan dengan teknik membaca cepat dan sistematis. Penyunting berfokus pada membaca untuk memahami apa yang hendak penulis sampaikan dan apabila menemukan bagian yang harus diperbaiki, ia menandainya cukup dengan pensil.

Hal yang sedikit menjadi masalah ialah ketika penyunting harus membaca naskah elektronik. Beberapa penyunting masih merasa kurang nyaman membaca dengan menggunakan gawai. Membaca naskah tercetak masih lebih nyaman daripada naskah elektronik, terutama untuk konteks membaca awal.

Anda diharapkan membaca awal dalam waktu yang tidak terlalu lama karena Anda menggunakan teknik membaca cepat. Intinya Anda dapat cepat menangkap poin-poin apa yang ingin disampaikan oleh penulis dan bagaimana mutu penyajian (termasuk di dalamnya bahasa) naskah. Hasil membaca awal akan menjadi dasar bagi Anda untuk menentukan level penyuntingan (ringan, sedang, dan berat).

Sunting

Bacalah secara cepat sebuah naskah artikel (berita, opini, esai) dengan panjang 3–4 halaman. Tutuplah kemudian artikel tersebut. Sampaikanlah isi artikel secara lisan.

Buka kembali artikel tersebut. Sebutkan kelemahan/kesalahan apa saja yang Anda temukan dengan membaca secara cepat artikel tersebut.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

2. Penyuntingan

Jika pada prapenyuntingan Anda mempraktikkan teknik membaca cepat dan sistematis, pada penyuntingan Anda sudah harus mempraktikkan teknik membaca secara analitis. Membaca dengan teknik ini seperti penjelasan Adler dan van Doren (2014) dalam buku klasik mereka *How to Read a Book* ialah membaca secara menyeluruh, lengkap, atau membaca dengan baik—terbaik yang dapat Anda lakukan. Jika baca pertama secara cepat dan sistematis memerlukan waktu mungkin hanya sehari, membaca analitis disebut Adler dan Van Doren dengan waktu tidak terbatas.

Akan tetapi, sebagaimana Anda maklumi bahwa penyunting naskah bekerja dengan tenggat sehingga ia sama sekali tidak memiliki waktu yang tidak tak terbatas. Pembacaan analitis secara menyeluruh yang Anda lakukan harus dibatasi oleh waktu.

Pembacaan dan penyuntingan dilakukan secara simultan. Anda mulai membubuhkan markah ralat atau anotasi pada penyuntingan elektronik. Anda langsung memperbaiki hal-hal keliru yang terlihat secara mekanis oleh mata. Anda juga dapat mempertanyakan bagian-bagian naskah yang kurang jelas dengan tanda (?). Perlu ditekankan di sini Anda menjadi pembaca yang sangat aktif dengan cara mengajukan pertanyaan di dalam hati terkait naskah. Jika naskah itu cukup menjawab pertanyaan Anda, berarti ia aman untuk tidak dilakukan penyuntingan.

Membaca secara menyeluruh sama dengan menyunting secara menyeluruh yang saya istilahkan dengan *total editing*. Anda harus memulainya dari judul tulisan/naskah, apakah judul sudah cukup menyiratkan isi dan sudah cukup menarik bagi pembaca?

Selanjutnya, mulailah membaca secara analitis paragraf pertama naskah jika itu naskah pendek. Jika naskah buku, Anda harus membaca dan menyelidik kembali bagian-bagian awal naskah, yaitu daftar isi, kata pengantar, prakata, dan introduksi. Ada bagian yang bersifat

wajib, tetapi ada juga bagian yang bersifat opsional. Bagian-bagian awal itu juga tidak boleh mengandung kesalahan.

Sering kali penyunting naskah langsung berfokus pada isi atau materi naskah dengan tidak membaca dan menyunting terlebih dahulu bagian-bagian awal. Sikap seperti ini tentu perlu dihindari sebagai seorang profesional.

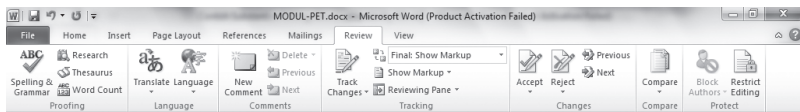
Penyuntingan Elektronik

Penyuntingan elektronik atau *on screen editing* saat ini banyak dilakukan para penyunting. Umumnya penyunting naskah menggunakan fitur pada aplikasi Word yang disebut *Review*. Penandaan (anotasi) pada teks-teks yang diperbaiki dilakukan dengan mengaktifkan fitur *track change*.

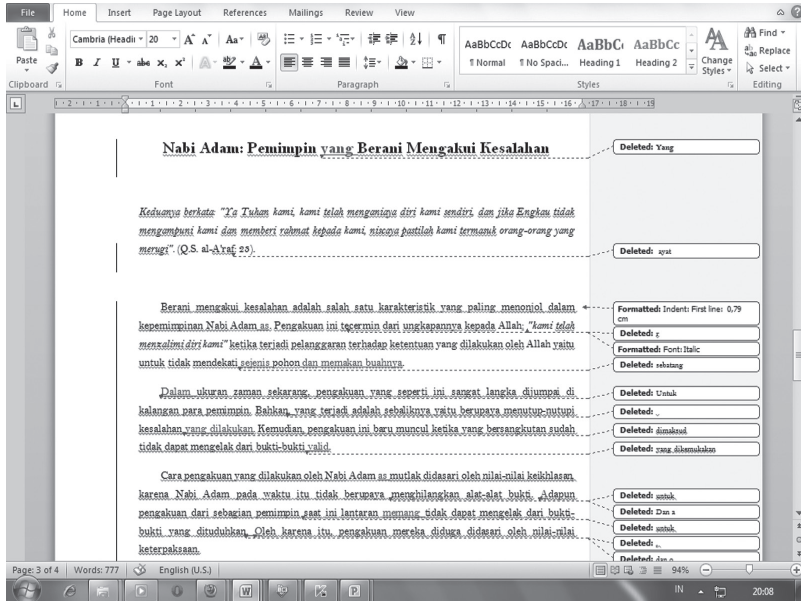
Selain Word, penyunting juga dapat menyunting naskah secara elektronik pada berkas naskah berupa PDF. Aplikasi PDF yang lengkap seperti Adobe Acrobat memungkinkan penyunting melakukan perubahan atau pengoreksian langsung pada teks.

Penyuntingan secara elektronik dianggap lebih cepat dan lebih terdeteksi dibandingkan penyuntingan secara manual dengan markah ralat. Namun, sering kali yang dipertentangkan adalah masalah akurasi membaca teks di monitor. Mungkin beberapa penyunting masih kurang nyaman membaca lama di monitor dalam hal membaca analitis.

Gambar 4.2 dan 4.3 adalah contoh tangkapan layar penyuntingan elektronik.



Gambar 4.2 Tangkapan Layar Fitur Word untuk Penyuntingan Naskah



Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 4.3 Tangkapan Layar Penyuntingan Elektronik dengan Word

3. Pascapenyuntingan

Muncul pertanyaan berapa kali penyuntingan naskah harus dilakukan? Penyuntingan naskah dilakukan sekurang-kurangnya satu kali oleh penyunting yang sama. Pengoreksian cetak coba atau disebut *proofreading* dapat dilakukan oleh penyunting yang sama, tetapi lebih dianjurkan oleh orang yang berbeda—disebut *proofreader* atau korektor.

Penyuntingan naskah yang hanya sekali dilakukan jelas akan lebih efisien dari segi waktu dan biaya. Namun, konsekuensinya penyunting harus menyunting secara total dan mendalam, tidak boleh ada bagian yang terlewat olehnya. Oleh karena itu, membaca berulang kali suatu teks tidaklah ditabukan bagi seorang penyunting naskah demi memastikan tidak ada bagian naskah yang salah.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Beberapa penerbit menerapkan penyuntingan secara menyilang dengan melibatkan penyunting lain untuk membaca. Ada juga penerbit yang menerapkan penyuntingan berjenjang. Suntingan dari penyunting naskah pertama akan diperiksa kembali oleh penyunting penyelia di atasnya.

Pascapenyuntingan memberi ruang dan waktu bagi penyunting untuk memeriksa kembali naskah agar minus dari kesalahan, terutama kesalahan-kesalahan mendasar. Adanya korektor dapat berfungsi mengatasi kesalahan minor, seperti salah tik, galat pada fon (ketika fon yang berubah), dan salah penempatan gambar atau keterangan gambar.

Kebiasaan *copas* (comot pasang) yang dilakukan oleh desainer atau pengatak halaman juga patut diwaspadai, misalnya pada gambar. Hal ini dapat menyebabkan kekeliruan pada naskah di tingkat penyuntingan dan pengatakan, bukan pada penulis.

F. LEVEL PENYUNTINGAN NASKAH

Eneste (2012) menyinggung tiga tipe penulis, yaitu penulis profesional, penulis semiprofesional, dan penulis amatir. Ketiga jenis penulis ini berhubungan dengan tiga tipe naskah yang diprediksi bakal diterima oleh penyunting naskah. Eisohn dan Schwartz (2019) mengklasifikasi penyuntingan naskah menjadi penyuntingan ringan, penyuntingan sedang, dan penyuntingan berat.

Jadi, Anda dapat berasumsi bahwa penulis profesional relatif hanya memerlukan penyuntingan ringan terhadap naskah yang ditulisnya. Demikian pula penulis semiprofesional memerlukan penyuntingan sedang terhadap naskah yang ditulisnya. Adapun penulis amatir secara umum memerlukan penyuntingan berat terhadap naskahnya. Namun, asumsi ini pada kenyataannya tidak selalu demikian. Sangat mungkin juga penulis profesional mengirimkan naskah yang ditulis secara serampangan karena kondisi tertentu.

Ada kriteria yang diajukan Einsohn dan Schwartz (2019) sebagai patokan level penyuntingan:

- 1) *kualitas naskah dari penulis;*
- 2) *pembaca sasaran;*
- 3) *biaya dan alokasi waktu untuk penyuntingan dan publikasi;*
- 4) *reputasi penulis, sikapnya terhadap penyuntingan, dan jadwal kerja;*
- 5) *tiras publikasi atau kemampuan publik mengakses dokumen elektronik;*
- 6) *kepentingan publikasi bagi misi penerbit; dan*
- 7) *standar mutu penerbitan.*

Keputusan penyuntingan ringan dapat ditetapkan misalnya, jika naskah ditulis oleh seorang penulis profesional atau jika biaya untuk penyuntingan naskah sangat terbatas. Sebaliknya, keputusan penyuntingan berat ditetapkan karena naskah yang idenya sangat bagus ditulis dengan sangat buruk atau karena naskah tersebut sangat penting bagi citra penerbit.

Tabel 4.4 menunjukkan apa saja yang dilakukan pada setiap level penyuntingan dari keenam aktivitas penyuntingan yang telah disebutkan sebelumnya. Baik penyuntingan ringan, sedang, maupun berat sama-sama menerapkan penyuntingan mekanis dalam hal memastikan konsistensi pada semua unsur mekanis, yaitu penerapan ejaan dan penggunaan format daftar (glosarium, daftar pustaka, indeks, dsb.).

Demikian pula dalam hal penghubungan antarbagian, semuanya dicek pada setiap level penyuntingan. Pertama, pengecekan daftar isi sesuai dengan bab (penomoran dan penulisan). Kedua, pengecekan nomor catatan kaki atau catatan akhir, tabel, dan gambar/ilustrasi. Ketiga, pengecekan susunan alfabetis bibliografi (daftar pustaka) dan membandingkan antara catatan kaki atau catatan akhir dan rujukan dalam teks pada daftar pustaka.

Pembeda antarlevel penyuntingan terdapat pada penyuntingan bahasa dan penyuntingan isi. Dalam hal penyuntingan ringan ada bagian yang cukup ditandai dan dipertanyakan. Adapun pada penyuntingan sedang dan penyuntingan berat, bagian yang salah langsung diperbaiki, bahkan ditulis ulang. Level penyuntingan naskah

Tabel 4.4 Tingkatan Penyuntingan Naskah

Tingkatan Penyuntingan Naskah			
	Penyuntingan Ringan	Penyuntingan Sedang	Penyuntingan Berat
Penyuntingan Mekanis	Pastikan konsistensi pada semua unsur mekanis, yaitu pemakaian huruf, kapitalisasi, pemakaian tanda baca, pemenggalan kata, pemakaian singkatan/akronim, format daftar, dsb. Panduan pilihan: Diperbolehkan adanya penyimpangan dari gaya selingkung sepanjang penulis konsisten menggunakan varian yang dapat berterima.		
Penghubungan Antarbagian	Cek daftar isi sesuai dengan bab (penomoran dan penulisan); cek penomoran catatan kaki atau catatan akhir, tabel, dan gambar/ilustrasi. Cek penyusunan alfabetis bibliografi (daftar pustaka); bandingkan catatan kaki atau catatan akhir dan rujukan dalam teks pada daftar pustaka.		
Penyuntingan Bahasa	Perbaiki semua kesalahan ejaan dan tata bahasa yang tampak, seperti tata bentuk (kata bentukan) dan tata kalimat. Abaikan penggunaan istilah khusus yang belum pasti merupakan kesalahan. Tandai paragraf yang ditulis bertele-tele dan rumit, tetapi tidak perlu diperbaiki. Abaikan sedikit sisipan kata-kata yang kurang jelas dan jargon. Konfirmasi penggunaan istilah yang tampak baru bagi pembaca.	Perbaiki semua kesalahan ejaan dan tata bahasa yang tampak, seperti tata bentuk (kata bentukan), tata kalimat, dan paragraf. Tandai atau perbaiki semua kerancuan bahasa. Tandai setiap bagian yang bertele-tele dan rumit lalu masukkan perbaikan yang disarankan. Tanyakan atau perjelas (definiskan) penggunaan istilah baru bagi pembaca.	Perbaiki semua kesalahan ejaan dan tata bahasa yang tampak, seperti tata bentuk (kata bentukan), tata kalimat, dan paragraf. Tandai atau perbaiki semua kerancuan bahasa. Tulis ulang bagian yang bertele-tele dan rumit. Tanyakan atau perjelas (definiskan) penggunaan istilah baru bagi pembaca.
Penyuntingan Materi	Tanyakan inkonsistensi faktual dan semua pernyataan yang tampak tidak tepat.	Tanyakan semua data dan fakta yang tampak tidak tepat. Gunakan referensi untuk memverifikasi isi.	Verifikasi dan perbaiki semua data dan fakta yang tidak tepat. Tanyakan atau perbaiki kesalahan penyusunan dan pertentangan logika.
Pengutipan dan Perizinan	Catat semua teks, tabel, dan gambar yang memerlukan izin penggunaan atau belum mencantumkan atribusi dan sumber yang tepat.		
Penandaan Cetak	Beri tanda pencetakan untuk semua elemen pada naskah.		

Sumber: Einsohn dan Schwartz (2019)

dapat ditimbang melalui tiga hal, yaitu alokasi waktu penyuntingan, tarif penyuntingan, dan posisi penyunting. Tiga hal ini akan disampaikan sebagai berikut.

1. Menimbang Alokasi Waktu Penyuntingan

Sejatinya naskah yang diterima oleh penyunting ialah naskah baik dan naskah buruk. Naskah baik tentu akan memudahkan para penyunting dan sebaliknya, naskah buruk bakal menyulitkan para penyunting sehingga ia memerlukan waktu yang lebih lama. Einsohn dan Schwartz (2019) membagi naskah atas dua kategori, yaitu naskah standar dan naskah sulit. Berikut ini definisi kategori naskah.

- a. Naskah standar: Naskah yang disiapkan secara rapi dan berhati-hati dengan panjang 250–325 kata per halaman (berspasi ganda). Teks bukan merupakan teks teknik dan mengandung sedikit tabel, gambar, catatan kaki, catatan akhir, atau pengutipan referensi. Naskah tidak mengandung daftar pustaka atau hanya berupa daftar pendek referensi.
- b. Naskah sulit: Naskah yang mengandung banyak galat tipografi (salah tik), terdapat lebih dari 325 kata per halaman, atau fon sulit untuk terbaca. Teks bersifat teknik atau mengandung banyak sekali tabel, gambar, catatan kaki, dan catatan akhir. Rujukan referensi tidak cermat, terdapat inkonsistensi, dan ketidakkengkapan.

Berdasarkan pembagian tersebut kemudian disusunlah sebuah daftar untuk menimbang waktu penyuntingan naskah berdasarkan tingkatan penyuntingan. Dalam hal ini, Einsohn dan Schwartz mengingatkan penyunting agar jangan pernah menyebutkan waktu penyuntingan naskah jika mereka belum melihat naskah yang akan disunting.

Maka dari itu, penyunting naskah dapat belajar dari Tabel 4.5 ini yang menunjukkan alokasi waktu penyuntingan. Berdasarkan hal ini pula tarif penyuntingan perlu ditimbang-timbang.

Tabel 4.5 Perkiraan Waktu Penyuntingan Berdasarkan Kategori Naskah

Estimasi Waktu Berdasarkan Level Penyuntingan Naskah		
Level	Naskah Standar	Naskah Sulit
Penyuntingan Ringan	6–9 halaman per jam	4–6 halaman per jam
Penyuntingan Sedang	4–7 halaman per jam	2–4 halaman per jam
Penyuntingan Berat	2–3 halaman per jam	1–2 halaman per jam

Sumber: Einsohn dan Schwartz (2019)

Tabel 4.6 merupakan perhitungan waktu untuk jenis naskah standar dengan panjang antara 1–4 halaman.

Tabel 4.6 Perkiraan Waktu Penyuntingan Beberapa Jenis Naskah Standar

Jenis Naskah	Level Penyuntingan	Panjang	Estimasi Waktu
Berita, <i>Feature</i> , Siaran Pers	ringan	325–650 kata	30 menit
	sedang		1 jam
	berat		1 jam
Opini	ringan	650–1.300 kata	1 jam
	sedang		1 jam 30 menit
	berat		2 jam
Makalah	ringan	3.250–6.500 kata	5 jam
	sedang		8 jam
	berat		

2. Menimbang Tarif Penyuntingan

Tarif penyuntingan naskah sebagaimana berlaku di dunia profesional dapat dibayar per kata, per halaman, atau per jam. Dikutip dari *Writer's Market 2020*, tarif terendah untuk penyuntingan naskah pada sektor surat kabar adalah \$15 per jam dan tertinggi \$32 atau rata-rata \$27 per jam. Penyuntingan naskah untuk situs web tercatat \$4 per halaman sebagai tarif terendah dan \$10 per halaman sebagai tarif tertinggi.

Di Indonesia belum ada standar tarif untuk setiap jenis naskah yang disunting. Pendekatan tarif per jam hampir tidak dilakukan karena secara umum menggunakan pendekatan per halaman atau

per proyek. Lalu, berapakah tarif penyuntingan naskah yang layak per halaman di Indonesia?

Anda sebagai profesional dapat menimbang sendiri berapa Anda layak untuk dibayar dengan alokasi waktu kerja dan penggunaan kapasitas Anda sebagai penyunting. Saya membuat daftar berikut ini sebagai pertimbangan dengan pendekatan tarif per halaman (325 kata per halaman).

Jika pada kenyataannya Anda masih dibayar di bawah tarif pada Tabel 4.7, tentu ada dua kemungkinan. Pertama, kondisi Anda saat ini masih sebagai penyunting amatir, belum menjadi atau dianggap penyunting profesional. Kedua, klien Anda masih berpikir pekerjaan menyunting naskah itu mudah—sebatas membetulkan titik koma—sehingga ia berpikiran harga yang murah.

Tabel 4.7 Tarif Penyuntingan Naskah Berdasarkan Jenis Penyuntingan

Estimasi Waktu Berdasarkan Level Penyuntingan Naskah		
Level	Naskah Standar	Naskah Sulit
Penyuntingan Ringan	Rp20.000/halaman	Rp40.000/halaman
Penyuntingan Sedang	Rp40.000/halaman	Rp60.000/halaman
Penyuntingan Berat	Rp60.000/halaman	Rp80.000/halaman

3. Menimbang Posisi Penyunting

Posisi Anda sebagai penyunting yang tentu akan berhubungan dengan seberapa layak Anda dibayar bergantung pada pengalaman atau rekam jejak Anda di dunia penulisan dan penyunting. Saya menggunakan acuan umum di dunia profesional untuk membuat klasifikasi penyunting seperti Tabel 4.8.

Akan tetapi, pada masa kini ukuran waktu seseorang berada di dalam suatu bidang tidak selalu menjadi patokan atau menjamin orang tersebut berada di level tertentu. Mungkin saja ia dianggap sudah senior dari segi pengalaman, tetapi boleh jadi kompetensinya tidak meningkat seiring waktu. Ia masih sama dengan lima atau sepuluh tahun lalu.

Tabel 4.8 Klasifikasi Penyunting Berdasarkan Pengalaman

Kategori	Rekam Jejak/Pengalaman
Penyunting Pemula/Muda	0–3 Tahun
Penyunting Madya	3–7 Tahun
Penyunting Profesional	7–15 Tahun
Penyunting Ahli	>15 Tahun

Jika Anda masih berusia muda, ini sebuah kesempatan yang tidak boleh disia-siakan. Anda tentu dapat mulai merintis dan merencanakan karier dengan ukuran kemajuan kompetensi. Artinya, pada setiap tahapan Anda harus sudah mengalami perkembangan yang berarti dari segi kompetensi—tidak jalan di tempat dari tahun ke tahun.



Sungguh profesi penyunting naskah itu sangat menantang. Dengan membaca dan mempelajari buku ini secara tuntas maka Anda tahu begitu kompleksnya pekerjaan menyunting naskah. Ia memerlukan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang tidak mudah begitu saja dilakoni karena juga memerlukan komitmen untuk melaksanakan secara total. Bab selanjutnya akan membawa Anda ke praktik penyuntingan. Kencangkan sabuk pengaman!

Sunting

Mari perkuat pemahaman Anda tentang bab ini. Lakukanlah perintah berikut ini.

1. Sampaikanlah pendapat Anda tentang beberapa alasan penerbit menolak sebuah naskah.
2. Jelaskanlah menurut Anda perbedaan antara penyunting amatir dan penyunting profesional.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

3. Carilah informasi tentang syarat pengajuan naskah dari salah satu penerbit (media berkala atau buku). Diskusikanlah dengan rekan Anda tentang relevansi syarat-syarat tersebut dengan kondisi dunia penulisan saat ini.
4. Carilah informasi tentang tarif penyuntingan naskah yang ditetapkan oleh sebuah lembaga jasa penyuntingan. Anda dapat menelusurinya di mesin peramban internet. Sampaikan pendapat Anda tentang tarif tersebut.



Bab 5

Praktik Menyunting Bahasa

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sebagian besar atau secara dominan para peserta pelatihan penyuntingan naskah mengatakan bahwa bahasa Indonesia itu sulit. Ternyata mereka—sekira 90–95%—dalam pengalaman saya menyatakan belum pernah mengikuti Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI). Ada tujuh level kemahiran menurut UKBI, yaitu istimewa (level 1), sangat unggul (level 2), unggul (level 3), madya (level 4), semenjana (level 5), marginal (level 6), dan terbatas (level 7).

Di manakah kira-kira minimal level ideal penulis dan penyunting naskah dalam UKBI? Penulis minimal harus berada pada level 4 (madya), sedangkan penyunting naskah minimal harus berada pada level kemahiran unggul (level 3). Untuk itu, sebaiknya Anda sebagai penyunting dapat menguji diri dengan mengikuti UKBI yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Sesungguhnya bahasa Indonesia itu tidaklah sulit, tetapi banyak penulis atau penyunting yang tidak mengikuti perkembangan bahasa Indonesia. Tentu ada kepentingan bagi kita yang bergelut di dunia tulis-menulis untuk mengikuti perkembangan bahasa Indonesia yang begitu dinamis.

Akhir tahun 2021, saya mulai mengikuti beberapa sidang Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa untuk pemutakhiran PUEBI yang kemudian disebut EYD V. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) kali pertama ditetapkan pada tahun 1972 lalu mengalami perubahan hingga lima kali. Perubahan itu menandakan berkembangnya bahasa Indonesia, terutama dari segi ejaan.

Seorang penulis dan penyunting naskah tentu wajib mengikuti perkembangan bahasa Indonesia karena unsur utama naskah adalah bahasa tulis. Bahasa tulis menerapkan laras bahasa sesuai dengan jenis naskah dengan berpatokan pada penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Mari memulai bab ini dengan mengetes wawasan kebahasaan Anda tentang pengejaan kata atau istilah yang tepat. Sebutkanlah atau tandai kata yang menurut Anda benar secara pengejaan atau sesuai dengan KBBI, serta sesuai dengan fakta sebenarnya. Ada 50 kata/

istilah yang saya tampilkan pada Tabel 5.1. Sebaiknya, Anda tidak membuka kamus atau membuka mesin peramban untuk mengecek kebenarannya, gunakan pengetahuan Anda sendiri saat ini.

Tabel 5.1 Daftar Kata/Frasa yang Benar dan Salah

No	Mana Kata yang Dieja Secara Benar	
1.	<input type="checkbox"/> frustrasi	<input type="checkbox"/> frustasi
2.	<input type="checkbox"/> negoisasi	<input type="checkbox"/> negosiasi
3.	<input type="checkbox"/> Jenderal Hoegeng	<input type="checkbox"/> jenderal Hoegeng
4.	<input type="checkbox"/> si Buta Dari Goa Hantu	<input type="checkbox"/> Si Buta dari Goa Hantu
5.	<input type="checkbox"/> Makassar	<input type="checkbox"/> Makasar
6.	<input type="checkbox"/> Yogyakarta	<input type="checkbox"/> Jogjakarta
7.	<input type="checkbox"/> resiko	<input type="checkbox"/> risiko
8.	<input type="checkbox"/> antre	<input type="checkbox"/> antri
9.	<input type="checkbox"/> interprestasi	<input type="checkbox"/> interpretasi
10.	<input type="checkbox"/> wanpretasi	<input type="checkbox"/> wanprestasi
11.	<input type="checkbox"/> terlanjur	<input type="checkbox"/> telanjur
12.	<input type="checkbox"/> perduli	<input type="checkbox"/> peduli
13.	<input type="checkbox"/> devide et impera	<input type="checkbox"/> divide et impera
14.	<input type="checkbox"/> jadwal	<input type="checkbox"/> jadual
15.	<input type="checkbox"/> syndrom	<input type="checkbox"/> sindrom
16.	<input type="checkbox"/> paedagogi	<input type="checkbox"/> pedagogi
17.	<input type="checkbox"/> pro pemerintah	<input type="checkbox"/> propemerintah
18.	<input type="checkbox"/> otodidak	<input type="checkbox"/> autodidak
19.	<input type="checkbox"/> margin	<input type="checkbox"/> marjin
20.	<input type="checkbox"/> religiositas	<input type="checkbox"/> religiusitas
21.	<input type="checkbox"/> mungkir	<input type="checkbox"/> pungkir
22.	<input type="checkbox"/> memperhatikan	<input type="checkbox"/> memerhatikan
23.	<input type="checkbox"/> tercermin	<input type="checkbox"/> tecermin
24.	<input type="checkbox"/> prosentase	<input type="checkbox"/> persentase
25.	<input type="checkbox"/> kerjasama	<input type="checkbox"/> kerja sama
26.	<input type="checkbox"/> kreatifitas	<input type="checkbox"/> kreativitas
27.	<input type="checkbox"/> dirigen	<input type="checkbox"/> dirijen
28.	<input type="checkbox"/> bohemian	<input type="checkbox"/> bohemian
29.	<input type="checkbox"/> pascasarjana	<input type="checkbox"/> pasca sarjana
30.	<input type="checkbox"/> karir	<input type="checkbox"/> karier

Buku ini tidak diperjualbelikan.

No	Mana Kata yang Dieja Secara Benar	
31.	<input type="checkbox"/> Bukittinggi	<input type="checkbox"/> Bukit Tinggi
32.	<input type="checkbox"/> konkrit	<input type="checkbox"/> konkret
33.	<input type="checkbox"/> komoditas	<input type="checkbox"/> komoditi
34.	<input type="checkbox"/> horizontal	<input type="checkbox"/> horisontal
35.	<input type="checkbox"/> infantri	<input type="checkbox"/> infanteri
36.	<input type="checkbox"/> malapraktik	<input type="checkbox"/> malpraktik
37.	<input type="checkbox"/> bhinneka	<input type="checkbox"/> bineka
38.	<input type="checkbox"/> deforestasi	<input type="checkbox"/> deforestisasi
39.	<input type="checkbox"/> waswas	<input type="checkbox"/> was-was
40.	<input type="checkbox"/> blak-blakan	<input type="checkbox"/> blakblakan
41.	<input type="checkbox"/> jender	<input type="checkbox"/> gender
42.	<input type="checkbox"/> trend	<input type="checkbox"/> tren
43.	<input type="checkbox"/> mahadata	<input type="checkbox"/> maha data
44.	<input type="checkbox"/> ibu kota	<input type="checkbox"/> ibukota
45.	<input type="checkbox"/> pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/> pertanggung jawaban
46.	<input type="checkbox"/> ruilslag	<input type="checkbox"/> ruislag
47.	<input type="checkbox"/> seluler	<input type="checkbox"/> selular
48.	<input type="checkbox"/> narasumber	<input type="checkbox"/> nara sumber
49.	<input type="checkbox"/> segi tiga	<input type="checkbox"/> segitiga
50.	<input type="checkbox"/> jaman	<input type="checkbox"/> zaman

Setelah selesai ceklah berapa skor kebenaran Anda dari 50 soal pengejaan kata/istilah tersebut. Pengejaan yang benar sangat terkait dengan penyuntingan mekanis. Mata Anda harus dapat menangkap kata/istilah yang dieja secara benar dan dieja secara salah. Namun, mata Anda perlu didukung oleh pengetahuan terhadap pengejaan yang baku atau standar.

Tentu dalam konteks ragam bahasa cakapan (nonformal), pengejaan secara baku tidak berlaku. Ragam cakapan yang dituliskan, contohnya dialog di dalam cerita, sangat mungkin menggunakan pilihan kata tidak baku, seperti *nampak*, *kenapa*, *nggak*, dan *ketimbang*.

Sebagai penguat pengetahuan Anda, siapkan diri untuk berpraktik menyunting perihal kebahasaan pada naskah. Pengetahuan praktis ini dapat Anda terapkan pada penyuntingan bahasa. Namun, Anda

perlu memperkaya pengetahuan dari buku-buku tentang penyuntingan kebahasaan lainnya. Ingat kembali pembahasan pada Bab 4 (hlm. 74) tentang cakupan penyuntingan bahasa.

A. MENYUNTING DIKSI

Soal memilih kata (diksi) dalam penulisan dapat menjadi permasalahan tersendiri. Kata merupakan satuan bahasa terkecil yang memiliki makna. Di dalam sebuah kata kadang-kadang terkandung makna khusus (konotatif) dan nilai rasa tertentu.

Perhatikan Tabel 5.2 yang menunjukkan perbedaan makna denotasi dan konotasi. Dalam bahasa tulis, kata berkonotasi terkadang diberi tanda petik (“...”).

Tabel 5.2 Makna Denotasi dan Konotasi

Pilihan Kata	Makna Denotasi	Makna Konotasi
amplop	sampul surat	uang tip; uang suap
mantan	bekas (pejabat)	bekas (pasangan)
kursi	tempat duduk	jabatan
kebijaksanaan	perilaku menggunakan akal budi	keputusan meringankan; kemurah-hatian
damai	tenteram, tenang, aman	penyelesaian tanpa hukum

Makna denotasi penting dipahami para penulis dan penyunting. Makna denotasi menunjukkan pada makna sebenarnya atau lazim juga disebut dengan makna menurut kamus (leksikal). Penggunaan kata bermakna denotasi membuat pembaca tidak perlu menafsirkan makna lain ataupun hal-hal yang memengaruhi, seperti konteks atau situasi.

