



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Republik Indonesia
2023

Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak



Pedoman
Penyuntingan
Naskah Cerita Anak



Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

ISBN 978-623-118-861-8



9 786231 188618



Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak

Setyo Untoro, dkk.

**Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2023**

Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak

Penulis : Setyo Untoro, Endah Nur Fatimah, Raden Bambang Eko Sugihartadi, Dzulqornain Ramadiansyah
Penyelaras : Dony Setiawan
Penyunting : Riswanto
Penata Letak : Dzulqornain Ramadiansyah
Desain Sampul: Nurjaman

Diterbitkan pada tahun 2023 oleh
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dikeluarkan oleh
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

“Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.”

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

PB
398.209
598 8
PED
p

Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak/Setyo Untoro, Endah Nur Fatimah, Raden Bambang Eko Sugihartadi, dan Dzulqornain Ramadiansyah; Penyunting: Riswanto. Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2023
122 hlm.; 21 cm.

ISBN 978-623-118-861-8

NASKAH CERITA ANAK-PEDOMAN PENYUNTINGAN

Kata Pengantar

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa memiliki tugas dan wewenang dalam bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra. Dalam kaitan itu, Badan Bahasa senantiasa memfasilitasi berbagai upaya dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang tersebut, termasuk upaya pembinaan literasi baca tulis masyarakat melalui Gerakan Literasi Nasional (GLN). Sebagai salah satu unit utama Kemendikbudristek, Badan Bahasa turut menjadi bagian penting dalam gerakan tersebut, antara lain dengan menyusun dan menerbitkan buku-buku cerita anak.

Untuk mendukung tugas tersebut, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra melakukan penyusunan sebuah pedoman penyuntingan naskah cerita anak. Hal ini penting dilakukan karena selama ini pedoman atau panduan penyuntingan yang ditemukan masih terbatas untuk keperluan penyuntingan secara umum. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kerja dalam kegiatan penyuntingan naskah cerita, khususnya cerita anak, agar tugas para penyunting dapat lebih efektif. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para penyunting naskah cerita anak dalam melaksanakan tugasnya.

Penyusunan pedoman ini tidak terlepas dari kerja keras tim penyusun di Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Pembinaan dan Bahasa Hukum. Untuk itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun. Semoga buku pedoman ini memberikan manfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh para penyunting,

khususnya penyunting naskah cerita anak, baik yang berada di Badan Bahasa, balai/kantor bahasa, maupun di tempat lain.

Jakarta, Januari 2023

Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tujuan	3
1.4 Sasaran	4
1.5 Manfaat.....	4
1.6 Ruang Lingkup.....	4
1.7 Pengertian dan Definisi Operasional	5
BAB 2 PENYUNTINGAN NASKAH	10
2.1 Pengertian dan Hakikat Penyuntingan	10
2.2 Tujuan dan Manfaat Penyuntingan.....	11
2.3 Prinsip-Prinsip Penyuntingan	12
2.4 Metode dan Teknik Penyuntingan	14
2.5 Tahap-Tahap Penyuntingan Naskah.....	17
2.6 Persyaratan Penyunting Naskah	18
2.7 Kode Etik Penyunting.....	19
BAB 3 PENYUNTINGAN NASKAH CERITA ANAK	21
3.1 Ketentuan Penyuntingan Naskah Ceria Anak	21
3.2 Aspek-Aspek Penyuntingan Naskah Cerita Anak	35
BAB 4 PERMASALAHAN PENYUNTINGAN NASKAH CERITA ANAK	60
4.1 Masalah Ejaan.....	60
4.2 Masalah Bentuk dan Pilihan Kata	68
4.3 Masalah Kalimat	70
4.4 Masalah Paragraf	73
BAB 5 PENYUNTINGAN BAGIAN PELENGKAP NASKAH.....	77
5.1 Halaman Judul	77

5.2	Kata Pengantar	84
5.3	Sambutan.....	86
5.4	Prakata	87
5.5	Sekapur Sirih.....	88
5.6	Daftar Isi	89
5.7	Catatan Kaki.....	90
5.8	Glosarium.....	91
5.9	Catatan.....	92
5.10	Biodata	92
5.11	Sinopsis	94
5.12	Daftar Pustaka.....	95
BAB 6	PENUTUP.....	98
	DAFTAR PUSTAKA.....	100
	LAMPIRAN	101

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejak tahun 2016 hingga sekarang ini gencar dilaksanakan Gerakan Literasi Nasional (GLN) oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) sebagai bagian dari upaya untuk menumbuhkan budi pekerti di kalangan anak-anak peserta didik. Sebagai salah satu unit utama Kemendikbudristek, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa turut menjadi bagian penting dalam gerakan tersebut, antara lain dengan menerbitkan buku-buku cerita anak.

Untuk mendukung tugas tersebut, perlu dilakukan penyusunan sebuah pedoman penyuntingan. Berdasarkan penelusuran sampai saat ini, belum dijumpai adanya pedoman tertulis yang secara khusus membahas dan dapat dijadikan sebagai panduan bagi para penyunting naskah cerita anak. Bahkan, belum dijumpai adanya pedoman penyuntingan untuk naskah cerita, baik fiksi maupun nonfiksi. Pedoman atau panduan penyuntingan yang bisa ditemukan pada umumnya masih terbatas pada pedoman atau panduan untuk penyuntingan secara umum.

