

# Hakikat dan Ruang Lingkup Penyuntingan

Prof. Dr. Kisyani Laksono  
Drs. Jack Parmin, M. Hum.



## PENDAHULUAN

---

Modul hakikat dan ruang lingkup penyuntingan ini membahas dua topik, yaitu (1) hakikat penyuntingan dan (2) ruang lingkup penyuntingan. Topik pertama menguraikan mengenai pengertian penyuntingan, tujuan penyuntingan, dan manfaat penyuntingan. Adapun topik kedua menguraikan mengenai penyuntingan media cetak dan penyuntingan media noncetak. Berdasarkan dua topik itulah, setelah mempelajari modul ini, secara umum Anda sebagai mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan hakikat dan ruang lingkup penyuntingan.

Kita tahu bahwa setiap hari kita dikelilingi oleh informasi yang beraneka ragam melalui media, baik media cetak maupun media noncetak. Melalui media cetak, setiap saat kita berhadapan dengan sekian banyak informasi yang harus cermat kita pilih melalui nawala (*newsletter*), surat kabar, tabloid, maupun majalah. Belum lagi yang berupa buku yang dapat terbit setiap saat. Melalui media noncetak, setiap saat kita pun, seperti “diteror” oleh berbagai informasi yang silih berganti dari radio, televisi, atau internet. Fakta ini mengatakan kepada kita bahwa dunia informasi berkembang pesat di sekitar kita. Lalu, bagaimana sebuah informasi (yang terencana) sampai kepada kita?

Selanjutnya, penerima informasi dituntut untuk bersikap literat: mengakses informasi secara selektif; memahami informasi yang diakses; dan mampu menggunakan informasi tersebut secara cerdas. Kemampuan berliterasi ini sangat penting karena saat ini setiap orang punya kesempatan dan peluang untuk mengakses informasi. Akan tetapi, apakah ia selektif? Jika sudah selektif, masih perlu pula kita perdalam dengan pertanyaan apakah ia paham informasi yang diakses? Jika sudah paham, masih ada lagi pertanyaan, apakah ia mampu menggunakan informasi tersebut secara cerdas? Seseorang yang mampu mengakses dan memahami informasi belum tentu dapat menggunakannya secara cerdas. Oleh sebab itu, modul ini akan sangat

bermanfaat apabila Anda mengaplikasikannya dalam kehidupan keseharian di masyarakat dan mengaitkannya dengan keterampilan berbahasa yang lain secara cerdas.

Setelah Anda memahami tujuan dan manfaat mempelajari modul ini, ikutilah bagian-bagian modul ini secara bertahap-berkelanjutan. Siapkanlah diri Anda sebagai pembelajar yang selalu ingin tahu dan ingin menerapkan pengetahuan yang Anda miliki. Yakinlah bahwa Anda akan berhasil menguasai materi dalam modul ini dengan baik. Bacalah bagian demi bagian dengan suasana hati yang tenang dan tidak tergesa-gesa. Jika ada bagian yang kurang Anda pahami, jangan memaksakan diri untuk melanjutkan pada bagian selanjutnya! Berhentilah membaca, lalu mengulangi bagian yang menurut Anda kurang dapat dipahami tadi! Begitu seterusnya. Tempat Anda mempelajari modul juga perlu diperhatikan. Carilah tempat belajar yang tenang dan nyaman! Jika perlu dan Anda bisa, pergunakan musik pengiring kesukaan Anda saat membaca! Pelajari setiap bagian secara cermat dan saksama!

Agar motorik Anda ikut aktif, buatlah catatan-catatan khusus yang dapat membantu Anda dalam memahami bagian tertentu materi modul ini! Selanjutnya, kerjakanlah bahan pelatihan dan tes formatif disetiap akhir kegiatan belajar.

Dalam mempelajari setiap topik materi, akan sangat baik jika Anda mendiskusikannya dengan teman-teman kelompok belajar atau teman sejawat agar lebih mudah memahami isi modul ini. Selanjutnya, saat mengerjakan bagian pelatihan dan tes formatif, jawablah lebih dahulu semua soal! Setelah itu, cocokkan jawaban dengan rambu-rambu jawaban atau kunci jawaban yang tersedia pada akhir modul! Jangan terburu-buru membuka rambu-rambu jawaban atau kunci jawaban! Apabila hal itu Anda lakukan, berarti Anda tidak percaya kepada diri sendiri, dan mengabaikan kemampuan Anda sendiri. Jawaban terhadap beberapa pertanyaan itu akan menunjukkan kepada Anda tentang kompetensi yang Anda miliki: materi mana yang sungguh-sungguh Anda kuasai dan yang kurang Anda kuasai; keterampilan hal yang sungguh-sungguh Anda kuasai dan yang kurang Anda kuasai. Selanjutnya, cobalah untuk menghitung skor yang Anda peroleh! Jika Anda memperoleh skor delapan puluh ke atas, selamat! Anda harus diberi acungan jempol dan Anda dapat berbangga hati. Jika belum, Anda tidak perlu berkecil hati. Untuk materi yang belum Anda kuasai, ulangi, dan pelajarilah kembali bagian materi tersebut! Untuk keterampilan yang belum Anda kuasai, perbanyaklah

berlatih! Jangan lupa, adakanlah pertemuan kelompok kecil dengan kelompok belajar Anda dan ikutilah selalu petunjuk-petunjuk pada pelatihan yang disertakan dalam modul ini!

Setelah itu, cobalah menjawab pertanyaan-pertanyaan pada bagian refleksi! Bagian refleksi akan mencoba untuk mengetahui apakah Anda merasakan adanya ide-ide baru atau hal-hal baru dalam modul ini, apakah ada pengembangan kompetensi pada diri Anda? Setelah Anda menyelesaikan modul ini, Anda dapat bertanya kepada diri sendiri, “Apakah Anda merasa bahwa selama menjadi guru ada kejadian atau aktivitas yang perlu Anda respon atau revisi?” Jawaban terhadap pertanyaan itu merupakan refleksi terhadap kegiatan menyunting Anda dalam lingkup luas.

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Hakikat Penyuntingan

Seperti dijelaskan pada bagian pendahuluan, setiap saat kita memperoleh informasi dari berbagai media. Meskipun demikian, hampir tidak pernah terlintas dalam benak kita bagaimana sebuah informasi--yang terencana--tersebut dapat disajikan di hadapan kita. Untuk itu, dalam kegiatan belajar ini kita akan mengetahui sebagian “proses” bagaimana sebuah informasi yang beragam sampai kepada kita. Dalam submateri ini kita akan mempelajari tentang hakikat penyuntingan yang merupakan bagian dari proses menyajikan sebuah informasi. Dalam kegiatan belajar ini, Anda akan mempelajari submateri pengertian penyuntingan, tujuan penyuntingan, serta manfaat penyuntingan.

## A. PENGERTIAN PENYUNTINGAN

Kata dasar *sunting* melahirkan bentuk turunan *menyunting* (verba), *penyunting* (nomina) dan *penyuntingan* (nomina) (Depdiknas, 2008). Kata *menyunting* berarti ‘(1) menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit, yaitu pekerjaan menyunting naskah yang betul-betul menjadi naskah yang siap untuk dicetak memerlukan keterampilan khusus; (2) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah); (3) menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali’ (Depdiknas, 2008).

*Penyunting* merupakan ‘(1) orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak; (2) orang yang bertugas merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak; (3) orang yang bertugas menyusun dan merakit film atau pita rekaman’. Beberapa contoh penggunaan kata *penyunting* adalah sebagai berikut.

1. *Penyunting bahasa* berarti penyunting yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa (ejaan, diksi, dan struktur bahasa); pengedit bahasa; editor bahasa.
2. *Penyunting pengelola* berarti penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau

penyiapan naskah siap cetak atau penyusunan dan perakitan film, pita rekaman atau perencanaan dan penerbitan media massa cetak.

3. *Penyunting penyelia* berarti orang (pemimpin) yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan.

Kata *penyuntingan* berarti ‘proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting’. Sunting-menyunting berarti ‘perbuatan atau pekerjaan menyunting’. Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan. Pada media noncetak, penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang ditulis atau telah dikirim seorang penulis sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual (termasuk internet).

## B. TUJUAN PENYUNTINGAN

Dalam dunia penerbitan di Indonesia, yakni media cetak, seperti buku, surat kabar, majalah atau jurnal dikenal istilah penyunting (penyunting naskah). Dalam dunia penyiaran pada media noncetak, seperti radio dan televisi juga dikenal istilah penyunting (penyunting naskah). Istilah ini disepadankan dengan kata Inggris *editor* (dalam bahasa Latin *editus, edere* yang berarti ‘menghasilkan atau mengeluarkan ke depan umum’) atau *redactor* (dalam bahasa Latin *redigere* ‘membawa kembali lagi’). Kedua kata dalam bahasa Inggris tersebut berarti ‘menyiapkan, menyeleksi, dan menyesuaikan naskah orang lain untuk penerbitan’. Dengan kata lain, penyunting merupakan orang yang mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi, dan gaya naskah orang lain, serta menyesuaikannya dengan suatu pola yang dibakukan, kemudian membawanya ke depan umum dalam bentuk terbitan (cf. Rifai, 2004:86; Williams, 2003). Pengertian tersebut lebih mengarah pada penerbitan media cetak. Sementara itu, untuk media noncetak, seperti radio, televisi, internet, naskah yang sudah disunting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian dibawakan ke depan umum dalam bentuk tulisan, tayangan atau siaran (dapat juga terbitan dalam bentuk *e-book, e-journal*, dll.).

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

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

Dari pengertian dan tugas penyunting tersebut dapat dirumuskan tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah sebagai berikut:

1. membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah;
2. membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan, disiarkan, atau ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca/didengar sehingga memudahkan pembaca, pendengar (untuk siaran radio), pemirsa (untuk tayangan televisi atau video), atau pemerhati situs di internet menangkap isi tulisan, siaran, atau tayangan.
3. menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, pemirsa, pemerhati.
4. dalam salah satu butir kode etik penyuntingan ditulis “tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digarisikan) dan dipersyaratkan oleh penerbit”. Jika dalam media noncetak, hal itu sejajar dengan mengolah naskah hingga layak siar, tayang, atau unggah.

### C. MANFAAT PENYUNTINGAN

Penyuntingan merupakan pekerjaan yang melibatkan tiga komponen, yakni penerbit (penyelenggara program), penulis, dan pembaca. Penyuntingan diperlukan untuk menjembatani ketiga pihak tersebut. Artinya, penyuntingan diperlukan oleh ketiga pihak tersebut. Kerja penyuntingan

dilakukan oleh pihak penerbit (penyelenggara program untuk media noncetak) dengan meminta seorang penyunting untuk melakukan penyuntingan terhadap naskah yang akan dimuat dan diterbitkan serta disiarkan atau ditayangkan.

### **1. Penerbit (Penyelenggara Program)**

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

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

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

Manfaat penyuntingan yang diperoleh pihak penyelenggara program radio, televisi, atau pemilik situs di internet adalah memberi kepuasan atau layanan yang baik bagi pendengar, pemirsa, atau pemerhati; menjaga kualitas dan citra suatu siaran serta menunjukkan kekhasan dan keunikan program yang diselenggarakan yang membedakan dengan program yang disajikan oleh stasiun radio, televisi, atau situs internet lainnya.