Makna konotasi atau konotatif adalah kebalikan dari makna denotasi. Kata bermakna konotasi selalu bersifat asosiatif (Kunjana, 2009). Makna konotasi sangat kontekstual sehingga penyunting pun harus jeli terhadap penggunaannya di dalam teks—apakah dapat menimbulkan masalah atau salah menempatkannya?

Perhatikan contoh berikut.

SD Inpres itu masih membutuhkan banyak kursi untuk kegiatan belajar mengajar. (denotatif)

Dua tokoh itu akan berebut kursi bupati dalam pemilu pada putaran kedua. (konotatif)

Kondisi desa itu pascakerusuhan kini aman dan kondusif. (denotatif)

Sejumlah oknum yang mengaku petugas bea cukai kini telah diamankan aparat kepolisian. (konotatif)

Selain makna denotasi dan konotasi, terdapat pula perbedaan nilai rasa pada pilihan kata. Nilai rasa yang dikandung oleh sebuah kata ada yang netral, hormat/halus, dan tidak hormat/kasar.

Tabel 5.3 Nilai Rasa pada Kata

Pilihan Kata	Nilai Rasa
<i>perempuan</i>	hormat; lebih baik sebenarnya dibandingkan wanita
<i>istri</i>	netral
<i>bini</i>	kasar
<i>wafat</i>	halus
<i>mati</i>	kasar, biasa digunakan untuk hewan
<i>bodoh, goblok</i>	kasar
<i>pandir</i>	lebih halus dibandingkan 'bodoh'
<i>mantan</i>	lebih halus dibandingkan 'eks' atau 'bekas'
<i>cacat</i>	kasar
<i>penyandang disabilitas</i>	lebih halus dibandingkan kata cacat atau tuna-...
<i>buruh</i>	kasar
<i>pegawai/karyawan</i>	netral
<i>pembantu</i>	kasar
<i>asisten rumah tangga</i>	halus
<i>kerempeng</i>	kasar
<i>langsing</i>	halus

Menyunting diksi dapat dilakukan dengan menyunting enam hal, yaitu menyunting kata, bentuk lewih (mubazir), ungkapan, ungkapan idiomatik, salah tik, dan menyunting kata turunan.

1. Menyunting Kata

Kemampuan menulis sangat berhubungan dengan perbendaharaan kata (kosakata). Sering kali penulis terbatas kosakata atau pengetahuannya sehingga ia menggunakan kata yang keliru makna atau memilih kata/frasa yang kurang tepat untuk maksud tertentu. Menyunting kata dapat ditinjau dari dua hal, yaitu kesalahan makna dan kesalahan penggunaan.

a. Kesalahan Makna

Banyak kata yang digunakan dengan makna yang salah karena secara umum kata itu dipahami berbeda dengan makna aslinya (Tabel 5.4). Penyunting harus jeli dan memperbaiki pilihan makna yang keliru.

Tabel 5.4 Makna Sebenarnya dan Makna Keliru

Kata	Makna Sebenarnya	Makna Keliru
<i>acuh</i>	peduli	tidak peduli
<i>bergeming</i>	diam, tidak bergerak	bergerak, goyah
<i>haru biru</i>	kacau	haru yang mendalam
<i>jengah</i>	malu	bosan
<i>kilah</i>	menyangkal	berkata, berujar
<i>senonoh</i>	sopan	tidak sopan
<i>tukas</i>	menuduh	berkata, berujar
<i>usah</i>	penting, perlu	tidak penting, tidak perlu
<i>signifikan</i>	penting, berarti	secara benar
<i>urgensi</i>	penting dan harus segera	penting (saja)

b. Kesalahan Penggunaan

Kata/frasa pada Tabel 5.5 sering digunakan tanpa pembeda karena mungkin penulis juga bingung atau menganggapnya sama saja. Beberapa kata dapat dicek makna dan penggunaannya di dalam KBBI. Cermati Tabel 5.5.

Tabel 5.5 Penggunaan Kata/Frasa yang Benar di Dalam Kalimat

Kata/Frasa	Contoh Penggunaan
<i>adalah</i>	Presiden ke-7 RI adalah Joko Widodo. Kopi adalah minuman berkafein. Ia adalah seorang wakil rakyat.
<i>ialah</i>	Apa yang harus dikerjakan kali pertama ialah memeriksa kelengkapan anatomi naskah. Penyuntingan mekanis ialah penyuntingan yang berfokus pada kesalahan mekanis pada naskah.
<i>merupakan</i>	Penyuntingan mekanis merupakan penyuntingan tingkat dasar yang harus dikuasai editor.
<i>yaitu, yakni</i>	Dua orang penyunting tersebut, yaitu Bambang dan Irma. Buku-buku yang dibacanya, yakni antologi puisi, antologi cerpen, novel, dan sebagainya.
<i>dan lain-lain</i>	Ibu membeli minyak goreng, beras, kertas, gunting, dan lain-lain.
<i>dan sebagainya</i>	Kakak membeli es teh manis, es campur, es kopi gula aren, dan sebagainya.
<i>masing-masing</i>	Mereka mendapat Rp100.000 masing-masing. Para demonstran sudah kembali ke tempat masing-masing.
<i>tiap-tiap</i>	Tiap-tiap mahasiswa membuat tugas akhir proyek.
<i>suatu</i>	Suatu hari ia menasihati tentang cinta. Proposal merupakan suatu pengajuan yang disampaikan secara tertulis.
<i>sesuatu</i>	Jangan pernah menggampangkan sesuatu. Sepertinya terjadi sesuatu pada dirinya.
<i>seorang</i>	Ia seorang penyunting yang andal.
<i>seseorang</i>	Saya memerlukan seseorang yang ahli menyunting.
<i>jam</i>	Ia mencetak rekor 1 jam menulis artikel.
<i>pukul</i>	Mereka tiba tepat pukul 10:00 WIB.
<i>di</i>	Laksmi sedang makan di warteg sebelah.
<i>pada</i>	Laksmi makan pada pukul 14:00.
<i>langganan</i>	Toko kelontong itu langganan Pak Tua.
<i>pelanggan</i>	Pak Tua adalah pelanggan toko kelontong itu.
<i>warisan</i>	Rumah itu satu-satunya warisan Pak Komar.
<i>ahli waris</i>	Ahli waris Pak Komar bermaksud menjual rumah itu.
<i>dari</i>	Perhiasan itu terbuat dari emas.

Kata/Frasa	Contoh Penggunaan
<i>daripada</i>	Ia lebih baik hidup miskin daripada hidup mewah, tetapi korupsi.
<i>pemelajar</i>	Pemelajar harus hormat kepada gurunya.
<i>pembelajar</i>	Sebagai pembelajar yang baik, Anda harus menyiapkan bahan ajar dengan serius.
<i>nomine</i>	Dia menjadi nomine terkuat di festival film itu.
<i>nominator</i>	Mereka menyebut para nominator itu tidak kompeten.

Anda mungkin masih bertanya-tanya tentang apa yang membedakan penggunaan kata *adalah*, *ialah*, dan *merupakan*. Ketiga kata itu seolah dapat saling menggantikan di dalam kalimat. Perhatikan contoh berikut ini.

Menyanyi di kamar mandi adalah kebiasaannya.

Kebiasaannya adalah menyanyi di kamar mandi.

Menyanyi secara akapela ialah menyanyi secara berkelompok tanpa diiringi alat musik.

Menyanyikan lagu kesukaannya merupakan cara Rosi melipur lara.

Kata *adalah* digunakan untuk menjelaskan sesuatu yang identik atau sama dengan serta termasuk ke dalam (kelompok). Kata *adalah* merupakan verba atau kata kerja. Adapun kata *ialah* merupakan konjungsi (kata hubung) yang berfungsi menghubungkan dua penggal kalimat untuk perincian atau penjelasan.

Bagaimana dengan kata *merupakan*? Kelas katanya sama dengan kata *adalah* sebagai kata kerja. Oleh karena itu, terkadang kata *merupakan* dapat menggantikan *adalah*. Lebih khusus kata *merupakan* digunakan dengan makna *memberi rupa* dan *membentuk*.

Contoh lain adalah perbedaan antara frasa *dan lain-lain* serta *dan sebagainya*. Bagaimana membedakannya? Frasa *dan lain-lain* digunakan di dalam kalimat perincian apabila yang diperinci tidak sejenis. Adapun frasa *dan sebagainya* digunakan di dalam kalimat perincian apabila yang diperinci sejenis atau dalam kelompok yang sama. Kedua frasa ini tidak boleh digunakan bersamaan dengan kata

Buku ini tidak diperjualbelikan.

contoh, misal, seperti, atau *di antaranya*. Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

Barang yang harus dibawa, yaitu senter, baterai, tali, dan sebagainya. ☑

Barang yang harus dibawa, seperti senter, baterai, dan tali. ☑

Barang yang harus dibawa, seperti senter, baterai, tali, dan sebagainya. ☒

Jika dalam pemerincian semua objek hendak disebutkan atau hanya sebagian, gunakan kata *yaitu, yakni*, atau *ialah*. Penggunaan kata ini dapat diikuti frasa *dan lain-lain* serta *dan sebagainya*.

Jika objek tidak semua hendak disebutkan, gunakan kata *di antaranya, contoh, misalnya*, atau *seperti*. Penggunaan kata ini tidak boleh diikuti frasa *dan lain-lain* dan *dan sebagainya* karena menjadi bentuk mubazir (lewah).

2. Menyunting Bentuk Lewah (Mubazir)

Bentuk mubazir atau tidak efektif sering kali muncul di dalam karya tulis. Bentuk ini terkadang dipengaruhi oleh bahasa lisan yang kita gunakan. Cermati Tabel 5.6.

Tabel 5.6 Bentuk Lewah dan Bentuk Efektif

Bentuk Lewah	Bentuk Efektif
<i>luar biasa sempurna</i>	<i>sempurna</i>
<i>sangat sempurna sekali</i>	<i>sempurna</i>
<i>sangat jauh sekali</i>	<i>sangat jauh atau jauh sekali</i>
<i>banyak buku-buku</i>	<i>banyak buku</i>
<i>beberapa pendapat-pendapat</i>	<i>beberapa pendapat</i>
<i>demi untuk negara</i>	<i>demi negara atau untuk negara</i>
<i>bertujuan untuk memulihkan</i>	<i>bertujuan memulihkan</i>
<i>membicarakan tentang pandemi</i>	<i>membicarakan pandemi</i>
<i>melakukan penangkapan</i>	<i>menangkap</i>
<i>melakukan pembinaan</i>	<i>membina</i>

Bentuk Lewah	Bentuk Efektif
<i>melakukan perubahan</i>	<i>mengubah</i>
<i>menyatakan pendapat</i>	<i>berpendapat</i>
<i>adalah merupakan</i>	<i>adalah ... atau merupakan ...</i>
<i>disebabkan karena</i>	<i>disebabkan oleh ... atau karena ...</i>
<i>kurang lebih sekitar</i>	<i>kurang lebih ... atau sekitar ...</i>
<i>pada zaman dahulu kala</i>	<i>pada zaman dahulu ... atau dahulu kala ...</i>
<i>semata-mata hanya</i>	<i>semata-mata ... atau hanya ...</i>
<i>menggabungkan menjadi satu</i>	<i>menggabungkan atau menyatukan</i>
<i>saling salip-menyalip</i>	<i>saling menyalip atau salip-menyalip</i>
<i>menanyakan pertanyaan</i>	<i>mempertanyakan ...</i>
<i>berencana akan</i>	<i>berencana ...</i>
<i>agar supaya</i>	<i>agar ... atau supaya ...</i>
<i>seperti misalnya</i>	<i>seperti ... atau misalnya ...</i>
<i>misteri rahasia</i>	<i>misteri, rahasia</i>
<i>hanya ... saja</i>	<i>hanya ... atau ... saja</i>
<i>seperti ... dan sebagainya</i>	<i>seperti ... atau ... dan sebagainya</i>
<i>tujuan daripada proposal ini</i>	<i>tujuan proposal ini</i>
<i>Maka daripada itu,</i>	<i>Maka dari itu,</i>
<i>Namun demikian, ...</i>	<i>Namun, ...</i>
<i>maju ke depan</i>	<i>maju</i>
<i>mundur ke belakang</i>	<i>mundur</i>

3. Menyunting Ungkapan

Ngeri-neri sedap, demikian ungkapan yang sering terdengar dari orang Medan. Ungkapan yang sangat populer di Medan ini mengandung makna ‘cemas, tetapi mengasyikkan’.

Ungkapan adalah salah satu bentuk kekayaan bahasa Indonesia. Jus Badudu, seorang pakar bahasa Indonesia telah mengumpulkan begitu banyak ungkapan dalam bahasa Indonesia yang diterbitkan dalam bentuk *Kamus Ungkapan Bahasa Indonesia*. Anda sebagai penulis ataupun penyunting tentu harus paham dahulu makna ungkapan ini sebelum menggunakannya. Cermati Tabel 5.7.

Tabel 5.7 Ungkapan dan Makna

Ungkapan	Makna
<i>air muka</i>	wajah
<i>angkat topi</i>	memuji; salut
<i>asam garam</i>	pengalaman
<i>kabar angin</i>	kabar yang belum jelas benar
<i>kehilangan akal</i>	bingung
<i>kehilangan kata-kata</i>	terdiam
<i>makan angin</i>	menghirup udara segar; jalan-jalan
<i>mata keranjang</i>	senang melihat/melirik perempuan
<i>membanting tulang</i>	bekerja keras
<i>mencuri pandang</i>	melihat diam-diam
<i>mengadu nasib</i>	mencoba peruntungan
<i>muka badak</i>	tidak tahu malu
<i>panjang akal</i>	suka berpikir
<i>tidak ambil pusing</i>	tidak peduli
<i>tidur-tidur ayam</i>	belum tidur benar
<i>uang kecil</i>	uang receh atau pecahan dengan nominal kecil

Ungkapan dan peribahasa sebagai kekayaan bahasa Indonesia dapat digunakan di dalam bahasa tulis. Ungkapan mengandung makna konotatif. Penggunaan ungkapan harus sesuai dengan konteks tulisan serta menghindari timbulnya ketidakpahaman atau kesalahpahaman pada pembaca. Perhatikan contoh berikut ini.

Dalam membina hubungan dengan pelanggan patut diperhatikan usaha-usaha yang dapat mengundang senyum pelanggan. Seorang pengusaha harus mengambil hati pelanggan dengan cara-cara yang profesional tanpa bermaksud menipu ataupun menebarkan janji-janji yang tidak dapat dipenuhi. Pelanggan saat ini begitu membumi dalam menimbang sebuah produk atau jasa yang ditawarkan.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Perbaiki yang dapat dilakukan sebagai berikut.

Dalam membina hubungan dengan pelanggan patut diperhatikan usaha-usaha yang dapat membuat pelanggan puas. Seorang pengusaha harus mengesankan pelanggan dengan cara-cara yang profesional tanpa bermaksud menipu ataupun menebarkan janji-janji yang tidak dapat dipenuhi. Pelanggan saat ini begitu rasional dalam menimbang sebuah produk atau jasa yang ditawarkan.

4. Menyunting Ungkapan Idiomatik

Di dalam bahasa Indonesia terdapat bentuk bahasa yang khas seperti senyawa. Gabungan kata ini disebut ungkapan idiomatik yang berfungsi memperkuat diksi di dalam kalimat. Kekhasannya karena penggunaan kata depan dan kata hubung yang tidak boleh dihilangkan atau diganti. Cermati Tabel 5.8 yang memuat daftar ungkapan idiomatik.

Tabel 5.8 Ungkapan Idiomatik

Bentuk Tepat	Bentuk Tidak Tepat
<i>terdiri atas/terdiri dari</i>	terdiri
<i>terbuat dari</i>	terbuat
<i>terhindar dari</i>	terhindar
<i>terlepas dari</i>	terlepas
<i>berasal dari</i>	berasal
<i>terjadi atas</i>	terjadi karena
<i>disebabkan oleh</i>	disebabkan karena
<i>bergantung pada</i>	tergantung dari
<i>bergantung kepada</i>	
<i>berdasar atas</i>	berdasarkan atas
<i>berharap akan</i>	berharap
<i>dibanding dengan</i>	dibandingkan dengan

Bentuk Tepat	Bentuk Tidak Tepat
<i>sesuai dengan</i>	sesuai
<i>antara ... dan ...</i>	antara ... dengan ...
<i>baik ... maupun ...</i>	baik ... ataupun ...
<i>tidak ..., tetapi ...</i>	tidak ..., melainkan ...
<i>bukan ..., melainkan ...</i>	bukan ..., tetapi
<i>sehubungan dengan</i>	sehubungan
<i>terkait dengan</i>	terkait

5. Menyunting Salah Tik

Meskipun tidak termasuk ke dalam kesalahan bahasa, saya masukkan salah tik ke dalam kelompok penyuntingan diksi. Mengapa? Kesalahan tik dalam bahasa Indonesia sering kali membentuk kata baru yang maknanya berbeda. Kejelian mata penyunting sangat diharapkan untuk memupuskan kesalahan pengetikan kata yang mungkin berubah maknanya sehingga menjadi fatal.

Cermati contoh salah tik kata berikut ini yang mengubah makna.

perbesaran → persebaran

ketika → ketiak

nabi → babi

koki → joki

disalip → disalib

6. Menyunting Kata Turunan

Kata dasar yang dibubuhi imbuhan sebagai kata turunan mengandung makna yang berbeda. Berikut ini beberapa kasus yang perlu dicermati.

a. Imbuhan *pe-*

Imbuhan *pe-* pada kata dasar dapat membentuk kata benda (nomina) dengan makna yang berbeda. Cermati contoh pada Tabel 5.9.

Tabel 5.9 Perbedaan Makna Kata Berimbuhan pe-

Kata Berimbuhan pe-	Makna Kata Bentuk
<i>penembak</i>	orang yang menembak
<i>petembak</i>	atlet olahraga menembak
<i>pembelajar</i>	orang yang membelajarkan (guru, dosen, widyaiswara)
<i>pemelajar</i>	orang yang belajar (siswa, mahasiswa)
<i>pegiat</i>	orang yang bergiat dalam suatu bidang
<i>penggiat</i>	orang yang membangkitkan suatu kegiatan; penyemangat
<i>pecinta</i>	orang yang bercinta
<i>pencinta</i>	orang yang sangat suka akan
<i>penggila</i>	orang yang tergila-gila pada sesuatu
<i>pegila</i>	tidak dikenal/tidak ada maknanya
<i>petutur</i>	orang yang menjadi mitra bertutur
<i>penutur</i>	orang yang bertutur/berkata

b. Imbuhan pe-an dan per-an

Dari imbuhan *pe-* mari kita beralih ke imbuhan *pe-an* dan *per-an* pada kata dasar yang membentuk kata benda (nomina) dan kata kerja (verba). Cermati contoh pada Tabel 5.10.

Tabel 5.10 Perbedaan Makna Kata Berimbuhan pe-an dan per-an

Kata Berimbuhan pe-an	Makna	Kata Berimbuhan per-an	Makna
<i>penghentian</i>	proses menghentikan	<i>perhentian</i>	tempat berhenti
<i>pemukiman</i>	proses memukimkan	<i>permukiman</i>	tempat bermukim
<i>penyebaran</i>	proses menyebarkan	<i>persebaran</i>	perihal tersebarnya sesuatu
<i>pendarahan</i>	proses mengalirkan darah	<i>perdarahan</i>	perihal keluarnya darah terus-menerus
<i>penyamaan</i>	proses menyamakan	<i>persamaan</i>	perihal mempersamakan; perbandingan

Dengan demikian, sangat berbeda makna *persebaran* Covid-19 dan *penyebaran* Covid-19. Makna yang dikandung bentuk pertama adalah perihal tersebarnya Covid-19. Adapun makna yang dikandung bentuk kedua adalah proses menyebarkan Covid-19 sehingga muncul asumsi bahwa virus corona ada yang menyebarkannya.

B. MENYUNTING EJAAN

Kesalahan ejaan merupakan kesalahan yang paling banyak dilakukan oleh para penulis. Hal ini umumnya disebabkan oleh faktor ketidaktahuan atau kurangnya wawasan berbahasa Indonesia. Apa yang disunting dari ejaan? Berikut ini ruang lingkup ejaan.

Ruang lingkup ejaan: penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Naskah sangat mungkin mengandung kesalahan dalam penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Perhatikan Tabel 5.11 berikut.

Tabel 5.11 Penyuntingan Ejaan

Komponen	Penerapan Ejaan	
	Tidak Tepat	Tepat
<i>Penggunaan Huruf</i>	kerja bhakti kunci Inggris halaman Prancis <i>Kentucky Fried Chicken</i>	kerja bakti kunci inggris halaman prancis Kentucky Fried Chicken
<i>Penulisan Kata</i>	memerhatikan dimana A. H. Nasution	memperhatikan di mana A.H. Nasution
<i>Penggunaan Tanda Baca</i>	diberi 'amplop' Rp.2.000,- tanggal 2-4 Januari	diberi "amplop" Rp2.000,00 tanggal 2–4 Januari
<i>Penulisan Unsur Serapan</i>	umroh itikad detil	umrah iktikad detail

1. Menyunting Penggunaan Huruf

Bahasa Indonesia mengenal abjad A–Z (26 huruf). Huruf terbagi atas vokal, konsonan, gabungan vokal, dan gabungan konsonan. Penggunaan huruf meliputi huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Bahasa Indonesia hanya mengenal empat gabungan konsonan (EYD V, 2022), yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Perhatikan kata-kata pada Tabel 5.12.

Tabel 5.12 Penggunaan Gabungan Konsonan

Tepat	Tidak Tepat
<i>azan</i>	<i>adzan</i>
<i>bakti</i>	<i>bhakti</i>
<i>darma</i>	<i>dharma</i>
<i>khawatir</i>	<i>kawatir</i>
<i>khalayak</i>	<i>kalayak</i>
<i>masyarakat</i>	<i>masarakat</i>
<i>Ramadan</i>	<i>Ramadhan</i>

a. Huruf Kapital

Periksa perihal penggunaan huruf kapital di EYD V. Cermati kata/frasa pada Tabel 5.13.

Tabel 5.13 Penggunaan Huruf Kapital

Tepat	Tidak Tepat
5 ampere	5 Ampere
ikan mujair	ikan Mujair
hukum Archimedes	hukum archimedes
Fatimah binti Salim	Fatimah BintI Salim
kesebelasan Ayam Kinantan	kesebelasan ayam kinantan
Silakan duduk, Prof.	Silakan duduk, prof.
suku Batak	Suku Batak
bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
mata pelajaran Bahasa Indonesia	mata pelajaran bahasa Indonesia
keinggris-inggrisan	ke-Inggris-inggrisan
Perang Dunia II	perang dunia II
jeruk bali	jeruk Bali
sapi benggala	sapi Benggala

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tepat	Tidak Tepat
Selat Malaka	selat Malaka
Kota Cimahi	kota Cimahi
cerita sang Kancil	cerita Sang Kancil
kepada Sang Maha Pencipta	kepada sang Maha Pencipta
bika ambon	bika Ambon

b. Huruf Miring

Ada tiga ketentuan penggunaan huruf miring: (1) digunakan untuk menulis judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk di dalam daftar pustaka; (2) digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat; dan (3) digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Cermati penggunaan huruf miring yang tepat dan tidak tepat pada Tabel 5.14.

Tabel 5.14 Penggunaan Huruf Miring

Tepat	Tidak Tepat
novel <i>Laskar Pelangi</i>	novel "Laskar Pelangi"
film <i>Mencuri Raden Saleh</i>	film "Mencuri Raden Saleh"
album <i>Kenangan Indah</i>	album "Kenangan Indah"
program <i>Mata Najwa</i>	program "Mata Najwa"
siniar <i>Ba(ha)sa Basi</i>	siniar "Ba(ha)sa Basi"
lakon <i>Hulubalang</i>	lakon "Hulubalang"
dalam harian <i>Republika</i>	dalam harian Republika
imbuhan <i>me-</i> pada kata <i>menulis</i>	imbuhan <i>me-</i> pada kata menulis
perempuan <i>geulis</i>	perempuan geulis
prinsip <i>ora et labora</i>	prinsip ora et labora

Perihal penggunaan judul, ketahuilah mana judul yang menggunakan huruf miring dan mana judul yang menggunakan tanda petik ganda. Tabel 5.15 dapat membantu Anda mengenali lebih detail perihal penulisan judul dan penulisan nama media yang memub-

Tabel 5.15 Penulisan Judul dan Nama Media

Judul	Penulisan	
	Huruf Miring	Tanda Petik
Judul Buku	√	
Judul Artikel/Makalah		√
Judul Film	√	
Judul Film Serial	√	
Judul Episode Film Serial		√
Judul Album	√	
Judul Lagu		√
Judul Antologi Puisi	√	
Judul Puisi		√
Judul Lakon	√	
Judul Siniar	√	
Judul Episode Siniar		√
Judul Program Televisi	√	
Judul Episode Program Televisi		√
Nama Media Cetak	√	
Nama Media Elektronik	√	
Nama Media Daring	√	
Judul Seminar/Lokakarya/Pelatihan	√	
Judul Makalah/Sesi Seminar/ Lokakarya/Pelatihan		√

likasikan suatu terbitan, film, atau program acara. Hal ini juga berlaku dalam penulisan unsur daftar pustaka pada gaya selingkung tertentu.

Secara praktis Anda dapat menentukan mana yang menggunakan huruf miring dan menggunakan tanda petik dari hierarki judul. Contohnya pada sebuah buku, terdapat judul buku dan judul bab. Maka dari itu, judul buku sebagai induk menggunakan huruf miring dalam penulisan, sedangkan judul bab menggunakan tanda petik. Judul seminar/lokakarya/pelatihan menggunakan huruf miring, sedangkan judul makalah/sesi yang disampaikan narasumber menggunakan tanda petik.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

c. Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal di dalam EYD V sangat terbatas, yaitu digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

Contoh:

- Huruf **dh**, seperti pada kata Ramadhan, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.
- Kata **et** dalam ungkapan ora et labora berarti 'dan'.

2. Menyunting Penulisan Kata

Penggunaan kata mencakup penulisan kata dasar, kata turunan, bentuk terikat, bentuk ulang, gabungan kata, kata depan, partikel, singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti, dan kata sandang, serta pemenggalan kata. Kesalahan penulisan kata termasuk kesalahan yang sering terjadi pada naskah yang juga berhubungan dengan diksi.

a. Kata Dasar

Umumnya Anda sudah mengetahui kata dasar, seperti *makan* sebagai kata kerja atau *nasi* sebagai kata benda. Masalah penulisan kata yang menjadi perhatian penyunting adalah penulisan kata baku. Tabel 5.16 memperlihatkan kata baku dan kata tidak baku. Kata baku dan kata tidak baku dapat dicek melalui KBBI daring.

Tabel 5.16 Daftar Kata Baku dan Tidak Baku

Tepat	Tidak Tepat
analisis	analisa
autobiografi	otobiografi
berahi	birahi
cendera mata	cindera mata; cenderamata
diagnosis	diagnosa
elite	elit
fondasi	pondasi

Tepat	Tidak Tepat
guncang	goncang
hierarki	hirarki
inaugurasi	inagurasi
Jumat	Jum'at
kuantum	quantum
lembap	lembab
minimum	minimun
November	Nopember
orisinal	orisinil/original
peduli	perduh
qari	qori'
roboh	rubuh
sontek	contek
tampak	nampak
utang	hutang
voucer	voucher
waswas	was-was
yuridis	juridis
zaman	jaman

b. Kata Turunan

Nama lain kata turunan adalah kata berimbuhan/kata bentukan. Penyunting perlu memperhatikan proses terbentuknya kata turunan berdasarkan imbuhan, terutama peluluhan. Cermati contoh berikut ini:

gerak + -an	→	gerakan
gerak + -kan	→	gerakkan
ber- + cermin	→	becermin
ter- + cermin	→	tecermin
me- + konsumsi	→	mengonsumsi
me- + produksi	→	memproduksi
me- + suplai	→	menyuplai
me- + tunggu	→	menunggu

me- + klasifikasi	→	mengklasifikasi
me- + produksi	→	memproduksi
me- + syarat + -kan	→	mensyaratkan
me- + transfer	→	mentransfer
per- + henti + -an	→	perhentian (tempat)
pe- + henti + -an	→	penghentian (proses)

Penulis terkadang kurang memahami pembentukan kata berimbuhan dan juga makna yang terkandung. Salah satu kesalahan umum ialah tidak dapat membedakan antara *di* sebagai kata depan dan *di-* sebagai imbuhan. Cermati contoh pada Tabel 5.17.

Tabel 5.17 Kata Depan dan Kata Berimbuhan

Kata Depan	Kata Berimbuhan
<i>di</i> makanan	<i>dimakan</i>
<i>di</i> rumah	<i>dirumahkan</i>
<i>di</i> antara	<i>diantar</i>
<i>di</i> situ	<i>disimpan</i>
<i>di</i> ruang vaksinasi	<i>divaksinasi</i>
<i>di</i> publikasi media	<i>dipublikasikan</i>

Perihal makna kata berimbuhan juga harus dipahami oleh para penulis dan penyunting. Cermati makna pada contoh kata berimbuhan berikut ini di dalam KBBI.

membawahkan	→	menempatkan di bawah, memegang pimpinan
membawahi	→	menempatkan diri di bawah perintah seseorang
menemui	→	menjumpai; bertemu dengan; mendapat; mendapatkan; memenuhi panggilan
menemukan	→	mendapatkan sesuatu yang belum ada sebelumnya; mengalami; menderita

- perdarahan → hal mengeluarkan darah sebanyak-banyaknya; peristiwa keluarnya darah akibat pecahnya pembuluh darah
- pendarahan → pengaliran darah di dalam tubuh

c. Bentuk Terikat

Penyunting harus menghafal bentuk terikat, yakni dua kata yang ditulis serangkai. Bentuk terikat termasuk ke dalam kata bentukan. Cermati contoh bentuk terikat pada Tabel 5.18.

Tabel 5.18 Penulisan Bentuk Terikat

Bentuk Terikat		
<i>adibusana</i>	<i>kosponsor</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>punawirawan</i>
<i>antargolongan</i>	<i>lokakarya</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antikekerasan</i>	<i>makroekonomi</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>autobiografi</i>	<i>malapraktik</i>	<i>subbagian</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>supercepat</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>mikrobiologi</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>multilateral</i>	<i>tansuara</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>narahubung</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonpartisan</i>	<i>tritunggal</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>nirgagasan</i>	<i>tunakarya</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>paripurna</i>	<i>ultramodern</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>pascakebakaran</i>	<i>wiraswasta</i>
<i>inkonvensional</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>ayahanda</i>
<i>intrakalimat</i>	<i>pranggapan</i>	<i>egosentris</i>
<i>ko-editor</i>	<i>prajabatan</i>	<i>oktahedron</i>

Bentuk terikat dapat bergabung dengan kata dasar atau kata turunan/kata bentukan. Penulisannya serangkai dengan kata yang diikuti atau mengikuti, contohnya *pramenulis* dan *pascamenulis*.