Pedoman penyuntingan naskah cerita anak berbeda dengan pedoman penyuntingan naskah umum, baik fiksi maupun nonfiksi. Ciri teks cerita anak yang unik dan khas membutuhkan pedoman khusus dalam penyuntingannya. Sasaran pembaca naskah cerita

anak berbeda dengan naskah cerita remaja ataupun dewasa sehingga diperlukan suatu buku pedoman yang dapat dijadikan sebagai panduan bagi para penyunting naskah cerita anak. Menurut pengalaman yang sering dijumpai dalam praktik penyuntingan naskah cerita anak, terdapat berbagai variasi dan belum terdapat kesamaan atau kesepakatan terkait dengan hal-hal baik secara teknis kebahasaan maupun nonkebahasaan. Demikian pula, metode dan teknik penyuntingan yang dipergunakan oleh para penyunting tampak masih beragam. Keadaan seperti itu harus segera diatasi apalagi saat ini dunia literasi anak berkembang dengan sangat pesat. Untuk itu, dianggap perlu dan mendesak untuk dilakukan penyusunan pedoman penyuntingan naskah cerita anak.

Pedoman-pedoman kebahasaan, seperti *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring* (KBBI Daring) dan *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Edisi Kelima* (EYD V), masih relatif umum dan kurang memadai untuk dijadikan sebagai pedoman bagi para penyunting dalam melaksanakan tugasnya. Di samping itu, naskah cerita anak yang disunting sebenarnya bukan hanya naskah yang ditulis oleh penulis Indonesia dengan cerita yang berlatar belakang budaya Indonesia. Akhir-akhir ini makin banyak dijumpai naskah cerita anak yang merupakan hasil penerjemahan cerita anak dari luar negeri dengan latar belakang bahasa dan budaya yang berbeda. Untuk itu, sebuah pedoman penyuntingan naskah cerita anak merupakan suatu keniscayaan.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan pedoman ini adalah

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- d. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
- f. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2020—2024; dan
- i. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

1.3 Tujuan

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah

- a. sebagai pegangan dalam aspek kebahasaan bagi para penyunting dalam melaksanakan pekerjaan penyuntingan naskah cerita anak;
- b. sebagai pegangan dalam menyikapi aspek-aspek nonkebahasaan yang terdapat di dalam naskah cerita anak; dan

- c. sebagai pedoman model penyuntingan yang sesuai bagi penerbitan buku cerita anak, khususnya di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

1.4 Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah para penyunting, khususnya penyunting naskah cerita anak, baik yang berada di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, balai/kantor bahasa, maupun yang berada di tempat lain.

1.5 Manfaat

Manfaat yang diharapkan diperoleh dari tersusunnya pedoman ini adalah

- a. meningkatkan keterbacaan naskah cerita anak bagi pembacanya;
- b. meningkatkan kualitas naskah cerita anak; dan
- c. meningkatkan kredibilitas penulis, karya terbitan, dan penerbit.

1.6 Ruang Lingkup

Pedoman ini bersifat umum, yaitu berlaku untuk penyuntingan berbagai jenis naskah sastra anak, termasuk untuk penyuntingan naskah komik cerita anak dan naskah terjemahan cerita anak. Namun, pedoman ini ditujukan untuk penyuntingan naskah cerita anak dengan rentang usia yang telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 030/P/2022 tentang Pedoman Perjenjangan Buku.

Adapun ruang lingkup pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Pengertian dan hakikat penyuntingan
- b. Tujuan dan manfaat penyuntingan

- c. Prinsip-prinsip penyuntingan
- d. Metode dan teknik penyuntingan
- e. Tahap-tahap penyuntingan naskah
- f. Syarat penyunting naskah
- g. Kode etik penyunting
- h. Ketentuan penyuntingan naskah cerita anak
- i. Aspek-aspek penyuntingan naskah cerita anak
- j. Problematika penyuntingan naskah cerita anak
- k. Penulisan halaman prancis, pengantar, sambutan, daftar isi, catatan kaki, dan biodata

1.7 Pengertian dan Definisi Operasional

Ungkapan atau kata kunci yang digunakan dalam pedoman ini didefinisikan sebagai berikut.

a. Penyuntingan

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring* (KBBI Daring), *penyuntingan* adalah proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting. Istilah lain untuk penyuntingan adalah *editing*. Sementara itu, *menyunting* adalah ‘menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit’. Dengan demikian, penyuntingan adalah proses, cara, perbuatan menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat) yang dilakukan oleh seorang penyunting.

Penyuntingan selalu berkaitan dengan naskah. Oleh karena itu, terdapat pula istilah penyuntingan naskah. Penyuntingan naskah (*copy editing*) adalah proses, cara,

perbuatan menyunting atau sunting-menyunting terhadap naskah atau karangan seseorang yang belum diterbitkan.

b. Penyunting

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring* (KBBI Daring), *penyunting* adalah '1. orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak; 2. orang yang bertugas merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak'. Penyunting berpadanan kata dengan editor atau pengedit. Dalam KBBI Daring, editor didefinisikan sebagai 'orang yang mengedit naskah tulisan atau karangan yang akan diterbitkan dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya; pengedit; penyunting'. Dalam bekerja, seorang penyunting bergelut dengan naskah yang disuntingnya. Oleh karena itu, dikenal pula istilah penyunting naskah.

Penyunting naskah (*copyeditor*) adalah 'orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak' (KBBI Daring). Penyunting naskah sering kali hanya disebut dengan istilah penyunting. Di samping itu, ada pula istilah editor bahasa dan penyunting bahasa. Dalam KBBI Daring, editor bahasa didefinisikan sebagai 'penyunting naskah yang akan diterbitkan dengan memperhatikan ejaan, diksi, dan struktur kalimat'. Ada pula istilah lain yang berkaitan dengan penyunting naskah, yaitu *proofreader*, yang dapat diartikan sebagai 'pembaca dan pengoreksi naskah setelah naskah berbentuk cetak coba (*dummy*) sebelum naskah diterbitkan'. Dalam praktiknya, khususnya di lingkungan Badan Bahasa, tugas sebagai *proofreader* pun dilakukan oleh penyunting naskah. Dengan demikian, pekerjaan seorang penyunting pun termasuk tugas sebagai pembaca naskah cetak coba. Oleh karena itu, di dalam buku pedoman

ini istilah yang dipergunakan untuk semua pengertian tersebut adalah penyunting.

