**SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Mata Kuliah : Editorial dan Penyuntingan Naskah



Kode Mata Kuliah : K481165

Program Studi : PBSI

SKS/ Semester : 3/Genap

Dosen : Dr. ARI WULANDARI, S.S., M.A.

Tatap muka : 1 s/d 16

Alokasi Waktu : 135 Menit

1. **Kompetensi Mata Kuliah**

Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa dapat: 1) memiliki pengetahuan yang komprehensif berkaitan dengan editorial dan penyuntingan naskah; 2) mampu menyunting dengan baik berbagai naskah berdasarkan aturan umum editorial atau selingkung tertentu; 3) bersikap positif terhadap profesi editor; 4) mengetahui potensi dan peluang kerja dunia editorial.

1. **Indikator**

1. Mahasiswa mampu menjelaskan pengetahuan dasar tentang editorial dan penyuntingan naskah.

2. Mahasiswa mampu menyunting dengan baik berbagai naskah berdasarkan aturan umum editorial atau selingkung tertentu.

3. Mahasiswa bersikap positif terhadap profesi editor.

4. Mahasiswa mengetahui potensi dan peluang kerja dunia editorial.

1. **Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran editorial dan penyuntingan naskah ini, mahasiswa memiliki pengetahuan yang memadai tentang editorial dan penyuntingan naskah. Selain itu, diharapkan mahasiswa memiliki keterampilan praktis yang dapat digunakan untuk survival life, yaitu mampu menyunting naskah secara professional dan mendapatkan fee sesuai dengan aturan yang berlaku di dunia penyuntingan naskah.

1. **Materi Perkuliahan**

Mata kuliah ini membahas teori penyuntingan, mulai dari definisi, kategori, pola, syarat, dan tahap-tahap penyuntingan. Materi dalam bidang praktis meliputi cara penyuntingan beragam naskah untuk berbagai kepentingan. Ditambah praktik penyuntingan, baik ejaan, kata, diksi, frasa, kalimat, paragraf, maupun wacana.

1. **Metode Pembelajaran**

*Ice breaking*, ceramah, presentasi, diskusi, pengerjaan tugas individu dan tugas kelompok, berkaitan dengan materi editorial dan penyuntingan naskah; sesuai yang tertera pada silabus materi perkuliahan.

1. **Langkah-langkah Pembelajaran**

**Tahap Persiapan:**

Sebelum perkuliahan perlu mempersiapkan silabus, presensi mahasiswa, materi kuliah atau bahan ajar, Satuan Acara Perkuliahan (SAP), lembar kontrak, lembar penilaian, lembar petunjuk pelaksanaan tugas, berikut perangkat kerja untuk pembelajaran, ruang zoom untuk webinar, WAG kelas untuk diskusi berkelanjutan.

**Tahap Awal (Pembukaan):**

Pembukaan dilakukan dengan salam, doa sebelum belajar dan *ice breaking,* serta review materi sebelumnya untuk pertemuan ketiga dan seterusnya. Pertemuan kedua tidak ada review materi sebelumnya, karena pertemuan pertama berisi perkenalan dan seputar kontrak perkuliahan.

**Tahap Pelaksanaan Pembahasan Materi:**

Membahas materi sesuai dengan urutan yang telah disampaikan dalam silabus materi perkuliahan, dari awal hingga akhir. Termasuk bila ada penugasan kelompok atau individu.

**Tahap Akhir (Penutup):**

Memberikan kesimpulan atas materi yang telah dibahas, diskusi dari tanya jawab, dan di akhiri dengan doa setelah belajar dan salam penutup.

1. **Penilaian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aspek Penilaian** | **Persentase** | **Keterangan** |
| 1 | Sikap terhadap Mata Kuliah (Inisiatif, Keterampilan Umum) | 10% | Keaktifan, inisiatif, antusiasme, semangat. |
| 2 | Kehadiran dan Keaktifan di Kelas | 10% | Prosentase kehadiran keseluruhan dari seluruh kuliah. |
| 3 | Diskusi atau Presentasi Kelompok | 10% | Keaktifan dan kekompakan kelompok. |
| 4 | Tugas Mandiri | 15% | Tugas individu. |
| 5 | Tugas Kelompok | 10% | Tugas kelompok, kekompakan dan keaktifan. |
| 6 | Hasil Ujian Tengah Semester (UTS) | 20% | Tugas makalah. |
| 7 | Hasil Ujian Akhir Semeseter (UAS) | 25% | Ujian dengan soal uraian atau tugas pengganti. |
| **Total** | | 100% | Nilai mata kuliah |

1. **Daftar Referensi**

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.

Kinoysan. 2006. *Jadi Penulis Fiksi? Gampang, Kok!.* Yogyakarta: Andi Penerbit.

-----. 2007. *Jadi Penulis Skenario? Gampang, Kok!.* Yogyakarta: Andi Penerbit.

-----. 2008. *Jadi Penulis Produktif? Gampang, Kok!.* Yogyakarta: Andi Penerbit.

-----. 2009. *Jadi Penulis Nonfiksi? Gampang, Kok!.* Yogyakarta: Andi Penerbit.

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 Karya Ilmiah Indonesia.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia | Dosen Pengampu Mata Kuliah |
|  |  |  |
| . |  | Dr. Ari Wulandari, S.S., M.A. |