Perhatikan penulisan bentuk terikat berikut ini yang dilekatkan dengan huruf kapital dan kata asing. Penulisannya menggunakan tanda hubung (-).

non-Indonesia *pro-Barat* *non-ASEAN*
pan-Afrika *anti-PKI* *pasca-Orba*
anti-mainstream *pasca-reshuffle* *super-jegeg*

Ada pengecualian pada bentuk terikat yang mengandung unsur nama Tuhan. Bentuk tersebut penulisannya terpisah.

Yang Maha Esa

Tuhan Yang Maha Kuasa

Yang Maha Pengasih

Tuhan Yang Maha Pemberi Rezeki

d. Bentuk Ulang

Bentuk ulang atau kata ulang ditulis menggunakan tanda hubung (-) di antara unsurnya. Cermati Tabel 5.19 untuk membedakan antara kata ulang dan bukan kata ulang.

Tabel 5.19 Kata Ulang dan Bukan Kata Ulang

Kata Ulang	Bukan Kata Ulang
abal-abal	barbar
berjalan-jalan	beras petas
buku-buku	bonbon
cumi-cumi	centang perenang
lauk-pauk	cincin
mondar-mandir	haru biru
porak-poranda	waswas
serba-serbi	zigzag
terus-menerus	
cas-cis-cus	
dag-dig-dug	

Perihal penulisan kata ulang dalam judul juga sering ditanyakan. Kata ulang sempurna dan kata ulang semu pada judul menggunakan huruf kapital seperti pada contoh. Adapun kata ulang berimbuhan dan kata ulang perubahan hanya diberi huruf kapital pada awal kata pertama.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Penulisan judul dengan kata ulang:

Implementasi Undang-Undang Sistem Perbukuan
Ketika Buku-Buku Berbicara
Menguak Serba-serbi Gunung Anak Krakatau
Kegagalan Terus-menerus Sepak Bola Kita
Kupu-Kupu dalam Buku

e. Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata yang perlu dicermati, yaitu gabungan kata yang ditulis terpisah dan ditulis serangkai. Cermati daftar gabungan kata pada Tabel 5.20.

Tabel 5.20 Penulisan Gabungan Kata

Ditulis Terpisah	Ditulis Serangkai		
cendera mata	acapkali	hulubalang	saputangan
duta besar	adakala	kacamata	sediakala
ibu kota	apalagi	karyawisata	segitiga
kerja sama	bagaimana	kasatmata	sukacita
mata acara	barangkali	kosakata	sukarela
meja tulis	beasiswa	manasuka	syahbandar
model linear	belasungkawa	matahari	
orang tua	bilamana	olahraga	
rumah sakit	bumiputra	padahal	
segi empat	daripada	peribahasa	
simpang lima	darmabakti	perilaku	
wali kota	dukacita	puspawarna	
sering kali			

Beri perhatian juga tentang cara penulisan gabungan kata pada hal-hal berikut.

1) Gabungan Kata yang Berpotensi Ambigu (Taksa)

Bubuhkan tanda hubung (-) pada gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian.

Contoh:

- buku-sejarah baru* → buku sejarah yang baru, bukan bekas
- buku sejarah-baru* → buku tentang sejarah baru
- ibu-bapak kami* → orang tua kami
- ibu bapak-kami* → ibu dari bapak kami (kami)/nenek

2) Gabungan Kata yang Diberi Imbuhan

Perhatikan penulisan gabungan kata yang diberi awalan saja atau akhiran saja seperti berikut ini.

- bergaris bawah*
- bertanggung jawab*
- bekerja sama*
- menganak sungai*
- diberi tahu*
- beri tahukan*
- sebar luaskan*

Perhatikan penulisan gabungan kata yang diberi awalan dan akhiran sekaligus berikut ini.

- diberitahukan*
- digarisbawahi*
- menggarisbawahi*
- menyebarkanluaskan*
- penghancurleburan*
- pertanggungjawaban*

f. Kata Depan

Penulisan kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Sebagian besar kesalahan penulisan naskah disumbang oleh kesalahan penulisan kata depan dan kata berimbuhan

seperti terdapat pada Tabel 5.17. Cermati contoh penggunaan kata depan yang tepat pada kalimat-kalimat berikut ini.

Tikus *dimakan* oleh kucing hitam.
Ada alat *di* makanan itu.
Mereka sekeluarga *ke* luar negeri.
Rumi *keluar* sebentar *dari* kamar.
Ia turun *ke* tengah gelanggang.
Cincin itu terbuat *dari* tembaga.

g. Partikel

Ada partikel yang ditulis serangkai dan ada pula yang ditulis terpisah. Periksa bagaimana kaidah penulisan partikel diterapkan.

1) Partikel *-lah, -kah, dan -tah*

Simak*lah* penjelasan ini baik-baik!
Bersorak sorai*lah* kalian menyambutnya.
Apakah yang dimaksud dengan penyuntingan?
Siapa*kah* gerangan perempuan itu?
Apata*h* gunanya berduka lara?

2) Partikel *pun*

Apa *pun* makanannya, minumannya teh manis.
Terlambat *pun* ke rumahnya, kita masih mendapat uang.
Sekali *pun* ia tidak pernah meminta upah.

Adakah partikel *pun* yang ditulis serangkai? Jawabannya ada sehingga bentuk ini harus dihafalkan oleh para penulis dan penyunting.

Tabel 5.21 Partikel *pun* yang Ditulis Serangkai

adapun	jikapun	sekalipun
andaipun	kalaupun	sementangpun
ataupun	kendatipun	sungguhpun
bagaimanapun	maupun	walaupun
biarpun	meskipun	

3) Partikel *per*

Penulisan yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, ‘mulai’, atau ‘melalui’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Contoh:

Mereka masuk ke ruang perawatan satu *per* satu.
Harga tanah di sini sudah Rp1 juta *per* meter.
Per 1 Januari 2023 harga pertamax kembali naik.
Dia menghubungiku *per* panggilan video.

h. Singkatan dan Akronim

Masih banyak penulis yang kebingungan bagaimana menuliskan singkatan dan akronim, terutama dalam hal penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan spasi. Penyunting perlu merujuk penulisan singkatan dan akronim yang terdapat pada EYD V. Tabel 5.22 menampilkan penulisan singkatan dan akronim yang tepat dan tidak tepat.

Tabel 5.22 Penulisan Singkatan dan Akronim

Tepat	Tidak Tepat
A.H. Nasution	A. H. Nasution
Suman Hs. (Suman Hasibuan)	Suman HS.
dr. Indra (Dokter Indra)	Dr. Indra
Dr. Pratiwi (Dokter Pratiwi)	DR. Pratiwi
Dr. (H.C.) Sri Mulia	Dr. H.C. Sri Mulia Dr. h.c. Sri Mulia
Anton, S.H. (sarjana hukum)	Anton S.H.
Anton S.H. (Suharto Hasim)	Anton, S.H.
R.M. Said (Raden Mas Said)	R. M. Said
A.K.B.P. Pratikno	AKBP Pratikno
STA (Sutan Takdir Alisjahbana)	S.T.A.
PT	P.T.; PT.
CV	C.V.; CV.
PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)	Paud
hlm. (halaman)	hlm; hal

Tepat	Tidak Tepat
a.n. (atas nama)	an; a/n
s.d. (sampai dengan)	sd; s/d
Gg. Kelinci	Gg Kelinci; GG Kelinci
2 km (kilometer)	2 Km
10 kg (kilogram)	10 Kg; 10 kg.
Rp2.000,00	Rp.2.000,00
Ikapi	IKAPI
UNESCO	Unesco

EYD V juga mengatur penulisan singkatan/akronim di dalam teks jika diikuti dengan kepanjangan. Contoh:

Ikatan Penerbit Indonesia (Ikapi)

Ikapi (Ikatan Penerbit Indonesia)

i. Angka dan Bilangan

Perihal penulisan angka dan bilangan juga perlu mendapat perhatian penyunting, terutama naskah-naskah yang mengandung statistik dan perhitungan matematis. Tabel 5.23 menunjukkan penulisan angka dan bilangan secara tepat dan tidak tepat sebagai acuan praktis para penyunting. Selbihnya, Anda dapat merujuk pada EYD V.

Tabel 5.23 Penulisan Angka dan Bilangan

Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran, seperti ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai, seperti nilai uang dan persentase.

Tepat	Tidak Tepat
sawah seluas 10 hektare	sawah seluas sepuluh hektare
pukul 4 sore	pukul empat sore
1 jam 30 menit	satu jam tiga puluh menit
Rp10.000,00	sepuluh ribu rupiah
sekira 8 persen	sekira delapan persen
sebanyak 10%	sebanyak sepuluh %

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.

Tepat	Tidak Tepat
la sudah tiga kali tidak hadir.	la sudah 3 kali tidak hadir.
Buku terjual 14 eksemplar.	Buku terjual empat belas eksemplar.
Perincian hadiahnya, yaitu 1 laptop, 2 tablet, dan 10 smartphone.	Perincian hadiahnya, yaitu satu laptop, dua tablet, dan sepuluh smartphone.

Bilangan berupa angka pada awal kalimat yang terdiri atas lebih dari satu kata didahului kata seperti sebanyak, sejumlah, dan sebesar atau diubah susunan kalimatnya.

Tepat	Tidak Tepat
Sebanyak 1.000 orang hadir di sana.	1.000 orang hadir di sana.
Sejumlah 30 buku antik menjadi koleksi perpustakaan itu.	30 buku antik menjadi koleksi perpustakaan itu.

Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Tepat	Tidak Tepat
Sebanyak 500 ribu dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah.	Sebanyak 500.000 dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah.
Setiap pengusaha UMKM itu mendapatkan kredit 50 juta.	Setiap pengusaha UMKM itu mendapatkan kredit 50.000.000.

Penulisan bilangan tingkat dapat menggunakan angka Romawi, gabungan awalan ke- dan angka Arab, atau huruf.

Tepat	Tidak Tepat
Abad V Masehi	Abad ke-V Masehi
Perang Dunia II	Perang Dunia ke-II
Perang Dunia Kedua	Perang Dunia Dua
Perang Dunia Ke-2	Perang Dunia Ke2

Penulisan angka dan akhiran -an dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Tepat	Tidak Tepat
seharga Rp2.000-an	seharga Rp2.000an
tahun 1980-an	tahun 1980an

3. Menyunting Penggunaan Tanda Baca

Ada banyak tanda baca yang digunakan di dalam bahasa tulis. Penggunaan tanda baca di dalam naskah memerlukan ketajaman mata penyunting untuk mendeteksi kebenarannya. Pasalnya, penggunaan tanda baca sering tidak disadari kekeliruanannya. Kekeliruan tersebut dapat berupa ketidaktepatan penggunaan dan pembubuhan spasi pada tanda baca tertentu. Cermati pengelompokan tanda baca pada Tabel 5.24.

Tabel 5.24 Pengelompokan Tanda Baca

Penggunaan	Simbol	Contoh Penggunaan
Penyudah (titik, seru, tanya)	(.) (!) (?)	<i>Mereka bertemu di sini. Tutup pintu, Mbang! Siapa yang mengubahnya?</i>
Penyela (koma dan titik koma)	(,) (;) (:)	<i>Jika malam tiba, mereka mulai bertebaran. Adik asyik membaca buku; kakak asyik menulis. Berikut ini perlengkapan yang diperlukan: obeng, tang, dan palu.</i>
Pembatas (garis miring, hubung, pisah, pisah panjang)	(/) (-) (—)	<i>Pak Bambang mengajar tentang penulisan/penerbitan. Mereka mengundang pengurus se-Indonesia. Pukul 13.00–14.00 kalian boleh beristirahat. Tere Liye—penulis novel laris—mengkritik pajak penulis.</i>
Peringkasan (apostrof, elipsis)	(') (...)	<i>Libur t'lah tiba. Siapa yang tidak tahu si ...? "Belum ... belum bisa kuberikan!"</i>
Pengapit (kutip/petik dan kurung)	("...") ('...') ((...))	<i>"Mintalah sama ibumu," ujar Ayah dengan lemah lembut. Proofreading 'koreksi cetak coba' tidak sama dengan penyuntingan. Prakata (preface) ditulis oleh penulis sendiri.</i>

Hal utama yang patut diperhatikan ialah perihal spasi pada tanda baca. Ada tanda baca yang ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya (tanpa spasi) dan ada pula yang tidak. Perhatikan contoh berikut.

Dunia tulis – menulis memang mengasyikkan . Namun , mungkin tidak bagi kalangan akademis yang menganggap menulis justru seperti ‘ monster ‘ yang menakutkan . Mereka merasa menulis adalah beban sehingga terkadang tersirat jalan pintas untuk menjiplak (plagiat) .

Apakah Anda pernah melihat kasus teks seperti contoh tersebut? Ada penulis yang memang cenderung membubuhkan spasi setiap kali mengetikkan tanda baca seolah-olah tanda baca dianggap sama kedudukannya dengan kata.

Tanda baca selalu ditulis serangkai (tanpa spasi) dengan kata yang mengikutinya atau mendahuluinya. Sebaliknya, ada pula penulis yang justru tidak membubuhkan spasi pada setiap akhir tanda baca. Perhatikan contoh keliru seperti ini.

Dunia tulis-menulis sejatinya sungguh mengasyikkan. Namun,mungkin tidak bagi kalangan akademis yang menganggap menulis justru seperti “monster”.Mereka merasa menulis adalah beban sehingga terkadang tersirat jalan pintas untuk menjiplak (plagiat).

Perhatikan penulisan tanda baca pada contoh berikut ini.

“Pergi sana!” seru Intan kepada Randi.
Penulisan singkatan/akronim diatur di dalam PUEYD.
“Mereka belum juga pulang,” ujar Ibu sangat khawatir.
Pelatihan diselenggarakan tanggal 10–11 November 2022.
“Maaf ... maaf apa bisa diulang lagi?” tanya Kinan.
Gotong royong dalam Pancasila melambangkan sila ke-....
Adiknya senang menulis; kakaknya senang menari.

4. Beberapa Kekeliruan Penggunaan Tanda Baca

Pada Tabel 5.25 terdapat beberapa kekeliruan penggunaan tanda baca yang sering dilakukan di dalam naskah. Penulis biasanya tidak memahami arti tanda baca dan penggunaannya tepat. Cermati kesalahan-kesalahan tersebut agar tertanam di benak Anda penggunaan tanda baca yang tepat.

Tabel 5.25 Penggunaan Tanda Baca

Kata tanya, seperti apa, bagaimana, dan mengapa dapat digunakan pada kalimat berita sehingga kalimat tersebut seharusnya diakhiri dengan tanda titik.

Tidak Tepat	Tepat
Mereka tidak paham bagaimana sebenarnya duduk persoalan yang membe- lit Rani?	Mereka tidak paham bagaimana sebenarnya duduk persoalan yang membe- lit Rani.

Tanda petik pada kalimat langsung diletakkan setelah tanda baca penyudah atau penyela. Bandingkan dengan tanda petik pada kalimat yang mengandung judul artikel.

Tidak Tepat	Tepat
“Besok kita mulai perburuan ini”, kata Pak Mintarjo.	“Besok kita mulai perburuan ini,” kata Pak Mintarjo.
“Apa sih yang belum kamu pahami?” tanya Tantri.	“Apa sih yang belum kamu pahami?” tanya Tantri.
Ia membaca artikel berjudul “Penyun- tingan Naskah Pendek.”	Ia membaca artikel berjudul “Penyun- tingan Naskah Pendek”.

Tanda petik berbeda penggunaan dengan tanda petik tunggal.

Tidak Tepat	Tepat
la baru saja menerima 'amplop' sebagai uang muka.	la baru saja menerima "amplop" sebagai uang muka.
<i>Social distancing</i> "pembatasan sosial" sudah mulai dilonggarkan.	<i>Social distancing</i> 'pembatasan sosial' sudah mulai dilonggarkan.

Tanda elipsis di dalam kalimat menggunakan spasi sebelum dan sesudah kata.

Tidak Tepat	Tepat
la sedang... buku.	la sedang ... buku.
Jangan pedulikan mereka....	Jangan pedulikan mereka ...

Penggunaan tanda hubung (-) berbeda dengan tanda pisah (—). Tanda pisah digunakan untuk mengganti keterangan 'sampai dengan' atau menyisipkan keterangan di luar kalimat inti.

Tidak Tepat	Tepat
Rapat berlangsung pukul 09:00-10:00.	Rapat berlangsung pukul 09:00—10:00.
Mereka bersepakat damai-pertikaian telah berlangsung satu tahun.	Mereka bersepakat damai—pertikaian telah berlangsung satu tahun.

5. Menyunting Kata Hubung (Konjungsi)

Kata hubung (konjungsi) berfungsi menghubungkan dua satuan bahasa, baik setara maupun tidak setara. Konjungsi setara menghubungkan kata dengan kata, frasa dengan frasa, dan klausa dengan klausa. Konjungsi tidak setara menghubungkan dua klausa atau lebih yang disebut konjungsi subordinatif.

Posisi konjungsi ada yang terletak di dalam kalimat (intrakalimat) dan ada yang terletak di awal kalimat (antarkalimat). Tabel 5.26 dan 5.27 menunjukkan penulisan dan penggunaan konjungsi dengan atau tanpa tanda koma.

Tabel 5.26 Konjungsi yang Tidak Didahului Tanda Koma

Konjungsi	Contoh Penggunaan
<i>dan</i>	Roni ikut berdemo <i>dan</i> Ari akhirnya ikut juga.
<i>atau</i>	Anda pilih menulis KTI <i>atau</i> menulis cerpen?
<i>serta</i>	Ruli <i>dan</i> adiknya berdebat <i>serta</i> saling menuduh.
<i>dan/atau</i>	Pemerintah dapat menjatuhkan sanksi administratif <i>dan/atau</i> sanksi pidana.

Konjungsi	Contoh Penggunaan
<i>bahwa</i>	Pemerintah sangat menyadari <i>bahwa</i> penanganan pandemi Covid-19 harus cepat.
<i>karena</i>	Rapat dibatalkan <i>karena</i> salah seorang pimpinan meninggal dunia.
<i>jika</i>	Ia bersedia hadir <i>jika</i> diberi fasilitas akomodasi dan transportasi.
<i>seandainya</i>	Kota ini akan lebih maju <i>seandainya</i> dibangun pelabuhan yang representatif.
<i>agar</i>	Berkas ini harus segera dikirimkan <i>agar</i> dapat diproses.
<i>alih-alih</i>	Dia menulis novel <i>alih-alih</i> menulis cerpen.
<i>maka</i>	Film ini dibuat dengan serius <i>maka</i> wajar diganjar penghargaan.
<i>sehingga</i>	Harga mobil listrik belum terjangkau <i>sehingga</i> jarang yang memilikinya.
<i>lalu</i>	Ia menuliskan pesan di secarik kertas <i>lalu</i> pergi dengan terburu-buru.

Tabel 5.27 Konjungsi yang Didahului Tanda Koma

Konjungsi	Contoh Penggunaan
<i>melainkan</i>	Bukan buku ini yang saya maksud, <i>melainkan</i> buku yang Anda tulis.
<i>padahal</i>	Dia luput menjadi juara pertama, <i>padahal</i> sudah berlatih keras.
<i>sedangkan</i>	Adiknya tidak suka berdebat, <i>sedangkan</i> ia sebaliknya.
<i>tetapi</i>	Ia terus saja berjalan, <i>tetapi</i> adiknya hanya berdiam.
<i>bahkan</i>	Ia mampu membalas kealahannya, <i>bahkan</i> menjadi juara pertama.

a. Konjungsi Antarkalimat

Konjungsi antarkalimat menghubungkan antara satu kalimat dan kalimat lainnya. Oleh karena itu, konjungsi antarkalimat terletak di awal kalimat dan selalu diakhiri tanda koma. Konjungsi ini berfungsi menimbulkan kepaduan paragraf. Cermati konjungsi antarkalimat pada Tabel 5.28.

Tabel 5.28 Konjungsi Antarkalimat

.... <i>Biarpun demikian, ....</i>	.... Sebaliknya,
.... <i>Biarpun begitu ....</i>	.... Sesungguhnya,
.... <i>Sekalipun demikian, ....</i>	.... Bahwasanya,
.... <i>Sekalipun begitu, ....</i>	.... Malah(an),
.... <i>Walaupun demikian, ....</i>	.... Bahkan,
.... <i>Meskipun demikian, ....</i>	.... Akan tetapi,
.... <i>Sungguhpun demikian, ....</i>	.... Namun,
.... <i>Kemudian, ....</i>	.... Kecuali itu,
.... <i>Sesudah itu, ....</i>	.... Di samping itu,
.... <i>Selanjutnya, ....</i>	.... Dengan demikian,
.... <i>Berikutnya, ....</i>	.... Oleh karena itu,
.... <i>Tambahan pula, ....</i>	.... Oleh sebab itu,
.... <i>Lagi pula, ....</i>	.... Sebelum itu,
.... <i>Selain itu, ....</i>	.... Maka dari itu,

b. Konjungsi Korelatif

Konjungsi korelatif ialah sepasang konjungsi koordinatif yang menghubungkan dua kata, frasa, atau klausa. Cermati penggunaan konjungsi korelatif pada Tabel 5.29 yang hadir berpasangan.

Tabel 5.29 Konjungsi Korelatif

Konjungsi Korelatif	Penggunaan
<i>baik ... maupun</i>	<i>Baik</i> Reza <i>maupun</i> Oni tidak suka membaca.
<i>tidak hanya ..., tetapi juga</i>	Anda <i>tidak hanya</i> diminta presentasi, <i>tetapi juga</i> menjawab setiap pertanyaan.
<i>bukan hanya ..., melainkan juga</i>	<i>Bukan hanya</i> dia yang harus bertanggung jawab, <i>melainkan juga</i> kita semua.
<i>demikian ... sehingga</i>	Peristiwa itu berlangsung <i>demikian</i> cepatnya <i>sehingga</i> sangat sukar diingat.
<i>sedemikian rupa sehingga</i>	Perlu percepatan <i>sedemikian rupa</i> <i>sehingga</i> tenggat ditentukan dapat dicapai.

<i>apa(kah) ... atau ...</i>	<i>Apakah</i> dia berubah pikiran <i>atau</i> tidak, proyek ini tetap dilaksanakan.
<i>entah ... entah ...</i>	<i>Entah</i> besok <i>entah</i> lusa, kita tunggu saja keputusannya.
<i>janganakan ..., ... pun</i>	<i>Janganakan</i> memancing di sini, masuk <i>pun</i> tidak diperbolehkan.

C. MENYUNTING KALIMAT

Selain menyunting diksi dan ejaan, penyunting juga sekaligus menyunting kalimat. Hal ini dilakukan secara paralel. Tujuan penyuntingan kalimat ialah menjadikan kalimat efektif sehingga lebih mudah dipahami. Beberapa kasus kesalahan kalimat perlu menjadi perhatian penyunting karena sering dilakukan penulis. Menyunting kalimat meliputi 6 penyuntingan, yaitu kalimat rancu, kalimat tidak logis, kalimat tidak sepadan, kalimat tidak lugas, kalimat tidak jelas, dan kalimat terlalu panjang.

1. Kalimat Rancu

Kalimat rancu terjadi karena penggunaan dua kata penghubung yang mengandung makna atau fungsi yang sama. Cermati contoh pada Tabel 5.30.

Tabel 5.30 Kalimat Rancu dan Kalimat Efektif

Kalimat Rancu	Kalimat Efektif
<i>Apabila</i> musim panen tiba, <i>maka</i> petani belum tentu mendapatkan kesejahteraan.	<i>Apabila</i> musim panen tiba, petani belum tentu mendapatkan kesejahteraan.
<i>Jika</i> mau diperjelas lagi, <i>maka</i> masalah ini disebabkan kesalahan strategi.	<i>Jika</i> mau diperjelas lagi, masalah ini disebabkan kesalahan strategi.
<i>Walaupun</i> harga BBM baru naik pada bulan April, <i>tetapi</i> demonstrasi menolak kenaikan terjadi jauh-jauh hari.	<i>Walaupun</i> harga BBM baru naik pada bulan April, demonstrasi menolak kenaikan terjadi jauh-jauh hari.
<i>Meskipun</i> penelitian ini belum tuntas, <i>tetapi</i> kami sudah dapat mengamati beberapa kecenderungan.	<i>Meskipun</i> penelitian ini belum tuntas, kami sudah dapat mengamati beberapa kecenderungan.
<i>Karena</i> keduanya berseteru, <i>maka</i> musyawarah itu berlangsung kacau.	<i>Karena</i> keduanya berseteru, musyawarah itu berlangsung kacau.

Kalimat-kalimat rancu ini sering muncul pada teks-teks bidang hukum yang bersifat beku. Penghilangan unsur konjungsi di dalam kalimat dianggap mengurangi penegasan. Penyunting naskah bidang hukum perlu memastikan hal tersebut.

2. Kalimat Tidak Logis

Penulisan kalimat kadang memunculkan ketidaklogisan. Mungkin secara gramatikal dan struktural penulisan kalimat sudah benar, tetapi secara nalar bertentangan. Tabel 5.31 menampilkan contoh kalimat yang logis dan tidak logis.

Tabel 5.31 Logika di Dalam Kalimat

Kalimat Tidak Logis	Kalimat Logis
<i>Jenazah PNS itu ditemukan dalam keadaan tidak bernyawa.</i>	<i>Korban PNS itu ditemukan dalam keadaan tidak bernyawa.</i>
<i>Polisi malam itu melakukan razia senjata tajam dan api.</i>	<i>Polisi malam itu melakukan razia senjata tajam dan senjata api.</i>
<i>Pak Bambang lebih suka makan daging sapi daripada ayam.</i>	<i>Pak Bambang lebih suka makan daging sapi daripada daging ayam.</i>
<i>Bocah empat tahun kritis karena tertelan uang logam.</i>	<i>Bocah empat tahun kritis karena menelan uang logam.</i>
<i>Mayat perempuan yang ditemukan tadi pagi, menurut saksi mata, sebelumnya terlihat di depan toko swalayan.</i>	<i>Perempuan yang menjadi korban pembunuhan itu, menurut saksi mata, sebelumnya terlihat di depan toko swalayan.</i>

3. Kalimat Tidak Sepadan

Kalimat tidak sepadan ialah kalimat yang tidak seimbang antara gagasan/pikiran dan struktur kalimat. Kesepadanan struktur ditunjukkan oleh keberadaan subjek dan predikat. Cermati contoh pada Tabel 5.32.

Tabel 5.32 Kalimat Tidak Sepadan dan Kalimat Efektif

Kalimat Tidak Sepadan	Kalimat Efektif
<i>Kepada pengendara mobil diharap markirkan kendaraannya di halaman belakang.</i>	<i>Pengendara mobil diharap markirkan kendaraannya di halaman belakang.</i>

Kalimat Tidak Sepadan	Kalimat Efektif
<i>Dalam seminar itu membahas tentang perubahan iklim.</i>	<i>Seminar itu membahas tentang perubahan iklim.</i>
<i>Pada bacaan anak-anak mengandung nasihat dan amanat pendidikan.</i>	<i>Bacaan anak-anak mengandung nasihat dan amanat pendidikan.</i>
<i>Dan banyak orang yang belum divaksinasi hendak bepergian.</i>	<i>Banyak orang yang belum divaksinasi hendak bepergian.</i>
<i>Yang akan berangsur-angsur didistribusikan setiap hari.</i>	<i>Bantuan ini akan berangsur-angsur didistribusikan setiap hari.</i>
<i>Dengan motivasi semacam itu dapat membangkitkan semangat belajar mahasiswa.</i>	<i>Motivasi semacam itu dapat membangkitkan semangat belajar mahasiswa.</i>
<i>Menurut pakar lain di bidang pemasaran menyatakan bahwa pemasaran adalah proses memasarkan barang hingga berwujud uang.</i>	<i>Pakar lain di bidang pemasaran menyatakan bahwa pemasaran adalah proses memasarkan barang hingga berwujud uang.</i>

4. Kalimat Tidak Lugas

Adakalanya kalimat yang disajikan bertele-tele atau tidak langsung ke pokok permasalahan. Gagasan/pikiran penulis tidak disampaikan secara tegas. Cermati contoh kalimat tidak lugas dan kalimat efektif pada Tabel 5.33.

Tabel 5.33 Kalimat Tidak Lugas dan Kalimat Efektif

Kalimat Tidak Lugas	Kalimat Efektif
<i>Terus meningkatnya permintaan terhadap produk tempe, mau tidak mau memaksa industri tempe menambah produksinya dan lebih meningkatkan mutu tempe itu sendiri.</i>	<i>Terus meningkatnya permintaan produk tempe, memaksa industri tempe menambah produksinya sekaligus lebih meningkatkan mutu tempe.</i>
<i>Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Aliansi Nasional yang berdiri pada tanggal 12 Juni 2020 oleh Bpk. Tedy Harahap yang berlokasi di Jalan Melati No. 4, Jakarta Selatan.</i>	<i>Berdasarkan penelitian, PT Aliansi Nasional yang berlokasi di Jalan Melati No. 4, Jakarta Selatan didirikan oleh Tedy Harahap pada tanggal 12 Juni 2020.</i>

Kalimat Tidak Lugas	Kalimat Efektif
<i>Berdasarkan cara pengobatannya, pelayanan kesehatan tradisional terbagi menjadi pelayanan kesehatan tradisional yang menggunakan keterampilan dan pelayanan kesehatan tradisional yang menggunakan ramuan.</i>	<i>Pelayanan kesehatan tradisional berdasarkan cara pengobatannya terbagi menjadi penggunaan keterampilan dan penggunaan ramuan.</i>

5. Kalimat Tidak Jelas

Sepintas terlihat kalimat-kalimat pada Tabel 5.34 ini tidak ada masalah. Namun, jika dipahami secara saksama, terdapat ketidakjelasan maksud dari kalimat tersebut.

Tabel 5.34 Kalimat Tidak Jelas dan Kalimat Efektif

Kalimat Tidak Jelas	Kalimat Efektif
<i>Berdasarkan analisis kapasitas produksi yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa dalam menjalankan promosi memiliki pengaruh terhadap penjualan.</i>	<i>Berdasarkan analisis kapasitas produksi dapat diketahui bahwa promosi berpengaruh terhadap penjualan.</i>
<i>Pasal 52 ayat (2) UU SJSN menganatkan kepada keempat badan tersebut untuk menyesuaikan dengan UU SJSN.</i>	<i>Pasal 52 ayat (2) UU SJSN menganatkan keempat badan tersebut untuk menyesuaikan kebijakan dengan UU SJSN.</i>
<i>Pemerintah secara eksplisit berniat mengatur agar setiap orang di negara ini mendapatkan layanan kesehatan dasar secara cuma-cuma, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan santunan akibat kecelakaan.</i>	<i>Pemerintah berniat mengatur agar setiap orang mendapatkan layanan kesehatan dasar secara cuma-cuma, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan santunan akibat kecelakaan.</i>

6. Kalimat Terlalu Panjang

Kalimat terlalu panjang akan menghambat keterbacaan dan mengaburkan makna sebuah tulisan. Sebuah survei yang dilakukan American Press Institute mengungkapkan bahwa setiap siswa mampu memahami cerita dalam sebuah surat kabar dengan rata-rata penggunaan kalimat 8 kata atau kurang. Ketika disajikan kalimat dengan panjang mencapai 15 kata, 90% lulus uji pemahaman. Akan tetapi, ketika disajikan 22 kata per kalimat, kurang dari 70% siswa yang

lulus; 29 kata per kalimat, lulus kurang dari setengahnya; 40 kata per kalimat, lulus kurang dari 20% (National Institute of Business Management, 1991, 66–67).

Survei sejenis kemudian menampilkan hubungan panjang rata-rata kata per kalimat dan kemudahan pemahaman. Cermati data pada Tabel 5.35.