Berdasarkan pengertian penyuntingan dan penyunting di atas, dapat dikemukakan tugas dan wewenang seorang penyunting menurut pedoman ini, yaitu sebagai berikut.

- 1) Penyunting menyiapkan naskah dengan menyuntingnya hingga naskah siap cetak dan siap terbit.
- 2) Penyunting memperbaiki kesalahan-kesalahan kebahasaan pada naskah (ejaan, diksi, dan kalimat).
- 3) Penyunting memperbaiki kesalahan nonkebahasaan (misalnya salah tik, salah data/fakta, dan salah penalaran).
- 4) Penyunting dapat memperbaiki kesalahan isi atau substansi (berkoordinasi dengan penulis atau penerbit).
- 5) Penyunting mengoreksi naskah cetak coba (*dummy* atau *proof*).

Terkait dengan tugas dan wewenang tersebut, seorang penyunting sebaiknya hanya menyunting naskah yang layak untuk disunting. Dengan demikian, jika suatu naskah memang tidak layak sunting, penyunting berhak menolak untuk menyunting naskah tersebut.

c. Naskah

Istilah naskah mempunyai beberapa pengertian. Namun, dalam kaitannya dengan pengertian naskah di dalam pedoman ini, naskah didefinisikan sebagai 'karangan seseorang yang belum diterbitkan' (KBBI Daring). Di dalam pedoman ini, naskah mengacu pada tulisan yang masih

kasar dan perlu disunting, terutama dalam segi bahasanya, sebelum diterbitkan. Dalam penulisan naskah untuk terbitan buku cetak ataupun digital, seorang penulis menyusun naskah terlebih dahulu yang kemudian disunting oleh seorang penyunting. Naskah merupakan tahap awal dari proses pembuatan sebuah buku.

Berdasarkan sumbernya, ada beberapa jenis naskah: (1) naskah spontan, yaitu naskah yang dikirimkan pengarang/penulis ke penerbit untuk dipertimbangkan penerbitannya; (2) naskah pesanan, yaitu naskah yang sengaja dipesan penerbit kepada penulis; (3) naskah yang dicari oleh penyunting penerbitan; (4) naskah terjemahan, yaitu naskah dari bahasa asing yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia; (5) naskah sayembara, yaitu naskah yang diperoleh dari sebuah sayembara penulisan naskah; dan (6) naskah kerja sama, yaitu naskah yang berasal dari suatu lembaga tertentu dan diterbitkan atas kerja sama dengan penerbit. Naskah yang disunting dan kemudian diterbitkan oleh Badan Bahasa biasanya merupakan naskah hasil sayembara dan naskah terjemahan.

d. Cerita Anak

Menurut KBBI Daring, cerita adalah karangan yang menuturkan perbuatan, pengalaman, atau penderitaan orang atau mengisahkan kejadian dan sebagainya (baik yang sungguh-sungguh terjadi maupun hanya rekaan). Menurut Nurgiyantoro (2005: 217), cerita anak merupakan karya sastra anak berupa prosa yang mengisahkan peristiwa atau pengalaman berdasarkan urutan waktu, baik yang benar dialami seseorang maupun dapat berupa imajinasi yang mengisahkan dunia anak-anak. Sementara

itu, menurut Rampan (dalam Subyantoro, 2007: 10), cerita anak merupakan cerita sederhana, tetapi kompleks. Kesederhanaan tersebut ditandai dengan syarat wacana baku serta kualitas yang tinggi, tetapi tidak rumit atau ruwet sehingga lebih komunikatif.

Naskah cerita anak yang disusun, disunting, dan kemudian diterbitkan dalam bentuk buku oleh Badan Bahasa merupakan cerita anak, baik yang bergenre fiksi maupun nonfiksi. Buku bergenre fiksi anak meliputi buku bacaan bergambar, komik, sastra tradisional, ataupun fiksi sejarah. Adapun buku bergenre nonfiksi meliputi buku informasi dan cerita pengalaman anak.

BAB 2

PENYUNTINGAN NASKAH

Dalam bab ini diuraikan materi ihwal penyuntingan naskah secara umum, yaitu (1) pengertian dan hakikat penyuntingan, (2) tujuan dan manfaat penyuntingan, (3) prinsip-prinsip penyuntingan, (4) metode dan teknik penyuntingan, (5) tahap-tahap penyuntingan naskah, (6) persyaratan penyunting naskah, dan (7) kode etik penyunting.

2.1 Pengertian dan Hakikat Penyuntingan

Menurut KBBI Daring, penyuntingan adalah ‘proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting’. Sementara itu, menyunting adalah ‘menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat)’. Dengan demikian, berdasarkan pengertian tersebut, penyuntingan dapat didefinisikan sebagai ‘proses, cara, perbuatan menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (ejaan, diksi, dan struktur kalimat)’. Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, dan memperbaiki naskah yang telah ditulis oleh seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dicetak atau diterbitkan.

Berkaitan dengan definisi penyuntingan tersebut, terdapat istilah penyunting, yaitu ‘orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak’. Sementara itu, penyunting bahasa berarti ‘penyunting yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa (ejaan, diksi, dan struktur bahasa)’. Penyunting bahasa sering disebut juga dengan

pengedit bahasa, editor bahasa, atau penyunting naskah. Menurut Rifai (2004: 86), 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.