### **2. Penulis**

Penulis adalah orang yang menuangkan ide dan gagasannya melalui sebuah tulisan. Sebuah tulisan, pada umumnya, dimaksudkan agar dibaca orang lain. Tulisan yang dilahirkan oleh penulis yang satu dengan penulis yang lain berbeda. Masing-masing penulis memiliki gaya (*style*) yang menjadi ciri khas. Oleh karena tulisan dimaksudkan agar dibaca orang lain,

berarti penulis “seolah-olah” berhadapan dengan pembaca. Untuk sampai kepada pembaca itulah diperlukan penyuntingan agar ide atau gagasan yang disampaikan melalui tulisan dapat dengan mudah dicerna dan ditangkap pembaca. Dalam hal ini terdapat dua pihak yang saling berhadapan, yakni penulis dan pembaca, yang dimungkinkan memiliki perbedaan “selera”. Melalui proses penyuntingan inilah selera kedua belah pihak tersebut didekatkan.

Seorang penulis seyogianya adalah penyunting pertama bagi karya tulisnya sendiri. Namun demikian, tidak banyak penulis yang mampu melakukan hal itu. Subjektivitas tidak dapat dihilangkan sama sekali dalam proses penyuntingan yang dilakukan oleh penulis sendiri. Padahal, dalam proses penyuntingan diharapkan kerja objektif. Terkait dengan ini, penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting yang profesional diperlukan. Hasil penyuntingan yang dilakukan oleh orang lain (penyunting) tentu lebih objektif dan baik dibandingkan jika dilakukan oleh penulisnya sendiri.

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

### **3. Pembaca (Pendengar, Penonton, Pemerhati)**

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

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



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

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

Istilah pembaca digunakan untuk menyebut sekelompok orang yang menikmati bahan suntingan melalui teks bacaan. Untuk siaran radio, televisi, atau situs internet (termasuk media sosial) dapat disebut pendengar, pemirsa, dan pemerhati. Setelah melewati tahap penyuntingan, manfaat utama yang diperoleh oleh pendengar, pemirsa, atau pemerhati adalah kemudahan menangkap ide dan gagasan penulis/pengunggah materi melalui siaran, tulisan, maupun tayangan yang dinikmati.

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



## LATIHAN

---

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

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

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

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

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

- 2) Tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah:
  - a) membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah;
  - b) membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca, pendengar (untuk siaran radio), pemirsa (untuk tayangan televisi), pemerhati (untuk situs internet) menangkap isi tulisan, siaran, atau tayangan;
  - c) menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, pemirsa, dan pemerhati;
  - d) dalam salah satu butir kode etik penyuntingan, tujuan penyuntingan ditulis sebagai berikut: “Tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digariskan) dan dipersyaratkan oleh penerbit”. Dalam media noncetak hal itu sama dengan mengolah naskah hingga layak siar, tayang, atau unggah.
- 3) Manfaat penyuntingan bagi penulis, antara lain:
  - a) agar ide atau gagasan yang disampaikan melalui tulisan dapat dengan mudah dicerna dan ditangkap pembaca. Dalam hal ini terdapat dua pihak yang saling berhadapan, yakni penulis dan pembaca, yang dimungkinkan memiliki perbedaan “selera”. Melalui proses penyuntingan inilah selera kedua belah pihak tersebut didekatkan;
  - b) melalui proses penyuntingan diharapkan hasilnya objektif sehingga dapat menjembatani keinginan penulis dan pembaca (atau pendengar, pemirsa, dan pemerhati untuk media noncetak). Terkait dengan ini, penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting yang profesional diperlukan. Hasil penyuntingan yang dilakukan oleh

orang lain (penyunting) tentu lebih objektif dan baik dibandingkan jika dilakukan oleh penulisnya sendiri;

- c) proses penyuntingan merupakan usaha mempertemukan dua kepala, yakni penulis dan penyunting, yang mungkin berbeda sama sekali, untuk menemukan “kesepakatan” dan “kebaikan” bersama. Proses penyuntingan memungkinkan masukan-masukan bagi penulis yang datang dari penyunting yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis.



## RANGKUMAN

---

Kata penyuntingan berarti proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting (sunting-menyunting berarti perbuatan atau pekerjaan menyunting). Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan. Pada media noncetak, penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan, ditayangkan, atau diunggah oleh media audio, audio-visual, atau internet (termasuk media sosial).

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

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



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Berikut yang *bukan* arti menyunting adalah ....
- menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa
  - merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah)

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

- 5) Berikut ini merupakan tugas penyunting naskah, *kecuali* ....
- A. menyunting naskah dari segi kebahasaan, misalnya ejaan, tata istilah, diksi, struktur kalimat (*mechanical editing*) dan isi materi (*substansial editing*)
  - B. menyediakan naskah yang akan diterbitkan untuk media cetak, disiarkan untuk media noncetak
  - C. memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis
  - D. membuat naskah menjadi lebih mudah dan enak dibaca serta tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan)
- 6) Berikut adalah tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak, *kecuali* ....
- A. membantu penulis naskah menemukan ide dan gagasan yang akan ditulis menjadi sebuah naskah yang siap dicetak, disiarkan atau ditayangkan
  - B. membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah
  - C. membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan, dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca, pendengar, pemirsa, atau pemerhati menangkap isi tulisan, siaran, tayangan, atau unggahan.
  - D. menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton
- 7) Penyuntingan adalah pekerjaan berat dan rumit dan sangat bermanfaat, tetapi sering tidak diketahui oleh pihak lain. Manfaat penyuntingan dapat dirasakan langsung oleh beberapa pihak, *kecuali* ....
- A. penulis naskah
  - B. penerbit (penyelenggara siaran program)
  - C. pembaca (pendengar atau penonton)
  - D. penyunting ahli

- 8) Manfaat penyuntingan yang diperoleh pihak penyelenggara program siaran radio dan televisi, *kecuali* ....
- A. memberi kepuasan atau layanan yang baik bagi pendengar dan penonton
  - B. menjaga kualitas dan citra suatu siaran
  - C. mendapatkan suara dan gambar yang bagus sehingga dapat dinikmati oleh pendengar dan penonton dengan senang hati
  - D. menunjukkan kekhasan dan keunikan program siaran yang diselenggarakan yang membedakan dengan program siaran yang disajikan oleh stasiun radio maupun televisi yang lain
- 9) Berikut yang merupakan pengertian penyuntingan yang tepat adalah ....
- A. cara menyunting bahasa sebuah media, baik media cetak maupun media noncetak
  - B. proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan
  - C. proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual
  - D. proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting
- 10) Penyuntingan bukanlah pekerjaan yang ringan karena ....
- A. pekerjaan itu bukan merupakan pekerjaan yang dapat menghasilkan keuntungan
  - B. ada keharusan menguasai bidang ilmu, mempunyai kemampuan bahasa yang tinggi, serta memahami ihwal penerbitan
  - C. naskah yang disunting biasanya kurang berbobot tetapi memerlukan waktu penyuntingan yang singkat
  - D. pengelola penerbitan, terutama, memberikan naskah kepada penyunting lebih dari satu dan tidak dalam satu bidang keilmuan yang sama

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

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

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Ruang Lingkup Penyuntingan

Ruang lingkup penyuntingan sangat luas karena penyuntingan sekurangnya memiliki tiga pengertian, yakni (1) proses atau pekerjaan menyiapkan naskah yang siap untuk dicetak; (2) kegiatan merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak; (3) kegiatan atau proses menyusun dan merakit film, pita rekaman, materi untuk disiarkan/diunggah. Oleh karena keluasan ruang lingkup penyuntingan, dalam kegiatan belajar 2 ini, Anda hanya akan mempelajari submateri penyuntingan media cetak dan penyuntingan media noncetak. Penyuntingan pada pembahasan ini lebih merujuk pada pengertian pertama, yakni proses menyiapkan naskah yang siap untuk dicetak (untuk media cetak) dan disiarkan, ditayangkan, atau diunggah (untuk media noncetak).

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

Media Cetak	Media Noncetak
Harus dapat membaca	Tidak harus dapat membaca
Dilihat	Dilihat, didengar, atau diperhatikan
Tidak perlu tempat khusus	Perlu tempat khusus (penyimpan)
Terbatas ruang dan waktunya	Tidak terbatas/lebih luas
Mudah didokumentasikan	Perlu tempat atau alat bantu untuk merekam
Distribusi terbatas	Distribusi tidak terbatas
Berbentuk tulisan	Tulisan, suara, dan gambar

Perbedaan lain: pendengar, pemirsa, atau pemerhati media noncetak harus memiliki alat penerima khusus, yaitu pesawat penerima radio, televisi, komputer, atau *gadget*. Untuk memperoleh signal siaran diperlukan antena, wifi, atau berlangganan/membeli pulsa dalam jumlah tertentu. Pada media cetak, pembaca cukup berlangganan atau membeli secara eceran yang biayanya relatif lebih murah.



## A. PENYUNTINGAN MEDIA CETAK

### 1. Media Cetak

Media berarti (1) alat; (2) alat (sarana) komunikasi, seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk (Depdiknas, 2008). Media cetak berarti sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala, seperti surat kabar, majalah. Dalam uraian berikut ini disampaikan macam-macam media cetak yakni nawala atau *newsletter*, surat kabar, tabloid, dan majalah (cf. Siregar, 2000). Di samping itu, buku juga merupakan media cetak yang memerlukan penyuntingan. Menyunting naskah yang akan dimuat dan diterbitkan salah satu media cetak berbeda dengan media cetak yang lain. Masing-masing media cetak memiliki keunikan dan kekhasan. Berbagai ragam media cetak di bawah ini menjadi pengetahuan dasar bagi seorang penyunting dalam melakukan penyuntingan.

#### a. Nawala atau *Newsletter*

Tulisan-tulisan yang dimuat pada nawala atau *newsletter* biasanya lebih pendek. Kalimat yang digunakan lebih ringkas dan langsung ke pokok masalah yang ingin disampaikan. Tulisan yang biasanya dimuat berupa artikel, berita dan ulasan berita, dan fiksi (jika dimungkinkan). Oleh karena jumlah halaman yang terbatas, maka jenis tulisan yang dimuat tidak sepanjang pada media cetak lain.

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

Sampul depan nawala, selain menampilkan nama media, tanggal terbit, nomor penerbitan, nama penerbit, juga memuat daftar isi dan sebuah tulisan secara utuh. Sebagian besar nawala tidak memuat foto. Setiap halaman biasanya dibagi atas kolom-kolom. Perwajahan ditata sedemikian rupa sehingga menarik pembaca. Nawala terbit secara periodik, bergantung kepentingan dan tujuan penerbit atau pengelolanya. Selain dalam bentuk cetak, beberapa nawala dapat diakses secara elektronik (noncetak).

b. *Surat kabar*

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

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

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

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

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

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

tidak pada lembar yang berbeda. Halaman surat kabar biasanya dibagi atas sejumlah kolom.

Kertas yang digunakan adalah kertas koran sehingga tidak sebaik kertas HVS yang biasanya dipakai untuk nawala, majalah, buku atau bahkan tabloid tertentu. Meskipun menggunakan kertas koran, kualitas gambar berwarna juga baik. Selain dalam bentuk cetak, beberapa berita surat kabar dapat diakses secara elektronik (noncetak).

### c. *Tabloid*

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

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

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

Tulisan yang dimuat pada tabloid variatif, tetapi biasanya berkisar hobi atau hal-hal yang lebih pop dibandingkan surat kabar atau buku. Berita, esai pendek, cerita, puisi, artikel populer atau beberapa artikel yang topiknya disesuaikan dengan jenis tabloidnya adalah beberapa jenis tulisan yang biasanya dimuat di tabloid. Selain dalam bentuk cetak, beberapa tabloid dapat diakses secara elektronik (noncetak).

d. *Majalah dan Jurnal*

Majalah dan jurnal ada yang menggunakan kertas koran untuk halaman dalam, sebagian yang lain menggunakan kertas HVS atau kertas jenis lain yang lebih baik kualitasnya. Ukuran kertas yang digunakan biasanya A4 atau sedikit lebih besar. Namun, ada pula majalah atau jurnal yang menggunakan ukuran yang lebih kecil, misalnya Intisari, *Reader's Digest*.