Tabel 5.35 Panjang Kalimat dan Kemudahan untuk Dipahami

Panjang Rata-Rata Kata per Kalimat	Kemudahan untuk Dipahami
8 kata atau kurang	Sangat mudah
11 kata	Mudah
14 kata	Cukup mudah
17 kata	Standar
21 kata	Cukup sulit
25 kata	Sulit
29 kata	Sangat sulit

Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

Dalam merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah seperti tersebut di atas dalam suatu kebijakan sehingga perencanaan tenaga kerja harus bisa memberikan informasi dan data yang tepat agar bisa diformulasikan dalam kebijakan dan program pemerintah khususnya bidang ketenagakerjaan.

Total jumlah kata yang terdapat dalam satu kalimat tersebut adalah 36 kata! Tentu pembaca dalam sekali baca akan sulit memahami maksud tulisan tersebut. Oleh karena itu, penyunting harus menemukan dahulu makna yang dimaksud lalu menyuntingnya dengan memecah satu kalimat panjang menjadi beberapa kalimat. Berikut contoh perbaikan.

Guna merangkum semua yang perlu dilakukan pemerintah dalam suatu kebijakan, perencanaan tenaga kerja harus memuat informasi dan data yang tepat. Kemudian, data dan informasi tersebut diformulasikan ke dalam kebijakan dan program pemerintah, khususnya bidang ketenagakerjaan.

D. MENYUNTING PARAGRAF

Paragraf/alinea pada teks tertulis ditandai dengan spasi (jarak antar-paragraf) atau dengan model paragraf bertakuk (*indent*). Paragraf bertakuk dimulai dengan kalimat yang ditik menjorok sekira lima atau tujuh karakter dari batas margin kiri. Berdasarkan konvensi internasional dalam sistem paragraf bertakuk, paragraf pertama yang mengawali bab atau subbab ditik tidak menjorok, tetapi tetap rata kiri. Takuk dimulai pada paragraf kedua dan seterusnya seperti terlihat di dalam buku ini.

Paragraf/alinea adalah sekelompok kalimat yang disusun sebagai satu kesatuan pikiran utama. Oleh karena itu, paragraf hanya memiliki satu pikiran utama atau pikiran pokok. Pikiran utama terdapat pada kalimat utama dan pikiran penjelas terdapat pada beberapa kalimat penjelas yang melengkapi sebuah paragraf.

Ada pertanyaan, *Berapakah minimal kalimat dalam satu paragraf?* Secara umum terdapat dua kalimat di dalam satu paragraf, yaitu kalimat utama dan kalimat penjelas. Namun, pada teks dialog (percakapan). Satu percakapan dari satu tokoh dianggap satu paragraf. Perhatikan contoh berikut.

Razik datang membawa sebuah sebuah bola tenis untuk tugas praktik.

"Berapa harganya?" tanya Zafir.

"Tiga puluh ribu saja," jawab Razik.

"Mahal amat?"

"Sudah murah itu kata penjualnya. Di toko sebelah malah lebih mahal dua ribu," jelas Razik lagi.

Berdasarkan letak kalimat utamanya, paragraf terbagi atas empat jenis, yaitu (1) paragraf deduktif (kalimat utama di awal); (2) paragraf induktif (kalimat utama di akhir); (3) paragraf inaktif (kalimat

Buku ini tidak diperjualbelikan.

utama di tengah); dan (4) paragraf campuran (kalimat utama di awal dan di akhir). Selain itu, ada paragraf yang disebut paragraf naratif/deskriptif karena semua kalimat berfungsi sebagai kalimat utama.

Berdasarkan pemaparannya dikenal empat jenis paragraf, yaitu (1) paragraf deskriptif; (2) paragraf ekspositoris; (3) paragraf argumentatif; dan (4) paragraf naratif. Selain itu, ada lagi jenis paragraf yang disebut paragraf persuasif (hortatori).

Selanjutnya, berdasarkan fungsinya di dalam sebuah karangan/wacana, paragraf terdiri atas (1) paragraf pembuka; (2) paragraf pengembang; dan (3) paragraf penutup. Keseluruhannya membentuk sebuah karangan yang utuh dan padu.

Keraf (1997) menjelaskan bahwa paragraf dibuat untuk kegunaan berikut ini.

- 1) Adanya paragraf memudahkan pembaca memperoleh pengertian dan pemahaman dengan memisahkan antara satu topik dari topik lain. Oleh karena itu, setiap paragraf hanya boleh mengandung satu topik.
- 2) Adanya paragraf memisahkan atau menegaskan perhentian secara wajar dan formal agar memungkinkan pembaca berhenti (jeda) lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat. Dengan perhentian lebih lama ini, konsentrasi terhadap suatu topik menjadi lebih terarah.

Menyunting paragraf dapat dilakukan pada kondisi paragraf yang tidak koheren dan tidak kohesif, serta paragraf yang panjang. Penjelasan lebih rinci sebagai berikut.

1. Paragraf Tidak Koheren dan Tidak Kohesif

Setiap kalimat yang membangun sebuah paragraf, baik kalimat utama maupun kalimat penjelas harus memiliki hubungan yang erat. Jika ada satu kalimat saja yang keluar dari pikiran pokok, paragraf itu menjadi tidak koheren (saling berhubungan) dan tidak kohesif (utuh). Cermati contoh berikut ini. Kalimat bercetak miring mengganggu keutuhan paragraf.

Sistem kepemilikan tanah merupakan faktor yang sangat menentukan arah pembangunan bangsa. *Eratnya keterkaitan lahan dengan kegiatan pertanian menyebabkan upaya perbaikan kesejahteraan petani tidak cukup hanya melalui perbaikan teknologi dan kelembagaan yang terkait dengan proses produksi, perbaikan akses petani terhadap lahan akan banyak menentukan keberhasilan upaya perbaikan kehidupan masyarakat pedesaan secara keseluruhan.* Sebagai negara berkembang, Indonesia masih mengalami persoalan serius berkaitan dengan sistem kepemilikan tanah yang ditunjukkan oleh koefisien gini kepemilikan tanah yang terus naik dari tahun ke tahun.

("Konflik Reforma Agraria dalam Pembangunan Pertanian di Indonesia"
oleh Trista Ningsih, Kompasiana, 2 Mei 2021)

Cermati juga contoh berikut ini.

Pada saat ini manfaat internet sebagai sarana komunikasi di tengah-tengah masyarakat sangat besar. Internet dipandang sebagai sarana yang tidak dapat diabaikan dalam kehidupan sehari-hari. *Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui peran, manfaat, dan dampak negatif internet bagi masyarakat. Selain itu, tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui dan mendalami fasilitas dan perkembangan internet.*

Contoh paragraf tersebut dapat diperbaiki seperti ini.

Pada saat ini penggunaan internet oleh masyarakat sebagai sarana komunikasi dan informasi sangatlah tinggi. Tidak dapat dibayangkan jika satu hari saja internet dimatikan atau mengalami gang-

guan, banyak aktivitas yang mungkin tidak dapat dijalankan.

Karya ilmiah ini ditulis untuk menyelidik lebih jauh kegunaan internet dan dampak negatif yang ditimbulkannya pada masyarakat. Selain itu, karya ilmiah ini juga akan mengupas perihal perkembangan teknologi internet yang mengubah serta memengaruhi gaya hidup masyarakat.

2. Paragraf Panjang

Anda mungkin pernah melihat satu paragraf yang ditulis sampai satu halaman atau tampak sangat panjang. Penyunting perlu mencurigai paragraf seperti itu mengandung lebih dari satu pikiran utama atau pikiran pokok. Penyuntingan dilakukan dengan menentukan perpindahan paragraf.

Cermati contoh paragraf berikut ini. Dapatkah Anda menentukan perpindahan paragraf?

Kenikmatan dan kesegaran kopi memang sangat dipengaruhi oleh jenis kopi. Namun, teknik menyeduh yang tepat juga mampu memberikan pengaruh besar pada rasa yang dihasilkan. Karena itu, penting bagi para penikmat kopi untuk mengetahui bagaimana cara menyeduh kopi dengan benar. Sebelum mulai menyeduh kopi, pertama Anda harus mengetahui bahwa membeli kopi dan menyeduhnya sesegera mungkin adalah tindakan yang paling tepat. Hal ini memungkinkan Anda memperoleh rasa terbaik dari kopi yang ingin Anda nikmati. Selain itu, pastikan juga bahwa perlengkapan yang akan digunakan memang benar-benar bersih. Pastikan tidak ada minyak kopi ataupun sisa seduhan kopi sebelumnya. Jika Anda membeli kopi, pastikan untuk membeli kopi dalam bentuk biji dan menggilingnya ketika mau diseduh. Alat penggiling kopi atau *grinder* juga ada beberapa jenis. *Burr* ataupun *mill grinder* lebih dianjurkan karena penggiling tersebut mampu menghasilkan hasil

Buku ini tidak diperjualbelikan.

gilingan yang konsisten. Sebaiknya, jangan gunakan *blade grinder* karena penggiling kopi ini tidak mampu memberikan hail gilingan yang konsisten.

Teks tersebut selayaknya terdiri atas tiga paragraf. Anda dapat menyuntingnya menjadi seperti ini.

Kenikmatan dan kesegaran kopi memang sangat dipengaruhi oleh jenis kopi. Namun, teknik menyeduh yang tepat juga mampu memberikan pengaruh besar pada rasa yang dihasilkan. Karena itu, penting bagi para penikmat kopi untuk mengetahui bagaimana cara menyeduh kopi dengan benar.

Sebelum mulai menyeduh kopi, pertama Anda harus mengetahui bahwa membeli kopi dan menyeduhnya sesegera mungkin adalah tindakan yang paling tepat. Hal ini memungkinkan Anda memperoleh rasa terbaik dari kopi yang ingin Anda nikmati. Selain itu, pastikan juga bahwa perlengkapan yang akan digunakan memang benar-benar bersih. Pastikan tidak ada minyak kopi ataupun sisa seduhan kopi sebelumnya.

Jika Anda membeli kopi, pastikan untuk membeli kopi dalam bentuk biji dan menggilingnya ketika mau diseduh. Alat penggiling kopi atau *grinder* juga ada beberapa jenis. *Burr* ataupun *mill grinder* lebih dianjurkan karena penggiling tersebut mampu menghasilkan hasil gilingan yang konsisten. Sebaiknya, jangan gunakan *blade grinder* karena penggiling kopi ini tidak mampu memberikan hasil gilingan yang konsisten.

Saran saya terkait penyuntingan paragraf, Anda perlu mempelajari lebih dalam perihal paragraf, terutama perihal membangun koherensi dan kohesi di dalam paragraf dan pola pengembangan paragraf. Penulis yang terlatih menggunakan dan mengembangkan paragraf akan tampak dari hasil tulisannya lebih enak dibaca dan lebih mudah dipahami.



Penyuntingan bahasa menjadi harapan utama dapat dilakukan oleh penyunting naskah karena prestise sebuah publikasi terlihat dari kecermatan dan keteraturan menggunakan bahasa. Banyak penulis yang menyerah soal mematu bahasa ini sehingga editor dapat menjadi mitra mereka yang turun tangan memperbaiki bahasa naskah.

Baiklah, bab ini telah membawa Anda pada praktik penyuntingan bahasa yang sangat kompleks. Boleh jadi Anda kembali merasakan sulitnya memahami bahasa Indonesia. Namun, sebagai penyunting Anda tidak boleh menyerah begitu saja untuk menguasai bahasa Indonesia. Saya mengingatkan kembali agar Anda dapat mengecek kemahiran berbahasa Indonesia dengan mengikuti UKBI yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Penyunting yang tidak menguasai bahasa Indonesia secara baik dan benar tentu apa kata dunia. Dalam menerapkan aspek kebahasaan ini penting juga bagi Anda untuk membaca berbagai referensi kebahasaan. Banyak kasus kebahasaan yang tidak dapat ditemukan jawabannya di pedoman kebahasaan karena bahasa berkembang secara dinamis.

Misalnya, kemunculan kata ‘membersamai’ dalam banyak komunikasi. Ada yang mempertanyakan apakah kata itu baku atau tidak baku. Di KBBI kata itu sudah ada dan dinyatakan sebagai kata yang baku meskipun pada awalnya kurang lazim digunakan. Sebelumnya umum digunakan bentuk ‘menyertai’ daripada ‘membersamai’. Begitu pula ketika seorang motivator memopulerkan frasa ‘memantaskan diri’, frasa ini terasa tidak lazim didengar, tetapi ada frasa ‘mematu diri’ yang maknanya sama. Kemunculan kata atau bentuk baru seperti ini memang sangat memungkinkan terjadi.

Editor harus memiliki kepekaan terhadap perkembangan bahasa seperti ini sehingga ketika penulis menggunakannya, editor tidak perlu merasa heran atau aneh. Editor juga harus bersiap memberi jawaban jika muncul pertanyaan dari penulis perihal tren bahasa yang terjadi.

Sunting

Setelah Anda mempelajari perihal penyuntingan bahasa, kuatkanlah intuisi kebahasaan Anda dengan melakukan tugas berikut ini.

1. Buatlah sebuah daftar kata baku dan kata nonbaku sebanyak 50 kata.
2. Kumpulkan sepuluh kalimat tidak efektif dari berbagai teks yang telah dipublikasikan. Perbaiki kalimat tersebut menjadi kalimat efektif.
3. Carilah masing-masing satu contoh paragraf naratif, deskriptif, argumentatif, dan ekspositoris dari berbagai teks yang telah dipublikasikan.



Bab 6

Praktik Menyunting Data dan Fakta

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Apakah penyunting naskah harus memeriksa data dan fakta juga? Bukankah itu tugas dari penyunting substantif atau editor ahli? Untuk data dan fakta sederhana, penyunting naskah masih diperkenankan memperbaiki, bahkan diharapkan dapat menyunting langsung di teks.

Kesalahan data dan fakta sederhana dapat terjadi karena kesalahan tik, keteledoran penulis, dan ketidaktahuan penulis. Lingkup data dan fakta sederhana, di antaranya penulisan nama diri (nama orang/nama lembaga), penulisan nama geografis, penulisan waktu, penyajian statistik, penggunaan gambar, dan pengutipan. Anda sangat mungkin menemukan kesalahan-kesalahan yang tampak sepele itu di dalam sebuah teks.

Sebuah buku teks dahulu pernah memuat informasi letak Gedung Sate di Kabupaten Bandung yang semestinya di Kota Bandung. Ada juga buku teks yang hendak menampilkan foto Charles Darwin, tetapi malah memajang foto Charles Galton Darwin—tampaknya disebabkan oleh kemiripan nama.

Contoh lain ialah fakta sejarah tentang Tiga Serangkai pendiri Indische Partij, yaitu Soewardi Soerjaningrat atau Ki Hadjar Dewantara, Ernest Douwes Dekker, dan Tjipto Mangoenkoesoemo. Banyak yang keliru menyamakan Ernest Douwes Dekker dengan Eduard Douwes Dekker. Mereka sejatinya sama-sama orang Belanda dan masih memiliki pertalian darah. Namun, keduanya hidup pada zaman yang berbeda.

Eduard Douwes Dekker kelahiran 1820 pernah menjadi Bupati Lebak. Ia sangat dikenal dengan nama samaran Multatuli dalam bukunya *Max Havelaar*. Adapun orang kedua, Ernest Douwes Dekker lahir tahun 1879 di Pasuruan. Ernest menjadi satu di antara tiga tokoh Tiga Serangkai. Namanya berubah menjadi Danudirja Setiabudi sebagai pemberian dari Presiden Sukarno (*Tempo.co*, 2022).

Jadi, duo Douwes Dekker ini merupakan dua orang yang hidup pada zaman berbeda. Penyunting buku sejarah harus mencermati perbedaan ini agar di dalam teks tidak tersaji informasi yang salah.



Keterangan: Eduard Douwes Dekker dan Ernest Douwes Dekker merupakan orang Belanda yang hidup berbeda zaman, tetapi masih memiliki hubungan kekeluargaan.

Sumber: a) César Mitkiewicz (1864) dan b) Domain Publik (1945)

Gambar 6.1 Duo Douwes Dekker merupakan orang yang hidup berbeda zaman

A. KLASIFIKASI DATA DAN FAKTA

Einsohn dan Schwartz (2019) menyatakan bahwa sejatinya penyuntingan mekanis tidaklah benar-benar mekanis. Penyunting naskah dalam penyuntingan mekanis diharapkan juga peduli terhadap kesalahan data dan fakta yang mungkin tidak sengaja dilakukan oleh penulis. Hal tersebut memerlukan wawasan penyunting terhadap pengetahuan dan informasi pada bidang yang disuntingnya. Ketika ia menyunting naskah tentang olahraga sepakbola, ia pun paling tidak memiliki wawasan dan pengetahuan tentang sepakbola.

Tabel 6.1 ini berisi klasifikasi data dan fakta yang setidaknya harus disunting dalam penyuntingan mekanis.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tabel 6.1 Penyuntingan Mekanis Data dan Fakta

Jenis Data	Contoh Penyuntingan
Hasil Riset, Survei, Jajak Pendapat, dsb.	kebenaran angka atau persentase
Hasil Perhitungan Statistik atau Sensus	kebenaran angka dan persentase
Hasil Perhitungan Umum	penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian
Sumber Kutipan	penulisan judul sumber, nama pencipta, dan sebagainya
Konsep, Teori, Dalil, dan Definisi	pengutipan konsep, teori, dalil, dan definisi secara valid dari sumber yang tepat

Jenis Fakta	Contoh Penyuntingan
Tokoh	hal-hal yang berhubungan dengan seorang tokoh: nama lengkap, nama samaran (alias), gelar, jabatan/pangkat, dan sebagainya
Tempat	hal-hal yang berhubungan dengan tempat: nama tempat, letak geografis, julukan tempat, dan sebagainya
Waktu	hal-hal yang berhubungan dengan kronologi atau kronik peristiwa
Peristiwa/Kejadian	hal-hal yang berhubungan dengan suatu peristiwa: tanggal, tempat, tonggak, dampak, dan sebagainya
Rekor	hal-hal yang berhubungan dengan rekor yang dipecahkan, ukuran (waktu, jarak, tinggi), dan sebagainya
Angka	hal-hal yang berhubungan dengan fakta angka, seperti banyak, jumlah, dan urutan
Kutipan	kebenaran teks kutipan dan sumber kutipan
Slogan (<i>Tagline</i>)	kebenaran penulisan slogan, contoh: <i>Jalesveva Jayamahe</i>
Lambang, Simbol, Ikon	penggunaan lambang dan maknanya
Singkatan/Akronim	penulisan singkatan dan kepanjangan

B. MENAJAMKAN INTUISI TERHADAP DATA DAN FAKTA

Selain ketajaman mata dan sikap yang awas terhadap teks yang mengandung data dan fakta, penyunting perlu membekali dirinya dengan pengetahuan umum dan wawasan terhadap berbagai bidang. Kegiatan utama menginstal pengetahuan dan wawasan ini adalah membaca sehingga dapat menajamkan intuisi terhadap data dan fakta. Anda akan cepat merespons jika terdapat data/fakta di dalam naskah, terutama data/fakta yang keliru.

Sebagai praktik, beri tanda centang data/fakta yang benar pada Tabel 6.2 berdasarkan pengetahuan Anda. Setelahnya Anda dapat mengecek kebenaran menggunakan referensi atau mesin peramban di internet.

Tabel 6.2 Data dan Fakta yang Benar/Tepat

Tandai data dan fakta yang benar/tepat.	
<input type="checkbox"/> Ong Hok Ham	<input type="checkbox"/> Onghokham
<input type="checkbox"/> suhu ruang 20–25°C	<input type="checkbox"/> suhu ruang 25–30°C
<input type="checkbox"/> Tragedi Minimata	<input type="checkbox"/> Tragedi Minamata
<input type="checkbox"/> $E = mc^3$	<input type="checkbox"/> $E = mc^2$
<input type="checkbox"/> Lionel Messi	<input type="checkbox"/> Leonel Messi
<input type="checkbox"/> Rumus Phytagoras: $c^2 = a^2 + b^2$	<input type="checkbox"/> Rumus Phytagoras: $c^2 = a^2 \times b^2$
<input type="checkbox"/> buku <i>Dibawah Bendera Revolusi</i>	<input type="checkbox"/> buku <i>Di bawah Bendera Revolusi</i>
<input type="checkbox"/> novel <i>Siti Nurbaya</i>	<input type="checkbox"/> novel <i>Sitti Nurbaya</i>
<input type="checkbox"/> Tragedi 11 September 2011 WTC	<input type="checkbox"/> Tragedi 11 September 2001 WTC
<input type="checkbox"/> Letak Indonesia 6° LU–11° LS dan 96° BT–141° BT	<input type="checkbox"/> Letak Indonesia 6° LU–11° LS dan 95° BT–141° BT
<input type="checkbox"/> Arnold Schwarzenegger	<input type="checkbox"/> Arnold Schwarzeneger
<input type="checkbox"/> Najwa Shihab	<input type="checkbox"/> Najwa Sihab
<input type="checkbox"/> Ejaan van Ophuysen	<input type="checkbox"/> Ejaan van Ophuiysen

Tandai data dan fakta yang benar/tepat.

<input type="checkbox"/> <i>devide et impera</i>	<input type="checkbox"/> <i>divide et impera</i>
<input type="checkbox"/> jumlah rusuk kubus 14	<input type="checkbox"/> jumlah rusuk kubus 12
<input type="checkbox"/> rumus kimia emas = Au	<input type="checkbox"/> rumus kimia emas = Eu
<input type="checkbox"/> lambang omega = Ω	<input type="checkbox"/> lambang omega = β
<input type="checkbox"/> Tragedi Kanjuruan	<input type="checkbox"/> Tragedi Kanjuruhan
<input type="checkbox"/> takson makhluk hidup: kerajaan-filum-kelas-ordo-famili-genus-spesies	<input type="checkbox"/> takson makhluk hidup: kerajaan-filum-ordo-kelas-famili-genus-spesies
<input type="checkbox"/> Fédération Internationale de Football Association (FIFA)	<input type="checkbox"/> Fédération International Football Association (FIFA)
<input type="checkbox"/> Thomas Alva Edison	<input type="checkbox"/> Thomas Alpha Edison
<input type="checkbox"/> Hans Bague Jassin	<input type="checkbox"/> Hans Baque Jassin
<input type="checkbox"/> Pusat Perbukuan	<input type="checkbox"/> Pusat Pembukuan

Nah, berapa poin data dan fakta yang Anda centang dengan benar? Uji ini memang menantang pengetahuan dan wawasan yang mungkin dulu pernah Anda hafalkan di bangku sekolah. Kesalahan penulisan data dan fakta mungkin terlihat sepele atau Anda merasa pembaca tidak akan memedulikannya. Namun, kesalahan tersebut tetap saja menurunkan kredibilitas publikasi, terutama penulis dan penyunting.

C. MENDETEKSI DATA DAN FAKTA

Cermati pernyataan berikut ini. Pernyataan pertama dikutip dari *Ruang Guru* (Swawikanti, 2022), sedangkan pernyataan kedua dikutip dari *Gramedia Blog* (Kamal, 2021).

(1) "Suatu benda yang dicelupkan sebagian atau seluruhnya ke dalam fluida, akan mengalami gaya ke atas yang besarnya sama dengan berat fluida yang dipindahkan oleh benda tersebut."

(2) “Suatu benda yang dicelupkan sebagian atau seluruhnya ke dalam zat cair akan mengalami gaya ke atas yang sama dengan berat zat cair yang dipindahkannya.”

Dua pernyataan dari Hukum Archimedes tersebut berbeda meskipun maksudnya sama. Sebagai penyunting, Anda harus memastikan mana pernyataan yang paling tepat, paling lengkap, dan paling relevan dengan pengertian Hukum Archimedes. Kata ‘fluida’ merupakan istilah ilmiah untuk menyebut benda menyerupai cairan/gas, sedangkan frasa ‘zat cair’ merupakan sinonim dari ‘fluida’.

Mendeteksi data/fakta dimulai dengan memahami klasifikasi data/fakta sebagaimana diuraikan pada Tabel 6.1. Teks Hukum Archimedes termasuk ke dalam kategori data dalil (hukum) yang sudah berterima sebagai kebenaran umum.

Contoh lain ketika Anda menemukan fakta Covid-19, dapatkah Anda menyebutkan kepanjangan dari Covid tersebut? Ya, *coronavirus disease* yang disingkat Covid dalam versi WHO—menggunakan huruf kapital menyeluruh. Angka 19 merupakan rujukan tahun ketika virus itu kali pertama ditemukan. Fenomena pandemi Covid-19 menghasilkan begitu banyak data dan fakta. Namun, data/fakta tersebut juga diwarnai dengan data/fakta *hoaks*.

Munculnya *hoaks* atau berita bohong di dalam teks harus diwaspadai para penyunting karena merupakan informasi sesat dan dapat berakibat fatal bagi pembaca. Misalnya, “meneteskan air lemon ke hidung dapat mencegah Covid-19” atau “makan bawang merah tiga kali sehari dapat menyembuhkan Covid-19”.

Kunci untuk menguatkan intuisi kepenyuntingan Anda terkait dengan data dan fakta adalah dengan banyak membaca. Itu sebabnya mengapa kegiatan membaca tidak dapat dipisahkan dari kehidupan para penulis dan penyunting meskipun khusus penyunting, pada dasarnya ia setiap hari membaca naskah yang disuntingnya.

Sunting

Data dan fakta keliru setiap hari tersebar di antara kita. Di antara data/fakta itu tersaji karena keteledoran penulis dan terlewat oleh penyunting, tetapi ada juga yang merupakan unsur kesengajaan sebagai *hoaks* atau berita bohong. Lakukan kegiatan berikut ini untuk memantapkan pemahaman Anda tentang penyuntingan data/fakta.

1. Kumpulkanlah lima contoh publikasi yang mengandung kesalahan data dan fakta. Analisislah mengapa kesalahan data/fakta tersebut dapat terjadi.
2. Telusurilah informasi di media daring atau media sosial. Kumpulkanlah lima contoh informasi yang tergolong *hoaks*. Sampaikanlah oleh Anda kebenaran informasi yang sesungguhnya.



Bab 7

Praktik Menyunting Gambar

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Gambar sangat mungkin digunakan di dalam naskah dengan dua fungsi. Pertama, untuk memperjelas uraian materi di dalam teks. Kedua, untuk mendukung cerita di dalam teks (biasanya pada buku cerita anak). Gambar ada yang tersedia langsung pada naskah, disiapkan oleh penulis. Namun, ada pula gambar yang harus disiapkan oleh tim redaksi, yaitu ilustrator dan desainer.

Pada dasarnya gambar juga termasuk materi yang harus disunting oleh penyunting karena kesalahan sangat mungkin terjadi pada naskah. Buku anak untuk level pembaca dini, pembaca awal, dan pembaca semenjana praktis mengandung banyak gambar. Bagi penyunting pemula perihal penyuntingan gambar (*pictorial editing*) tentu sesuatu yang harus dipelajari dan dipahami.

Dalam hal ini seorang penyunting harus mulai menyelami bahasa visual di samping bahasa tulis. Dengan demikian, sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa wawasan tentang desain komunikasi visual (DKV) perlu juga dimiliki seorang penyunting.

A. KLASIFIKASI GAMBAR

Gambar di dalam naskah dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu ilustrasi garis (ilustrasi yang dibuat dengan tangan), foto (hasil fotografi), ilustrasi teknik, tabel, bagan, diagram, peta, denah, ikon/symbol, dan infografik. Dengan demikian, penyebutan gambar dalam publikasi mencakup semua jenis materi visual yang telah disampaikan.

Ilustrasi garis dibuat oleh ilustrator, baik murni dengan tangan (manual) maupun campuran antara buatan tangan dan komputer (digital). Ilustrator banyak berperan dalam pembuatan ilustrasi buku anak sehingga kedudukan mereka disejajarkan dengan penulis.

Buku cerita bergambar (*picture book*) dominan menggunakan media gambar sebagai penjelas cerita. Ilustrator buku bergambar sangat berperan menciptakan gambar yang dapat berkisah dengan detail yang mendukung.



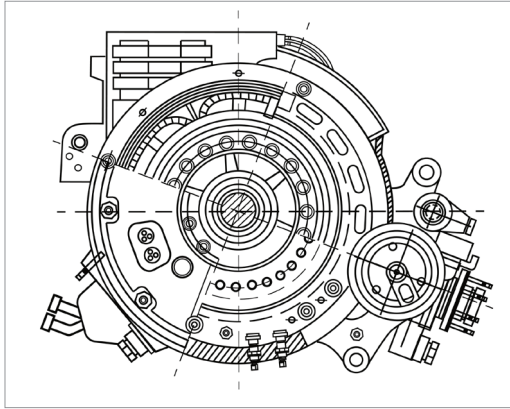
Keterangan: Ilustrasi buku *The Writer* oleh Monica Barengo
Sumber: Cali dan Barengo (2022)

Gambar 7.1 Ilustrasi Garis Buku Anak

Foto dapat dibuat oleh ilustrator atau desainer yang memahami fotografi. Mereka dapat mengadakan foto sesuai dengan kebutuhan penerbitan. Namun, kini sumber foto, baik gratis maupun berbayar, tersedia di internet. Penerbit dapat menggunakannya sebagai bank foto, contohnya Unsplash dan Pexels.

Ilustrasi teknik banyak digunakan pada buku-buku sains atau teknologi yang memerlukan penjelasan detail tentang bagian-bagian objek yang dibahas. Ilustrasi teknik biasanya diikuti dengan label pada gambar sebagai penjelasan bagian-bagian tertentu dari gambar.

Pembuatan ilustrasi teknik memerlukan kepiawaian seorang ilustrator, terutama menciptakan gambar yang proporsional dan detail. Saat ini para ilustrator terbantu oleh peranti lunak komputer untuk membuat ilustrasi teknik secara akurat dan presisi.



Keterangan: Bagian motor listrik mewakili struktur dan mekanisme internal

Sumber: i000pixels (2018)

Gambar 7.2 Ilustrasi Teknik Bagian Motor Listrik

Tabel digolongkan juga sebagai gambar karena tabel terdiri atas baris dan kolom yang didesain oleh desainer. Pada tabel juga terdapat judul/keterangan tabel dan sumber tabel. Tabel lazim muncul pada buku-buku ilmiah-akademis.

Khusus tabel, judul tabel (berikut penomoran) selalu ditempatkan di atas tabel. Selain itu, perlu dicek kebenaran penulisan teks pada tabel sesuai dengan EYD V. Judul tabel ditulis layaknya judul karangan menggunakan huruf kapital. Bagian isi tabel dapat berupa kata/frasa ditulis dengan huruf kecil semua jika memang bukan termasuk nama diri; berupa kalimat yang diawali dengan huruf kapital; dan berupa judul yang ditulis dengan gabungan huruf kapital dan huruf kecil.

Bagan digolongkan sebagai gambar. Bagan kerap digunakan untuk menggambarkan sebuah proses/alur atau menggambarkan struktur, termasuk struktur organisasi. Di dalam KBBI bagan bersinonim dengan gambar rancangan atau skema.

Selain tabel dan bagan, buku ilmiah-akademis juga sering dilengkapi dengan diagram. Ada banyak jenis diagram, seperti diagram batang, diagram garis, diagram lingkaran, dan diagram pencah (titik). Diagram digunakan untuk menyajikan data secara terperinci.