2.2 Tujuan dan Manfaat Penyuntingan

Penyuntingan bertujuan untuk mengurangi berbagai kesalahan yang dilakukan oleh penulis dalam tulisannya sehingga kualitas tulisan menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Tujuan penyuntingan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan nonkebahasaan serta kesalahan isi;
- b. membuat naskah yang akan diterbitkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca memahami isi tulisan;
- c. menjadi jembatan/perantara yang menghubungkan gagasan penulis dengan pembaca; dan
- d. mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan dan dipersyaratkan oleh penerbit.

Adapun manfaat penyuntingan dapat dikemukakan sebagai berikut. Penyuntingan merupakan pekerjaan penyunting yang berkaitan dengan penerbit, penulis, dan pembaca. Penyuntingan diperlukan untuk menjembatani ketiga pihak tersebut. Kerja penyuntingan dilakukan oleh pihak penerbit yang meminta bantuan penyunting untuk melakukan penyuntingan atas naskah dari penulis yang akan diterbitkan. Bagi penerbit, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah yang akan diterbitkan relatif bersih dari kesalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Bagi penulis, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah lebih baik dan rapi dalam segi kebahasaan dan nonkebahasaan serta mengurangi kesalahan

yang mungkin dibuat oleh penulis. Sementara itu, bagi pembaca, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah yang diterbitkan lebih mudah dan enak dibaca serta mudah dipahami. Sebagai catatan, perlu diingat bahwa mutu naskah tulisan yang relatif baik tanpa banyak kesalahan akan lebih memudahkan penyunting. Namun, sebaliknya, mutu naskah tulisan yang kurang baik dapat menghambat tugas penyunting dalam melaksanakan tugasnya. Meskipun demikian, dalam dunia penerbitan kehadiran seorang penyunting merupakan sebuah keniscayaan.

2.3 Prinsip-Prinsip Penyuntingan

Penyuntingan naskah bukanlah pekerjaan yang mudah. Seorang penyunting sebaiknya memiliki pengetahuan dan keterampilan bahasa yang memadai. Selain faktor kebahasaan, seorang penyunting perlu memiliki pengetahuan dan wawasan nonkebahasaan yang luas. Lebih dari itu, ada pula aspek-aspek lain dalam penyuntingan yang harus dipahami dan diperhatikan oleh seorang penyunting. Berikut ini beberapa hal yang tidak boleh dilupakan oleh seorang penyunting dalam melakukan pekerjaannya.

a. Keterbacaan

Aspek ini bertitik berat pada penataan letak. Meskipun proses ini merupakan tanggung jawab tim penata letak, seorang penyunting atau editor juga harus ikut memastikan bahwa tata letak mampu menunjang keterbacaan sebuah tulisan.

b. Ketaatasasan

Ketaatasasan berkaitan dengan konsistensi, baik tanda baca, diksi, maupun gaya selingkung. Yang terakhir ini biasanya tidak terlepas dari gaya bahasa penulis dan ciri khas tulisan-tulisan yang diterbitkan oleh sebuah lembaga.

c. Kebahasaan

Seorang penyunting diharapkan dapat berdiskusi secara intensif dengan penulis. Misalnya, menanyakan alasan dan tujuan penulis melanggar kaidah-kaidah kebahasaan tertentu.

Selain itu, penyunting perlu mendiskusikan gaya bahasa penulis sesuai dengan visi dan misi penerbit. Barulah setelah itu, seorang penyunting dapat melakukan penyuntingan terkait gramatika, ejaan, peristilahan, dan kebakuan kata.

d. Kejelasan

Aspek ini berfokus pada jelas atau tidaknya tulisan. Seorang penyunting harus memahami keseluruhan naskah, mulai dari pembukaan hingga penutup. Dalam ranah fiksi, penyunting juga memiliki peran untuk memastikan bahwa tulisan sudah memiliki pembabakan konflik dan leraian yang jelas. Sementara itu, dalam ranah nonfiksi, penyunting wajib menjamin bahwa tulisan sudah disusun berdasarkan tujuan yang disepakati, baik edukatif, informatif, maupun persuasif.

e. Ketelitian

Penyunting harus memastikan kesahihan data di dalam tulisan. Lazimnya, ketelitian ini sangat diperlukan dalam tulisan nonfiksi, seperti laporan, artikel, dan esai. Namun, dalam tulisan fiksi, kebenaran data juga patut diperhatikan, apalagi jika karya tersebut mengangkat latar belakang sejarah.

f. Kepatutan

Aspek ini bertalian dengan ketelitian. Perlu dipastikan bahwa seorang penulis tidak menjiplak atau memplagiasi karya orang lain. Selain itu, penyunting wajib menjamin bahwa tulisan tidak melanggar hukum dengan memojokkan

pihak-pihak tertentu secara terang-terangan lewat isu suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA).

g. Ketepatan

Seorang penyunting perlu memastikan bahwa seluruh elemen dalam tulisan sudah lengkap. Apabila tulisan diterbitkan dalam bentuk buku, elemen-elemen naskah mencakup sampul, halaman identitas, nomor halaman, ISBN (jika diperlukan), dan sebagainya. Apabila tulisan dipublikasikan sebagai artikel daring, elemen-elemen naskah bisa meliputi nama penulis, ukuran huruf, daftar pustaka, dan sebagainya. Selain itu, penyunting sebaiknya mengetahui waktu penerbitan atau pemublikasian tulisan.

Di luar aspek-aspek tersebut, seorang penyunting wajib memahami jenis tulisan yang sedang disunting. Bahkan, ia harus mengetahui kriteria pembaca yang disasar. Tentunya dua hal tersebut dapat membantu penyunting dalam melaksanakan pekerjaannya secara efisien.