Sampul majalah dan jurnal banyak menggunakan kertas yang lebih tebal dan berkualitas. Dengan demikian, kualitas cetak sampul dapat diupayakan lebih baik, supaya tampak lebih menarik.

Majalah dan jurnal dijilid sehingga tampil lebih serius serta lebih dokumentatif dibanding nawala, surat kabar maupun tabloid. Jumlah halaman variatif, bergantung jenis, dan genre majalah dan jurnal terkait. Halaman majalah dan jurnal dapat dibagi atas kolom atau tidak.

Tulisan yang dimuat lebih panjang dan lebih banyak. Majalah berita lebih menekankan isi majalahnya berita (berita biasa, laporan mendalam, berita ringan atau *feature*). Majalah hobi banyak memuat berita seputar hobi, artikel tentang hobi, dan tokoh serta peristiwa yang berkaitan dengan hobi. Majalah hiburan tentu lebih menekankan tulisan yang berkaitan dengan hiburan, baik yang berbentuk artikel maupun berita.

Jurnal merupakan majalah yang secara khusus memuat artikel dalam satu bidang tertentu, misalnya jurnal seni, jurnal pertanian, jurnal kedokteran, jurnal hukum, jurnal politik, dan lain-lain. Oleh karena jurnal pada umumnya hanya memuat artikel satu bidang ilmu, sebagian jurnal menambahkan kata ilmu untuk menyebut namanya sehingga menjadi jurnal ilmu seni, jurnal ilmu pertanian, jurnal ilmu kedokteran, jurnal ilmu hukum, jurnal ilmu politik, dan lain-lain. Artikel yang dimuat pada jurnal bersifat keilmuan (ilmiah) sehingga sebagian orang menyebutnya sebagai artikel ilmiah. Ketentuan baku bagi penulisan karya ilmiah merupakan hal yang harus diketahui dan dikuasai oleh penyunting artikel ilmiah. Selain dalam bentuk cetak, beberapa majalah dan jurnal dapat diakses secara elektronik (noncetak).

e. *Buku*

Dibanding bentuk-bentuk yang sudah dijelaskan, buku merupakan bentuk media cetak dokumentatif yang paling baik. Buku dijilid dengan kualitas yang baik dan mudah dibawa ke mana-mana. Tampilannya pun lebih menarik. Ukurannya bervariasi, ada yang berukuran saku, ada pula yang berukuran kuarto. Tebal halaman pun bervariasi.

Sampul menggunakan kertas lebih baik dan tebal sehingga membuat buku lebih kukuh dan awet. Dengan kertas sampul berwarna, tata wajah dapat dibuat sedemikian menarik sehingga menjadi daya pikat pembaca (pembeli). Kertas yang digunakan untuk halaman dalam biasanya berupa kertas HVS atau jenis kertas yang kualitasnya lebih baik meskipun ada sebagian buku yang dicetak dengan menggunakan kertas CD (koran).

Buku pada umumnya berisi tulisan satu tema atau membahas satu topik. Buku biasanya memuat tulisan satu bidang ilmu, misalnya seni, politik, ekonomi, hukum, teknik, dan lain-lain. Ada pula buku yang berisi kumpulan tulisan yang topiknya cukup beragam, tetapi dikumpulkan karena suatu alasan tertentu. Kumpulan tulisan ini dapat berasal dari satu penulis maupun dari beberapa orang penulis. Selain dalam bentuk cetak, beberapa buku dapat diakses secara elektronik (noncetak).

## 2. Penyuntingan

Penyuntingan media cetak merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan sebelum sebuah tulisan dimuat dan diterbitkan. Pekerjaan penyuntingan sering kali tidak diketahui oleh pembaca. Penyuntingan langsung pada *file* juga dimungkinkan (noncetak) dengan membubuhkan tanda tertentu, memberi warna tertentu, atau menggunakan model *insert*, kemudian *new comment*.

### a. Berita

Berita merupakan laporan atau pemberitahuan tentang segala peristiwa aktual yang menarik perhatian banyak orang. Peristiwa yang melibatkan fakta dan data yang ada di alam semesta ini, yang terjadinya pun aktual dalam arti “baru saja” atau hangat dibicarakan banyak orang (Suhandang, 2004:103--104). Pengertian lain tentang berita adalah informasi aktual tentang fakta-fakta dan opini yang menarik perhatian orang (Kusumaningrat, 2006:40). Cara melaporkan atau memberitakan sesuatu agar menarik orang lain adalah dengan gaya *to the point* atau diplomatis. Dalam hal membuat dan menyajikan berita, dikenal jenis berita yang langsung mengemukakan fakta yang terlibat di dalamnya (*straight news*), serta yang tidak langsung yang dibumbui dengan kata-kata berbunga sehingga fakta lebih menarik untuk diminati dan dinikmati pembaca (*feature news*).

Pengertian berita ini merupakan fondasi bagi penyunting berita yang melakukan pekerjaan penyuntingan. Bahasa yang digunakan dalam menulis

berita (media cetak) adalah bahasa yang khas, yakni ragam bahasa jurnalistik (lebih populer disebut bahasa jurnalistik). Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri khusus, di antaranya lugas, sederhana, singkat dan padat, sistematis, tidak memihak, serta menarik.

Lugas, artinya bahasa yang digunakan langsung kepada sasaran makna yang ingin disampaikan. Sederhana, artinya bahasa yang digunakan adalah bahasa yang lazim, umum, dan dikenal luas oleh masyarakat. Singkat berarti bahasa yang digunakan tidak bertele-tele, berpanjang-panjang, dan mampu mengungkapkan pikiran secara singkat dan padat. Sistematis, artinya terjaga keteraturan dalam menyampaikan kronologis peristiwa. Bahasa jurnalistik harus tidak memihak, netral, serta tidak membedakan. Menarik merupakan imbas dari ciri khusus bahasa jurnalistik tersebut. Ukuran menarik adalah seberapa jauh bahasa tersebut dapat memikat pembaca sehingga ingin membaca berita sampai akhir.

Untuk keperluan menyunting sebuah berita, berikut ini disajikan *Sepuluh Pedoman Pemakaian Bahasa dalam Pers*.

#### **SEPULUH PEDOMAN PEMAKAIAN BAHASA DALAM PERS**

Wartawan hendaknya secara konsekuen melaksanakan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD). Hal ini juga harus diperhatikan oleh para korektor (penyunting bahasa, istilah penulis) karena kesalahan paling menonjol dalam surat kabar sekarang ialah kesalahan ejaan.

Wartawan hendaknya membatasi diri dalam singkatan atau akronim. Kalaupun ia harus menulis akronim maka satu kali ia harus menjelaskannya di antara tanda kurung kepanjangan akronim tersebut supaya tulisannya dapat dipahami oleh khalayak ramai.

Wartawan hendaknya jangan menghilangkan imbuhan, bentuk awal atau prefiks. Pemenggalan awalan dapat dilakukan dalam kepala berita mengingat keterbatasan ruangan. Akan tetapi, pemenggalan jangan sampai dipukulratakan hingga merembet pula ke dalam tubuh berita.

Wartawan hendaknya menulis dengan kalimat-kalimat pendek. Pengutaraan pikirannya harus logis, teratur, lengkap dengan kata pokok, sebutan dan kata tujuan (subjek, predikat, objek). Menulis dengan induk kalimat dan anak kalimat yang mengandung banyak kata mudah membuat kalimat tidak dapat dipahami, lagi pula prinsip yang harus

dipegang ialah “satu gagasan atau satu ide dalam satu kalimat”.

Wartawan hendaknya menjauhkan diri dari ungkapan klise atau *stereotype* yang sering dipakai dalam transisi berita, seperti kata “sementara itu”, “dapat ditambahkan”, “perlu diketahui”, “dalam rangka”, “selanjutnya”, dan lain-lain. Dengan demikian, ia menghilangkan monoton (keadaan atau bunyi yang selalu sama saja) dan sekaligus ia menerapkan ekonomi kata atau penghematan dalam bahasa.

Wartawan hendaknya menghilangkan kata mubazir, seperti “adalah” (kata kerja kopula), “telah” (petunjuk masa lampau), “untuk” (sebagai terjemahan to dalam bahasa Inggris), “dari” (sebagai terjemahan of dalam hubungan milik) “bahwa” (sebagai kata sambung), dan bentuk jamak yang tidak perlu diulang.

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

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

Wartawan hendaknya sedapat mungkin menaati kaidah tata bahasa.

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

(Dirumuskan di Jakarta, 6-10 November 1975)

Catatan: Sejak 2015, diberlakukan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) sebagai pengganti PUEYD (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan).

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

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

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

Teras berita atau disebut *lead* adalah bagian berita yang terletak pada paragraf pertama (pertama dan kedua untuk beberapa surat kabar). Teras berita merupakan bagian dari komposisi berita yang ditulis setelah judul berita dan sebelum tubuh berita. Jika judul berita adalah intisari, teras berita adalah sari berita itu. Teras berita merupakan laporan singkat yang bersifat klimaks dari peristiwa yang dilaporkan. Teras berita disusun dengan rumus 5W + 1H (*what, who, when, where, why, dan how* ‘apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, bagaimana’) atau “Adik Simba” (**apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, bagaimana**) dengan maksud memenuhi rasa ingin tahu pembaca yang biasanya berupa sederetan pertanyaan.

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

#### b. Artikel

Artikel yang dimaksud dalam submateri ini adalah artikel ilmiah. Bahasa yang digunakan dalam penulisan artikel merupakan bahasa Indonesia ragam ilmiah. Untuk keperluan penyuntingan artikel, mengenal bahasa Indonesia ragam ilmiah sangat diperlukan. Bahasa Indonesia (BI) ragam ilmiah (atau disebut bahasa ilmiah) adalah BI yang digunakan dalam bidang keilmuan, yakni bidang yang mengkaji ilmu pengetahuan (Ardiana, 2000:1). Moeliono dalam Ardiana (2000:1-2) menyatakan karakteristik bahasa ilmiah sebagai berikut.

- 1) Lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan;
- 2) Objektif dan bebas dari prasangka pribadi;
- 3) Memberikan definisi yang cermat tentang nama, sifat, dan kategori yang diselidikinya untuk menghindari kesimpangsiuran;
- 4) Tidak beremosi dan menghindari tafsiran yang bersensasi;
- 5) Membakukkan makna kata, ungkapan, dan gaya paparannya berdasarkan konvensi;
- 6) Tidak fanatik dan dogmatis;
- 7) Bercorak hemat (hanya kata yang diperlukan yang dipakai);
- 8) Bentuk, makna, dan fungsi kata yang digunakan bersifat mantap dan stabil;
- 9) Istilah yang digunakan bersifat monosemantik dan bebas konteks;
- 10) Menggunakan gaya paparan.



Kesepuluh karakter tersebut dapat diperinci menjadi karakteristik umum dan karakteristik khusus. Karakteristik umum bahasa ilmiah adalah objektif, ringkas dan padat, jelas dan lugas, cendekia, formal, dan taat asas (Yonohudiyono dan Suhartono, 2005:6--18).