Selanjutnya, peta sebagai gambar banyak digunakan di dalam buku geografi atau buku sejarah. Lembaga resmi pembuat peta di Indonesia adalah Badan Informasi Geospasial (BIG). Penerbit dapat memohon gambar peta beresolusi tinggi kepada BIG secara berbayar.

Gambar denah banyak digunakan di dalam buku-buku arsitektur. Denah berfungsi menjelaskan penampakan ruang pada sebuah tempat atau juga penampakan jalan pada sebuah area. Denah sering muncul juga pada surat undangan untuk menjelaskan kepada orang yang diundang titik lokasi acara.

Ikon/symbol termasuk gambar yang digunakan di dalam naskah untuk menunjuk bagian-bagian tertentu pada naskah. Ikon/symbol mewakili makna tertentu sehingga pengguna harus berhati-hati. Penyunting juga harus mengenali makna simbol tersebut agar tidak menimbulkan salah kaprah penggunaannya atau menimbulkan kegaduhan terkait makna simbol tersebut.

Terakhir, infografik sebagai gambar kini menjadi tren publikasi. Infografik merupakan gabungan antara



Sumber: Bambang Trim (2022)

Gambar 7.3 Infografik Proses Menulis

Buku ini tidak diperjualbelikan.

visual, data, dan teks yang disajikan untuk menginformasikan sesuatu, misalnya kronologi sejarah, proses melakukan sesuatu, dan perkembangan.

Semua gambar harus disunting sebagai bagian dari penyuntingan menyeluruh. Pada gambar terdapat bagian-bagian berikut: (1) gambar/visual; (2) teks; (3) label gambar; (4) keterangan gambar, baik bernomor maupun tidak; dan (5) sumber gambar.

Hal yang harus diwaspadai oleh penyunting dan ini sering terjadi ialah kebiasaan salin tempel (*copy paste*) yang dilakukan pengatak halaman untuk mempercepat pekerjaan. Masalahnya, hasil salin tempel itu luput diperbaiki sehingga teks pada gambar atau keterangan gambar menjadi sama meskipun gambarnya berbeda.

B. MEMERIKSA FORMAT DAN UKURAN GAMBAR

Format atau bentuk gambar yang disajikan di dalam desain publikasi ada tiga, yaitu (1) potret (*portrait*); (2) lanskap (*landscape*); dan (3) bujur sangkar/kotak (*square*). Penyunting harus mempertimbangkan apakah sebuah gambar lebih pas ditampilkan secara potret, lanskap, atau kotak. Hal ini tidak harus dilakukan seragam pada semua gambar.

Contohnya, tampilan tabel yang memanjang ke bawah akan cenderung berbentuk potret atau kotak. Adapun tabel yang memanjang ke samping cenderung berbentuk lanskap. Bentuk lanskap akan menyulitkan jika bidang desain terbatas pada publikasi yang berbentuk potret. Anda dapat melihat tampilan tabel lanskap pada Tabel 4.4 (hlm. 87) di dalam buku ini.

Beberapa gambar tampil tidak proporsional sehingga tampak gepeng. Hal ini sering terjadi karena penulis atau desainer menarik gambar sembarangan. Perhatikan contoh pada Gambar 7.4.

Terkait dengan ukuran gambar digunakan ukuran pixel dengan acuan *dots per inch* (dpi) yang berhubungan dengan ketajaman



Sumber: Irma Susilowati (2022)

Gambar 7.4 Contoh Gambar yang Tidak Proporsional

gambar. Ukuran dpi gambar minimal yang disarankan adalah 300 dpi. Angka dpi sebuah gambar dapat dicek dengan menggunakan aplikasi atau fitur di dalam komputer.

Gambar di bawah 300 dpi akan pecah sehingga menurunkan kualitas publikasi karena tidak jelas terlihat. Demikian pula gambar pecah dapat terjadi karena tautan gambar menghilang atau tidak dikenali. Penyunting tentu harus mengecek perihal ketajaman gambar ini.

C. MENYUNTING KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN GAMBAR

Gambar pada naskah harus berhubungan dengan teks sesuai dengan fungsinya untuk menjelaskan teks. Dengan demikian, gambar yang tidak berhubungan, bertentangan dengan kelogisan, atau tidak membantu penjelasan materi pada teks menjadi mubazir. Selain itu, pastikan bagian-bagian gambar sudah sesuai. Tabel 7.1 menampilkan daftar cek keterhubungan dan kesesuaian gambar.

Tabel 7.1 Keterhubungan dan Kesesuaian Gambar

Pengecekan Keterhubungan dan Kesesuaian Gambar	
<input type="checkbox"/>	Gambar berhubungan dengan materi yang dibahas.
<input type="checkbox"/>	Gambar menampilkan hal logis dengan kenyataan sehari-hari, termasuk konteks masa kini.
<input type="checkbox"/>	Posisi gambar sudah tepat berada setelah pembahasan materi.
<input type="checkbox"/>	Posisi gambar sudah tepat berada sebelum pembahasan materi.
<input type="checkbox"/>	Judul atau keterangan gambar sudah sesuai dengan gambar.
<input type="checkbox"/>	Penempatan judul/keterangan gambar sudah sesuai dengan jenis gambar (judul tabel di atas tabel)
<input type="checkbox"/>	Penulisan keterangan gambar sudah sesuai dengan ejaan.
<input type="checkbox"/>	Penulisan label gambar (legenda pada peta) sudah sesuai dengan posisi detail gambar.
<input type="checkbox"/>	Penomoran gambar sudah sesuai dengan urutan gambar.
<input type="checkbox"/>	Daftar gambar dan gambar sudah sesuai dalam hal penomoran dan penjudulan

Perihal kelogisan dan konteks gambar juga perlu menjadi perhatian penyunting. Sebuah gambar memperlihatkan sebuah rumah di perkampungan. Di rumah itu terdapat cerobong asap. Tentu rumah dengan cerobong asap di Indonesia akan dipertanyakan karena lebih pas untuk rumah-rumah di Eropa tempo dulu—tanpa pemanas ruangan untuk musim dingin. Mungkin saja rumah itu dibangun oleh orang Belanda yang pernah menjajah Indonesia. Namun, penjelasan demikian tidak ada sehingga gambar tersebut tidak sesuai dengan konteks Indonesia.

Demikian pula gambar-gambar sains harus menunjukkan kelogisan. Penyunting harus jeli mempertimbangkan gambar tersebut apakah masuk akal atau tidak meskipun teksnya tampak masuk akal.

D. MENYUNTING LEGALITAS DAN NORMA GAMBAR

Legalitas gambar sangat penting untuk dicek, yakni terkait dengan penulisan sumber gambar yang sah dan tepat. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (cek Pasal 44) membolehkan penulis mengutip atau menggunakan gambar di dalam naskah

tanpa perlu meminta izin. Namun, pencantuman sumber gambar (atribusi) harus tepat.

Pencantuman sumber gambar juga berlaku untuk gambar yang diadakan sendiri atau dibuat sendiri oleh penulis dan penerbit. Oleh karena itu, pencantuman atribusi dengan frasa 'dokumentasi pribadi' kurang tepat.

Kewajiban atribusi merupakan wujud penghormatan terhadap hak cipta orang lain, terutama hak moral. Berikut ini merupakan unsur atribusi pada gambar: (1) pencantuman nama pencipta atau pemegang hak cipta; (2) pencantuman sumber/media yang memuat/memublikasikan (jika ada); (3) pencantuman hak penggunaan (khusus gambar di bawah lisensi Creative Commons).

Pencantuman atribusi yang keliru dapat digolongkan sebagai pelanggaran legalitas atau pelanggaran hak cipta. Perhatikan Gambar 7.5.



Sumber: Dikaseva/Unsplash dengan modifikasi (2015)

Gambar 7.5 Pencantuman Atribusi Gambar yang Benar dan Salah

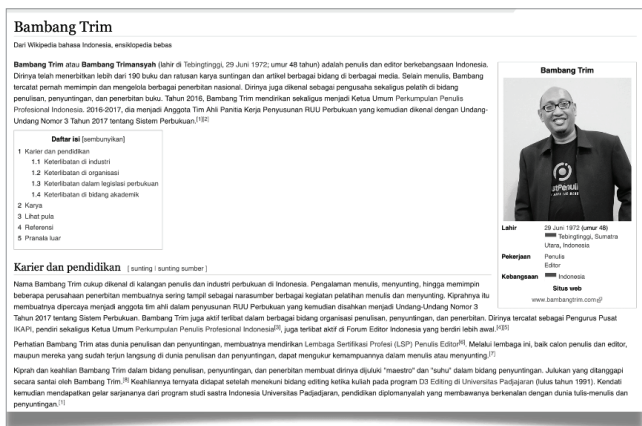
Buku ini tidak diperjualbelikan.

Gambar 7.5 menunjukkan pencipta gambar adalah Dikaseva. Gambar tersebut dipublikasikan oleh situs web unsplash.com yang menyediakan gambar secara gratis.

Kebiasaan mencantumkan tautan/pranala sebagai atribusi/sumber gambar telah menggejala, termasuk dilakukan pada karya tulis ilmiah. Pranala yang merupakan tautan lengkap di internet belum tentu menunjukkan siapa pencipta dan pemegang hak cipta gambar. Karena itu, pencantuman pranala meragukan dan dapat dianggap sebagai pelanggaran legalitas.

Kesalahan lain adalah menggunakan gambar dari situs-situs lokapasar sehingga yang dicantumkan adalah nama situs lokapasar tersebut. Gambar pada situs lokapasar diunggah oleh pelapak yang belum tentu merupakan pencipta atau pemegang hak cipta gambar-gambar tersebut.

Demikian pula gambar dari Wikipedia, sejatinya sudah mencantumkan sumber gambar apabila diklik. Sumber gambar di Wikipedia didaftarkan pada lisensi Creative Commons. Oleh karena itu, Wikipedia bukanlah pencipta atau pemegang hak cipta gambar sehingga pencantuman sumber menyebut Wikipedia atau pranala gambar tersebut di Wikipedia tidaklah tepat.



Sumber: Wikipedia (2019)

Gambar 7.6 Tangkapan Layar Contoh Gambar di Wikipedia

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Saya sarankan agar Anda mempelajari perihal lisensi Creative Commons yang sekarang banyak digunakan. Lisensi ini memungkinkan Anda menggunakan gambar secara bebas dan memodifikasinya. Namun, Anda tetap diwajibkan mencantumkan atribusi.

Bagaimana dengan penyuntingan norma pada gambar? Beri perhatian pada gambar yang mungkin bakal menimbulkan masalah atau kegaduhan karena melanggar kepatutan, yaitu mengandung pornografi, menistakan SARA, mengandung fitnah, mengandung *hoaks*, dan melanggar tata krama di dalam masyarakat, terutama publikasi untuk anak-anak.

E. MENYUNTING TEKS PADA GAMBAR

Teks pada gambar harus disunting dari salah tik dan salah pengejaan. Bagaimana menulis teks pada gambar/tabel? Tentu penulisannya mengacu pada EYD V. Namun, di dalam EYD V perihal penulisan teks pada gambar hanya muncul pada penggunaan tanda titik, tidak ada penjelasan lain. Secara tipografi, teks pada gambar lazim menggunakan ukuran fon lebih kecil dibandingkan teks.

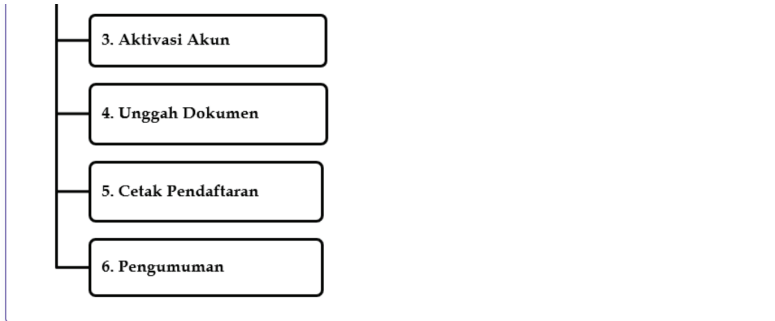
c. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Tabel

Tabel 1 Kelas Kata

Nomor	Kata Kerja	Kata Benda
1.	makan	rumah
2.	mandi	meja
dst.		

d. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Bagan





Sumber: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2022)

Gambar 7.7 Tangkapan Layar EYD V

Teks pada gambar sebagai judul, seperti judul tabel atau judul gambar ditulis sebagaimana penulisan judul. Kata penghubung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil dan selebihnya huruf kapital. Keterangan gambar/takarir (*caption*) sangat mungkin berupa kata, frasa, klausa, atau kalimat. Perhatikan contoh berikut yang menyajikan dua model penulisan teks keterangan gambar pada frasa dan klausa.

Frasa:

Gambar 5.1 Poster perjuangan kemerdekaan (Sumber: Arsip Nasional Indonesia)

Gambar 5.1 Poster Perjuangan Kemerdekaan (Sumber: Arsip Nasional Indonesia)

Klausa:

Gambar 2.10 Rute persebaran penyakit flu Spanyol pada gelombang pertama wabah tahun 1918 (Sumber: Ravando 2020)

Gambar 2.10 Rute Persebaran Penyakit Flu Spanyol pada Gelombang Pertama Wabah Tahun 1918 (Sumber: Ravando 2020)

Kalimat:

Gambar 4.4 Rakyat Balikpapan mengantre pembagian makanan pemberian Australia pada 26 Juli 1945. (Sumber: Australian War Memorial).

Keterangan gambar berupa frasa atau klausa diawali huruf kapital dan selanjutnya ditulis dengan huruf kecil/huruf besar (sesuai dengan ketentuan EYD), tetapi tidak perlu diakhiri tanda baca. Adapun keterangan gambar berupa kalimat ditulis sebagaimana kalimat yang diakhiri dengan tanda baca sebelum atribusi sumber. Selain itu, penulisan keterangan gambar dapat menggunakan model penulisan judul.

Bagaimana penulisan isi teks tabel dan teks label/legenda? Format penulisannya dapat menggunakan kata, frasa, klausa, dan kalimat. Adapun penulisannya mengikuti kaidah EYD V.



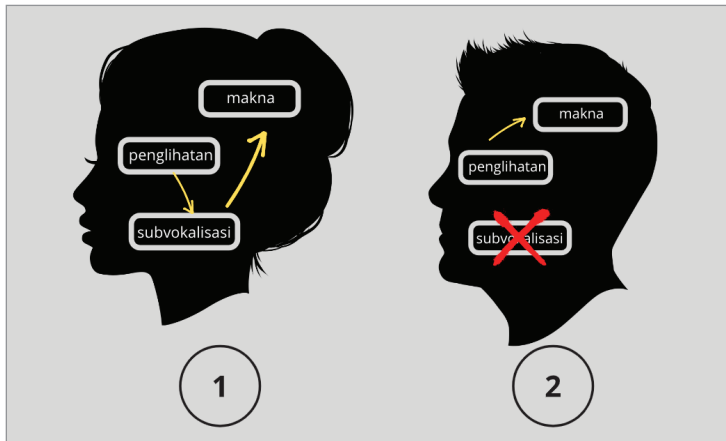
Penyuntingan gambar sering terlewatkan karena penyunting tidak melakukan penyuntingan secara menyeluruh. Penyuntingan gambar juga sering luput dibahas di dalam kelas-kelas penyuntingan naskah. Hanya ada satu buku yang saya temukan perihal penyuntingan gambar, yaitu buku *Edit Gambar Edit Naskah: Sisi Lain Penyuntingan Naskah* karya Bambang Purwanto terbitan Polimedia Publishing, 2016.

Pembahasan pada bab ini semoga dapat mengingatkan Anda untuk menyunting gambar secara saksama. Jangan pernah mengang-gap gambar yang tersaji sudah benar dan tidak perlu disunting, apalagi yang Anda sunting adalah buku anak dan buku ilmiah. Ada baiknya Anda mencermati penggunaan gambar di dalam berbagai publikasi. Anda mungkin dapat menemukan kesalahan pada gambar-gambar tersebut.

Sunting

Carilah sebuah publikasi yang mengandung gambar di dalamnya. Ceklah penyajian gambar-gambar tersebut. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Apakah ada gambar-gambar yang mengandung kelemahan dan kesalahan? Jika ada, kelemahan dan kesalahan apa saja yang Anda perbaiki dari gambar-gambar tersebut?
2. Cermati gambar berikut ini. Adakah kelemahan atau kesalahan pada gambar yang Anda lihat?



Gambar 7.8 Gambar 1 menunjukkan kelemahan membaca karena masih mengeja huruf, sedangkan Gambar 2 menunjukkan kelancaran membaca tanpa mengeja.



Bab 8

Praktik Menyunting Cerpen (Fiksi)

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sebenarnya penyuntingan karya fiksi memerlukan pembahasan tersendiri dan panjang. Saya pernah mengajar mata kuliah Penyuntingan Fiksi untuk satu semester (3 SKS) di Prodi Penerbitan, Polimedia. Meskipun satu semester dengan 12 kali pertemuan, saya merasa masih kurang mendalam untuk membahas perihal penyuntingan fiksi. Tentu kelak saya akan menulis buku khusus tentang penyuntingan fiksi.

Bab ini mengulas serbaringkas tentang penyuntingan fiksi untuk naskah pendek, yaitu cerita pendek. Saya mengelompokkan fiksi pada karya sastra atau karya populer dalam jenis prosa, yaitu cerita pendek, novela/novelet, dan novel. Saya tidak mengelompokkan puisi dan drama ke dalam karya fiksi.

Puisi, bahkan menurut pandangan saya tidak dapat disunting, kecuali oleh penulisnya sendiri (swasunting). Puisi hanya dapat dikurasi dari segi kelayakannya untuk dipublikasikan. Bagaimana penyunting dapat menyunting puisi seperti ini?

SEPISAUPI

sepisau luka sepisau duri
sepikul dosa sepukau sepi
sepisau duka serisau diri
sepisau sepi sepisau nyanyi
sepisaupa sepisaupi
sepisapanya sepikau sepi
sepisaupa sepisaupi
sepikul diri keranjang duri
sepisaupa sepisaupi
sepisaupa sepisaupi
sepisaupa sepisaupi
sampai pisauNya ke dalam nyanyi

karya Sutardji Calzoum Bahri (1973)

Mungkin puisi Sutardji ini dapat dikecualikan dari puisi biasa yang ditulis oleh seorang penyair. Namun, saya tetap berkukuh puisi tidak dapat disunting, kecuali oleh penulisnya sendiri. Campur tangan penyunting di dalam puisi membuat puisi itu kehilangan orisinalitasnya dan menyebabkan pencipta puisi sesungguhnya menjadi samar.

Mengapa? Puisi terbilang karya yang pendek, berbeda dengan cerpen, drama, atau novel. Oleh karena itu, unsur di dalam puisi (diksi, citraan, majas, rima, ritme, dan tipografi) merupakan khas milik penciptanya. Puisi juga mengandung “kekebalan diplomatik”, yakni *licentia poetica* (lisensi puitis) sebagai kebebasan pencipta/penyair puisi untuk menyimpang dari kenyataan atau menyimpang dari bentuk dan aturan konvensional demi menimbulkan efek tertentu pada puisinya.

Cermati puisi berikut ini.

Menyingkat Kata

karena
kita orang indonesia
suka
menyingkat kata wr. wb.
maka
rahmat dan berkah ilahi
pun
menjadi singkat
dan tidak utuh buat kita.

Apakah Anda harus menyunting puisi tersebut? Membetulkan penggunaan huruf kapital atau format tipografinya? Puisi itu diciptakan oleh Remy Sylado, termasuk dalam kumpulan *Puisi Mbeling*. Puisi yang jelas-jelas memang disengaja penulisannya seperti itu. Hanya Remy Sylado yang berhak menyuntingnya.

Kumpulan *Puisi Mbeling* diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia. Puisi ini ditulis Remy Sylado sepanjang 1971–2003 sebagai

bentuk perlawanan yang disebutnya *mbeling*. Tidak ada nama penyunting di halaman keterangan penerbitan.

Jadi, posisi penyunting dalam penerbitan kumpulan puisi adalah sebagai penilai kelayakan puisi dan penyusun urutan puisi. Oleh karena itu, penyunting naskah puisi pada posisinya mestilah seseorang yang memahami puisi itu sendiri sebagai karya sastra.

Mari kita membahas soal penyuntingan cerpen sebagai salah satu karya fiksi. Cerpen tidak memiliki *licentia poetica* sebagaimana puisi. Namun, dimungkinkan pula cerpen mengandung puisi atau hadir dalam bentuk puitik. Cerita bersambung *Balada Si Roy* karya Gol A Gong misalnya, selalu diawali dengan puisi dari Toto St. Radik.

Di dalam cerpen juga sangat mungkin terdapat penyimpangan bahasa yang umumnya muncul di puisi. Baiklah, silakan Anda selami praktik penyuntingan cerpen berikut ini.

A. MENYUNTING UNSUR INTRINSIK

Zaidan dkk. (1994) dalam *Kamus Istilah Sastra* mendefinisikan prosa sebagai kisah yang mempunyai tokoh, alur, latar, tema, dan pusat kisah yang dihasilkan oleh daya khayal atau imajinasi belaka. Istilah cerita rekaan sering dipakai untuk fiksi; cerkan.

Jadi, sebuah karya fiksi (cerpen, novela/novelet, novel) memang belum tentu merupakan karya (bernilai) sastra. Pada masa dulu di Indonesia pernah berkembang istilah roman picisan. Istilah itu merujuk pada karya fiksi yang dianggap rendah dari segi penggunaan bahasa dan penggunaan tema—cap yang diberikan oleh pemerintah kolonial Belanda pada karya-karya yang menggunakan bahasa Melayu rendah.

Karya fiksi juga sering dihubungkan dengan penulisan kreatif (*creative writing*). Namun, penulisan kreatif tidak hanya mencakup fiksi, tetapi juga puisi dan drama, bahkan nonfiksi.

Penulisan kreatif disebut demikian karena juga menggunakan unsur pengisahan (*story telling*), bahasa sastra, dan imajinasi. *Copy writing* (penulisan teks iklan) dalam ranah nonfiksi dapat disebut sebagai penulisan kreatif.

Penyuntingan fiksi berfokus pada unsur intrinsik yang membangun karya tersebut. Unsur intrinsik fiksi, yaitu (1) tema; (2) latar/*setting*; (3) tokoh dan penokohan; (4) alur/plot; (5) sudut pandang; dan (6) amanat. Ada unsur atau kandungan lain dari fiksi yang juga perlu dipahami penyunting, yaitu (1) lapis makna; (2) bahasa sastra; (3) data dan fakta; dan (4) imajinasi.

Selain itu, penyunting juga perlu memahami genre karya fiksi. Genre tidak sama dengan tema. Berikut ini beberapa genre karya fiksi: roman (percintaan), misteri, horor, komedi, fiksi sains, folklor, sejarah, dan silat/aksi.

Penyuntingan cerita pendek tentu relatif lebih sederhana daripada penyuntingan novela/novelet dan novel. Cerpen istilahnya merupakan cerita yang habis dibaca sekali duduk. Oleh karena itu, unsur tokoh dan penokohan, latar, serta alur tersaji secara ringkas.

1. Penyuntingan Tokoh dan Penokohan

Tokoh dan penokohan merupakan unsur intrinsik cerpen yang mungkin mengandung kelemahan dan kesalahan. Tokoh di dalam cerpen terdiri atas tokoh utama dan tokoh pendamping. Kemudian, mungkin juga hadir tiga jenis tokoh, yaitu tokoh protagonis, tokoh antagonis, dan tokoh tritagonis.

Dengan panjang cerita yang terbatas, penulis cerpen dituntut menghadirkan tokoh secara ringkas dan utuh. Seorang tokoh dihadirkan oleh penulis/pengarang melalui penokohan atau perwatakan.

Cermati contoh tokoh dan penokohan berikut ini.

Karmin, namanya. Tubuhnya kerempeng, kulitnya hitam. Tak pernah ia berdiri tegak benar, selalu membungkuk. Wajahnya tirus dan sorot matanya tajam.

Karmin tidak setuju ketika Pak Dullah mencalonkan diri menjadi ketua RW. Menurutnya Pak Dullah sudah terlalu tua dan lamban. Bahkan, Pak Dullah punya menantu pengangguran. Pastilah menantunya itu dipekerjakan Pak Dullah, paling tidak dapat proyek darinya sebagai ketua RW.

Di warung kopi Mak Ipih, Karmin memengaruhi orang-orang yang duduk mengopi. Ia meminta orang-orang di warung itu untuk tidak memilih Pak Dullah.

Sudut pandang apa yang digunakan oleh penulis untuk tokoh Karmin? Dapatkah Anda langsung mengenali watak tokoh Karmin? Saya yakin Anda akan dapat menjawab dengan cepat. Namun, belum jelas benar apakah tokoh Karmin menjadi tokoh utama di dalam cerita. Anda tidak dapat menerka karena belum membaca cerita secara utuh.

Penyunting karya fiksi, terutama cerpen, harus membaca dulu secara utuh cerita, baru kemudian menyuntingnya. Dari kegiatan baca awal ini, penyunting sudah harus dapat menyimpulkan apakah kehadiran tokoh utama dan tokoh pendamping sudah logis sesuai dengan kenyataan sebenarnya. Tabel 8.1 berikut ini merupakan uraian unsur tokoh dan penokohan yang dapat disunting.

Tabel 8.1 Penyuntingan Tokoh dan Penokohan dalam Cerpen

Ciri Tokoh	Penokohan	Aspek yang Disunting
Nama Tokoh	kemungkinan nama menunjukkan asal-usul tokoh atau konteks budaya	kecocokan nama dengan asal-usul atau konteks budaya tokoh
Fisik Tokoh yang Menonjol (Dimensi Fisik)	fisik menunjukkan ciri khas tokoh	kecocokan fisik misalnya dengan kebiasaan tokoh
Watak Tokoh yang Menonjol (Dimensi Internal)	watak menunjukkan perbuatan tokoh	kecocokan gambaran watak dengan tingkah laku tokoh atau kelogisan
Ciri Tokoh yang Menonjol (Dimensi Eksternal)	ciri terlihat sebagai kebiasaan/keunikan tokoh (misal, seorang kutu buku)	penggambaran ciri di dalam cerita
Hobi/Kesukaan Tokoh	hobi/kesukaan menunjukkan kebiasaan tokoh	penggambaran hobi/kesukaan dalam cerita
Hal yang Tidak Disukai atau Dibenci oleh Tokoh	hal yang tidak disukai menunjukkan keputusan	penggambaran ketidak-sukaan di dalam cerita

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Kelemahan pada penggambaran tokoh cerita contohnya jika terjadi ketidaksinkronan antara watak yang digambarkan dan tingkah laku tokoh. Misalnya, seorang tokoh gadis remaja digambarkan sebagai gadis yang tomboi. Ia menyukai olahraga bela diri pencak silat. Namun, pada suatu peristiwa gadis ini tidak berani menghalangi seorang anak lelaki yang melakukan perundungan. Tidak dijelaskan mengapa ia menjadi takut. Sifat dalam perwatakannya menjadi tidak sinkron dengan peristiwa di dalam cerita.

Hal lain yang diperhatikan dalam penyuntingan penokohan ialah penggunaan sudut pandang. Penyebutan kata ganti perlu dicermati agar penulis yang awal menggunakan kata 'aku' tidak menggantinya menjadi 'saya' atau kata '*gue*' menjadi 'beta'. Dengan teks yang terbatas, jarang penulis cerpen menggunakan dua sudut pandang atau dua tokoh yang saling berkisah dengan sudut pandang berbeda.

3. Penyuntingan Latar

Latar di dalam fiksi ada tiga, yaitu latar tempat, latar waktu, dan latar suasana. Ketiganya harus tampil secara sinkron dengan penokohan dan alur cerita. Latar harus logis dan sesuai dengan kehidupan nyata, kecuali pada cerpen yang bersifat fantasi, folklor, atau absurd.

Meskipun penulis/pengarang cerita belum pernah ke tempat yang dikisahkan, ia tetap harus menghadirkan keadaan tempat yang sesungguhnya. Oleh karena itu, latar tempat dan juga latar waktu perlu diriset oleh penulis. Penyunting harus memastikan latar tempat dan waktu yang disajikan oleh penulis sudah tepat dan akurat.

Penyunting berperan mengecek kelogisan latar tempat, waktu, dan suasana pada cerpen. Jangan sampai yang disajikan tidak logis atau tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

4. Penyuntingan Alur

Alur cerpen dapat menggunakan dua jenis pengisahan, yaitu alur maju dan alur sorot balik atau gabungan keduanya. Alur cerpen yang disunting ialah menyangkut kelugasan pengisahan (tidak bertele-tele)

dan kelogisan pengisahan. Alur yang baik membuat sebuah cerita dapat mudah dinikmati dan dipahami oleh pembaca. Saat menyunting cerpen, terutama alur, posisikan diri Anda sebagai pembaca.

B. MENYUNTING BAHASA FIKSI

Bahasa fiksi mengandung sifat sastra dan lentur. Sastrawi artinya menggunakan bahasa yang mengandung keindahan sekaligus bermakna, termasuk menggunakan majas dan ungkapan. Lentur artinya dapat mengandung bahasa baku dan bahasa nonbaku. Contohnya, teks deskripsi dan narasi di dalam cerita dapat menggunakan bahasa baku, sedangkan teks dialog menggunakan bahasa nonbaku.

Cermati teks cerpen berikut ini yang dikutip dari cerpen “Lelaki yang Menderita Bila Dipuji” karya Ahmad Tohari (2018).

Mardanu seperti kebanyakan lelaki, senang bila dipuji. Tetapi akhir-akhir ini dia merasa risi bahkan seperti terbebani. Pujian yang menurut Mardanu kurang beralasan sering diterimanya. Ketika bertemu teman-teman untuk mengambil uang pensiun, ada saja yang bilang, “Ini Mardanu, satu-satunya teman kita yang uangnya diterima utuh karena tak punya utang.” Pujian itu sering diiringi acungan jempol. Ketika berolahraga jalan kaki pagi hari mengelilingi alun-alun, orang pun memujinya, “Pak Mardanu memang hebat. Usianya tujuh puluh lima tahun, tetapi badan tampak masih segar. Berjalan tegak, dan kedua kaki tetap kekar.”

Kedua anak Mardanu, yang satu jadi pemilik kios kelontong dan satunya lagi jadi sopir truk semen, juga jadi bahan pujian, “Pak Mardanu telah tuntas mengangkat anak-anak hingga semua jadi orang mandiri.” Malah seekor burung kutilang yang dipelihara Mardanu tak luput jadi bahan pujian. “Kalau

bukan Pak Mardanu yang memelihara, burung kutilang itu tak akan demikian lincah dan cerewet kicaunya.”

Mardanu tidak mengerti mengapa hanya karena uang pensiun yang utuh, badan yang sehat, anak yang mapan, bahkan burung piaraan membuat orang sering memujinya. Bukankah itu hal biasa yang semua orang bisa melakukannya bila mau? Bagi Mardanu, pujian hanya pantas diberikan kepada orang yang telah melakukan pekerjaan luar biasa dan berharga dalam kehidupan. Mardanu merasa belum pernah melakukan pekerjaan seperti itu. Dari sejak muda sampai menjadi kakek-kakek dia belum berbuat jasa apa pun. Ini yang membuatnya menderita karena pujian itu seperti menyindir-nyindirnya

Deskripsi dan narasi menggunakan bahasa yang lentur antara bahasa baku dan bahasa nonbaku. Penyunting naskah perlu memperhatikan “rasa bahasa” sebagai gaya (*style*) penulis sehingga tidak mengubah atau menyuntingnya yang berakibat “kehilangan rasa”. Contohnya, kata *bila* tidak harus diubah menjadi *jika*. Kata *bila* termasuk ke dalam ragam cakapan sebagai pengganti *kalau*, *jika*, dan *apabila*.