2.2 Metode dan Teknik Penyuntingan

Metode yang digunakan dalam penyuntingan naskah cerita anak adalah metode naskah tunggal standar. Yang dimaksud dengan metode naskah tunggal standar adalah menerbitkan naskah dengan memperbaiki kesalahan-kesalahan kecil dan ketidakajekan, sedangkan ejaannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Penyunting memperbaiki kata, kalimat, penggunaan huruf kapital, puntuasi, dan memberikan komentar mengenai kesalahan-kesalahan teks. Perbaikan yang tepat dilakukan atas dasar pemahaman yang sempurna sebagai hasil perbandingan dengan naskah-naskah sejenis. Semua perubahan yang diadakan kemudian dicatat di tempat khusus agar selalu dapat diperiksa dan

diperbandingkan dengan bacaan naskah sehingga masih memungkinkan penafsiran lain oleh pembaca. Segala usaha perbaikan harus disertai pertanggungjawaban dengan metode rujukan yang tepat (Baried, 1985: 69).

Menurut Sudardi (2001: 29), penyuntingan metode naskah tunggal standar ialah penyuntingan dengan disertai pembetulan kesalahan-kesalahan kecil dan ketidakkonsistenan serta ejaan yang digunakan ialah ejaan yang baku (standar). Kelemahan model penyuntingan ini adalah tercemarnya teks oleh penafsiran-penafsiran penyunting. Sementara itu, Djamaris (2002: 24) menjelaskan bahwa metode standar (biasa) adalah metode yang biasa digunakan dalam penyuntingan teks naskah tunggal. Metode standar itu digunakan apabila isi naskah dianggap sebagai cerita biasa, bukan cerita yang dianggap suci atau penting dari sudut agama atau sejarah sehingga tidak perlu diperlakukan secara khusus atau istimewa. Tujuan penggunaan metode standar ini adalah untuk memudahkan pembaca atau peneliti membaca dan memahami teks.

Selanjutnya, Djamaris (2002: 24) menyebutkan beberapa hal yang perlu dilakukan dalam penyuntingan metode naskah tunggal standar, yaitu:

- a. membetulkan kesalahan teks;
- b. membuat catatan perbaikan/perubahan;
- c. memberi komentar, tafsiran (informasi di luar teks);
- d. membagi teks dalam beberapa bagian; dan
- e. menyusun daftar kata sukar (glosarium).

Penyuntingan metode naskah tunggal standar merupakan suatu usaha perbaikan dan pelurusan teks sehingga naskah terhindar dari berbagai kesalahan dan penyimpangan yang timbul pada saat proses penulisan. Tujuannya ialah untuk menghasilkan suatu naskah suntingan yang sesuai sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Sungguhpun demikian, harus diingat bahwa penyunting bertanggung jawab terhadap semua perbaikan atau penafsiran yang

dilakukan. Penyunting yang menggunakan metode naskah tunggal standar hendaknya tidak menggurui dan menampakkan campur tangan yang mencolok. Perbaikan yang dilakukan sebaiknya yang mendasar saja (Lubis, 1996: 88–89).

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa metode naskah tunggal standar adalah penyuntingan terhadap sebuah naskah dengan diikuti oleh campur tangan penyunting berdasarkan pengetahuan luas, akal sehat, dan sumber lain, berupa pembetulan terhadap kesalahan-kesalahan kecil yang terdapat dalam teks dan ketidakkonsistenan penggunaan ejaan dengan ejaan yang standar sehingga diperoleh naskah yang bersih dan tidak terlalu banyak kesalahan, mudah dipahami dan dimengerti oleh para pembaca, serta setidaknya dapat dianggap sebagai naskah yang dekat dengan naskah aslinya.

Cerita anak termasuk dalam karya fiksi yang berbeda dengan jenis karya lain. Naskah cerita anak pun memiliki keunikan dan kekhasan tersendiri yang berbeda dengan jenis tulisan lain. Oleh karena itu, penyuntingan naskah cerita anak juga berbeda dan tidak bisa disamakan dengan penyuntingan jenis-jenis naskah lain. Misalnya, dalam penyuntingan naskah cerita anak, seorang penyunting bisa saja tidak menerapkan kaidah ejaan sebagaimana telah diatur dalam EYD V karena menyesuaikan dengan kekhasan bahasa dalam cerita anak. Begitu pula, penulisan kata ataupun frasa tidak dapat sepenuhnya menggunakan ketentuan sebagaimana terdapat di dalam EYD V. Dalam hal struktur kalimat, kalimat-kalimat yang digunakan mungkin tidak baku seluruhnya. Seorang penulis cerita anak, sebagaimana penulis fiksi lainnya, memiliki semacam *licentia poetica* sehingga hal ini perlu diperhatikan pula oleh seorang penyunting. Kewenangan itu tentunya tetap memiliki batas-batas kewajaran.

2.1 Tahap-Tahap Penyuntingan Naskah

Sebelum tahap prapenyuntingan, naskah yang akan disunting harus layak dan sudah melalui seleksi yang ketat berdasarkan penilaian oleh kurator. Tahapan penyuntingan naskah meliputi prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan.

a. Tahap Prapenyuntingan

Dalam tahap ini, seorang penyunting sekurangnya melakukan tiga hal, yaitu mengidentifikasi ragam naskah, mengecek kelengkapan naskah, membaca naskah secara layak, dan mengetahui gaya penulisan penulis naskah.

b. Tahap Penyuntingan

Pada tahap penyuntingan, seorang penyunting sekurangnya melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) membaca dan mencermati kalimat demi kalimat serta paragraf demi paragraf;
- b) mengidentifikasi berbagai kesalahan yang ditemukan;
- c) jika menemukan kesalahan (ejaan, bentuk kata, pilihan kata, kalimat, kebenaran fakta, konsistensi, gaya penulis, dan konvensi penyuntingan naskah), penyunting dapat langsung memperbaikinya; dan
- d) mempertimbangkan dan menyesuaikan kohesi serta koherensi naskah.

c. Tahap Pascapenyuntingan

Pada tahap pascapenyuntingan, seorang penyunting melakukan pembacaan dan pemeriksaan ulang atas naskah yang telah disuntingnya. Hal itu dilakukan untuk memastikan tidak ada lagi kesalahan dalam naskah tersebut. Dalam praktik penyuntingan naskah, ada kemungkinan seorang penyunting melakukan kesalahan atau kurang cermat dalam melakukan

penyuntingan. Di samping itu, seorang penyunting perlu membuat catatan akhir.