*Ciri pertama* adalah objektif, Bermakna bahwa Bahasa ilmiah tidak boleh bersifat subjektif, yakni mengemukakan suatu pandangan dari sudut pribadi saja, tanpa memperhatikan sudut pandang orang lain secara umum. Penggunaan frase *saya rasa, kita duga, alangkah, dan sekiranya*, merupakan perwakilan dominasi emosi yang menjadikan kualitas keilmiah bahasa yang digunakan menjadi rendah. Selain kata-kata yang bersifat subjektif/emosional, kata-kata yang menunjukkan sikap ekstrem pun perlu dihindari. Hadirnya kata-kata *harus, wajib, mestinya, perlu, dan pasti* memberikan kesan emosional. Oleh karena itu, penggunaan kata-kata tersebut sebaiknya dihindari.

*Ciri kedua* adalah ringkas dan padat. Bahasa ilmiah tidak berbelit-belit dan tidak berbunga-bunga. Bahasa ilmiah menggunakan kosakata bermakna denotatif, bukan kosakata bermakna konotatif. Bahasa ilmiah ditandai dengan tidak adanya unsur bahasa yang mubazir. Dengan demikian, unsur bahasa yang tidak perlu karena tidak fungsional tidak digunakan.

*Ciri ketiga* adalah jelas. Gagasan jelas atau tidak berbelit-belit terwujud jika diungkapkan secara langsung. Di samping itu, makna yang diungkapkan dalam bahasa ilmiah adalah makna lugas. Pengungkapan secara kias tidak dibenarkan.

*Ciri keempat* adalah cendekia. Bahasa ilmiah mampu mengungkapkan hasil berpikir logis secara tepat. Moeliono (1989:29) menyatakan bahwa bahasa yang cendekia mampu membentuk pernyataan yang tepat, saksama, dan abstrak. Kalimat-kalimatnya mencerminkan ketelitian yang objektif sehingga suku-suku kalimatnya sejalan dengan proposisi logika. Kecendekiaan juga tampak pada ketepatan dan kesaksamaan penggunaan kata.

*Ciri kelima* adalah formal. Komunikasi keilmuan melalui teks ilmiah merupakan komunikasi formal. BI yang digunakan dalam komunikasi keilmuan berciri formal. Hal itu berarti bahwa unsur-unsur BI yang digunakan dalam bahasa ilmiah adalah unsur-unsur bahasa yang berlaku dalam situasi formal atau resmi. Ciri formal itu tampak dalam berbagai lapis unsur bahasa: kosakata, bentuk kata, dan bentuk kalimat.

*Ciri keenam* adalah taat asas. Unsur-unsur bahasa termasuk ejaan dalam bahasa ilmiah digunakan secara taat asas. Jika unsur yang digunakan sesuai dengan kaidah, unsur itu untuk selanjutnya digunakan secara taat asas. Kata tugas *untuk* dan *bagi* digunakan secara taat asas sesuai dengan fitur semantisnya. Kata *untuk* digunakan sebagai pengantar keterangan tujuan dan kata *bagi* digunakan sebagai pengantar objek berkepentingan.

Penggunaan istilah dalam bahasa ilmiah juga perlu dilakukan secara taat asas. Istilah *bedah* bermakna sama dengan *operasi*. Akan tetapi, sejak awal tulisan sudah digunakan istilah *bedah*, hingga akhir tulisan harus digunakan istilah *bedah*. Sekali digunakan kata *murid*, kata itu harus terus digunakan dan tidak berganti-ganti, misalnya *siswa*, *subjek didik*, *anak didik*, *pembelajar*, *peserta didik*, atau *pelajar*.

Karakteristik khusus bahasa ilmiah mengacu pada karakter bahasa yang tinggi, yaitu bahasa yang digunakan oleh masyarakat yang paling berpengaruh di sekitar pusat kebudayaan (Moeliono, 1989:44). Karakteristik khusus itu mengacu pada sistem bahasa Indonesia, yaitu kebakuan bentuk kata dan kalimat, kecermatan penggunaan kosakata dan istilah, ketepatan penggunaan ejaan, kekonsistenan penggunaan nama, dan keefektifan pengembangan paragraf.

Secara khusus penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel, terutama yang akan dimuat pada jurnal ilmiah, dipilah menjadi 4 aspek, yakni (1) penyuntingan isi, (2) penyuntingan bahasa, (3) penyuntingan format, dan (4) penyuntingan naskah pracetak (Mukhadis, 2003: 60--76).

Penyuntingan isi merupakan penyuntingan dari segi mutu suatu artikel, terutama untuk mengetahui cakupan keilmuan, keorisinalan isi, dampak ilmiah, ketajaman analisis dan simpulan, serta kemutakhiran pustaka (rujukan).

Penyuntingan bahasa bertujuan untuk memantapkan tata cara penyajian, penulisan, penyuguhan pendukung, dan ketaatasasan pada gaya selingkung (Ditbinlitabmas, 2001). Yang perlu dicermati dalam penyuntingan bahasa, antara lain (1) penggunaan tata bahasa, pemilihan kata, terjemahan kata atau istilah asing, ejaan, dan penggunaan simbol atau lambang; (2) penyiangan kontaminasi penerapan kaidah tata bahasa asing ke dalam kalimat bahasa Indonesia; (3) sistematika artikel, keberadaan abstrak dan kata kunci; (4) penulisan rujukan dalam pengutipan, penulisan daftar rujukan, penyajian tabel dan gambar, serta (5) pencantuman nama penulis artikel dan alamat lembaga penulis.

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

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

### c. *Fiksi*

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

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

Oleh karena memiliki wilayah, terutama estetika, yang berbeda, kaidah untuk penyuntingan karya fiksi tidak dapat disamakan dengan penyuntingan jenis karya tulis lain. Misalnya, ejaan, kaidah ejaan yang sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia (EBI) sesekali dilanggar oleh penulis karya fiksi, baik yang berupa cerita pendek, bersambung, maupun puisi. Ketentuan penulisan huruf kapital pada awal kalimat tidak dapat sepenuhnya diberlakukan bagi karya cerpen maupun puisi. Penulisan kata (termasuk kata gabungan), frase, unsur serapan, dan yang lain pun tidak dapat sepenuhnya menggunakan ketentuan yang berlaku dalam EBI. Dalam hal sintaksis (tata kalimat) pun, karya fiksi

memiliki wilayah yang “semi-otonom” yang ukurannya tidak segaris dengan ketentuan tata kalimat yang berlaku, misalnya bagi bahasa Indonesia baku. Jika beberapa ketentuan itu diterapkan maka dikhawatirkan akan banyak karya fiksi yang tidak “lolos” dalam proses penyuntingan.

Hal yang perlu dicatat bahwa pengarang fiksi memiliki *licentia puitica*, yakni kewenangan menggunakan bahasa sesuai dengan maksud karyanya. Kewenangan ini bukan berarti semena-mena. Kewenangan ini tetap memiliki batas-batas yang dapat dipahami oleh pembaca, secara khusus. Setiap aturan atau kaidah EBI yang tidak sepenuhnya digunakan oleh seorang penulis fiksi tentu memiliki tujuan tertentu.

Fiksi yang baik dapat dilihat dari lima aspek, yakni (1) kebaruan, (2) orisinalitas, (3) kedalaman, (4) kompleksitas, serta (5) kepaduan. Secara lebih khusus, hal-hal yang perlu diperhatikan dan dicermati dalam menyunting naskah fiksi (cerita) adalah judul cerita, awalan (pembuka) cerita, gaya bercerita (rancu, lancar atau yang lain), kalimat, penggunaan istilah asing (kelogisan, ketepatan), penggunaan kata atau ungkapan bahasa daerah (logis, tepat, padanan yang pas), dialog (enak, wajar, cerdas), penggambaran alam (lugas, indah, dan mendukung cerita), penggambaran suasana (kuat), penggambaran perasaan (romantik, heroik, patriotik, individualistik, realistik, surealistik, absurd, religius atau yang lain), plot cerita (sederhana, tidak rumit, logis), teknik penyajian moral cerita, isi moral cerita, kekerasan dan seks, kesesuaian tokoh dengan latar, karakteristik tokoh utama, karakteristik tokoh tambahan, pengutipan pikiran atau karya orang lain, warna lokal, warna lain (misalnya misteri, detektif, religi, juga yang melintas ke bangsa lain), dan akhir (penutup) cerita.

#### d. Buku

Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui 3 tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan (Eneste, 2005). Tahap pertama adalah prapenyuntingan. Artinya, sebelum melakukan penyuntingan, penyunting terlebih dahulu harus melakukan beberapa hal, di antaranya adalah mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.

Salah satu contoh yang harus dilakukan penyunting pada tahap prapenyuntingan adalah mengecek kelengkapan naskah. Kelengkapan ini

akan membantu kerja penyunting dalam proses penyuntingan. Kelengkapan naskah yang dimaksud adalah berikut ini (Eneste, 2005).

- 1) halaman judul naskah;
- 2) halaman prancis;
- 3) halaman utama;
- 4) halaman hak cipta (*copyright*);
- 5) halaman persembahan (dedikasi);
- 6) daftar isi;
- 7) daftar tabel;
- 8) daftar singkatan;
- 9) daftar lambang;
- 10) daftar ilustrasi/gambar;
- 11) prakata;
- 12) kata pengantar;
- 13) kata pendahuluan;
- 14) bab-bab;
- 15) daftar kata asing;
- 16) daftar istilah;
- 17) daftar rujukan (bibliografi);
- 18) lampiran;
- 19) indeks;
- 20) biografi singkat (biodata).

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

#### FORMULIR KELENGKAPAN NASKAH

Judul Naskah	:
Penulis	:
Tebal	:
Jenis Naskah	: SPONTAN/PESANAN
Bidang Studi	:
Untuk	:
Tanggal Terima	:
Batas Pertimbangan	:

No.	Unsur Naskah	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Daftar Isi			
2.	Prakata			
3.	Kata Pengantar			
4.	Daftar Tabel/Gambar/Illustrasi			
5.	Gambar/Illustrasi			
6.	Keterangan Gambar/Illustrasi/Tabel			
7.	Judul Bab			
8.	Subjudul bab			
9.	Sub-subjudul bab			
10.	Catatan Kaki			
11.	Kepustakaan			
12.	Daftar Istilah			
13.	Lampiran			
14.	Indeks			
15.	Biografi Singkat			
16.	Nomor Halaman			
17.	Foto Penulis			
18.	<i>Soft File</i>			

Selanjutnya, dalam Permendikbud No 8 tahun 2016 tentang *Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan* disebutkan bahwa "...Buku yang digunakan oleh Satuan Pendidikan, baik berupa Buku Teks Pelajaran maupun Buku Nonteks Pelajaran, merupakan sarana proses pembelajaran bagi guru dan peserta didik, agar peserta didik dapat meningkatkan pengetahuan dasar untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi .... Oleh karena itu, penyajian materi harus ditata dengan menarik, mudah dipahami, memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi, dan memenuhi nilai/norma positif yang berlaku di masyarakat, antara lain tidak mengandung unsur pornografi, paham ekstrimisme, radikalisme, kekerasan, SARA, bias *gender*, dan tidak mengandung nilai penyimpangan lainnya. Buku Teks Pelajaran dan Buku Non Teks Pelajaran harus memuat unsur-unsur kulit buku, yakni kulit depan,

kulit belakang, dan punggung buku. Selain itu, buku teks pelajaran dan buku nonteks pelajaran juga harus memuat bagian-bagian buku, yang meliputi bagian awal buku, bagian isi, dan bagian akhir buku. Berikut adalah rincian yang dimaksudkan.