C. MENYUNTING CERPEN

Mari kita analisis contoh kutipan cerpen berikut ini. Cerpen karya mahasiswa ini saya terima untuk dinilai pada kegiatan sayembara cerpen di Polimedia tahun 2022.

Anda dapat membaca lebih dulu dengan saksama lalu simpulkan apakah cerpen ini perlu disunting atau tidak. Jika ya, bagian mana yang perlu Anda sunting?

Atensi Rasa

oleh Anis Salamah, Politeknik Negeri Media Kreatif Jakarta

Bukan Ratih Kinanti namanya kalau tidak menyempatkan waktunya memotret langit dengan ponsel. Baginya, lukisan paling sempurna di atas sana adalah hal yang perlu diabadikan. Lantai dua di stasiun Manggarai memang tempat yang tepat untuk melihat pemandangan. Pagi dan malamnya terlihat indah, meski warna langit akan terlihat sama saja di setiap harinya. Kinan lebih menyukai pemandangan malam, mungkin karena lampu dari rumah-rumah dan gedung-gedung yang menyertakan keindahan. Terbesar keinginan rutinnya, ia ingin menjadi setenang langit malam.

Walau keinginannya selalu begitu, setiap orang pasti paham bahwa langit malam pun pernah mendung dan hujan. Maka, bukankah manusia memang merasakan ragam rasa? Supaya simpati dan empati menghampiri kita, dan siapa tahu kita punya evaluasi dalam setiap perasaan yang ada. Kita tak pernah tahu bagaimana berterima kasih dengan rasa bahagia, kalau kita tidak pernah terluka.

Kinan pun melangkahkan kaki menuju tangga untuk menunggu kereta di peron tujuh. Iya, Kinan sendirian. Tapi, tak apa. Ia ditemani pikirannya sendiri. Siapa sangka, perempuan itu memiliki topik pembicaraan untuk dirinya sendiri. Tiga puluh menit bukan waktu yang sebentar, maka Kinan sudah paham apa yang harus ia lakukan. Sebenarnya Kinan sudah mengantuk, tapi pikirannya butuh dia untuk diajak bicara. Entahlah itu hanya keinginannya untuk tidak merasa sendirian, atau alasan supaya ia tetap terjaga.

Semenjak berkuliah di tempat yang jarak tempuhnya dua jam, Kinan perlu kotak sabar lebih banyak. Ia perlu berangkat lebih pagi, dan sampai di rumah lebih malam. Belum lagi perihal perkuliahan yang semakin hari semakin menyesak. Tugas-tugas seperti menerkam, entah mereka benar-benar minta diselesaikan atau hanya berperan dalam suatu pertunjukan. Beruntung ia menemukan hal yang ia sukai di dalam kampus, menjadi anggota dalam Pers Mahasiswa. Tapi, semuanya seakan tak mau ditinggal. Berisik dalam sepi, dan selalu begitu.

Setelah bosan bercakap-cakap dengan dirinya sendiri, Kinan menggunakan earphone dan memasangkan ke ponselnya. Ada hal yang ia rindukan. Nirankara, begitu nama yang tertera di layar ponselnya.

"Kinan?"

Kinan mengatur nafasnya pelan. Laki-laki itu bersuara lagi, "Tumben kamu nelfon. Ada apa, Ratih Kinanti?"

Aku memang tidak suka telfonan, lebih baik bertemu langsung, batin Kinan.

"Nan, kalau kamu diam saja, aku tutup!"

Suara tegas Nirankara mengakhiri rekaman yang Kinan buat dengan sengaja pada satu tahun yang lalu. Ia sengaja menelfon laki-laki yang kerap disapa Kara itu untuk sekadar membuat lelucon. Tapi, siapa yang tahu kalau lelucon yang dulu terdengar sangat menyenangkan menjadi rekaman penuh makna. Sebaiknya memang dihapus saja, tapi Kinan tetap menyimpannya seolah kenang-kenangan memang butuh diterima keberadaannya

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Baiklah, saya akan menunjukkan suntingan terhadap teks cerpen berikut ini.

Paragraf I:

Bukan Ratih Kinanti namanya kalau tidak menyempatkan waktunya memotret langit dengan ponsel. Baginya, lukisan paling sempurna di atas sana adalah hal yang perlu diabadikan. Lantai dua di Stasiun Manggarai memang tempat yang tepat untuk melihat pemandangan. Pagi dan malamnya terlihat indah; meski warna langit akan terlihat sama saja di setiap harinya. Namun, Kinan lebih menyukai pemandangan malam, mungkin karena lampu dari rumah-rumah dan gedung-gedung yang menyertakan keindahan. Tebersit keinginan rutinnya, ia ingin menjadi setenang langit malam.

Penyuntingan paragraf I relatif hanya penyuntingan ejaan (tanda baca dan huruf kapital), penambahan kata penghubung antarkalimat, dan pengejaan kata (*terbesit* menjadi *tebersit*).

Paragraf II dan III:

Walau keinginannya selalu begitu, setiap orang pasti paham bahwa langit malam pun pernah mendung dan hujan. Maka, bukankah manusia memang merasakan beragam rasa? Supaya simpati dan empati menghampiri kita, dan siapa tahu kita punya evaluasi dalam setiap perasaan yang ada. Kita tak pernah tahu bagaimana berterima kasih dengan rasa bahagia; kalau kita tidak pernah terluka.

Kinan pun melangkahkan kaki menuju tangga, ~~untuk~~ menunggu kereta di peron ~~tujuh~~ 7. Iya, Kinan sendirian. Tapi, tak apa. Ia ditemani pikirannya sendiri. Siapa sangka, ~~perempuan~~ gadis itu memiliki topik pembicaraan untuk dirinya sendiri. Tiga puluh menit bukan waktu yang sebentar; maka Kinan sudah paham apa yang harus ia lakukan. Sebenarnya Kinan

Buku ini tidak diperjualbelikan.

sudah mengantuk, tapi pikirannya butuh dia untuk diajak bicara. Entahlah itu hanya keinginannya untuk tidak merasa sendirian, atau alasan supaya ia tetap terjaga.

Anda dapat melihat apa yang saya sunting dari kata dan tanda baca yang dicoret atau bergaris bawah. Sampai paragraf ketiga, unsur tokoh/penokohan sudah hadir cukup baik. Latar Stasiun Manggarai di Jakarta sudah ditampilkan pada awal cerita. Alur bergerak maju dan belum terlihat ada kendala.

Paragraf I dan V:

Semenjak berkuliah di tempat yang jarak tempuhnya dua jam (?), Kinan perlu kotak sabar lebih banyak. Ia perlu berangkat lebih pagi, dan sampai di rumah lebih malam. Belum lagi perihal perkuliahan yang semakin hari semakin menyakkan. Tugas-tugas seperti menerkam, entah mereka benar-benar minta diselesaikan atau hanya berperan dalam suatu pertunjukan. Beruntung ia menemukan hal yang ia sukai di dalam kampus, menjadi anggota dalam Pers Mahasiswa. Tapi, semuanya seakan tak mau ditinggal. Berisik dalam sepi, dan selalu begitu.

Setelah bosan bercakap-cakap dengan dirinya sendiri, Kinan menggunakan *earphone* dan memasangkan ke ponselnya. Ada hal yang ia rindukan. Nirankara, begitu nama yang tertera di layar ponselnya.

Saya membubuhkan tanda tanya untuk keterangan tempat kuliah Kinan dengan jarak tempuh dua jam. Di sini penyunting harus mengecek dan berasumsi bahwa Kinan naik komuter dari Stasiun Manggarai. Lalu, ke mana tujuannya? Ke Bogor?

Waktu tempuh Manggarai-Bogor dengan komuter kurang dari dua jam, kecuali mungkin dihitung dengan naik angkot atau ojol. *Nah*, tampak kelemahan dari sisi latar waktu yang harus dikonfirmasi ke penulis. Sampai akhir cerita memang tidak dijelaskan Kinan kuliah

di mana atau kota apa, hanya ada informasi ia berkuliah di jurusan ilmu komunikasi.

Paragraf selanjutnya menampilkan percakapan di ponsel antara Kinan dan Nirankara, seorang lelaki. Di bagian tersebut ada dialog antara dua orang dan ada dialog batin Kinan. Dialog batin ditampilkan dengan huruf italik. Tentang penulisan teks dialog batin ini, EYD V belum mengakomodasinya apakah ditulis seperti percakapan/dialog biasa dengan tanda kutip pada kalimat langsung ataukah ditulis dengan huruf italik.

"Kinan?"

Kinan mengatur nafasnya pelan. Laki-laki itu bersuara lagi,
"Tumben kamu nelfon. Ada apa, Ratih Kinanti?"

Aku memang tidak suka telfonan, lebih baik bertemu langsung, batin Kinan.

"Nan, kalau kamu diam saja, aku tutup!"

Saya tidak perlu menyunting bagian ini. Penulis sudah tepat memutuskan dialog batin dengan huruf italik agar tidak bercampur dengan dialog di telepon antara Kinan dan Nirankara.

Nah, demikian contoh penyuntingan naskah pendek fiksi yang dapat Anda lakukan pada cerpen. Kuncinya membaca lebih dulu cerpen sampai tuntas, mempertimbangkan pemahaman Anda terhadap cerita, dan kemudian mulai menyuntingnya apabila ada bagian yang lemah atau salah. Tentu saja saya juga menyarankan Anda untuk mempelajari perihal karya fiksi, termasuk sangat baik jika Anda juga pernah menulis fiksi. ✍

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Sunting

1. Praktikkan pengetahuan dan keterampilan Anda menyunting cerpen. Carilah sebuah cerpen yang sudah dipublikasikan di blog jurnalisme warga, seperti *Kompasiana* atau *Indonesiana*. Suntinglah cerpen itu secara menyeluruh. Kelemahan dan kesalahan apa saja yang Anda temukan?
2. Buatlah simpulan Anda terhadap hasil suntingan dalam satu tulisan sepanjang 300–500 kata.



Bab 9

Praktik Menyunting Naskah Pendek (Nonfiksi)

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Pelatihan bagi penyunting yang disarankan ialah memulai dari naskah-naskah pendek. Kategori naskah pendek, yaitu surat, siaran pers, berita, artikel opini, dan beberapa lainnya yang umumnya kurang dari 20 halaman. Naskah-naskah pendek biasanya ditulis untuk dipublikasikan di media massa berkala, tetapi ada juga yang merupakan iklan atau dokumen internal organisasi.

Seorang penyunting diharapkan mengenali berbagai ragam naskah, baik ciri maupun anatominya. Contohnya, di dalam ragam jurnalistik terdapat jenis tulisan opini, berita, karangan khas (*feature*), resensi, dan tajuk rencana. Tanpa mengenali ciri dan anatomi sebuah naskah, penyunting tidak akan mampu menyunting secara menyeluruh.

Pembahasan berikut ini mengenalkan kepada Anda beberapa jenis naskah pendek dan praktik penyuntingannya. Anda diharapkan dapat menemukan contoh-contoh naskah tersebut untuk disunting sesuai dengan apa yang telah Anda pelajari pada bab-bab sebelumnya.

A. MENYUNTING ARTIKEL OPINI

Opini merupakan jenis artikel yang mengandung pendapat berikut argumentasi dari penulisnya. Di media massa berkala, opini biasanya ditulis oleh penulis eksternal (bukan wartawan). Namun, beberapa opini ada juga yang ditulis penulis internal atau wartawan media tersebut. Opini berisi pandangan atau pemikiran penulis tentang suatu peristiwa, fenomena, atau momentum aktual.

Panjang artikel opini biasanya terdiri atas 600 kata (setara 2 halaman A4) hingga 2.400 kata (setara 4 halaman A4). Panjang artikel bergantung pada kebijakan media atau kapling yang tersedia.

Cermati contoh artikel opini dari *Kompas.id* berikut ini. Meskipun artikel opini ini sudah dipublikasikan, masih terdapat beberapa kesalahan mekanis. Dapatkah Anda menyebutkan kesalahan mekanis apa saja yang terdapat di dalam opini sebagaimana ditandai dengan warna arsiran? Adakah kesalahan data dan fakta?

Pendidikan Inklusif dan Kurikulum Merdeka

oleh Iqbal Fahri
Kompas.id, 30 November 2022

Tren peningkatan jumlah peserta didik berkebutuhan khusus di sekolah inklusi akhir-akhir ini kian tampak jelas. Paling tidak, berdasarkan hasil penerimaan peserta didik baru atau PPDB pada situs dan pemberitaan resmi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, jumlah peserta didik berkebutuhan khusus tahun ini meningkat dibandingkan dengan PPDB tahun lalu.

Pada PPDB Jawa Barat, jumlah peserta didik berkebutuhan khusus di jenjang SMK meningkat 39 persen, dari 53 anak pada 2021 menjadi 87 anak pada 2022. Pada PPDB Kota Yogyakarta, jumlah peserta didik berkebutuhan khusus di jenjang SMP meningkat 30 persen, dari 87 anak pada 2021 menjadi 126 anak pada 2022. Peningkatan peserta didik berkebutuhan khusus di Jawa Barat dan Kota Yogyakarta setidaknya dapat menjadi cermin pada daerah lainnya, terlebih data terperinci masih sulit diperoleh secara komprehensif.

Tren kenaikan tersebut apabila ditinjau dari perspektif psikologi sosial patut diduga karena terjadi pergeseran pola pikir (*mindset*) masyarakat yang menguatkan kesadaran, rasa percaya, serta ekspektasi masyarakat terhadap pendidikan inklusif sebagai solusi pendidikan ketika memutuskan menyekolahkan buah hatinya di sekolah inklusi. Terlepas dari perspektif yang masih memerlukan kajian mendalam, realitas ini memunculkan pertanyaan besar, mampukah pemerintah dan sekolah penyelenggara pendidikan inklusif merawat rasa percaya (*trust*) dan memenuhi ekspektasi masyarakat melalui pendidikan inklusif yang berkualitas sebagai respon atas peningkatan jumlah peserta didik berkebutuhan khusus di sekolah inklusi?

Kurikulum Merdeka

Filosofi dan desain Kurikulum Merdeka yang digadang-gadang memuat prinsip inklusivitas seperti angin segar yang memicu spirit penguatan pendidikan inklusif. Ibarat sebuah kapal besar, Kurikulum Merdeka dipadati oleh sejumlah prinsip dari berbagai konsep pendidikan termutakhir termasuk inklusivitas. Pada tahap ini, Kurikulum Merdeka mampu menghadirkan kebaruan-kebaruan yang ditunggu-tunggu praktisi dan pegiat pendidikan inklusif.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Namun tantangan mulai terlihat pada tahap implementasi (dokumen dan asesmen pembelajaran) yang sangat diperlukan pendidik dalam membelajarkan peserta didik berkebutuhan khusus di kelas inklusif. Padahal, inti dari pemenuhan hak belajar bagaimana peserta didik berkebutuhan khusus dapat mengakses elemen dan capaian pembelajaran pada setiap mata pelajaran yang diajarkan di kelas.

Patut digarisbawahi, implementasi pembelajaran di kelas inklusif yang kompleks bukan semata-mata domain pendidik saja. Kerangka (*framework*), pendekatan, dan strategi pembelajaran yang tepat dalam membelajarkan peserta didik berkebutuhan khusus di kelas inklusif mesti tersedia sehingga pendidik memahami tahapan yang dilakukannya. Selain itu, memastikan dukungan sumber daya kolaboratif yang membawa keberhasilan belajar bagi semua peserta didik termasuk peserta didik berkebutuhan khusus.

Ketentuan modifikasi kurikulum, asesmen diagnostik sebagai rujukan penyusunan program pembelajaran individual, dan keluwesan pendidik menentukan kegiatan pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik bukan tergolong terobosan baru dalam prinsip dan solusi pembelajaran di kelas inklusif. Esensi pendidikan inklusif menekankan penumbuhan benefit sosial seperti keterikatan atau keterlibatan (*engagement*), memperlancar akses belajar dengan beragam cara (*multiple ways*), dan pemanfaatan teknologi terkini (*emerging technology*) yang semakin mempermudah akses belajar.

Esensi tersebut menjadi isu sentral di berbagai forum dan jurnal internasional. Namun, hal ini masih terasa asing bahkan "barang langka" dalam pengembangan inklusivitas Kurikulum Merdeka termasuk produk turunannya. Inklusivitas seperti mengalami kawin paksa dengan mahar mewah tanpa mencermati lebih dalam esensi, karakteristik, dan tujuan besarnya.

Penguatan pendidikan inklusif melalui peningkatan profesionalisme bagi sekolah penyelenggara pendidikan inklusif mulai menggeliat dari tingkat pusat sampai daerah. Sejumlah daerah ada yang memulai sesi pelatihannya dari kepala sekolah, guru bimbingan konseling, guru, dan guru pembimbing khusus (GPK) secara bertahap. Sementara Kemendikbudristek menginisiasi pelatihan pendidik atau GPK secara daring, ditambah sejumlah pendidik yang diseleksi untuk mengikuti sertifikasi bidang *Universal Design for Learning* (UDL) di satu perguruan tinggi Amerika Serikat secara daring melalui program beasiswa.

Serangkaian langkah tersebut memunculkan pertanyaan mendasar; konsep pendidikan inklusif seperti apa yang hendak dikembangkan di negeri ini dan diyakini bersama dapat membawa keberhasilan? Kesepahaman atas konsep pendidikan inklusif yang diusung dapat menjadi arah dan acuan dalam mewujudkan pendidikan inklusif yang berkualitas pada setiap jenjang pendidikan.

Kesepahaman dapat menjamin sinkronisasi materi pada setiap tahapan yang saat ini dilakukan oleh pusat maupun setiap daerah berdasarkan selera penyelenggara. Selain itu, kesepahaman yang dibangun mesti dengan cermat **mengakomodir** kebaruan pendidikan inklusif seperti UDL yang tidak semata-mata terkait cara **mengajar tetapi** mengubah pedagogik umum menjadi pedagogik inklusif.

Oleh karena itu, saatnya para pemangku kepentingan, pakar pendidikan inklusif, pegiat, dan praktisi duduk bersama menyepakati arah dan konsep pendidikan inklusif secara simultan. Perlu disadari bahwa pendidikan adalah proses yang tidak dapat diulang kembali. Pencederaan potensi keberhasilan belajar semua peserta didik termasuk peserta didik berkebutuhan khusus dapat terjadi apabila kurang cermat dalam mengelolanya.

Iqbal Fahri, Wakil Ketua Pokja Pendidikan Inklusif Kabupaten Bogor; Kepala SMP Daar el-Salam (Sekolah Inklusi) Gunungputri Kabupaten Bogor; Konsultan dan Pengembang Sekolah Inklusi

Tabel 9.1 berikut ini menyajikan ciri artikel opini dan fokus penyuntingan mekanis.

Tabel 9.1 Ciri Artikel Opini dan Fokus Penyuntingan Mekanis

Ciri Artikel Opini	Fokus Penyuntingan Mekanis
terdiri atas bagian pendahulu, isi, dan penyudah	<ul style="list-style-type: none"> kesalahan bahasa: diksi, ejaan, kalimat, dan paragraf;
mengandung opini pribadi penulis yang orisinal	<ul style="list-style-type: none"> kesalahan data dan fakta sederhana;
menggunakan sumber data/fakta untuk mendukung opini	<ul style="list-style-type: none"> kesesuaian judul dengan isi;
mengangkat topik dari peristiwa, fenomena, dan momentum aktual	<ul style="list-style-type: none"> panjang tulisan; dan
menggunakan laras bahasa lentur (populer)	<ul style="list-style-type: none"> ketuntasan
bersifat ringkas dan lugas	

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Penyunting dapat melatih diri dengan mencari naskah-naskah opini yang ada di blog jurnalisme warga, seperti *Kompasiana* atau *Indonesiana*. Umumnya artikel opini di blog jurnalisme warga tidak mengalami penyuntingan mekanis secara menyeluruh. Cermati contoh berikut.

Mengamati Benturan Budaya pada Novel Salah Asuhan Karya Abdoel Moeis

Sastra adalah institusi sosial yang memakai medium bahasa. Sastra kehidupan sebagian besar terdiri dari kenyataan sosial walaupun karya sastra juga “meniru” alam dan dunia subjektif manusia.

Berbicara tentang masyarakat maka tidak bisa dilepaskan dari persoalan kebudayaan yang dimiliki oleh tiap bagian masyarakat tersebut. Kebudayaan akan selalu ada selama peradaban atau masyarakat tersebut ada.

Kebudayaan atau budaya berasal dari bahasa sansekerta buddhayah, yang merupakan bentuk jamak dari buddhi (budi atau akal). Jadi kebudayaan dapat diartikan sebagai hal- hal yang bersangkutan dengan budi dan akal atau suatu perkembangan dari majemuk budi- daya yang artinya daya dari budi atau kekuatan akal.

Penulis dalam artikel ini mengangkat perihal benturan budaya yang mendominasi dalam novel *Salah Asuhan* karya Abdoel Moeis. Benturan antara kebudayaan Timur dan kebudayaan Barat diperlihatkan dengan cukup jelas dan benturan kebudayaan ini bisa dianalisis dari keseharian antar tokoh dalam *Salah Asuhan*

Sumber: Alfiana Firazma, 6 Juni 2022, *Indonesiana*.id

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Contoh artikel opini yang dipublikasikan di *Indonesiana.id* masih mengandung beberapa kesalahan mekanis yang ditunjukkan dengan kata bergaris bawah. Praktik menyunting publikasi yang relatif belum disunting oleh penulis atau editor media tersebut dapat menajamkan intuisi kepenyuntingan Anda.

B. MENYUNTING ARTIKEL BERITA

Karya tulis yang mendominasi sebuah media massa berkala adalah berita. Berita ditulis berdasarkan peristiwa aktual yang terjadi secara lokal, nasional, regional, ataupun internasional. Ciri khas berita ialah mengandung unsur *what, when, where, who, why, dan how* (5W + 1H). Unsur ini biasanya terdapat di dalam paragraf pertama atau kedua berita. Tabel 9.2 menyajikan ciri artikel berita dan fokus penyuntingan mekanis.

Tabel 9.2 Ciri Artikel Berita dan Fokus Penyuntingan Mekanis

Ciri Artikel Berita	Fokus Penyuntingan Mekanis
terdiri atas bagian kepala (<i>lead</i>), badan, dan ekor	<ul style="list-style-type: none"> • kesesuaian judul dengan isi; • kemenarikan judul utama;
mengandung informasi 5 W + 1 H	<ul style="list-style-type: none"> • kesalahan bahasa: diksi, ejaan, kalimat, dan paragraf;
mengangkat peristiwa yang aktual	<ul style="list-style-type: none"> • kesalahan data dan fakta sederhana;
makin akhir isi berita, makin tidak penting	<ul style="list-style-type: none"> • panjang berita; dan
menggunakan laras bahasa jurnalistik	<ul style="list-style-type: none"> • kelengkapan informasi 5W + 1H
bersifat ringkas dan lugas	

Cermati contoh berita berikut ini. Di dalamnya masih terdapat beberapa kesalahan mekanis kebahasaan. Dapatkah Anda menyebutkan kesalahan mekanis apa saja yang terdapat di dalam teks berita tersebut?

AS Luncurkan Pesawat Pengebom Siluman B-21 Seharga Rp 10,7 T

Novi Christiastuti, detikNews

2 November 2022

Washington DC - Angkatan Udara Amerika Serikat (AS) akan meluncurkan pesawat pengebom siluman berteknologi tinggi terbaru, B-21 Raider pada Jumat (2/12) waktu setempat. Pesawat pengebom siluman terbaru ini disebut bisa membawa senjata nuklir dan konvensional, serta dirancang untuk bisa terbang tanpa awak.

Seperti dilansir AFP, Jumat (2/12/2022), B-21 Raider ~~yang merupakan pesawat pengebom terbaru AS~~ dalam beberapa dekade terakhir ini akan secara bertahap menggantikan B-1 dan B-2 yang sudah beroperasi sejak era Perang Dingin.

Pembuatan B-21 dilaporkan menelan biaya hingga nyaris US\$ 700 juta (Rp 10,7 triliun) per satu unit pesawat.

"B-21 akan menjadi tulang punggung kekuatan pengebom kita di masa depan. Pesawat itu akan memiliki jangkauan, akses dan muatan untuk menembus lingkungan paling penuh ancaman dan menempatkan target apa pun di seluruh dunia dalam risiko," sebut juru bicara Angkatan Udara AS Ann Stefanek.

Penerbangan pertama B-21 diperkirakan akan dilakukan tahun depan. Stefanek menyatakan Angkatan Udara AS berencana membeli sedikitnya 100 unit pesawat pengebom siluman B-21 Raider.

Produsen B-21, Northrop Grumman, menyebut enam pesawat saat ini sedang dalam tahap perakitan dan pengujian berbeda di fasilitasnya di Palmdale, California, yang

Buku ini tidak diperjualbelikan.

menjadi lokasi pesawat itu diungkapkan ke publik pada Jumat (2/12) waktu setempat.

Banyak spesifikasi pesawat pengebom siluman itu yang dirahasiakan, namun diperkirakan memiliki kemajuan yang signifikan dibandingkan pesawat-pesawat pengebom lainnya yang sudah terlebih dulu ada dalam armada AS.

Di antara kemampuan baru yang ditawarkan oleh B-21 adalah potensi penerbangan tanpa awak. Stefanek menyebut pesawat pengebom siluman itu 'dipersiapkan untuk kemungkinan, tapi belum ada keputusan untuk terbang tanpa awak'.

Sumber: Novi Christiastuti, Detik.com, 2 November 2022

Teks berita secara umum memuat data dan fakta informasi peristiwa. Oleh karena itu, penyuntingan terhadap data dan fakta sederhana perlu menjadi perhatian, seperti penulisan nama orang, penulisan nama lembaga/institusi, dan penulisan merek. Kesalahan penyajian data dan fakta dapat menurunkan kredibilitas media pemberita.

Terkait dengan laras bahasa jurnalistik bahwa bahasa jurnalistik mengutamakan ekonomi kata sehingga lazim di dalam bahasa jurnalistik menghilangkan imbuhan atau memilih bentuk yang lebih ringkas dari sebuah kata. Selain itu, terkadang struktur kalimat dalam bahasa jurnalistik tidak mengikuti struktur kalimat yang baku.

C. MENYUNTING INFOGRAFIK

Sebuah informasi saat ini tidak lagi tampil kaku, misalnya disajikan hanya dalam bentuk tabel. Kini banyak informasi yang disajikan dalam bentuk infografik. Infografik merupakan bentuk komunikasi visual yang menggabungkan gambar, grafik, dan teks. Pembaca atau audiensi informasi tersebut akan mudah membaca dan memahaminya. Selain itu, informasi yang terserak dapat dipadukan di dalam infografik. Cermati infografik pada Gambar 9.1.

SEPUTAR Obat & Vaksin

Obat adalah sebutan umum untuk apapun yang bisa mengurangi dan menghilangkan rasa sakit, atau semoga menyembuhkan penyakit.

Namun bahan buatan untuk membuat sesuatu juga bisa disebut obat, misalnya obat mercon (mesiu). Adapun obat nyamuk bukan untuk menyembuhkan nyamuk sakit.



Vaksin adalah zat yang merangsang kekebalan tubuh. Umumnya dibuat dari kuman (virus, bakteri) yang dilemahkan.

Jika telah kebal terhadap virus dan bakteri tertentu – bukan semua virus – tubuh orang atau hewan akan lebih kuat menghadapi virus tersebut.

OBAT SECARA UMUM



Zat yang menimbulkan efek perubahan fisiologis ketika masuk tubuh.

ANTIBIOTIKA



Jenis obat untuk menghambat pertumbuhan atau menghancurkan mikroorganisme (bakteri, parasit, jamur, dlsb.) yang penyebab infeksi.

ANTIVIRUS



Obat untuk mengobati orang yang sudah terinfeksi virus, dengan mencegah atau membatasi infeksi akibat virus.

Sudah adakah obat maupun vaksin untuk melawan Covid-19?

Sejauh ini **belum ada pengumuman** resmi yang dapat diterima kalangan medis tentang vaksin untuk virus korona baru (SARS-CoV-2). Adapun obat antivirus klorokuin dan Aviga belum disepakati dunia kedokteran.



Lokadata

Teks: Tito Sigilipoe, Antyo®
Infografik: Antyo®

Lokadata.id • April 2020
@LokadataID • facebook.com/LokadataID

Sumber: Lokadata.id (2020)

Gambar 9.1 Contoh Infografik

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Penyajian teks, gambar, dan grafik pada infografik sangat mungkin mengandung kesalahan. Contoh infografik pada Gambar 9.1 masih mengandung beberapa kesalahan. Perhatikan contoh perbaikan beberapa teks infografik pada Gambar 9.1 yang tertuang dalam Tabel 9.3.

Tabel 9.3 Teks Suntingan Infografik

Teks Asli	Teks Suntingan
Obat adalah sebutan umum untuk apapun yang bisa mengurangi dan menghilangkan rasa sakit, atau semoga menyembuhkan penyakit.	Obat adalah sebutan umum untuk <u>apa pun</u> yang dapat mengurangi, menghilangkan, atau <u>bahkan</u> menyembuhkan rasa sakit dan penyakit.
Namun bahan untuk membuat sesuatu juga bisa disebut obat, misalnya obat mercon (mesiu). Adapun obat nyamuk bukan untuk menyembuhkan nyamuk sakit.	<u>Namun</u> , bahan untuk membuat sesuatu juga dapat disebut obat, misalnya obat mercon (mesiu). Adapun obat nyamuk bukan untuk menyembuhkan nyamuk sakit.
Zat yang menimbulkan efek perubahan fisiologis ketika masuk tubuh.	Zat yang menimbulkan efek perubahan fisiologis ketika masuk <u>ke dalam</u> tubuh.
Jenis obat untuk menghambat pertumbuhan atau menghancurkan mikroorganisme (bakteri, parasit, jamur, dlsb) yang penyebab infeksi.	Sejenis obat untuk menghambat pertumbuhan atau menghancurkan mikroorganisme (bakteri, parasit, jamur, dsb.) yang <u>menyebabkan</u> infeksi.

Masih ada teks lain yang mengandung kesalahan pada infografik Gambar 9.1. Perbaikilah teks-teks tersebut seperti contoh yang disajikan. Anda dapat mencari beberapa contoh infografik lainnya yang sudah dipublikasikan lalu lakukanlah penyuntingan. Dari kegiatan ini Anda akan menemukan fakta bahwa banyak infografik yang dipublikasikan ternyata masih mengandung kesalahan.

Kesalahan data dan fakta seperti yang telah dibahas di dalam Bab VI juga kerap terjadi pada penyajian infografik. Cermati penyajian infografik pada Gambar 9.2.



Sumber: Kanal Kenal Indonesia (2021)

Gambar 9.2 Infografik Peringkat Minat Baca

Infografik tersebut menyajikan judul yang kurang tepat. Riset yang dilakukan oleh Center of Connecticut State University (CCSU) pada tahun 2016 itu sejatinya mengukur tingkat keliterasian suatu bangsa di dunia. Jadi, riset ini bukanlah riset minat membaca. Ada beberapa indikator yang dijadikan rujukan untuk mengukur keliterasian, seperti jumlah komputer dalam satu rumah, jumlah media massa berkala dalam satu negara, dan jumlah perpustakaan dalam satu negara.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Dengan demikian, infografik tersebut keliru mempersepsikan literat sama dengan minat membaca. Selain itu, sumber yang dikutip juga tidak lengkap karena tidak menyebut CCSU. Belum lagi kesalahan penulisan kata *diatas* dan *dibawah*.