2.2 Persyaratan Penyunting Naskah

Hal-hal yang menjadi syarat bagi penyunting naskah cerita anak meliputi persyaratan umum dan khusus.

a. Persyaratan Umum

Penyunting naskah sekurangnya harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a) menguasai ejaan bahasa Indonesia;
- b) menguasai tata bahasa Indonesia;
- c) menguasai diksi dengan baik;
- d) mampu menggunakan kamus dengan baik;
- e) mempunyai peneralaran kebahasaan yang baik;
- f) memiliki ketelitian dan kesabaran;
- g) mampu berkomunikasi dengan baik;
- h) memiliki pengetahuan mengenai kepenulisan;
- i) memiliki pengetahuan bahasa asing dan daerah yang baik; dan
- j) memahami kode etik penyuntingan.

b. Persyaratan Khusus

Penyunting naskah sekurangnya harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a) berstatus sebagai aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Badan Bahasa, kecuali yang diatur secara khusus;
- b) sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana S-1 kebahasaan;
- c) telah mengikuti dan lulus bimbingan teknis kebahasaan;
- d) telah dinyatakan lulus sebagai penyunting; dan

- e) telah mengikuti tes Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dan memperoleh skor minimal sesuai dengan ketentuan.

2.3 Kode Etik Penyunting

Sebagaimana tertulis di dalam *Kode Etik Ahli Bahasa* yang diterbitkan oleh Badan Bahasa, kode etik penyuntingan meliputi hubungan penyunting dengan pihak lain dan hubungan antarsesama penyunting.

a. Hubungan antara Penyunting Bahasa dan Pihak Lain

Dalam hubungannya dengan pihak lain, penyunting bahasa harus memperhatikan dan mematuhi hal-hal berikut ini.

- 1) Setiap penyunting hanya melakukan penyuntingan dari segi kebahasaan agar tulisan menjadi lebih sistematis, jelas, dan mudah dipahami tanpa mengubah substansi.
- 2) Setiap penyunting harus menghargai gaya penulisan penulis naskah dengan tidak mengubah gaya penulisan yang bersangkutan.
- 3) Setiap penyunting wajib berkonsultasi kepada penulis naskah, penanggung jawab naskah, atau yang berwenang jika ada substansi yang salah, meragukan, atau menyinggung masalah SARA.
- 4) Setiap penyunting harus memberi kesempatan kepada pihak lain untuk memberikan tanggapan atas hasil kerja dan bersedia menerima masukan untuk kelancaran pekerjaan tanpa melanggar ketentuan.
- 5) Setiap penyunting harus melakukan dan menyelesaikan penyuntingan sesuai dengan naskah/materi yang disepakati serta waktu yang ditentukan.

b. Hubungan dengan Sesama Penyunting Bahasa

Dalam hubungannya dengan sesama penyunting bahasa, penyunting harus memperhatikan dan mematuhi hal-hal berikut ini.

- 1) Setiap penyunting harus menjalin kerja sama yang baik dengan penyunting lainnya di dalam satu kegiatan.
- 2) Setiap penyunting wajib memberikan informasi atau saran kebahasaan kepada penyunting lainnya sesuai dengan kemampuannya jika penyunting lain meminta bantuannya pada saat bertugas.
- 3) Setiap penyunting tidak dibenarkan mengemukakan perbedaan pendapat dengan penyunting lainnya pada saat bertugas di tempat yang sama.
- 4) Setiap penyunting harus menjaga nama baik penyunting lainnya pada saat bertugas di dalam satu kegiatan.

Selain kode etik yang telah diatur oleh Badan Bahasa, berikut hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seorang penyunting.

- 1) Penyunting naskah wajib mencari informasi mengenai penulis naskah sebelum mulai menyunting naskah.
- 2) Penyunting naskah bukanlah penulis naskah.
- 3) Penyunting naskah wajib menjaga kerahasiaan naskah yang disuntingnya.
- 4) Penyunting naskah wajib mengonsultasikan hal-hal penting atau substansial yang akan diubah atau diperbaiki di dalam naskah kepada penulis, penerbit, atau pihak terkait lainnya.
- 5) Penyunting naskah tidak boleh menghilangkan fail/naskah cetak ataupun lunak yang akan, sedang, atau telah disuntingnya.

BAB 3

PENYUNTINGAN NASKAH CERITA ANAK

Dalam bab ini diuraikan materi ihwal penyuntingan naskah cerita anak secara khusus, yaitu ketentuan penyuntingan naskah dan aspek-aspek penyuntingan naskah.

3.1 Ketentuan Penyuntingan Naskah Cerita Anak

Penyuntingan naskah cerita anak dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

- a. Penyuntingan harus memperhatikan pemerolehan bahasa anak karena pemerolehan bahasa yang dialami setiap anak tidak selalu sama. Oleh karena itu, bahan bacaan untuk anak disesuaikan dengan tingkat perkembangan emosi dan psikologi mereka. Pemerolehan bahasa erat kaitannya dengan kemampuan membaca. Chall (1983) memetakan kemampuan membaca berdasarkan prediksi kelompok usia sebagai berikut.