<b>A. KULIT BUKU</b>	
1. Kulit Depan	a) Judul Buku
	b) Subjudul
	c) Peruntukan Buku
	d) Identitas Penerbit
	e) Ilustrasi
2. Kulit Belakang	a) Pengenalan Isi Buku
	b) Pernyataan Hasil Penilaian
	c) ISBN
	d) Identitas Penerbit
	e) Harga Eceran Tertinggi
3. Punggung Buku	
<b>B. BAGIAN AWAL</b>	
1. Halaman Judul	
2. Halaman Penerbitan	a) Keterangan Hak Cipta
	b) Katalog dalam Terbitan (KDT)
	c) Keterangan Kanal Masukan Masyarakat*)
3. Halaman Kata Pengantar	
4. Halaman Daftar Isi	
5. Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)	
6. Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)	
7. Penomoran Halaman	

<b>C. BAGIAN ISI</b>	
Aspek Materi	Khusus buku teks pelajaran perlu diperhatikan: Bab, Judul bab, Penanda Bagian Bab, Ilustrasi.
Aspek Kebahasaan	
Aspek Penyajian Materi	
Aspek Kegeografikaam	
<b>D. BAGIAN AKHIR</b>	
1. Informasi Pelaku Penerbitan	<b>Ilustrasi Biodata</b>
	<b>Penulis/Editor/Penelaah/Konsultan/Reviewer/Penilai</b>
	Nama Lengkap
	Telp. Kantor/HP
	Email
	Akun <i>Facebook</i>
	Alamat Kantor
	Bidang Keahlian
	Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)
	Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar
	Judul Buku dan Tahun Terbit
	Judul Penelitian dan Tahun Terbit
	Buku yang Pernah Ditelaah, Di-review, Dibuat Ilustrasi, dan/atau Dinilai (10 Tahun Terakhir)
	Informasi Lain dari Penulis/Editor/Penelaah/Konsultan/Reviewer/Penilai (Tidak Wajib)
	Catatan: Jika penulis sudah wafat, wajib mencantumkan <i>co-writer</i> dan/atau penyunting
	<b>Ilustrasi Biodata Ilustrator</b>
	Nama Lengkap
	Telp. Kantor/HP
	<i>Email</i>
	Akun <i>Facebook</i>



	Alamat Kantor
	Bidang Keahlian
	Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)
	Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar
	Judul Buku dan Tahun Terbit
	Karya/Pameran/Eksibisi dan Tahun Pelaksanaan (10 Tahun Terakhir)
	Buku yang Pernah Dibuat Ilustrasi (10 Tahun Terakhir)
	Informasi Lain dari Ilustrator
	<b>Ilustrasi Biodata Penerbit</b>
	Balai Sanggar ...
	PT (Ditulis Namanya), Tbk.
	Tahun Berdiri
	Tahun Penerbitan Buku Pertama
	Tanda Daftar Perusahaan
	Alamat
	Telepon
	<i>Faksimili</i>
	<i>Customer Service</i>
	Akun <i>Facebook</i>
	<i>Email</i>
2. Glosarium	
3. Daftar Pustaka	
4. Indeks	
5. Lampiran	

\*) Keterangan kanal masukan masyarakat berbunyi “Dalam rangka meningkatkan mutu buku, masyarakat sebagai pengguna buku diharapkan dapat memberikan masukan kepada alamat penulis dan/atau penerbit dan laman <http://buku.kemdikbud.go.id> atau melalui email [buku@kemdikbud.go.id](mailto:buku@kemdikbud.go.id).

Tahap kedua adalah penyuntingan. Pada dasarnya, proses penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting adalah membuat sebuah naskah menjadi lebih mudah dibaca serta enak dibaca. Ukuran mudah dan enak adalah seberapa jauh buku tersebut dibaca (dibeli) pembaca. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyuntingan antara lain ejaan, tata bahasa,

kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung.

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

### 3. Kriteria Buku Bermutu

Untuk melengkapi submateri penyuntingan buku, berikut ini disajikan kriteria buku bermutu, terutama buku pelajaran. Tentu saja hal ini penting diketahui oleh seorang penyunting ketika ia akan melakukan penyuntingan termasuk menyunting buku pelajaran, seperti yang digariskan dalam ketentuan ini.

Setiap buku yang diterbitkan diharapkan merupakan buku yang memiliki standar mutu yang dapat diandalkan. Buku yang bermutu adalah buku yang secara bentuk (termasuk penyajiannya) dan isi materi menarik, mudah, dan enak diikuti (dibaca). Seorang penulis buku, misalnya buku pelajaran, harus memiliki landasan, antara lain (1) memiliki kemampuan di bidang keilmuan sesuai dengan buku pelajaran yang akan ditulis; (2) menguasai ilmu pendidikan dan keguruan; (3) tingkat keterbacaan materi dan bahasa yang digunakan dalam buku harus dapat diikuti oleh siswa pengguna buku tersebut. Berikut ini disajikan Standar Mutu Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) serta Sekolah menengah Atas (SMA) dan Madrasah Aliyah (MA) yang diterbitkan (dikeluarkan) oleh Pusat Departemen Pendidikan Nasional (2005).

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

#### a. Aspek Isi atau Materi Pelajaran

- 1) Kesesuaian materi dengan kurikulum.
- 2) Kesesuaian materi dengan tujuan pendidikan.

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

*b. Aspek Penyajian Materi*

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

*c. Aspek Bahasa dan Keterbacaan*

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

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

### Aspek Materi

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

No.	Kriteria	Indikator
		Materi kemampuan bersastra dan kesastraan dikembangkan secara terpadu (untuk Program Studi Bahasa).
		Materi kemampuan bersastra dan kesastraan diarahkan pada proses pembelajaran, bukan pada pengetahuan (untuk Program Studi Bahasa).
	3) Kesesuaian pengayaan materi dengan kurikulum	Untuk buku pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, materi kemampuan berbahasa dan kemampuan bersastra adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penambahan materi pilihan yang sejenis,</li> <li>b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya, serta</li> <li>c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.</li> </ul>
		Khusus buku pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Bahasa, materi kemampuan berbahasa dan kebahasaan adalah:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penambahan materi pilihan yang sejenis;</li> <li>b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya;</li> <li>c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.</li> </ul>
		Khusus buku pelajaran

No.	Kriteria	Indikator
		Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Program Studi Bahasa, materi kemampuan bersastra dan kesastraan adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penambahan materi pilihan yang sejenis;</li> <li>b. penyediaan konteks, seperti konteks sosial budaya;</li> <li>c. perincian materi pokok, seperti definisi, uraian, dan contoh.</li> </ol>
2. Kesesuaian materi dengan tujuan pendidikan	Kesesuaian penggunaan kata/kalimat/wacana dengan tujuan pendidikan	Penggunaan kata/kalimat/wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap tujuan pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kebhinekaan dan kebersamaan;</li> <li>b. pengembangan budaya bangsa;</li> <li>c. pengembangan ilmu, teknologi, dan seni;</li> <li>d. pengembangan kecerdasan berpikir, kehalusan perasaan, dan kesantunan sosial.</li> </ol>
3. Kebenaran materi dilihat dari segi ilmu bahasa dan sastra baik sebagai satu mata pelajaran maupun sebagai dua mata pelajaran terpisah	1) Kebenaran dalam menerapkan prinsip kebahasaan berdasarkan ilmu bahasa	Prinsip kebahasaan diterapkan secara benar (disertai contoh-contoh) dan mengarah pada peningkatan kemampuan berbahasa.
	2) Kebenaran dalam menerapkan prinsip kesastraan berdasarkan ilmu sastra	Prinsip kesastraan diterapkan secara benar (disertai contoh-contoh) dan mengarah pada peningkatan kemampuan bersastra (apresiasi, ekspresi, dan kreasi).

No.	Kriteria	Indikator
	3) Ketepatan penggunaan wacana berdasarkan konteks pembelajaran	Wacana yang digunakan sesuai dengan ciri-ciri jenis wacana (contohnya wacana percakapan , wacana puisi sesuai dengan hakikat puisi, dan lain-lain).
4. Kesesuaian materi dengan perkembangan kognitif siswa	1) Struktur kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan perkembangan kognitif siswa	Struktur kebahasaan dan kesastraan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial)
		Struktur kebahasaan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Bahasa).
		Struktur kesastraan yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika para siswa (untuk Program Studi Bahasa).
	2) Materi mengandung unsur edukatif	Bahan pembelajaran menggunakan laras edukatif: a. penggunaan bahasa mendorong siswa ke arah perbuatan baik; b. penggunaan bahasa mendorong siswa ke arah berpikir jernih dan berdaya cipta; c. penggunaan bahasa tidak mengandung hal-hal yang bertentangan dengan nilai-nilai yang dijunjung oleh masyarakat yang beradab.

### Aspek Penyajian

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



No.	Kriteria	Indikator
		<p>Materi kebahasaan diarahkan pada kegiatan berbahasa secara konkret, berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif diri siswa (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa).</p> <p>Materi kesastraan diarahkan pada kegiatan bersastra secara konkret, berupa aktivitas apresiasi, ekspresi, dan kreasi (untuk Program Studi Ilmu Alam dan Ilmu Sosial, serta Program Studi Bahasa, sedangkan untuk tingkat SD harus sesuai dengan anak-anak)</p>
4. Kemudahan bahan untuk dipahami siswa	Penyajian mudah dipahami anak-anak	<p>Materi disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa dalam hal berikut ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan, penggambaran, dan pengorganisasian disusun secara sistematis.</li> <li>Pengungkapan dilakukan secara lugas (tidak berbelit-belit).</li> <li>Istilah diberi penjelasan dan atau contoh.</li> <li>Penggunaan kata dan istilah dalam bahasa asing dan atau bahasa daerah yang tidak relevan dihindari</li> </ol>
5. Keaktifan siswa	Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar	<p>Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar dengan cara sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bervariasi (misalnya, ilustrasi, kuis, dan lain-lain).</li> <li>Menantang siswa untuk mencari sumber-sumber belajar lain.</li> <li>Diikuti dengan sumber rujukan yang lengkap.</li> </ol>

No.	Kriteria	Indikator
6. Hubungan antarabahan	Bahan kajian yang berkaitan dihubungkan satu sama lain sehingga saling memperkuat	Bahan kajian yang berkaitan dihubungkan satu sama lain secara terpadu, baik intrapelajaran maupun interpelajaran (contoh, wacana sastra digunakan untuk menjelaskan karangan, jenis karangan, ragam karangan, dan lain-lain).
		Ada upaya untuk memanfaatkan penjelasan pada pelajaran yang bersangkutan dengan penjelasan pada pelajaran sebelumnya
		Penempatan pelajaran dalam keseluruhan buku dilakukan secara tepat
7. Latihan	Latihan disusun pada setiap kompetensi dasar	Ada latihan
		Latihan harus proporsional dilihat dari segi konsep yang dibahas; yaitu: a. gradasi kerumitan; b. kognisi siswa; dan c. keragaman (dilihat dari segi bentuk dan jenisnya)
		Latihan harus benar dilihat dari sudut konsep keilmuan
8. Soal	Soal disusun pada setiap akhir pelajaran	Ada soal
		Soal harus proporsional dilihat dari segi konsep yang dibahas, yaitu; a. gradasi kerumitan; b. kognisi siswa; dan c. keragaman (dilihat dari segi bentuk dan jenisnya)
		Soal harus benar dilihat dari sudut konsep keilmuan

**Aspek bahasa dan keterbacaan**

<b>No.</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Indikator</b>
1. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Bahasa yang digunakan: a. baik, yakni sesuai dengan keperluan komunikasi dalam kegiatan belajar-mengajar; b. benar, yakni sesuai dengan kaidah kebahasaan (Catatan: untuk kelas 1 dan 2 SD tidak mengikuti kaidah tanda baca dan penulisan huruf); c. bahasa ragam formal sesuai dengan suasana pembelajaran
2. Penggunaan bahasa yang dapat meningkatkan daya nalar dan daya cipta siswa	Penggunaan bahasa laras keilmuan	Bahasa Indonesia laras keilmuan digunakan dengan cara: a. kata, kalimat, dan wacana tidak ambigu; b. kata, kalimat, paragraf dalam wacana berhubungan secara logis; c. wacana bersifat analitis dan eksplisit sehingga siswa dapat melakukan sintesis dan inferensi
3. Penggunaan struktur kalimat yang sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa siswa dan tingkat perkembangan	1) Penggunaan kalimat mempertimbang - kan gradasi kerumitan kalimat	Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan kalimat yang mempertimbangkan gradasi kerumitan kalimat bagi siswa: a. kalimat sederhana, kalimat tunggal, kalimat majemuk setara, kalimat yang pendek, kalimat lengkap, dan kalimat biasa; b. isi yang terkandung dalam

No.	Kriteria	Indikator
gan kognitif siswa		kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan pikiran, perasaan, dan etika siswa
	2) Isi (pikiran, pendapat, perasaan, dan sebagainya) yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif siswa	Isi yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan pikiran, perasaan, dan etika siswa
4. Penggunaan paragraf	Paragraf yang dikembangkan efektif	Penggunaan paragraf yang baik: koheren dan kohesif
5. Materi dan ilustrasi	Kesesuaian ilustrasi visual	Ilustrasi visual sesuai dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informasi wacana</li> <li>b. materi keilmuan</li> <li>c. kebenaran faktual</li> </ul>
	Kejelasan ilustrasi visual	Ilustrasi visual berukuran besar dan sesuai dengan perkembangan siswa
		Ilustrasi visual ditunjang foto nyata (alamiah) dengan ukuran yang sesuai dan jelas.