Tabel 9.4 menyajikan ciri infografik dan fokus penyuntingan mekanis yang perlu dipahami penyunting naskah.

Tabel 9.4 Ciri Infografik dan Fokus Penyuntingan Mekanis

Ciri Infografik	Fokus Penyuntingan Mekanis
terdiri atas judul, gambar, grafik, dan teks	<ul style="list-style-type: none"> • kesesuaian judul dengan isi; • kesalahan bahasa: diksi, ejaan, kalimat, dan paragraf; • kesalahan data dan fakta sederhana; • sumber data dan fakta.
mengandung informasi berbasis data dan fakta, prosedur kerja, kronologi, linimasa, atau pengetahuan spesifik lainnya	
mencantumkan identitas pembuat dan lembaga publikasi	
mencantumkan sumber rujukan data dan fakta	
menggunakan laras bahasa formal atau nonformal bergantung pada pembaca sasaran/audiensi	
bersifat ringkas dan lugas	

D. MENYUNTING SIARAN PERS

Siaran pers mirip dengan artikel berita meskipun tidak semua siaran pers mengandung berita. Perbedaannya, siaran pers disiapkan dan ditulis oleh staf humas atau komunikasi korporat. Siaran pers dapat berisi, di antaranya informasi tentang suatu peristiwa atau momen-tum, kebijakan baru, dan produk baru. Umumnya kini siaran pers dipublikasikan melalui situs web.

Contoh berikut diambil dari siaran pers Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo) yang dipublikasikan di situs web <https://www.kominfo.go.id>. Jika meninjau situs web pemerintah, memang umumnya masih banyak mengandung kesalahan mekanis. Saya berasumsi bahwa pengelola publikasi media pemerintah tidak

Buku ini tidak diperjualbelikan.

mempekerjakan seorang penyunting naskah atau staf yang bekerja tidak memiliki kompetensi menyunting naskah. Sayang sekali memang.

Siaran Pers No. 529/HM/KOMINFO/12/2022

Kamis, 1 Desember 2022

Tentang

Hadapi Tantangan Global, Menkominfo Dorong Startup Digital Tempuh Tiga Aksi

Pandemi Covid-19 dan perubahan geopolitik di Ukraina yang berdampak terhadap supply chain, finansial, inflasi dan krisis energi mengakibatkan tekanan ekonomi di semua negara. Menghadapi tantangan global itu, Menteri Komunikasi dan Informatika Johnny G. Plate mendorong startup digital melakukan tiga aksi untuk meningkatkan resiliensi.

“Kita perlukan aksi (nyata) dalam situasi seperti ini. Pertama keberpihakan pada produk dalam negeri. Kedua, efisiensi tanpa melakukan pemutusan hubungan kerja. Dan ketiga, mengedepankan model usaha yang mampu beradaptasi dengan berbagai kondisi pasar,” ungkapnya dalam Forum Ekonomi Digital Kominfo V, di Grand Hyatt Hotel, Jakarta Pusat (Kamis 01/12/2022).

Menkominfo menyatakan aksi pertama keberpihakan pada produk dalam negeri, terutama usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) akan menopang aktivitas ekonomi digital di sektor distribusi atau platform lokapasar (marketplace). Oleh karena itu, Menteri Johnny mengajak pelaku ekonomi digital membangun komitmen bersama untuk meningkatkan keberpihakan kepada pelaku UMKM.

“Bapak Presiden Joko Widodo mengingatkan untuk beli dan berpihak pada produk dalam negeri. Kalau kita ingin menghadapi winter ini, potensi stagflasi (stagnasi dan inflasi) yang tinggi, perhatikan keberpihakan secara affirmative un-

Buku ini tidak diperjualbelikan.

tuk belanja produk hasil karya anak bangsa di dalam negeri. Di sektor digital, saya juga minta itu," ajaknya.

Menurut Menkominfo, selama tekanan ekonomi, setiap negara sekarang akan mengutamakan produk dalam negeri masing-masing. Selama ini, Indonesia masih bisa mempertahankan pertumbuhan ekonomi di atas 5 persen.

"Kekuatan Indonesia adalah di sektor UMKM. Sektor UMKM kita akan mewarnai juga digital ekonomi, e-commerce Indonesia. Ini semua pasti karena ada satu langkah affirmative yang kita lakukan," tandasnya.

Mengenai aksi kedua yang berkaitan dengan efisiensi, Menteri Johnny mengharapkan agar pelaku startup digital bisa menerapkan strategi agar tetap menjaga model usaha yang resilien. Dalam menghadapi tantangan ekonomi, Menkominfo mengingatkan agar tech startup tidak hanya menyelamatkan satu persoalan tapi membuat persoalan baru yang lebih besar.

"Jadi tantangannya di satu sisi terjadi stagflasi, di sisi yang lain, kita di dalam negeri masih bisa bertahan. Kita bisa lakukan efisiensi, tapi efisiensi tidak sama dengan layoff. Jadi tolong kita perhatikan baik-baik," ujarnya.

Oleh karena itu, Menteri Johnny mengajak tech-founders, eksekutif, investor, inkubator, asosiasi, dan pemerintah terus mendorong ekosistem ekonomi digital tetap resilien.

"Kolaborasi multipihak untuk kita bangun. Karena Presiden menekankan betul fokus, fokus, fokus, dan fokus. Kolaborasi multipihak penting untuk menjaga resiliensi kita," tandasnya.

Masih berkaitan dengan dukungan resiliensi perusahaan startup, Menkominfo mengingatkan pelaku startup digital

menjaga sumber pembiayaan. Bahkan, Menteri Johnny juga mendorong pemanfaatan Digital Innovation Network.

“Manfaatkan sumber pembiayaan yang sudah committed. Pemerintah dalam G20 yang lalu, telah mendorong Digital Innovation Network yang menjadi bagian dari Bali Declaration. Tapi policy makro itu diterjemahkan secara konkret di lingkungan perusahaan masing-masing,” jelasnya.

Menkominfo mengajak pelaku startup digital mencari jalan baru dan model usaha yang inovatif, mampu mendisrupsi pasar dan memberikan solusi bagi berbagai permasalahan masyarakat.

“Musim dingin mengingatkan kita untuk menapak jalan baru, berinovasi agar kita dapat tumbuh melaju pada lintasan sektor ekonomi digital yang lebih resilien,” tandasnya.

Menteri Johnny menyatakan Indonesia bisa dan mampu menghadapi tantangan global dengan kolaborasi dari sektor digital. “Marilah kita juga tunjukkan bahwa sektor digital memang resilient di dalam negeri. Indonesia terkoneksi, makin digital, makin maju,” tegasnya.

Dengan tema “Musim Dingin Startup Digital: Dampak dan Tantangan Terhadap Perkembangan Ekonomi Digital di Indonesia”, Forum Ekonomi Digital Kominfo V menghadirkan perwakilan lembaga pemerintah, CEO, founder dan pimpinan puncak ekosistem ekonomi digital. Setiap peserta menyampaikan isu strategis sesuai problem statement yang diusulkan dalam forum. Sekaligus mendiskusikan dan mendalami sesuai pemahaman dan pengalaman masing-masing.

Dalam FEDK V, Menkominfo Johnny G. Plate didampingi Direktur Jenderal Aplikasi Informatika Samuel A. Pangerapan, Direktur Ekonomi Digital Ditjen Aptika I Nyoman Adhiarna, dan Direktur Pemberdayaan Informatika Ditjen Aptika Bonie Pudjianto.

Hadir pula Ketua Umum Indonesia e-Commerce Association (idEA) Bima Laga, Sekretaris Jenderal Asosiasi Modal Ventura untuk Startup Indonesia (AMVESINDO) Markus L. Raharja, Direktur INDEF Tauhid Ahmad, dan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia Ibrahim Kholilul Rohman.

Sumber: Kemenkominfo, Kominfo.go.id, 1 Desember 2022

Contoh siaran pers yang disajikan masih mengandung kesalahan mekanis meskipun sudah dipublikasikan, terutama kesalahan berbahasa. Tabel 9.5 menunjukkan contoh perbaikan teks asli.

Tabel 9.5 Teks Suntingan Siaran Pers

Teks Asli	Teks Suntingan
<p>Pandemi Covid-19 dan perubahan geopolitik di Ukraina yang berdampak terhadap supply chain, finansial, inflasi dan krisis energi mengakibatkan tekanan ekonomi di semua negara. Menghadapi tantangan global itu, Menteri Komunikasi dan Informatika Johnny G. Plate mendorong startup digital melakukan tiga aksi untuk meningkatkan resiliensi.</p>	<p>Pandemi Covid-19 dan perubahan geopolitik di Ukraina yang berdampak terhadap rantai pasok, finansial, inflasi, dan krisis energi mengakibatkan tekanan ekonomi di semua negara. Menghadapi tantangan global itu, Menteri Komunikasi dan Informatika, Johnny G. Plate, mendorong digital startup melakukan tiga aksi untuk meningkatkan resiliensi.</p>
<p>“Kita perlukan aksi (nyata) dalam situasi seperti ini. Pertama keberpihakan pada produk dalam negeri. Kedua, efisiensi tanpa melakukan pemutusan hubungan kerja. Dan ketiga, mengedepankan model usaha yang mampu beradaptasi dengan berbagai kondisi pasar,” ungkapnya dalam Forum Ekonomi Digital Kominfo V, di Grand Hyatt Hotel, Jakarta Pusat (Kamis 01/12/2022).</p>	<p>“Kita perlukan aksi (nyata) dalam situasi seperti ini. Pertama, keberpihakan pada produk dalam negeri. Kedua, efisiensi tanpa melakukan pemutusan hubungan kerja. Dan ketiga, mengedepankan model usaha yang mampu beradaptasi dengan berbagai kondisi pasar,” ungkapnya dalam Forum Ekonomi Digital Kominfo V, di Grand Hyatt Hotel, Jakarta Pusat (Kamis, 01/12/2022).</p>

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Teks Asli	Teks Suntingan
Menkominfo menyatakan aksi pertama keberpihakan pada produk dalam negeri, terutama usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) akan menopang aktivitas ekonomi digital di sektor distribusi atau platform lokapasar (marketplace). Oleh karena itu, Menteri Johnny mengajak pelaku ekonomi digital membangun komitmen bersama untuk meningkatkan keberpihakan kepada pelaku UMKM.	Menkominfo menyatakan aksi pertama keberpihakan pada produk dalam negeri, terutama usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) akan menopang aktivitas ekonomi digital di sektor distribusi atau platform lokapasar (marketplace). Oleh karena itu, Menteri Johnny mengajak pelaku ekonomi digital membangun komitmen bersama untuk meningkatkan keberpihakan kepada pelaku UMKM.

Jika Anda diminta untuk menyunting siaran pers, kenali ciri dan fokus penyuntingan mekanis siaran pers pada Tabel 9.6 berikut ini.

Tabel 9.6 Ciri Siaran Pers dan Fokus Penyuntingan Mekanis

Ciri Siaran Pers	Fokus Penyuntingan Mekanis
terdiri atas bagian kepala (lead), badan, dan ekor	<ul style="list-style-type: none"> • kesesuaian judul dengan isi; • kesalahan bahasa: diksi, ejaan, kalimat, dan paragraf; • kesalahan data dan fakta sederhana; • panjang siaran pers; dan • kelengkapan informasi 5W + 1H dan informasi pendukung lainnya.
mengandung informasi 5 W + 1 H atau informasi prosedural	
menyampaikan peristiwa, momentum, atau kegiatan aktual yang perlu diberitakan oleh humas kepada media pers	
semakin akhir isi siaran pers semakin kurang penting (pada siaran pers berita)	
menggunakan laras bahasa formal dan lentur	
bersifat ringkas dan lugas	

Buku ini tidak diperjualbelikan.

F. MENYUNTING ARTIKEL ILMIAH

Artikel ilmiah dipublikasikan melalui media massa ilmiah, seperti jurnal ilmiah atau majalah ilmiah. Artikel ilmiah atau makalah lengkap terdiri atas bagian-bagian baku, yaitu (1) judul artikel; (2) baris kepemilikan; (3) abstrak; (4) pendahuluan; (5) tinjauan pustaka; (6) metode penelitian; (7) hasil dan pembahasan; (8) simpulan/saran; dan (9) daftar rujukan. Penyusunan dan penulisan artikel ilmiah didasarkan pada hasil penelitian, pengembangan, dan pemikiran seorang akademisi atau peneliti.

Cermati contoh bagian-bagian artikel ilmiah berikut ini yang dikutip dari *Jurnal Komunikasi Pembangunan*, Februari 2017. Sama halnya dengan publikasi lain, di dalam artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan pun sering kali masih terdapat kesalahan mekanis. Bagian pertama ialah judul artikel dan baris kepemilikan.

pISSN 1693-3699 eISSN 2442-4102	Jurnal Komunikasi Pembangunan Februari 2017, Vol. 15, No. 2
MODEL KOMUNIKASI UNTUK MEMBANGUN KESIAPAN PERUBAHAN	
Akhmad Edhy Aruman ¹ , Sumardjo ² , Nurmala Katrina Panjaitan ² , Dwi Sadono ² ¹ Ilmu Komunikasi STIKOM LSPR Jakarta	
² Departemen Sains Komunikasi dan Pengembangan Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia, Institut Pertanian Bogor	

Selanjutnya, cermati bagian abstrak yang merupakan ringkasan dari artikel ilmiah. Abstrak biasanya ditentukan panjangnya dan jumlah kata kuncinya. Di dalam abstrak berikut ini masih terdapat kesalahan mekanis.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merumuskan model komunikasi untuk membangun kesiapan perubahan pedagang pasar tradisional. Penelitian ini dilakukan terkait dengan rencana revitalisasi pasar tradisional untuk menghadapi persaingan terutama dari peritel modern. Metode yang digunakan adalah survey yang hasilnya dianalisis dengan menggunakan pendekatan kausalitas dengan alat bantu LISREL dan diperkuat dengan hasil dari wawancara mendalam. Hasilnya diperoleh gambaran bahwa dalam menghadapi revitalisasi, pedagang berada dalam situasi ketidakpastian. Di sisi lain, secara keseluruhan unsur mulai dari karakteristik pedagang, sumber pesan, pesan, dan komunikasi partisipatif memberikan dampak positif terhadap kesiapan pedagang terkait dengan revitalisasi dengan kondisi kapasitas kewirausahaan pedagang tinggi. Namun demikian, untuk membangun kesiapan pedagang, hal utama yang perlu dilakukan adalah membangun kapasitas kewirausahaan pedagang. Kurang berhasilnya pembangunan kapasitas kewirausahaan menghasilkan dampak negatif terhadap kesiapan pedagang. Model komunikasi yang dinilai tepat melibatkan pengelola pasar sebagai sumber pesan yang kredibel, muatan pesan tentang manfaat dan risiko revitalisasi efektif mengembangkan motivasi pedagang untuk berubah, dan media yang memungkinkan terjadi tanggapan langsung dari pelaku komunikasi.

Kata kunci: komunikasi partisipatif, ketidakpastian, pesan perubahan, kekosmopolitan, kesiapan perubahan

Cermati hasil suntingan abstrak berikut ini pada kata atau bagian yang diberi garis bawah atau coretan.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merumuskan model komunikasi untuk membangun kesiapan perubahan pedagang pasar tradisional. Penelitian ini dilakukan terkait dengan rencana revitalisasi pasar tradisional untuk menghadapi persaingan, terutama dari peritel modern. Metode yang diterapkan adalah survei yang hasilnya dianalisis dengan menggunakan pendekatan kausalitas melalui alat bantu LISREL dan diperkuat dengan hasil dari wawancara mendalam. Hasilnya diperoleh gambaran bahwa dalam menghadapi revitalisasi, pedagang berada dalam situasi ketidakpastian. Di sisi lain, secara keseluruhan unsur

Buku ini tidak diperjualbelikan.

mulai dari karakteristik pedagang, sumber pesan, pesan, dan komunikasi partisipatif memberikan dampak positif terhadap kesiapan pedagang terkait dengan revitalisasi dengan kondisi kapasitas kewirausahaan pedagang yang tinggi. Dengan demikian, untuk membangun kesiapan pedagang, hal utama yang perlu dilakukan adalah membangun kapasitas kewirausahaan pedagang. Kurang berhasilnya pembangunan kapasitas kewirausahaan menghasilkan dampak negatif terhadap kesiapan pedagang. Model komunikasi yang dinilai tepat ialah pelibatan pengelola pasar sebagai sumber pesan yang kredibel, muatan pesan tentang manfaat dan risiko revitalisasi, dan media yang memungkinkan terjadinya tanggapan langsung dari pelaku komunikasi sehingga efektif mengembangkan motivasi pedagang untuk berubah.

Kata kunci: komunikasi partisipatif, ketidakpastian, pesan perubahan(?), kekosmopolitan(?), kesiapan perubahan (?)

Penyuntingan pada bagian isi abstrak menunjukkan masih terdapat kesalahan penggunaan bentuk lewah, yakni *bertujuan untuk* dan penghilangan tanda baca koma. Selain itu, terdapat pula bentuk tidak baku *survey* yang semestinya *survei* dan kesalahan tik *kewirausahaan*.

Penyuntingan pada bagian kata kunci menunjukkan bahwa tidak semua kata kunci yang dituliskan ada di dalam teks. Tiga kata/frasa kunci tidak terdapat di dalam teks, yaitu *pesan perubahan*, *kekosmopolitanan*, dan *kesiapan perubahan*. Tampaknya pengecekan ini terlewat.

Begitulah bahwa peran penyunting naskah pada jurnal ilmiah atau majalah ilmiah, apalagi yang telah bereputasi sangatlah vital. Selain penelaah (mitra bestari) yang memastikan naskah layak dari

segi materi, penyunting naskah harus memastikan naskah layak dari segi keterbacaan, kemudahan untuk dipahami, dan akurasi data/fakta. Jika penyunting naskah tidak difungsikan di dalam jurnal ilmiah atau tidak bekerja dengan saksama, kemungkinan terdapatnya kelemahan dan kesalahan mekanis pada artikel yang sudah terpublikasikan sangat besar.

Selanjutnya, saya tampilkan dua halaman isi contoh artikel ilmiah tersebut. Anda dapat membacanya secara saksama dan menemukan beberapa kesalahan mekanis di dalamnya. Sebagai contoh, teks paragraf pertama berikut ini.

Dalam beberapa tahun terakhir, pasar tradisional yang memiliki peran strategis tersaingi oleh kehadiran supermarket yang semakin menjamur di kota-kota besar dan kota-kota kabupaten. Dinamika perubahan ini tidak direspon secara cepat oleh pengelola dan pedagang sehingga pasar tradisional kalah dibandingkan supermarket.

Paragraf ini masih dapat disunting sebagai berikut.

Dalam beberapa tahun terakhir, pasar tradisional yang berperan strategis tersaingi oleh kehadiran supermarket yang semakin menjamur di kota-kota besar dan kota-kota kabupaten. Dinamika perubahan ini tidak direspons secara cepat oleh pengelola dan pedagang sehingga pasar tradisional kalah dibandingkan supermarket.

PENDAHULUAN

Dalam beberapa tahun terakhir, pasar tradisional yang memiliki peran strategis tersaingi oleh kehadiran supermarket yang semakin menjamur di kota-kota besar dan kota-kota kabupaten. Dinamika perubahan ini tidak direspon secara cepat oleh pengelola dan pedagang sehingga pasar tradisional kalah dibandingkan supermarket.

Kondisi pasar tradisional kumuh, kotor, becek, tidak terawat, tingkat kualitas hunian sangat rendah, tidak aman, dan sumber kemacetan lalu lintas. Pedagang pasar tradisional kurang menyadari pentingnya peningkatan fasilitas layanan (kebersihan, kenyamanan dan keamanan pasar) sebagai salah satu upaya meningkatkan daya tarik pasar (Rahayuningrum dan Widayanti 2008). Akibatnya, kondisi usaha dan kinerja pedagang pasar tradisional turun setelah beroperasinya *hypermarket*. Pemilikan kekayaan (aset) stagnan dan bahkan menurun.

Pasar tradisional diartikan sebagai pasar yang dibangun oleh pemerintah, swasta, koperasi atau swadaya masyarakat dengan tempat usaha berupa toko, kios, los dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil dan menengah atau koperasi dengan usaha skala kecil dan modal kecil dengan proses jual beli melalui tawar menawar.

Pada tahun 2007, Pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan untuk meningkatkan kembali (revitalisasi) peran pasar tradisional. Ini ditunjukkan dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Pengaturan dan Pengembangan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern, yang mencoba melindungi pasar tradisional dari penetrasi tak terkendali dari pasar modern (Santosa dan Indroyono 2011).

Revitalisasi dilaksanakan dengan merenovasi pasar-pasar tradisional. Tujuannya agar pasar tradisional yang semula kumuh, tidak aman, tidak nyaman dan sebagainya berubah menjadi seperti pasar modern yang nyaman, bersih, rapi, dan barang-barang yang dijual sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan kualitas yang sama dengan yang dijual di supermarket untuk tingkatan harga yang sama, tetapi masih dengan sistem jual beli tradisional, dan memiliki fungsi dan peran pasar sebagai wadah komunikasi dan informasi. Pada kenyataannya program revitalisasi pasar tradisional tidak sepenuhnya menunjukkan keberhasilan. Sebagian besar pasar yang terbangun dari program revitalisasi belum sepenuhnya berfungsi optimal. Banyak pedagang yang melakukan protes revitalisasi pasar (Kompas.com, 22/5/2014).

Fenomena ini memunculkan pertanyaan seputar proses komunikasi menjelang, selama dan paska revitalisasi. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, rumusan masalah yang diajukan dalam rencana penelitian ini adalah (1) bagaimana proses komunikasi antara pengelola pasar dan para pedagang selama proses perubahan budaya di pasar tradisional? (2) faktor-faktor komunikasi apa saja yang berpengaruh terhadap kesiapan pedagang pasar tradisional menuju perubahan budaya? Dan (3) bagaimana model komunikasi organisasi antara

pengelola dan pedagang pasar untuk memfasilitasi proses perubahan budaya revitalisasi pasar tradisional.

Tujuan dari penelitian ini adalah selain mendeskripsikan proses komunikasi yang berlangsung antara pengelola pasar dan pedagang pasar, membuktikan apakah karakteristik pedagang, sumber pesan, terpaan pesan, komunikasi interaktif dan dukungan lingkungan mempengaruhi kesiapan pedagang untuk melakukan perubahan, juga menemukan model komunikasi untuk membangun kesiapan menghadapi perubahan revitalisasi pasar.

TINJAUAN PUSTAKA

Komunikasi Membangun Kesiapan Berubah

Proses perubahan biasanya ditandai dengan konflik yang dapat bersifat positif dan negatif. Konflik menjadi negatif jika tidak ada komunikasi yang baik antara pihak manajemen dengan anggota organisasi, dan sebaliknya apabila terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi yang baik antara pemangku kepentingan merupakan aspek penting dalam mendukung perubahan di dalam organisasi.

Dengan komunikasi yang baik maka pihak-pihak yang terlibat dalam perubahan dapat menerima perubahan dan memahami bahwa perubahan memang perlu dilakukan untuk kebaikan organisasi. Madsen *et al.* (2005) menyarankan agar organisasi membangun kesiapan pemangku kepentingannya untuk menghadapi perubahan. Dengan demikian, langkah pertama dalam proses pelaksanaan inisiatif perubahan adalah menciptakan kesiapan untuk perubahan (Self dan Schraeder 2008). Kesiapan untuk berubah didefinisikan sebagai sikap komprehensif yang secara simultan dipengaruhi oleh isi pesan, proses, konteks, dan individu yang terlibat dalam suatu perubahan, merefleksikan sejauh mana kecenderungan individu untuk menyetujui, menerima, dan mengadopsi rencana spesifik yang bertujuan untuk mengubah keadaan saat ini (Holt *et al.* 2007).

Komunikasi yang baik selama perubahan dapat menumbuhkan pemahaman, menyelaraskan antara tujuan organisasi dan individu-individu dalam organisasi tersebut, dan mempermudah interaksi di antara yang terlibat dalam perubahan, menjadi panduan dan memotivasi mereka. Menurut Merrell (2012), individu-individu di dalam organisasi yang memiliki manajemen perubahan baik, pada umumnya saling berkomunikasi tentang perubahan dengan baik pula.

Pentingnya melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan kebijakan telah lama diakui banyak ahli, sebab ada keyakinan bahwa partisipasi masyarakat dalam perdebatan publik dapat meningkatkan kualitas pengambilan kebijakan (Bichard, 1999). Meskipun keterlibatan masyarakat diperlukan hanya sebatas konsultasi atau "tokenisme" (Arnstein 1969), praktik tersebut memungkinkan anggota masyarakat menyuarakan kebutuhan mereka dan didengar oleh lembaga. Menurut Mubyarto (1985), partisipasi merupakan kesadaran untuk membantu berhasilnya setiap program sesuai dengan kemampuan setiap orang tanpa berarti mengorbankan kepentingan diri sendiri.

Saya yakin Anda dapat menemukan berbagai kesalahan mekanis pada dua halaman isi artikel yang ditampilkan. Secara utuh, artikel tersebut dapat Anda unduh di Garba Rujukan Digital (Garuda) Kemendikbudristek.

Saya menampilkan contoh hasil suntingan pada halaman selanjutnya. Apakah kesalahan mekanis yang saya temukan sama dengan yang dapat Anda temukan?

Dari segi penggunaan istilah Anda dapat menemukan penulis menggunakan istilah *supermarket* pada paragraf I dan *hypermarket* pada paragraf II. Kedua jenis pasar modern itu berdasarkan isi artikel dianggap sebagai ancaman bagi pasar tradisional. Di sini tidak terlihat penulis membedakan antara *supermarket* dan *hypermarket* atau mungkin menganggapnya sama. Dari penelusuran referensi dapat dipahami bahwa berbeda antara *supermarket* dan *hypermarket* dari segi luas area yang ditempati pasar modern tersebut.

Kesalahan lain yang ditemukan adalah kesalahan penggunaan tanda baca. Memang tanda koma (,) sering luput digunakan pada pemerincian sebelum kata 'dan'.

Hal yang agak fatal ditemukan di dalam teks abstrak ialah kesalahan penyebutan nama Peraturan Presiden. Penulis menyebutkan *Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Pengaturan dan Pengembangan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern*. Padahal, nama yang benar ialah *Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern*.



Praktikkan pengetahuan dan keterampilan yang telah Anda peroleh dari buku ini dengan langsung menemukan kesalahan pada karya tulis, baik yang belum dipublikasikan atau telah dipublikasikan. Sekali lagi mulailah berlatih dengan naskah-naskah pendek. Kategori naskah pendek lainnya yang dapat Anda sunting ialah surat, teks pidato, ringkasan kebijakan (*policy brief*), pengumuman, risalah rapat/notula, dan konten di media sosial.

PENDAHULUAN

Dalam beberapa tahun terakhir, pasar tradisional yang berperan strategis tersaingi oleh kehadiran supermarket yang semakin menjamur di kota-kota besar dan kota-kota kabupaten. Dinamika perubahan ini tidak direspons secara cepat oleh pengelola dan pedagang sehingga pasar tradisional kalah dibandingkan supermarket.

Kondisi pasar tradisional digambarkan kumuh, kotor, becek, tidak terawat, tingkat kualitas hunian sangat rendah, tidak aman, dan sumber kemacetan lalu lintas. Pedagang pasar tradisional kurang menyadari pentingnya peningkatan fasilitas layanan (kebersihan, kenyamanan, dan keamanan pasar) sebagai salah satu upaya meningkatkan daya tarik pasar (Rahayuningrum dan Widayanti 2008). Akibatnya, kondisi usaha dan kinerja pedagang pasar tradisional turun setelah beroperasinya hypermarket. Pemilikan kekayaan (aset) stagnan, dan bahkan menurun.

Pasar tradisional diartikan sebagai pasar yang dibangun oleh pemerintah, swasta, koperasi, atau swadaya masyarakat dengan tempat usaha berupa toko, kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil dan menengah atau koperasi dengan usaha skala kecil dan modal kecil dengan proses jual beli melalui tawar-menawar.

Pada tahun 2007, Pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan untuk meningkatkan kembali (revitalisasi) peran pasar tradisional. Ini ditunjukkan dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, yang mencoba melindungi pasar tradisional dari penetrasi tak terkendali dari pasar modern (Santosa dan Indroyono 2011).

Sampai di sini Anda dapat merasakan betapa kompleksnya pekerjaan sebagai penyunting ini sekaligus sangat menantang. Mereka yang menguasai editologi tentulah orang-orang yang cerdas sekaligus cergas. Mereka adalah orang-orang yang dapat mengurai sebuah tulisan lalu menyusunnya kembali menjadi sarat makna. ✍️

Sunting

1. Carilah sebuah tulisan atau artikel pendek yang termasuk kategori tulisan nonfiksi. Suntinglah tulisan tersebut berdasarkan pengetahuan yang telah Anda pelajari. Presentasikan hasil suntingan Anda di depan kelas.
2. Unduhlah dokumen Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku. Buatlah sebuah artikel tentang standar proses penyuntingan naskah berdasarkan dokumen regulasi tersebut dengan bahasa Anda sendiri.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Buku ini tidak diperjualbelikan.



Epilog

*Menjadi
Penyunting
Profesional*

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Akhirnya, sebelas bab buku ini pun tuntas. Namun, Anda mungkin belum benar-benar puas terkait pembahasan tentang penyuntingan naskah. Sejatinya ilmu penyuntingan naskah atau editologi ini sangat luas dan mendalam. Anda dapat menyelami samudra ilmu penyuntingan melalui buku-buku lain dan mengikuti pelatihan penyuntingan naskah dari para pakar dan praktisi penyuntingan naskah.

Harapan saya buku ini dapat menimbulkan “secuil” keinsafan bagi Anda perihal penyuntingan naskah. Mengapa harus insaf? Soalnya banyak salah kaprah terjadi di dunia penulisan. Bahkan, mereka yang mengaku sudah mampu menyunting pun justru melakukan kesalahan-kesalahan yang mendasar.

Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku, telah diberlakukan. Saat menyusun regulasi ini, saya pun terlibat sebagai narasumber.

Dengan adanya regulasi ini, saya sangat berbahagia karena editologi mendapatkan pengakuan untuk diterapkan sebagai standar dan kaidah secara khusus dalam penulisan dan penerbitan buku. Masyarakat pun akan paham bahwa penyuntingan naskah adalah kerja profesional yang perlu dihargai, termasuk dikembangkan di Indonesia agar lahir para penyunting/editor profesional yang kompeten.



Silakan unduh kode QR berikut ini untuk mengakses Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2022 tentang tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku

Untuk hal ini, maka Pusat Perbukuan juga telah menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Perbukuan yang di dalamnya termasuk profesi penyunting/editor. Terbitnya SKKNI ini menjadi jalan kembali mengukuhkan profesi penyunting/editor melalui sertifikasi. Walaupun demikian, sertifikasi profesi editor telah saya rintis sejak 2019 melalui penyusunan Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK) Penyunting serta pendirian LSP Penulis dan Editor Profesional (PEP). Ribuan penyunting/editor telah tersertifikasi.

Akan tetapi, masih banyak PR yang harus diselesaikan, termasuk mendirikan program pendidikan penyunting setingkat S-1 hingga pascasarjana atau paling tidak memperbanyak prodi setingkat D-4 di lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam penyuntingan naskah tidak cukup sekadar disampaikan melalui pelatihan. Kita jelas memerlukan penyunting yang terdidik, bukan sekadar autodidak mempelajari editologi.