Tabel 1 Pemetaan Kemampuan Membaca
Berdasarkan Prediksi Kelompok Usia

No.	Tahap	Karakteristik
1.	Tahap 0 (0—6 tahun)	Pada tahap ini, anak “bermain” membaca. Dengan dibacakan buku, mereka mulai mengerti bahwa buku mengandung kata-kata yang memberikan arti. Mereka mungkin “membaca” buku berdasarkan ingatan, mulai mendemonstrasikan keterampilan memegang buku, dan mulai "menulis" alfabet.
2.	Tahap I (6—7 tahun)	Anak mulai memahami prinsip alfabet dan dapat mengaitkan antara bunyi dan simbol. Pada tahap ini, anak membaca buku yang berisi sedikit tulisan dan banyak gambar.
3.	Tahap II (7—8 tahun)	Pada tahap ini, anak membaca buku yang berisi tema-tema familier untuk meningkatkan aspek kelancaran.
4.	Tahap III (8—14 tahun)	Pada tahap ini, instruksi bergeser dari belajar membaca ke membaca untuk belajar. Anak membaca berbagai materi untuk mempelajari konsep-konsep baru.

No.	Tahap	Karakteristik
5.	Tahap IV (15—18 tahun)	Pada tahap ini, anak membaca berbagai materi, ekspositori, dan narasi yang berisi berbagai sudut pandang.
6.	Tahap V (18 tahun ke atas)	Pada tahap ini, anak terus membaca materi-materi yang relevan untuk meningkatkan wawasan tentang apa yang sudah mereka ketahui. Hal itu memungkinkan mereka mengembangkan skema baru.

Berdasarkan landasan pemikiran tersebut, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan membuat klasifikasi pembaca berdasarkan tingkat kemampuan membaca yang termuat dalam *Pedoman Perjenjangan Buku* (2022).

Tabel 2 Klasifikasi Pembaca Berjenjang

Klasifikasi Pembaca	Jenjang	Karakteristik
Pembaca Dini	A	Pembaca pada jenjang ini baru kali pertama mengenal buku dan memerlukan perancah (<i>scaffolding</i>) untuk mendampingi saat membaca.

Pembaca Awal	B-1 B-2 B-3	Pembaca pada jenjang ini memerlukan perancah (<i>scaffolding</i>) dan mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, kalimat sederhana, dan paragraf sederhana.
Pembaca Semenjana	C	Pembaca pada jenjang ini mampu membaca teks berbentuk paragraf dalam satu wacana secara lancar.
Pembaca Madya	D	Pembaca pada jenjang ini mampu memahami beragam teks dengan tingkat kesulitan menengah.
Pembaca Mahir	E	Pembaca pada jenjang ini mampu membaca berbagai sumber bacaan secara analitis dan kritis untuk menyintesis pemikiran secara lebih baik.

Sasaran pembaca naskah cerita anak adalah pembaca dini hingga pembaca madya. Namun, dalam pedoman ini, pembaca dini dibatasi pada usia jenjang PAUD/TK (usia 4—7 tahun). Matriks jenjang pembaca dan deskripsi pemerolehan bahasanya adalah sebagai berikut.

Tabel 3 Matriks Jenjang Pembaca dan Pemerolehan Bahasa

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
Pembaca Dini (Usia 0—7 tahun)	Kosakata	<ul style="list-style-type: none"> a. Kosakata bersifat sederhana dan akrab (familier) untuk pembaca jenjang A. b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum yang terdiri atas kata dasar dan kata bentukan yang sering digunakan. c. Terdapat 5—20 kosakata yang sering digunakan.
	Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bahasa menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca dini. b. Struktur bahasa menggunakan kata, frasa, klausa, atau kalimat tunggal.
Pembaca Awal Jenjang B-1	Kosakata	<ul style="list-style-type: none"> a. Kosakata bersifat sederhana dan akrab (familier) dengan pembaca jenjang B-1.

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
(Usia 6—8 tahun)		<p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum yang terdiri atas kata dasar dan kata bentukan yang sering digunakan.</p> <p>c. Terdapat 25—40 kosakata yang sering digunakan.</p>
	Struktur Bahasa	<p>a. Struktur bahasa menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B-1.</p> <p>b. Struktur bahasa menggunakan kata, frasa, klausa, kalimat tunggal, dan kalimat majemuk setara.</p>
Pembaca Awal Jenjang B-2 (Usia 7—9 tahun)	Kosakata	<p>a. Kosakata bersifat sederhana dan akrab (familier) dengan pembaca jenjang B-2.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi dan terdiri atas</p>

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
		<p>kata dasar serta kata bentukan.</p> <p>c. Terdapat 50—100 kata yang sering digunakan.</p>
	Struktur Bahasa	<p>a. Struktur bahasa menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B-2.</p> <p>b. Struktur bahasa menggunakan kata, frasa, klausa, kalimat tunggal, dan kalimat majemuk setara.</p>
Pembaca Awal Jenjang B-3 (Usia 8—10 tahun)	Kosakata	<p>a. Kosakata bersifat sederhana dan akrab (familier) dengan pembaca jenjang B-3.</p> <p>b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi dan terdiri atas kata dasar serta kata bentukan.</p> <p>c. Terdapat 100—200 kata yang sering digunakan.</p>

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
	Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bahasa menggunakan kombinasi fonem, suku kata, dan kata yang mudah dicerna/didekode oleh pembaca jenjang B-3. b. Struktur bahasa menggunakan kata, frasa, klausa, kalimat tunggal, kalimat majemuk, dan paragraf sederhana. c. Dapat digunakan dialog/percakapan.
Pembaca Semenjana (Usia 10—13 tahun)	Kosakata	<ul style="list-style-type: none"> a. Kosakata bersifat sederhana dan akrab (familier) dengan pembaca jenjang C. b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang berhubungan dengan materi dan terdiri atas kata dasar serta kata bentukan. c. Terdapat lebih dari 300 kata yang sering digunakan.