Selain itu, ada juga masalah kegrafikaan yang dikembangkan secara khusus oleh tim grafika. Dalam industri perbukuan terdapat tiga komponen yang saling terkait, yakni penulis, penerbit, dan percetakan (industri grafika). Penulis adalah orang yang menghasilkan buku (berupa materi isi buku) yang siap untuk diterbitkan. Penerbit adalah komponen yang mengolah dan mempersiapkan materi menjadi buku yang siap untuk dicetak. Percetakan berperan mencetak buku dengan kualitas (fisik) yang baik.

Selanjutnya, Badan Standar Nasional Indonesia (BSNP) juga menyusun instrumen penilaian buku teks pelajaran. Berikut ini adalah subkomponen yang dinilai (BSNP, 2013).

I. KELAYAKAN ISI
A. Kesesuaian Uraian Materi dengan Kompetensi Inti (KI) dan
B. Kompetensi Dasar (KD)
C. Keakuratan Materi
D. Pendukung Materi Pembelajaran
II. KOMPONEN PENYAJIAN
A. Teknik Penyajian
B. Penyajian Pembelajaran
C. Kelengkapan Penyajian
III. KELAYAKAN BAHASA
A. Kesesuaian dengan Tingkat Perkembangan Peserta Didik
B. Komunikatif
C. Keruntutan dan Kesatuan Gagasan
IV. KEGRAFIKAAN
A. Ukuran Buku
B. Desain Kover Buku
1. Tata Letak Kover Buku
2. Tipografi Kover Buku
3. Ilustrasi Kulit Buku
C. Desain Isi Buku
1. Tata Letak Isi Buku
2. Tipografi Isi Buku
3. Ilustrasi Isi Buku

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

Mutu fisik yang baik dan menarik buku pelajaran adalah penampilan fisik buku secara menyeluruh yang mencakup kualitas bahan, ukuran/format,

desain kulit, desain isi, cetak, serta penyelesaian dan jilid. Aspek keempat ini memang bukan wewenang penyunting.

Keempat aspek, yakni (1) isi atau materi pelajaran, (2) penyajian materi, (3) bahasa dan keterbacaan, serta (4) format buku atau grafika merupakan aspek yang perlu dinilai. Adapun yang langsung bersinggungan dengan penyunting naskah adalah aspek (1), (2), dan (3). Aspek keempat berkaitan langsung dengan percetakan. Dalam kapasitasnya yang terbatas, penyunting naskah dapat memberi masukan kepada percetakan (atau penerbit jika percetakan dan penerbitnya sama) tentang format buku atau grafika, apalagi jika tidak ada kesesuaian antara isi naskah dengan gambar yang ditampilkan.

## **B. PENYUNTINGAN MEDIA NONCETAK**

### **1. Media Noncetak**

Media noncetak (elektronik) berarti sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, film, internet. Beberapa media cetak juga tersedia dalam bentuk elektronik (noncetak), antara lain buku elektronik (*e-book*), jurnal elektronik, prosiding elektronik. Penyuntingan yang dilakukan terhadap media elektronik tersebut sama dengan penyuntingan dalam media cetak. Oleh sebab itu, dalam subbagian ini disampaikan dua jenis media noncetak yang berbeda dengan media cetak, yakni radio (audio) dan televisi (audio visual).

#### *a. Radio*

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

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

kekuatan langsung, tidak mengenal jarak dan rintangan, dan memiliki daya tarik tersendiri, seperti kekuatan suara, musik, dan efek suara.

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

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

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

Radio merupakan media yang relatif murah (dengan harga yang bervariasi dan terjangkau), mudah diperoleh, dan praktis dibawa ke mana saja. Bahkan dalam perkembangannya, radio dapat menggunakan siaran berbasis internet dan menempel pada alat atau benda lain, misalnya pada telepon seluler. Kemurahan, kemudahan, dan kepraktisan ini pula yang dijadikan alasan banyaknya pihak pemerintah daerah maupun swasta mendirikan (mengadakan) siaran radio di berbagai kota di tanah air. Bahkan Persatuan Pelajar Indonesia (PPI) yang beranggotakan para mahasiswa yang sedang menempuh studi di luar negeri juga memanfaatkan jasa radio berbasis internet sehingga dapat tersambung ke seluruh pelosok dunia (Radio PPI Dunia).

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

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

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

#### b. *Televisi*

Jika radio merupakan media audio, televisi adalah media audio-visual. Televisi sudah menjangkau hampir semua lapisan masyarakat di Indonesia. Televisi merupakan perkembangan media setelah radio dengan karakter yang spesifik, yakni audio-visual.

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



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

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

Berita di televisi merupakan salah satu acara penting di televisi. Bahkan, acara berita ini dijadikan acara unggulan yang akan membedakan satu stasiun televisi dengan televisi yang lain. Televisi tertentu berlomba mengemas sedemikian rupa sehingga acara berita menjadi menarik bagi penonton. Berita televisi merupakan laporan tentang fakta peristiwa atau pendapat manusia atau kedua-duanya yang disertai gambar (visual) aktual, menarik, berguna dan disiarkan melalui media massa televisi secara periodik (Harahap, 2006:4). Program acara yang segaris dengan berita, seperti yang disampaikan oleh Idris (1987:120-139) adalah *The Current Affairs Programme (CAP)*, *Majalah Televisi (MTV)*, dan *Laporan Pandangan Mata (LPM)*.

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

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

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

Model audio visual semakin mengembangkan pengaruhnya seiring dengan perkembangan internet. Selain siaran televisi yang dapat ditangkap dengan jaringan internet, media *you tube* juga menjadi media yang populer. Beberapa aplikasi yang menampilkan bentuk audio visual juga semakin banyak seiring dengan kemajuan zaman.

## 2. Penyuntingan

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

### a. Radio

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

Untuk menulis naskah siaran radio yang baik, perlu diperhatikan tiga hal utama. *Pertama*, menggunakan bahasa tutur, yakni bahasa percakapan, informal atau menggunakan kata-kata yang biasanya digunakan dalam keseharian. *Kedua*, KISS (*keep it simple and short*), artinya menggunakan kalimat yang sederhana dan singkat agar mudah dipahami. *Ketiga*, ELF (*easy listening formula*), artinya menggunakan rumus enak didengar dengan

menyusun kalimat enak didengar dan mudah dimengerti pada pendengaran pertama. Naskah siaran radio seharusnya “sekali ucap langsung dimengerti”.

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

Menulis naskah siaran radio adalah menulis untuk berbicara. Berdasarkan hal itu, Romli (2004) mensyaratkan naskah haruslah:

- 1) layak baca dan disampaikan secara tutur;
- 2) bersifat langsung, yaitu komunikasi langsung penyiar dengan pendengar;
- 3) sekali baca selesai atau sekali ucap langsung dimengerti;
- 4) bersifat personal dengan komunikasi *person to person*;
- 5) menyadari yang ke luar adalah suara.

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

*Pertama*, jelas.

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

*Kedua*, ringkas.

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

*Ketiga*, sederhana.

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

*Keempat*, aktif.

Kalimat disusun secara aktif, bukan pasif.

*Kelima*, imajinatif.

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

*Keenam*, menghindari akronim.

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

*Ketujuh*, pembulatan angka.

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

*Kedelapan*, global.

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

*Kesembilan*, logis.

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

*Kesepuluh*, bercerita.

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

*Kesebelas*, *sign-posting*.

Naskah sebaiknya menggunakan tanda baca dalam kalimat untuk membantu penyiar membaca dengan benar.

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

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

- 1) Penggunaan huruf kapital sesuai ketentuan yang berlaku, yakni ejaan bahasa Indonesia (EBI);
- 2) Menggunakan kata ganti yang jelas;
- 3) Tidak menulis nama pada awal kalimat, nama tokoh terkenal tidak perlu ditulis lengkap, nama korban kecelakaan atau tersangka pembunuhan perlu disebutkan lengkap, dan lain-lain;
- 4) Jabatan, gelar atau predikat selalu mendahului nama, misalnya *Sastrawan dan budayawan dari Universitas negeri Surabaya, Budi Darma*;
- 5) Menggunakan keterangan waktu kemarin, hari ini, dan besok, bukan nama hari, seperti Minggu, Selasa, dan seterusnya;
- 6) Penulisan angka sesuai kaidah EBI;
- 7) Menggunakan tanda baca untuk memudahkan penyiar membaca naskah dengan benar.

<b>Kaidah Penulisan Naskah Siaran Radio</b>	
1	Menggunakan bahasa tutur;
2	Cara mudah menulis naskah adalah membayangkan hendak bercerita kepada kawan;
3	Memperhatikan asas-asas reportase, seperti sumber berita dapat dipercaya, objektif, berimbang, dan akurat;
4	Mematuhi kode etik jurnalistik dan kode etik penyiaran;
5	Naskah berita radio harus segar atau baru (aktual);
6	Menggunakan kalimat-kalimat pendek;
7	Menggunakan kalimat dalam bentuk sekarang ( <i>present tense</i> ), kalimat dalam bentuk peristiwa sedang berlangsung ( <i>continuing tense</i> ) atau gunakan sudut pandang hari ini untuk menjaga aktualitas atau kebiruan;
8	Menggunakan kalimat aktif;
9	Menghidupkan berita untuk teman dengan “melukiskan gambar-gambar kata”;
10	Menulis dengan membayangkan teman seolah melontarkan pertanyaan-pertanyaan sederhana yang membantu dalam bercerita;
11	Menulis dengan sejelas-jelasnya, ringkas, dan langsung ke inti berita;
12	Kalimat berita disusun secara logis dengan memperhatikan pola SPOK;

<b>Kaidah Penulisan Naskah Siaran Radio</b>	
13	Menggunakan kalimat penyambung (transisi) jika akan mengubah arah berita sehingga pembaca mengetahui;
14	Memberitakan latar belakang berita yang akan disampaikan untuk membantu pendengar;
15	Menggunakan tanda baca yang benar untuk membantu pembacaan yang tepat (Romli, 2004).

Walaupun demikian, penyiar radio yang sudah berpengalaman mungkin tidak memerlukan naskah secara detail.