Meskipun telah ada jalan untuk mengukuhkan profesi penyunting, terdapat hal yang mungkin sedikit mengganggu bagi profesi ini. Perkara apakah itu?

Soal berapa standar tarif dan penghargaan bagi sang penyunting. Banyak penyunting yang masih bingung menentukan standar tarif penyuntingan naskah. Misalnya, apakah pendekatannya per kata, per halaman, atau per proyek?

Saya sendiri telah menetapkan tarif penyuntingan naskah berdasarkan pendekatan per halaman (standar A4; spasi 1,5; dan jumlah kata 300–325) dan kondisi naskah—syarat dan ketentuan berlaku. Beberapa klien tidak memperlmasalahkan standar tarif tersebut, tetapi ada juga yang merasa kemahalan. Namun, jika saja saya memberi tahu bagaimana penyuntingan itu dilakukan—seperti di dalam buku ini—, saya kira mereka pun akan memaklumi bahwa pekerjaan penyunting bukan sekadar membetulkan titik-koma atau kata-kata.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Penghargaan bagi penyunting juga setali tiga uang. Jarang, bahkan tidak ada penghargaan yang ditujukan secara khusus kepada penyunting. Sering kali sebuah sayembara memberi penghargaan kepada penulis atau ilustratornya, tetapi tidak untuk penyuntingnya. Mungkin karena kerja penyunting naskah adalah pekerjaan yang senyap—jauh dari hiruk pikuk kehebatan sebuah karya dan penulisnya. Semestinya, jika terkait dengan penjualan buku di penerbit, penyunting sangat relevan diberi penghargaan berupa bonus kesuksesan, misalnya untuk buku-buku yang berpredikat *best seller*.

Saya juga perlu mengungkapkan di sini bahwa penyunting merupakan "personel kunci" di penerbit, apalagi penerbit-penerbit buku teks atau buku ilmiah. Ia ibarat seorang koki di restoran atau hotel berbintang. Karena itu, sering kali *turn over* penyunting sangat tinggi dalam bursa tenaga kerja penerbit. Seorang penyunting yang mumpuni selalu dicari oleh para penerbit. Karena itu, tidak heran sering terjadi aksi membajak para penyunting dilakukan oleh perusahaan penerbitan. Sejatinya dalam industri penerbitan, penyunting memiliki posisi tawar yang tinggi.

Sebagai epilog meskipun telah termuat dalam sepuluh bab sebelumnya, saya ingin membagikan tip menjadi penyunting/editor profesional. Tip ini dapat menjadi pegangan bagi para editor pemula.

A. TUJUH TIP MENJADI PENYUNTING PROFESIONAL

Penyunting profesional adalah mereka yang bekerja sesuai dengan standar, kaidah, dan kode etik serta memiliki nilai tertentu di dalam pekerjaannya. Berikut ini tip untuk menjadi seorang penyunting profesional.

1. Membacalah Sebanyak dan Sesering Mungkin

Bacaan itu seperti udara bagi seorang penyunting. Tanpa membaca sejatinya ia tengah membunuh kompetensinya sendiri. Membaca bagian tak terpisahkan dari pekerjaannya, tetapi membaca sebagai asupan pengetahuan harus tetap ia lakukan di luar pekerjaannya.

Banyak penyunting yang berkilah ia tidak perlu membaca karena pekerjaannya setiap hari adalah membaca. Pemikiran seperti ini tentunya keliru. Jadikan membaca sebagai kebiasaan.

2. Menulishlah Setiap Ada Kesempatan

Bukan mentang-mentang sudah menjadi penyunting maka Anda tidak perlu menulis. Justru menulis dapat mengasah intuisi Anda sebagai penyunting, bahkan Anda akan disegani oleh para penulis. Oleh karena itu, Anda boleh mengikuti berbagai sayembara penulisan untuk menunjukkan kepiawaian Anda menulis.

Menulis termasuk juga menulis buku untuk dipublikasikan dan mencoba naskah Anda tembus penerbit mayor. Biarkan terjadi apa yang disebut "penyunting disunting penyunting" karena sejatinya Anda sedang berkedudukan sebagai penulis. Ikhhlaskan naskah Anda disunting oleh orang lain agar Anda dapat belajar dari kelemahan dan kesalahan Anda sendiri.

Imbangi kebiasaan membaca dengan kebiasaan menulis. Teruslah menulis apa pun yang menarik perhatian Anda setiap ada kesempatan.

3. Kuasai Satu Gaya Penerbitan

Paling tidak Anda menguasai betul satu dari beberapa gaya penerbitan internasional, seperti APA Style, CMS, dan MLA Style. Dengan menguasai salah satunya, Anda dapat menjadi konsultan bagi penulis atau klien Anda tentang bagaimana menulis yang baik dan benar.

4. Ikuti Perkembangan Bahasa dan Uji Diri Anda

Sering-seringlah "singgah" ke situs web Badan Bahasa untuk dapat membaca informasi kebahasaan, bahkan mengunduh berbagai buku panduan kebahasaan secara gratis. Ujilah diri Anda dengan mengikuti Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) agar Anda dapat mengetahui level penguasaan bahasa Indonesia.

5. Tajamkan Terus Intuisi Penyuntingan

Begitu Anda menerima dokumen yang dapat Anda coret-core, berlatihlah menggunakan markah ralat untuk memperbaiki bagian-bagian

yang salah secara mekanis. Oleh karena itu, bawalah bolpoin berwarna merah atau biru ke mana-mana. Ia akan berguna menjadi alat untuk menajamkan intuisi kepenyuntingan Anda.

Tangan yang bergerak, mata yang berkonsentrasi, serta pikiran yang tertaut pada teks akan menyebabkan terbentuknya ketajaman intuisi Anda ketika membaca teks. Hal ini akan menjadi kunci antara penyunting yang terlatih dan penyunting yang baru bergerak ketika menerima pekerjaan menyunting naskah.

6. Latihlah Kemampuan Berkomunikasi

Penyunting bukanlah seorang yang introver meskipun ia lebih banyak bekerja di belakang meja. Jika Anda pernah menonton film *Genius*, Anda akan melihat sosok Max Perkins yang piawai menyakinkan penulis. Seorang penyunting memerlukan keterampilan berdiplomasi tentang naskah yang sedang dieditnya, terutama menghadapi penulis-penulis liat.

Kemampuan berbicara di depan publik juga perlu dilatihkan apabila kelak penyunting diminta mempresentasikan naskah atau mempresentasikan sebuah buku yang disuntingnya. Penyunting tetap menjadi garda terdepan penerbit jika berbincang soal buku karena ia yang paling mengetahui isi buku.

7. Tetap Bersikap Rendah Hati

Tidak perlu jemawa sebagai penyunting meskipun Anda memiliki kuasa mencoret-coret naskah. Tetaplah bersikap rendah hati, terutama ketika Anda berhadapan dengan penulis. Kedepankanlah diskusi daripada debat ketika Anda hendak menyarankan sesuatu kepada penulis.












Semoga Anda benar-benar kelak menjadi penyunting profesional yang bakal dicari oleh penulis dan penerbit. Bangun jenama Anda dengan reputasi menghasilkan karya tulis bermutu. Biarkan karya yang berbicara.

LAMPIRAN: MARKAH RALAT

Markah ralat atau tanda koreksi merupakan tanda-tanda standar yang digunakan dalam penyuntingan naskah dan koreksi cetak coba. Latihkan penggunaan markah ralat pada naskah tercetak.

Tanda di Margin	Instruksi	Tanda pada Teks
	sisipkan	Gunakan tanda sisip untuk menambah huruf atau kata.
	Hapuskan	Gunakan tanda hapus untuk menghapus huruf atau kata.
	ganti huruf	Ganti huruf
	ganti kata	Ganti
	gabungkan	Gabungkan yang ter
	hapus, gabungkan	Hapus huruf dan gabungkan.
	beri spasi/pisahkan	Pisahkan bagian yang
	balikkan huruf	Jangan biarkan huruf yang ter

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tanda di Margin	Instruksi	Tanda pada Teks
	balikkan kata	Post(syndrome power)
	batalkan	Koreksi yang ada dinyatakan batal.
	tanya meragukan	Presiden Sukarno sakit karena tekanan politik.
	Sambungkan	Bagian ini mestinya tidak terpisah begitu saja.
	paragraf baru	Mulai dengan paragraf baru. Bagian ini harusnya dipisah.
	bukan paragraf baru	Bagian ini masih berhubungan. Jadi, jangan dipisahkan.
	panjangkan singkatan/akronim	Panjangkan singkatan agar dpt dipahami.
	betulkan pemenggalan	Kata ini pemenggalannya salah.
	ubah menjadi inferior; subskrip	Begini penulisan H ₂ O
	ubah menjadi superior; superskrip	Suhu 30°C
	sisipkan tanda baca	Jadi di sini perlu tanda koma atau tanda titik Mudah bukan

















Buku ini tidak diperjualbelikan.

Tanda di Margin	Instruksi	Tanda pada Teks
”	sisipkan tanda petik	Siapa yang datang tadi?
| en |	tanda hubung 1 en	Antara Jakarta/Bandung
| em |	tanda pisah 1 em	Di sini ada tanda pisah/sebuah tanda dua kali tanda hubung.
<i>italic</i>	set huruf miring	Dibuat menjadi <i>italic</i> .
bold	set huruf tebal	Dibuat menjadi bold .
≠	set huruf kapital	presiden Sby tiba di medan.
≠	set huruf kecil	Semestinya Guru kita hormati.
less #	kurangi jarak antarkata	Tidak/enak/dilihat/kalau/jarang.
eq #	samakan spasi antar-kata	Tidak enak/juga kalau/tidak sama.
#	tambah jarak antarbaris	Baris ini terlalu rapat sehingga sulit dibaca.
(less #)	kurangi jarak antarbaris	Baris ini terlalu lebar sehingga banyak ruang putih.











Buku ini tidak diperjualbelikan.

Proofreaders' Marks











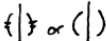
OPERATIONAL SIGNS

-  Delete
-  Close up; delete space
-  Delete and close up (use only when deleting letters *within* a word)
-  Let it stand
-  Insert space
-  Make space between words equal; make space between lines equal
-  Insert hair space
-  Letterspace
-  Begin new paragraph
-  Indent type one em from left or right
-  Move right
-  Move left
-  Center
-  Move up
-  Move down
-  Flush left
-  Flush right
-  Straighten type; align horizontally
-  Align vertically
-  Transpose
-  Spell out

TYPOGRAPHICAL SIGNS

-  Set in italic type
-  Set in roman type
-  Set in boldface type
-  Set in lowercase
-  Set in capital letters
-  Set in small capitals
-  Wrong font; set in correct type
-  Check type image; remove blemish
-  Insert here or make superscript
-  Insert here or make subscript

PUNCTUATION MARKS

-  Insert comma
-  Insert apostrophe or single quotation mark
-  Insert quotation marks
-  Insert period
-  Insert question mark
-  Insert semicolon
-  Insert colon
-  Insert hyphen
-  Insert em dash
-  Insert en dash
-  Insert parentheses

Sumber: Proofreaders' Mark, Chicago Manual of Style (2017)

GLOSARIUM

almanak: Buku berbasis waktu yang diterbitkan secara tahunan dan berisikan beragam informasi.

blurb: Teks pada kover belakang buku yang berfungsi sebagai informasi isi buku dan dorongan kepada calon pembaca untuk memiliki buku (berupa iklan); wara buku.

cetak coba: Halaman publikasi yang sudah didesain dan dicetak untuk disunting atau dikoreksi; *galley proof*.

dumi: Bentuk tiruan buku sebagai acuan cetak.

gaya selingkung: Gaya penulisan dan penerbitan yang disusun oleh organisasi/kelompok tertentu untuk diberlakukan di lingkungan organisasi/kelompok tersebut; *in-house style*.

judul lelar: Judul yang diset pada nomor halaman dan muncul terus-menerus untuk menandai judul buku dan judul bab atau juga nama penulis/pengarang; *running title*.

jurnalisme warga: Kegiatan partisipatif yang dilakukan oleh masyarakat dalam hal pengumpulan, pelaporan, pengkajian, dan penyampaian informasi/berita melalui media; *citizen journalism*.

pictorial editing: Penyuntingan yang dilakukan terhadap gambar, yaitu penyajian gambar, teks gambar, format gambar, dan kualitas gambar.

markah ralat: Tanda-tanda koreksi standar yang digunakan di dalam naskah sebagai petunjuk bagi penulis, pengatak, dan desainer.

pembaca mahir: Level pembaca yang sudah mampu membaca secara analitis (siswa SMA/SMK/MAK dan mahasiswa).

pembaca sasaran: Pembaca yang dituju oleh penulis, dideskripsikan dengan usia pembaca, latar belakang pendidikan, latar belakang sosial, dan lain-lain.

pengatak: Sebutan untuk penata letak halaman publikasi; *layouter*.

semiotika: Ilmu yang mempelajari tentang tanda-tanda (simbol) sebagai sebuah makna.

stilistika: Ilmu tentang penggunaan bahasa dan gaya bahasa di dalam karya sastra (KBBI VI Daring, 2016).

swasunting: Penyuntingan naskah yang dilakukan oleh penulis secara mandiri sebelum naskah dikirimkan ke penerbit; penyuntingan mandiri.

testimoni: Komentar positif terhadap publikasi (buku) sebagai pujian atau apresiasi dari seseorang atau organisasi, biasanya hanya dalam satu atau beberapa kalimat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adler, M., & van Doren, C. (2014). *How to read a book: Seni membaca dan memahami beragam jenis bacaan*. Nuansa Cendekia.
- Adnan, H. M. (2008). *Memahami penyuntingan naskah*. Medium.
- American Psychological Association. (2019). *Publication manual (official 7th edition of the American Psychological Association)*. American Psychological Association.
- Andriyanto, S. D. (2022, 4 Maret). Dua Douwes Dekker yang berbeda, Multatuli dan Danudirja Setiabudi. *Tempo.co*. <https://nasional.tempo.co/read/1567078/dua-douwes-dekker-yang-berbeda-multatuli-dan-danudirja-setiabudi>.
- Arifin, E. Z., Anam, A. K., Yulianto, E., & Samosir, A. (2017). *Penyuntingan naskah*. Pustaka Mandiri.
- Aruman, A. E., Sumardjo, Panjaitan, N. K., & Sadono, D. (2017). Model komunikasi untuk membangun kesiapan perubahan. *Jurnal Komunikasi Pembangunan*, 15(2). <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jurnalkmp/article/view/22768/14995>.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *KBBI daring*. Diakses pada April 2023, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2017). *Tata bahasa baku bahasa Indonesia*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (t.t.) *EYD V*. Diakses pada April 2023. <https://ejaan.kemdikbud.go.id/>.
- Beth, L. (2015). Editors. Dalam P. G. Albatch, & E. S. Hosino (ed.), *International book publishing: Encyclopedia*. Routledge, hlm. 260.
- Bowles, D. A. & Borden, D. L. (2004). *Creative editing*. Edisi ke-4. Thomson.
- Brewer, R. L. (ed.). (2020). *Writer's market: The most trusted guide to getting published*. Writer's Digest Books.
- Butcher, J. (1988). *Penyuntingan naskah: Buku pegangan Cambridge* (S. Sutarto, Penerj.). Balai Pustaka.

- Christiastuti, N. (2022, 2 Desember). AS meluncurkan pesawat pengebom siluman B-21 seharga Rp10,7 T. Detik.com. <https://news.detik.com/internasional/d-6439094/as-luncurkan-pesawat-pengebom-siluman-b-21-seharga-rp-107-t>.
- David, W. Z. (2015). China. Dalam P. G. Albatch, & E. S. Hosino (ed.), *International book publishing: Encyclopedia*. Routledge, hlm. 1126.
- Einsohn, A., & Schwartz, M. (2019). *The copyeditor's handbook: A guide for book publishing and corporate communication*. Edisi ke-4. University of California Press.
- Eneste, P. (2012). *Buku pintar penyuntingan naskah*. Edisi ke-2. Gramedia Pustaka Utama.
- Fahri, I. (2022, 30 November). Pendidikan inklusif dan Kurikulum Merdeka. *Kompas.id*. <https://www.kompas.id/baca/opini/2022/11/28/pendidikan-inklusif-dan-kurikulum-merdeka>.
- Firazma, A. (2022, 6 Juni). Mengamati benturan budaya pada novel Salah Asuhan karya Abdoel Moeis. *Indonesiana.id*. <https://www.indonesiana.id/read/160099/mengamati-benturan-budaya-pada-novel-salah-asuhan-karya-abdoel-moeis>.
- Flann, E., & Hill, B. (1994). *The Australian editing handbook*. Australian Government Publishing Service.
- Hidayat, A. R. (2022, 13 Agustus). Sunting. *Majalah Tempo*. <https://majalah.tempo.co/read/bahasa/166629/bagaimana-makna-kata-sunting-menjadi-edit>
- i000pixels. (2018, 6 April). Bagian motor listrik. iStock by Getty Images. <https://www.istockphoto.com/id/vektor/bagian-motor-listrik-yang-mewakili-struktur-dan-mekanisme-internal-ini-dapat-gm943008072-257691042?phrase=bagian+motor+listrik&searchscope=image%2Cfilm>
- Ikapi Jaya. (1980). *Konsep dan teknik penyuntingan buku*. Ikapi Jakarta Raya.
- Isa, Z. (1972). *Printing and publishing in Indonesia: 1602–1970* [Disertasi Ilmu Perpustakaan, tidak diterbitkan]. Indiana University.
- Judd, K. (2001). *Copyediting: A practical guide*. Edisi ke-3. Crisp Learning.
- Kamal, N. (2021). Hukum Archimedes: Pengertian, sejarah, contoh soal dan penerapannya. *Gramedia Blog*. <https://www.gramedia.com/literasi/hukum-archimedes/>.
- Kanal Kenal Indonesia [@kanalkenalindonesia]. (2021, 27 Mei). *Indonesia menduduki peringkat ke-2 dari bawah soal minat baca, akan tetapi menduduki peringkat ke-5 dalam hal pengguna media*

- sosial tercerewet* [Foto]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/CPYABZUHth4/?hl=id>
- Kemenkominfo (2022, 1 Desember). Siaran pers No. 529/HM/KOMINFO/12/2022: Hadapi tantangan global, Menkominfo dorong startup digital tempuh tiga aksi. *Kominfo.go.id*. https://www.kominfo.go.id/content/detail/46092/siaran-pers-no-529hmkominfo122022-tentang-hadapi-tantangan-global-menkominfo-dorong-startup-digital-tempuh-tiga-aksi/0/siaran_pers.
- Keraf, G. (1997). *Komposisi: Sebuah pengantar kemahiran berbahasa*. Nusa Indah.
- Kompas. (2019). *Cerpen pilihan Kompas 2018: Doa yang terapung*. Penerbit Buku Kompas.
- Kunjana, R. (2009). *Penyuntingan bahasa Indonesia untuk karang-mengarang*. Erlangga.
- Kunjana, R. (2010). *Dasar-dasar penyuntingan bahasa media*. Gramata.
- Lanin, I. (2010, 15 Maret). Bahasa Indonesia yang baik dan benar. *Ivanlanin (blog)*. <https://ivanlanin.wordpress.com/2010/03/15/bahasa-indonesia-yang-baik-dan-benar/>.
- Lubis, A. H. H. (1994). *Glosarium bahasa dan sastra*. Penerbit Angkasa.
- Manser, M. H. (1989). *Kamus istilah penerbitan dan percetakan*. Kesaint Blanc.
- Mansoor, S. (1993). *Pengantar penerbitan*. Penerbit ITB.
- Mitkiewicz, C. (1864, 1 Januari). Portret van de schrijver Multatuli [Foto]. <http://hdl.handle.net/10934/RM0001.COLLECT.357135>
- National Institute of Business Management. (1991). *Mastering business writing: The executive's guide to essentials of good writing*. Berkley Books.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Buku, Standar Proses dan Kaidah Pemerolehan Naskah, serta Standar Proses dan Kaidah Penerbitan Buku. (2022). <https://peraturan.go.id/id/permendikbudristek-no-22-tahun-2022>
- Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. (2019). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/122497/pp-no-75-tahun-2019>
- Purwanto, B. (2016). *Edit gambar edit naskah: Sisi lain penyuntingan naskah*. Polimedia Publishing.

- Rifai, M. A. (2011). *Pegangan gaya penulisan, penyuntingan dan penerbitan*. UGM Press.
- Salamah, A. (2022). Atensi rasa. Cerpen yang dilombakan oleh Politeknik Negeri Media Kreatif.
- Scheider, G. (1985). *Perihal cetak mencetak*. Kanisius.
- Setiadi, H. F. (1991). Kolonialisme dan budaya: Balai Poestaka di Hindia Belanda. *Jurnal Prisma*, 10, 23–46.
- Shum, F. P. (2003). *Publish it yourself: Is self-publishing the option for you?* Shum FP. ISBN 9789834122829.
- Smith Jr., D. C. (1992) *Penuntun penerbitan buku*. Edisi revisi. Pusat Grafika Indonesia.
- Soekanto, S. A. (1980). Pengertian editing. Dalam *Konsep dan teknik penyuntingan buku*. Ikapi Jakarta Raya.
- Suhendra, M. F., & Laksmi. (2021). Transfer *tacit knowledge* dalam mendukung pengembangan karier profesional editor di LIPI Press. *Jurnal Baca* 42(2), 179–194. https://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/baca/article/view/790/pdf_1.
- Swantoro, P. (2017). *Dari buku ke buku: Sambung menyambung menjadi satu*. Kepustakaan Populer Gramedia.
- Swawikanti, K. (2022, 21 September). *Bunyi Hukum Archimedes, rumus, dan penerapannya: Fisika kelas 11*. Ruang Guru. <https://www.ruangguru.com/blog/penerapan-hukum-archimedes>.
- Sylado, R. (2003). *Puisi mbeling*. Kepustakaan Populer Gramedia.
- Taryadi, A. (2015). Indonesia. Dalam P.G. Albatch, & E. S. Hosino (ed.), *International book publishing: Encyclopedia*. Routledge, hlm. 1192.
- Tempo. (2011). *Cerita di balik dapur Tempo: 40 Tahun (1971–2011)*. Kepustakaan Populer Gramedia.
- The University of Chicago Press Editorial Staff. (2017). *The Chicago manual of style: The essential guide for writers, editors, and publishers*. Edisi ke-17. University of Chicago Press.
- Tim Grasindo. (2007). *Buku pintar penerbitan buku*. Grasindo.
- Tohari, A. (2008, 7 Oktober). Lelaki yang menderita bila dipuji. *Kompas.com*. <https://www.kompas.id/baca/utama/2018/10/07/lelaki-yang-menderita-bila-dipuji>.
- Trim, B. (2005). *Memahami copyediting: Pengantar dan aplikasi praktis editing naskah untuk penerbitan buku*. Ikapi DKI.
- Trim, B. (2017). *200+ Solusi editing naskah dan penerbitan*. Bumi Aksara.

- Trim, B. (2019). *Editingpedia: Segala hal tentang editing naskah yang perlu anda ketahui*. Inkubator Penulis Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. (2014). https://jdih.dgip.go.id/produk_hukum/view/id/3/t/undang-undang+nomor+28+tahun+2014+tentang+hak+cipta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan. (2017). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/37640/uu-no-3-tahun-2017>
- Wibowo, W. (2007). *Menjadi penulis & penyunting sukses*. Bumi Aksara.
- Zaidan, A. R., Rustapa, A. K., & Hani'ah. (1994). *Kamus istilah sastra*. Balai Pustaka.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

TENTANG PENULIS



Bambang Trim bangga menjadi manusia langka di Indonesia yang mengenyam pendidikan formal ilmu penerbitan, tepatnya di Program Studi D-3 Editing (1991) dan S-1 Ekstensi Sastra Indonesia (1996), Universitas Padjadjaran. Sejak lulus tahun 1994 dari D-3 Editing, ia langsung terjun di industri penerbitan buku sebagai penulis dan penyunting.

Ia telah menulis 300+ judul buku sejak 1994 dalam berbagai jenis dan bidang serta menyunting ribuan naskah. Bambang Trim menyelesaikan studi S-2 Prodi Komunikasi Korporat di Universitas Paramadina tahun 2023. Kini, ia menjadi pendiri CV Penulis Profesional Indonesia dan merupakan orang Indonesia pertama yang merintis sertifikasi profesi untuk penulis dan editor berlisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi. Bambang Trim juga bergiat di Pusat Perbukuan, Kemendikbudristek serta Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai narasumber kegiatan, konsultan, dan penulis buku. Ia kini menjadi anggota Komite Penilaian Buku Teks Pelajaran sejak tahun 2022 di Pusat Perbukuan. Penulis dapat dihubungi melalui: bambangtrim72@gmail.com.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

Buku ini tidak diperjualbelikan.

INDEKS

- acquisition editor*, 25
Adjat Sakri, 14
agen penerbitan, 26
American Psychological Association (APA) Style, 72
antologi, 25, 26, 49, 50, 100, 111
artikel opini, 178, 181, 182, 183
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 72, 94, 139, 160, 217, 223
Balai Pustaka, 9, 16, 56, 57, 217, 221
blog jurnalisme warga, 21, 176, 182
book chapter, 50
bunga rampai, 26, 49, 50, 51
Bur Rasuanto, 16, 62
- Charles Adriaan van Ophuijsen, 9
Commissie voor de Volkslectuur, 8.
Lihat Komisi Bacaan Rakyat
Cornelis Pijl, 7
Creative Commons, 77, 157, 158, 159
- D.A. Rinkes, 8, 9
development editor, 25
Dewan Bahasa dan Pustaka Malaysia, 43
- Djambatan, 16
- editologi, 2, 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 58, 203, 206, 207
Editological Society of Japan, 15
Ejaan van Ophuijsen, 9, 145
explicit knowledge, 32. *Lihat tacit knowledge*
Filosofi menyunting, 58
- Gaya Dewan, 38, 43, 44
Gaya Favorit Press, 16
gaya selingkung, 29, 38, 43, 44, 61, 62, 71, 72, 75, 79, 87, 111, 215
- Goenawan Muhammad, 61
Gramedia, 16, 146, 165, 218, 220
Gunung Mulia, 16
- H.B. Jassin, 11
- Ikapi, 15, 16, 48, 73, 121, 218, 220
Ikapi Jaya, 15, 16, 218
ilmu penerbitan, 2, 6, 13, 14, 223
ilmu penyuntingan, 4, 6, 11, 14, 17, 58, 206. *Lihat* editologi
in-house style, 43, 215. *Lihat* gaya selingkung
International Standard Book Number, 49

International Standard Serial Number, 49

intuisi kepenyuntingan, 33, 79, 147, 183, 210

Judith Butcher, 57

Jus Badudu, 16, 103. *Lihat* Jusuf Sjarif Badudu

Jusuf Sjarif Badudu, 14

keputusan editorial, 59

kesalahan substantif, 76

Kode Etik Editor Indonesia, 77

Komisi Bacaan Rakyat, 8, 9

Kualifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, 26

lembaran ralat, 20

level penyuntingan, 65, 66, 81, 85, 86, 89, 90

Majalah Tempo, 7, 218

markah ralat, 79, 82, 83, 209, 211, 215

mechanical editing, 64, 71. *Lihat* penyuntingan mekanis

Mochtar Lubis, 16

naskah standar, 88, 89, 90

naskah sulit, 88, 89, 90

Nunokawa, 15

Nur Sutan Iskandar, 9, 10, 11

pascapenyuntingan, 80, 84, 85

Penerbit BRIN, 44

penerbit konvensional, 34, 48

penerbit mandiri, 34, 47. *Lihat self-publishing*

pengatak halaman, 85, 154

penulisan kreatif, 166

Penulis Profesional Indonesia, 223

penyuntingan bahasa, 7, 64, 65, 66, 71, 74, 86, 96, 97, 139, 140, 219

penyuntingan elektronik, 82, 83, 84

penyuntingan fiksi, 164, 167

penyuntingan mandiri, 3, 24, 58, 216. *Lihat* swasunting

penyuntingan mekanis, 25, 29, 64, 65, 71, 72, 75, 78, 86, 87, 96, 100, 143, 144, 181, 182, 183, 189, 194

penyuntingan profesional, 3, 24

Perkumpulan Penulis dan Editor Profesional, 77

Perpustakaan Nasional, 49, 143

pictorial editing, 150

Polimedia, 17, 161, 164, 171, 219

Politeknik Negeri Jakarta, 17

Politeknik Negeri Media Kreatif, 17, 220

prapenyuntingan, 80, 81, 82

Prodi D-3 Editing, 14

project editor, 25

proofreader, 38, 84

proofreading, 39, 44, 84, 123. *Lihat juga proofreader*

PUEBI, 94

PUEYD edisi V, 74

Pusat Grafika Indonesia, 17, 220

Pusat Perbukuan, 44, 146, 207, 223

Pustaka Grafiti Pers, 61

Pustaka Jaya, 16

redaktur bahasa, 7, 26, 56, 61
right editor, 25

Science of Publishing Institute of
China, 16

self-editing, 2, 24, 57. *Lihat swasun-*
ting

self-publisher, 34

Slamet Djabarudi, 7, 61

Soekanto S.A., 15, 16, 56, 73

stile, 19, 43, 171

Sutan Muhammad Zain, 10

Sutan Takdir Alisjahbana, 11, 120

swasunting, 2, 3, 4, 24, 51, 57, 58,
63, 164, 216

tacit knowledge, 32, 33, 220, 225

The Chicago Manual of Style, 37, 38,
43, 44, 72

the Japanese Publishing Institute, 15

total editing, 65, 66, 71, 82

Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia,
94, 209

Undang-Undang Nomor 3 Tahun
2017, 34, 52, 219

Undang-Undang Nomor 28 Tahun
2014 tentang Hak Cipta,
156

UNESCO, 41, 121

vanity publisher, 47, 48

wara buku, 46, 215

Wikipedia, 158

Zaman Pencerahan, 13

Taktis Menyunting adalah harapan dari setiap editor buku. Penyuntingan merupakan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki semua kalangan yang berkecimpung di dunia tulis-menulis.

Membaca untuk meluaskan derajat kefasihan. Menulis untuk menaikkan derajat kefasihan. Lalu, menyunting untuk mengukuhkan derajat kefasihan. Oleh karena itu, mereka yang bergiat di bidang pendidikan, penelitian, bisnis, dan publikasi (penerbitan) wajib mempelajari ilmu menyunting naskah (editologi).

Editologi sejatinya telah dikenalkan di Indonesia sejak awal abad ke-20 oleh kaum penjajah. Namun, kini Indonesia "sunyi sepi" dari kegiatan pendidikan dan pelatihan tentang penyuntingan naskah. Oleh karena itu, editologi pun kurang membumi di Indonesia.

Melalui buku ini, Bambang Trim mengenalkan editologi dan mengungkap secara gamblang tentang seluk-beluk penyuntingan naskah. Buku ini dapat menjadi perkenalan awal Anda dengan dunia penyuntingan naskah dan memandu Anda untuk menyunting sehebat penyunting profesional.

BRIN Publishing
The Legacy of Knowledge

Diterbitkan oleh:
Penerbit BRIN, anggota Ikapi
Gedung B.J. Habibie Lt. 8,
Jl. M.H. Thamrin No. 8,
Jakarta Pusat 10340
E-mail: penerbit@brin.go.id
Website: penerbit.brin.go.id

DOI: 10.55981/brin.835



ISBN 978-623-8372-45-4



9 786238 137245 4