

# SILABUS

## PENYUNTINGAN IN116

Dadang S. Anshori, S.Pd, M.Si

Program Bahasa dan Sastra Indonesia  
Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni  
Universitas Pendidikan Indonesia  
2008

## SILABUS

### 1. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah	: Penyuntingan
Kode Mata Kuliah	: IND
Bobot SKS	: 2 SKS
Semester/Jenjang	: 1/S-1
Kelompok Mata Kuliah	: Keahlian
Jurusan/Program Studi	: Pend. Bhs. dan Sastra Ind./Bhs dan Sastra Ind.
Status mata kuliah	: -
Persyaratan (bila ada)	: Lulus mata kuliah Kemahiran Berbahasa Produktif
Dosen/Kode dosen	: Dadang S. Anshori, S.Pd, M.Si/2124

### 2. Tujuan

Setelah mengikuti perkuliahan mahasiswa diharapkan mampu memiliki pengetahuan yang memadai hal ihwal penyuntingan; mampu menyunting secara profesional berbagai naskah suntingan dengan berpola aturan sejagat (global) maupun selingkung; serta bersikap positif terhadap profesi penyunting dan prospek penyuntingan di Indonesia.

### 3. Deskripsi Mata Kuliah

Dalam mata kuliah ini dibahas teori mendasar mengenai ihwal penyuntingan, dari hakikat, kategori, pola, syarat, serta tahap penyuntingan. Materi didalam bidang praktis meliputi cara penyuntingan berbagai naskah untuk berbagai kepentingan serta praktik penyuntingan bahasa, baik ejaan, kata, diksi, frase, kalimat, paragraf, dan wacana.

### 4. Pendekatan

Pendekatan	: Kolaboratif, komunikatif, dan keterampilan proses
Metode	: Ceramah, diskusi, latihan, pemecahan masalah, penugasan
Tugas	: Portofolio hasil suntingan, penyuntingan makalah/buku
Media	: OHP, LCD/ <i>Power point</i>

### 5. Evaluasi

Kehadiran  
Fortofolio hasil penyuntingan  
Penyajian dan diskusi  
UTS  
UAS

### 6. Rincian Materi Perkuliahan Tiap Pertemuan

Pertemuan I

Membahas:

1. Tujuan mata kuliah

2. Ruang lingkup mata kuliah
3. Kebijakan pelaksanaan perkuliahan
4. kebijakan penilaian hasil belajar
5. Tugas yang harus diselesaikan
6. Buku ajar yang harus digunakan
7. Hal-hal lain yang esensial dalam pelaksanaan perkuliahan

#### Pertemuan II

##### Membahas:

1. Hakikat penyuntingan
2. Perbedaan penyuntingan dengan penulisan kembali
3. Tujuan dan manfaat penyuntingan
4. Model penyuntingan

#### Pertemuan III

##### Membahas:

1. Kategori penyuntingan berdasarkan bidang suntingan
2. Kategori penyuntingan berdasarkan bahan suntingan
3. Berlatih menentukan kategori bidang dan bahan suntingan

#### Pertemuan IV

##### Membahas:

1. Etika penyuntingan di media massa (koran)
2. Etika penyuntingan di penerbitan buku
3. Berlatih menerapkan etika penyuntingan

#### Pertemuan V

##### Membahas:

1. Pemilihan bahan suntingan
2. Pengorganisasian bahan suntingan
3. Berlatih memilih dan mengorganisasikan bahan suntingan

#### Pertemuan VI

##### Membahas:

1. Penyuntingan bahasa
2. Penyuntingan isi
3. Berlatih melakukan penyuntingan bahasa dan isi secara sederhana

#### Pertemuan VII

##### Membahas:

1. Lambang dan simbol dalam penyuntingan
2. Berlatih menggunakan lambang dan simbol dalam penyuntingan

#### Pertemuan VIII

##### UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

## Pertemuan IX

### Membahas:

1. Tahap-tahap penyuntingan
3. Menyunting ejaan
4. Berlatih menyunting teks dari aspek ejaan

## Pertemuan X

### Membahas:

1. Menyunting diksi (pilihan kata)
2. Berlatih menyunting dari aspek diksi (pilihan kata)

## Pertemuan XI

### Membahas:

1. Penyuntingan kalimat
2. Berlatih menyunting dari aspek kalimat

## Pertemuan XI

### Membahas:

1. Penyuntingan wacana (teks)
2. Berlatih menentukan maksud umum penulis teks
3. Berlatih menyunting dari aspek wacana (teks)

## Pertemuan XII

### Membahas:

1. Penyuntingan komprehensif (naskah makalah)
2. Berlatih menyunting teks secara komprehensif makalah

## Pertemuan XIII

### Membahas:

1. Penyuntingan komprehensif (naskah makalah)
2. Berlatih menyunting teks secara komprehensif makalah

## Pertemuan XIV

### Membahas

1. Penyuntingan komprehensif (naskah buku)
2. Berlatih menyunting teks secara komprehensif naskah buku

## Pertemuan XV

### Membahas:

1. Penyuntingan komprehensif
2. Berlatih menyunting teks secara komprehensif naskah buku

## Pertemuan XVI

UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

## **8. Daftar Buku**

### **a. Buku Utama**

Baskette, floyd K. dkk. 1982. *The Art of Editing*. NewYork: Macmillan Publishing Company.

Butcher, Judith. 1988. *Penyuntingan Naskah Buku Pegangan Cambridge* (Terjemahan). Jakarta: Balai Pustaka.

Eneste, Pamusuk. 1995. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: Penerbit Obor.

### **b. Referensi**

Badudu, J.S. 2001. "Bahasa Indonesia dalam Penulisan Buku". Bandung: Pemberdayaan SDM Penerbitan PT Remaja Rosdakarya.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1999. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Kedua, Cetakan kesepuluh. Jakarta: Balai Pustaka.

Djuroto, Totok. 2002. *Manajemen Penerbitan Pers*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Hidayat, Rahayu dkk. 2001. *Penyuntingan Karya Tulis*. Jakarta: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya, Lembaga Penelitian Universitas Indonesia.

Mansoor, Sofia. 1993. *Pengantar Penerbitan*. Bandung: Penerbit ITB.

Mulyana, Deddy. 2001. "Menjadi Editor Profesional: Pokok-pokok Pikiran". Bandung: Rosdakarya.

Rifai, Mien A. 1997. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Soeharjan, M. 1997. *Pengeditan Publikasi Ilmiah dan Populer*. Jakarta: Balai Pustaka.

Trim, Bambang. 2002. *Menggagas Buku*. Bandung: Bunaya.