#### *b. Televisi*

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

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

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

Jelas (*clarity*) artinya kalimat yang disusun teratur. Contoh: kalimat yang susunannya lebih teratur adalah “Anggota Komisi III DPR RI batal berangkat ke Medan karena cuaca buruk.” jika dibandingkan dengan kalimat. “Oleh karena cuaca tidak baik, anggota Komisi III DPR RI tidak jadi berangkat ke Medan.” Contoh lain:

- 1) Tersangka TL yang sudah berulang kali keluar-masuk tahanan karena berbagai tindak kejahatan yang dilakukannya melarikan diri dari tahanan, kemarin.
- 2) Tersangka TL melarikan diri dari tahanan, kemarin.

Kalimat kedua lebih baik karena letak subjek (S) dan predikat (P) berdekatan.

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

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

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

Naskah berita televisi terdiri atas tiga bagian, yaitu intro, badan narasi (*main body*), dan penutup atau akhir kalimat (Morissan, 2004:78--88). Intro atau *lead* merupakan bagian terpenting dari suatu berita. Intro merupakan rangkuman dari seluruh unsur terpenting dari suatu berita dengan latar belakang dan konteks yang diperlukan. Intro harus mengandung unsur *apa, di mana, kapan, siapa, mengapa*; sedangkan badan berita berfungsi menguraikan unsur *bagaimana* (Adik Simba). Fungsi utama intro adalah untuk menjual berita kepada penonton.

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

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

sehingga terjadi keutuhan atau kebulatan cerita dan tetap ada benang merahnya.

Perhatikan contoh intro dan ending berita berikut ini.

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

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

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



**PRINSIP-PRINSIP MENULIS BERITA TELEVISI**

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

(Morrisan, 2004).

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

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



## LATIHAN

---

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

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

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Informasi yang kita terima sehari-hari dapat kita dapatkan melalui dua jenis media: cetak dan noncetak. Kedua media tersebut memiliki perbedaan sekaligus persamaan. Perbedaan keduanya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

<b>Media Cetak</b>	<b>Media Noncetak</b>
Harus dapat membaca	Tidak harus dapat membaca
Dilihat	Dilihat, didengar, atau diperhatikan
Tidak perlu tempat khusus	Perlu tempat khusus (penyimpan)
Terbatas ruang dan waktunya	Tidak terbatas/lebih luas
Mudah didokumentasikan	Perlu tempat atau alat bantu untuk merekam
Distribusi terbatas	Distribusi tidak terbatas
Berbentuk tulisan	Tulisan, suara, dan gambar

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

- 2) Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri khusus, di antaranya lugas, sederhana, singkat dan padat, sistematis, tidak memihak, serta menarik.

*Lugas*, artinya bahasa yang digunakan langsung pada sasaran makna yang ingin disampaikan. *Sederhana*, artinya bahasa yang digunakan adalah bahasa yang lazim, umum, dan dikenal luas oleh masyarakat. *Singkat*, berarti bahasa yang digunakan tidak bertele-tele, berpanjang-panjang, dan mampu mengungkapkan pikiran secara singkat dan padat. *Sistematis*, artinya terjaga keteraturan dalam menyampaikan kronologis peristiwa. Bahasa jurnalistik harus tidak memihak, netral, serta tidak membeda-bedakan. Menarik merupakan imbas dari ciri khusus bahasa jurnalistik tersebut. Ukuran menarik adalah seberapa jauh bahasa tersebut dapat memikat pembaca sehingga ingin membaca berita sampai akhir.

- 3) Penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah dipilah menjadi empat aspek, yakni (1) penyuntingan isi, (2) penyuntingan bahasa, (3) penyuntingan format, dan (4) penyuntingan naskah pracetak.

*Penyuntingan isi* merupakan penyuntingan dari segi mutu suatu artikel, terutama untuk mengetahui cakupan keilmuan, keorisinalan isi, dampak ilmiah, ketajaman analisis dan simpulan, serta kemutakhiran pustaka (rujukan).

*Penyuntingan bahasa* bertujuan untuk memantapkan tata cara penyajian, penulisan, penyuguhan pendukung, dan ketaatasasan pada gaya selingkung (Ditbinlitabmas, 2001). Hal-hal yang perlu dicermati dalam penyuntingan bahasa, antara lain (1) penggunaan tata bahasa, pemilihan kata, terjemahan kata atau istilah asing, ejaan, dan penggunaan simbol atau lambang; (2) penyiangan kontaminasi penerapan kaidah tata bahasa

asing ke dalam kalimat bahasa Indonesia; (3) sistematika artikel, keberadaan abstrak dan kata kunci; (4) penulisan rujukan dalam pengutipan, penulisan daftar rujukan, penyajian tabel dan gambar, serta (5) pencantuman nama penulis artikel dan alamat lembaga penulis.

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

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



## RANGKUMAN

---

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

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

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

Penyuntingan terhadap media noncetak, baik radio maupun televisi, pada prinsipnya sama dengan media cetak. Hal yang membedakan adalah kedua media noncetak tersebut memiliki karakteristik yang berbeda sehingga naskah yang akan disiarkan pun berbeda. Dengan demikian, penyuntingannya pun berbeda.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Media cetak dan noncetak memiliki perbedaan. Berikut yang *bukan* merupakan perbedaan antara keduanya adalah ....
  - A. media cetak harus dapat dibaca, noncetak tidak harus
  - B. media cetak mudah didokumentasikan, noncetak memerlukan alat bantu
  - C. media cetak dapat diperoleh secara gratis, noncetak memerlukan biaya mahal
  - D. media cetak berbentuk tulisan, noncetak berbentuk tulisan, suara, dan gambar
  
- 2) Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri khusus, *kecuali* ....
  - A. indah dan menarik
  - B. lugas dan sederhana
  - C. singkat dan padat
  - D. sistematis dan tidak memihak
  
- 3) Di antara media massa cetak, jenis media cetak yang relatif lebih sederhana dan murah serta mudah diproduksi adalah ....
  - A. surat kabar atau koran
  - B. nawala atau *newsletter*
  - C. majalah dan jurnal
  - D. tabloid
  
- 4) Berikut ini adalah beberapa butir pedoman pemakaian bahasa dalam pers. Hal yang tidak termasuk butir pedoman tersebut adalah wartawan hendaknya ....
  - A. secara konsekuen melaksanakan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).
  - B. membatasi diri dalam singkatan atau akronim.

- C. jangan menghilangkan imbuhan, bentuk awal atau prefiks. Pemenggalan awalan *me-* dapat dilakukan dalam kepala berita mengingat keterbatasan ruangan.
  - D. menulis dengan kalimat-kalimat yang jelas meskipun tidak selalu kalimat pendek. Kalimat-kalimat panjang dan jelas akan menempatkan media cetaknya menjadi lebih berbobot dan berkelas.
- 5) Penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah, dipilah menjadi beberapa aspek, yaitu ....
- A. penyuntingan isi, bentuk, ejaan, bahasa, format, dan naskah pracetak
  - B. penyuntingan isi, bentuk, materi, bahasa, format, dan naskah pracetak
  - C. penyuntingan isi, materi, bahasa, format, dan naskah pracetak
  - D. penyuntingan isi, bahasa, format, dan naskah pracetak
- 6) Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui tiga tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan. Beberapa hal yang dilakukan dalam tahap prapenyuntingan adalah ....
- A. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas
  - B. ejaan, tata bahasa, kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung
  - C. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, ejaan, tata bahasa, kebenaran fakta
  - D. mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, pembacaan sepintas, kebenaran kata, dan konsistensi
- 7) Hampir semua orang mengakui bahwa radio merupakan media noncetak (elektronik) yang paling mudah diakses oleh masyarakat. Hampir setiap keluarga di Indonesia memiliki radio. Tokoh yang sangat berjasa dalam membesarkan radio adalah ....
- A. Ian Fleming
  - B. Ferdinand Fessenden

- C. David Sarnoff
- D. Antoni Ferbeck

- 8) Berikut ini beberapa ketentuan teknis berkaitan dengan penulisan kata dan kalimat dalam naskah siaran radio, *kecuali* ....
- A. penggunaan huruf kapital sesuai ketentuan yang berlaku, yakni ejaan bahasa Indonesia (EBI)
  - B. menggunakan kata ganti yang bervariasi sehingga tidak membosankan dan menarik
  - C. jabatan, gelar, atau predikat selalu mendahului nama
  - D. menggunakan keterangan waktu kemarin, hari ini, dan besok, bukan nama hari
- 9) Cermati teks berikut ini.

UNTUK SEMENTARA PENEMUAN OBAT BARU INI BISA MENOLONG PARA PENDERITA PENYAKIT JANTUNG/NAMUN APAKAH OBAT INI BISA MENCEGAH PENYAKIT JANTUNG YANG LEBIH PARAH/INI YANG MASIH PERLU DIUJI LEBIH MENDALAM//

Contoh teks naskah televisi tersebut lebih tepat untuk ....

- A. intro berita
  - B. badan narasi (*main body*)
  - C. penutupan (*ending*)
  - D. soft intro berita
- 10) Untuk melakukan penyuntingan, penyunting harus memahami standar penulisan naskah berita televisi. Di bawah ini yang bukan merupakan standar penulisan yang dimaksudkan adalah ....
- A. naskah berita dibuat dalam beberapa paragraf untuk memudahkan presenter (pembaca berita) membaca. Satu paragraf paling banyak tiga kalimat (tidak lebih dari 15 kata)
  - B. jika seseorang memiliki dua jabatan atau lebih, pilih yang lebih populer untuk penyebutan pertama



- C. penulisan naskah berita seluruhnya menggunakan huruf kapital, kecuali penulisan pelafalan
- D. jika menggunakan nama jabatan atau posisi yang bersangkutan, maka penulisan nama diri boleh tidak disebutkan

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

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

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) D. Menata kembali barang yang berserakan menjadi rapi bukan menyunting melainkan hanya menata saja.
- 2) C. Orang yang mendatangi (melamar) orang lain yang akan dijadikan istri atau suami biasanya disebut menyunting atau melamar calon istri atau suami.
- 3) B. Yang termasuk kategori media cetak adalah nawala atau newsletter, surat kabar, tabloid, majalah atau jurnal, dan buku.
- 4) A. Beberapa contoh penggunaan kata penyunting adalah penyunting bahasa, penyunting pengelola, dan penyunting penyelia.
- 5) B. Cukup jelas.
- 6) A. Penyunting tidak membantu penulis naskah dalam menemukan ide dan gagasan yang akan ditulis menjadi sebuah naskah.
- 7) D. Cukup jelas
- 8) C. Manfaat penyuntingan yang diperoleh pihak penyelenggara program siaran radio dan televisi adalah memberi kepuasan atau layanan yang baik bagi pendengar dan pemirsa; menjaga kualitas dan citra suatu siaran; serta menunjukkan kekhasan dan keunikan program siaran yang diselenggarakan yang membedakan dengan program siaran yang disajikan oleh stasiun radio maupun televisi yang lain.
- 9) D. Cukup jelas.
- 10) B. Cukup jelas.

### *Tes Formatif 2*

- 1) C. Media cetak dapat diperoleh dengan biaya lebih murah dibandingkan dengan media noncetak, tetapi bukan gratis.
- 2) A. Bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik memiliki ciri khusus, di antaranya lugas, sederhana, singkat dan padat, sistematis, tidak memihak, serta menarik.
- 3) B. Cukup jelas
- 4) D. Cukup jelas

- 5) D. Secara khusus penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel, terutama yang akan dimuat pada jurnal ilmiah, dipilah menjadi empat aspek, yakni (1) penyuntingan isi, (2) penyuntingan bahasa, (3) penyuntingan format, dan (4) penyuntingan naskah pracetak.
- 6) A. Tahap pertama adalah prapenyuntingan. Artinya, sebelum melakukan penyuntingan, penyunting terlebih dahulu harus melakukan beberapa hal, di antaranya adalah mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.
- 7) C. Cukup jelas
- 8) B. Jika menggunakan kata ganti harus taat asas sehingga jelas bagi pendengar.
- 9) C. Cukup jelas
- 10) D. Jika menggunakan nama jabatan atau posisi yang bersangkutan maka penulisan nama diri ditempatkan sesudahnya.

## Glosarium

- Bahasa jurnalistik : bahasa yang khas yang digunakan dalam menulis berita (media cetak) yang memiliki ciri khusus, di antaranya lugas, sederhana, singkat, dan padat, sistematis, tidak memihak, serta menarik.
- Berita : laporan atau pemberitahuan tentang segala peristiwa aktual yang menarik perhatian banyak orang; peristiwa yang melibatkan fakta dan data yang ada di alam semesta ini, yang terjadinya pun aktual dalam arti "baru saja" atau hangat dibicarakan banyak orang.
- Berita televisi : laporan tentang fakta peristiwa atau pendapat manusia atau kedua-duanya yang disertai gambar (visual) aktual, menarik, berguna, dan disiarkan melalui media massa televisi secara periodik.
- CAP (*The Current Affairs Programme*) : program acara tentang peristiwa-peristiwa yang baru terjadi, baik dari dalam maupun luar negeri yang penyajiannya lebih panjang daripada berita, tidak berupa percikan peristiwa, tetapi secara panjang lebar dan mendalam (*in length and depth*).
- Cerita pendek : kisah pendek yang memberikan kesan tunggal yang dominan dan memusatkan diri pada satu tokoh di satu situasi (pada suatu ketika).
- Cerita bersambung : cerita rekaan yang dimuat sebagian demi sebagian, secara berturut-turut di dalam surat kabar atau majalah.
- Dateline* : menunjukkan tempat atau waktu berita itu diperoleh atau disusun. Misalnya, Jakarta, Kompas, Medan, Kompas atau London, Sabtu.
- Denotatif : berkaitan dengan denotasi.
- Denotasi : makna kata atau sekelompok kata yang didasarkan atas penunjukan yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau yang didasarkan atas konvensi tertentu dan bersifat objektif.
- Dumi : cetak coba.

- Fakta : hal (keadaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan; sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi.
- Fiksi : (1) cerita rekaan (roman, novel, dan sebagainya); (2) rekaan; khayalan; tidak berdasarkan kenyataan; (3) pernyataan yang hanya berdasarkan khayalan atau pikiran.
- Film : atau pita rekaman adalah (1) selaput tipis yang dibuat dari seluloid untuk tempat gambar negatif (yang akan dibuat potret) atau untuk tempat gambar positif (yang akan dimainkan dalam bioskop); (2) lakon (berita) gambar hidup.
- Gaya selingkung : Gaya yang ditetapkan dan diberlakukan oleh penerbit atau penerbitan tertentu yang menjadi ciri pembeda dengan penerbit atau penerbitan lain.
- Grafika : (1) ilmu tentang cetak-mencetak (pada kertas atau logam); (2) segala cara pengungkapan dan perwujudan dalam bentuk huruf, tanda, dan gambar yang diperbanyak melalui proses percetakan guna disampaikan kepada khalayak.
- Intro : atau *lead* merupakan bagian terpenting dari suatu berita di televisi berbentuk rangkuman dari seluruh unsur terpenting dari suatu berita dengan latar belakang dan konteks yang diperlukan serta mengandung unsur 5W (*what, where, when, why, who*), sedang badan berita berfungsi menguraikan unsur *how*.
- Judul berita (*headline*) : hakikatnya adalah intisari berita yang biasanya terdiri atas satu atau dua kalimat pendek, tetapi telah cukup memberitahukan persoalan pokok peristiwa yang diberitakan.
- Jurnal : majalah yang secara khusus memuat artikel dalam satu bidang tertentu, misalnya jurnal seni, jurnal pertanian, jurnal kedokteran, jurnal hukum, jurnal politik, dan lain-lain.
- Komik : cerita bergambar.
- Konotatif : makna tautan; mengandung konotasi.
- Konotasi : tautan pikiran yang menimbulkan nilai rasa pada

- seseorang ketika berhadapan dengan sebuah kata; makna yang ditambahkan pada makna denotasi).
- Licentia puitica* : kewenangan pengarang menggunakan bahasa sesuai dengan maksud karyanya.
- Lpm (laporan pandangan mata) : siaran langsung dari tempat peristiwa (*on the spot reporting*) dan pada saat peristiwa itu terjadi.
- Mechanical editing* : menyunting naskah dari segi kebahasaan, misalnya ejaan dan penulisannya, tata istilah, dan penulisannya, diksi, struktur kalimat.
- Media : (1) alat; (2) (sarana) komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk.
- Media cetak : sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala seperti surat kabar, majalah.
- Media noncetak (media elektronik) : sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, film, internet. Dalam subbagian ini disampaikan media noncetak, yakni radio dan televisi.
- Menyunting : (1) menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit: pekerjaan menyunting naskah yang betul-betul menjadi naskah yang siap untuk dicetak memerlukan keterampilan khusus; (2) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah); (3) menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali.
- MTV atau TV-*Magazine Newsletter* : program acara yang terdiri atas 2 atau 3 CAP.
- : bentuk paling sederhana dibandingkan dengan media cetak lainnya; pada umumnya menggunakan kertas HVS dengan ukuran A4 atau sedikit lebih kecil, jumlah halaman berkisar antara 4 sampai 12 halaman atau lebih sedikit; dapat dijilid atau tidak dijilid.
- Penerbit : (1) orang dan sebagainya yang menerbitkan; (2) perusahaan dan sebagainya yang menerbitkan (buku,

majalah, dan sebagainya).

- Penyunting : (1) orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak; (2) orang yang bertugas merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak; (3) orang yang bertugas menyusun dan merakit film atau pita rekaman. Beberapa contoh penggunaan kata penyunting adalah di bawah ini.
- Penyunting bahasa : penyunting yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa (ejaan, diksi, dan struktur bahasa); pengedit bahasa; editor bahasa.
- Penyunting pengelola : penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau penyiapan naskah siap cetak atau penyusunan dan perakitan film, pita rekaman atau perencanaan dan penerbitan media massa cetak.
- Penyunting penyelia : orang (pemimpin) yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan.
- Penyuntingan : proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan.
- Penyuntingan bahasa : bertujuan untuk memantapkan tata cara penyajian, penulisan, penyuguhan pendukung, dan ketaatasaan pada gaya selingkung (Ditbinlitabmas, 2001).
- Penyuntingan format : bertujuan untuk mempertahankan konsistensi penggunaan gaya selingkung yang telah ditetapkan dalam suatu penerbitan jurnal.
- Penyuntingan isi : penyuntingan dari segi mutu suatu artikel, terutama untuk mengetahui cakupan keilmuan, keorisinalan isi, dampak ilmiah, ketajaman analisis, dan simpulan, serta kemutakhiran pustaka (rujukan).
- Penyuntingan naskah pracetak : penyuntingan terhadap naskah yang masih berupa cetak coba dengan membubuhkan koreksinya berupa tulisan atau coretan dan tanda-tanda lainnya di naskah tersebut.

- Populer : (1) dikenal dan disukai orang banyak (umum); (2) sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada umumnya; mudah dipahami orang banyak; (3) disukai dan dikagumi orang banyak.
- Radio : (1) siaran (pengiriman) suara atau bunyi melalui udara; (2) pemancar radio; (3) pesawat radio.
- Substansial editing : menyunting naskah dari segi isi materi.
- Surat kabar : lembaran (-lembaran) kertas bertuliskan babar (berita) dan sebagainya, terbagi dalam kolom-kolom, terbit setiap hari atau secara periodik. Secara umum komposisi yang disampaikan surat kabar terdiri atas berita, artikel, fiksi, dan foto/bagan.
- Tabloid : surat kabar ukuran kecil (setengah dari ukuran surat kabar biasa) yang banyak memuat berita secara singkat, padat, dan bergambar, mudah dibaca umum; surat kabar sensasi; surat kabar kuning; (2) tulisan dalam bentuk ringkas dan padat (tentang kritik, paparan, dan sebagainya).
- Televisi : (1) sistem penyiaran gambar yang disertai dengan bunyi (suara) melalui kabel atau melalui angkasa dengan menggunakan alat yang mengubah cahaya (gambar) dan bunyi (suara) menjadi gelombang listrik dan mengubahnya kembali menjadi berkas cahaya yang dapat dilihat dan bunyi yang dapat didengar; (2) pesawat penerima gambar siaran televisi.
- Teras berita : bagian berita yang terletak pada paragraf pertama (*lead*) (pertama dan kedua untuk beberapa surat kabar).
- Tubuh berita (*body*) : keterangan secara rinci dan dapat melengkapi serta memperjelas fakta atau data yang disuguhkan dalam *lead* tersebut.



## Daftar Pustaka

- Ardiana, Leo Idra. 2000. "Ragam Bahasa Ilmiah." Bahan Pelatihan *Penulisan Artikel Ilmiah bagi Dosen-dosen Universitas Negeri Surabaya*. Tanggal 19-27 Januari 2000.
- Badan Standar Nasional Indonesia (BSNP). 2013. "Instrumen Penilaian Kelayakan Buku Teks Pelajaran". Jakarta.
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ditbinlitabmas. 2001. *Instrumen Evaluasi untuk Akreditasi Berkala Ilmiah*. Jakarta: Ditbinlitabmas Dikti Depdiknas, LIPI, Ikapindo, dan Kantor Menristek.
- Erneste, Pamusuk. 2005. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. (Edisi Kedua). Jakarta: Gramedia.
- Harahap, Arifin S. 2006. *Jurnalistik Televisi: Teknik Memburu dan Menulis Berita*. Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia.
- Idris, Soewardi. 1987. *Jurnalistik Televisi*. Bandung: Remadja Karya.
- Iskandar-Muda, Deddy. 2003. *Jurnalistik Televisi: Menjadi Reporter Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kusumaningrat, Hikmat dan Kusumaningrat, Purnama. 2006. *Jurnalistik, Teori dan Praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

- Mukhadis, Amat. 2003. "Mekanisme dan Teknik Penyuntingan Artikel Jurnal Ilmiah". Dalam *Menerbitkan Jurnal Ilmiah* (Waseso dan Saukah, Ed.). Malang: UM Press.
- Permendikbud No 8 tahun 2016 tentang *Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan*
- Pusat Perbukuan Depdiknas. 2005. *Pedoman Penulisan Buku Pelajaran, Penjelasan Standar Mutu Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta.
- Rifai, Mien A. 2004. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Romli, Asep Syamsul M. 2004. *Broadcast Journalism: Panduan Menjadi Penyiar, Reporter, dan Script Writer*. Bandung: Nuansa.
- Siregar, Ashadi dan Rondang Pasaribu. 2000. *Bagaimana Mengelola Media Korporasi-Organisasi*. Yogyakarta: Kanisius Bekerja Sama dengan Lembaga Penelitian, Pendidikan, dan Penerbitan Yogya (LP3Y).
- Suhandang, Kustadi. 2004. *Pengantar Jurnalistik: Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik*. Bandung: Penerbit Nuansa.
- Waseso, Mulyadi Guntur. 2003. "Penyiapan dan Penyuntingan Naskah Pracetak". Dalam *Menerbitkan Jurnal Ilmiah*. (Waseso dan Saukah, Ed.). Malang: UM Press.
- Yonohudiyono, E dan Suhartono (Ed). 2005. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. Surabaya: Unesa University Press.