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
	Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bahasa menggunakan variasi kalimat tunggal dan kalimat majemuk. b. Struktur bahasa menggunakan variasi penyajian paragraf (narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi) serta bentuk paragraf (deduktif dan induktif).
Pembaca Madya (Usia 13—15 tahun)	Kosakata	<ul style="list-style-type: none"> a. Kosakata bersifat akrab (familier) untuk pembaca jenjang D. b. Diksi (pilihan kata) berupa kata umum dan kata khusus yang lebih kompleks, termasuk kata serapan dari bahasa asing dan bahasa daerah. c. Terdapat lebih dari 600 kata.
	Struktur Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bahasa menggunakan variasi paragraf berdasarkan bentuk (deduktif, induktif, interaktif, campuran, dan naratif)

Jenjang Pembaca	Komponen	Deskripsi
		serta berdasarkan penyajian (narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi). b. Struktur bahasa menggunakan variasi kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

Sumber: *Pedoman Perjenjangan Buku* (2022)

- b. Penyunting bahasa harus memperhatikan panjang kalimat dalam buku cerita anak sesuai dengan kebutuhan perjenjangannya. Misalnya, untuk buku cerita anak SD pada rentang usia 8—9 tahun, satu kalimat terdiri atas maksimal tujuh kata. Sebagai pertimbangan, berikut disajikan deskripsi panjang dan format bacaan anak.

Tabel 4 Deskripsi Panjang dan Format Bacaan Anak

Jenjang Pembaca	Deskripsi
Pembaca Dini	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksimal terdiri atas 5 kata per kalimat. b. Maksimal terdiri atas 3 kalimat per halaman. c. Tebal antara 8—24 halaman. d. Huruf tidak berkait (<i>sans serif</i>) berukuran minimal 24 pt dan spasi yang memadai. e. Penempatan atau posisi teks konsisten pada setiap halaman.
Pembaca Awal Jenjang B-1	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksimal terdiri atas 5 kalimat per halaman.

Jenjang Pembaca	Deskripsi
	<ul style="list-style-type: none"> b. Maksimal terdiri atas 7 kata per kalimat. c. Tebal antara 16—32 halaman. d. Huruf tidak berkait (<i>sans serif</i>) dengan ukuran minimal 20 pt dan spasi yang memadai. e. Penempatan atau posisi teks konsisten pada setiap halaman.
Pembaca Awal Jenjang B-2	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksimal terdiri atas 9 kata per kalimat. b. Maksimal terdiri atas 7 kalimat per halaman. c. Tebal antara 24—48 halaman. d. Fon tidak berkait (<i>sans serif</i>) dengan ukuran minimal 18 pt dan spasi yang memadai. e. Penempatan atau posisi teks di setiap halaman terstruktur dan mudah terbaca (keterbacaan tinggi).
Pembaca Awal Jenjang B-3	<ul style="list-style-type: none"> a. Maksimal terdiri atas 12 kata per kalimat. b. Maksimal terdiri atas 3 paragraf per halaman (maksimal 3 kalimat per paragraf). c. Tebal antara 32—48 halaman. d. Fon tidak berkait (<i>sans serif</i>) dengan ukuran minimal 16 pt dan spasi yang memadai. e. Penempatan kalimat dan paragraf di setiap halaman terstruktur dan mudah terbaca (keterbacaan tinggi).

Jenjang Pembaca	Deskripsi
Pembaca Semenjana	a. Ketebalan disesuaikan dengan materi. b. Fon tidak berkait (<i>sans serif</i>), berkait (<i>serif</i>), dan dekoratif dengan ukuran yang disesuaikan penggunaannya.
Pembaca Madya	a. Ketebalan disesuaikan dengan materi. b. Fon tidak berkait (<i>sans serif</i>), berkait (<i>serif</i>), dan dekoratif dengan ukuran yang disesuaikan penggunaannya.

Sumber: *Pedoman Perjenjangan Buku* (2022)

Selain buku bacaan cerita anak yang memuat kata dan kalimat, ada pula buku cerita anak yang tidak memuat kata. Dalam hal demikian, isi buku tersebut tidak disunting, tetapi kelengkapan buku tetap disunting. Penyunting harus menyunting dari sampul depan hingga sampul belakang.

- c. Kalimat yang terlalu panjang harus dibuat menjadi lebih pendek atau dipecah menjadi beberapa kalimat pendek. Misalnya, sebuah kalimat yang terlalu panjang dibagi menjadi beberapa kalimat dengan jumlah kata per kalimat maksimal kira-kira tujuh kata. Panjang pendeknya kalimat harus diperhatikan, terlebih pada jenjang pembaca dini hingga pembaca awal jenjang B-3.

Contoh:

Semua komputer itu terhubung satu sama lain dengan kawat dan kabel yang sebenarnya—kabel yang terjulur di permukaan tanah, di bawah tanah, bahkan di bawah laut (komputer besar)—atau dengan sinyal tanpa kabel (pada laptop, ponsel, dan pemutar musik).

Rekomendasi penyuntingan:

Semua komputer itu terhubung satu sama lain dengan kawat dan kabel. Kabel terjulur di permukaan tanah, di bawah tanah, bahkan di bawah laut (komputer besar). Ada juga yang terhubung dengan sinyal tanpa kabel (pada laptop, ponsel, dan pemutar musik).

- d. Kata-kata yang relatif sulit dipahami sebaiknya tidak digunakan dan diganti dengan kata-kata yang lebih mudah dipahami oleh anak sesuai dengan perjenjangannya. Pilih atau gunakan kata-kata yang sekiranya dikenal atau akrab sesuai dengan rentang usia anak.

Contoh:

Kata Sulit	Kata Komunikatif
alternatif	pilihan
bahagia	senang
kedaluwarsa	basi, sudah lewat
produktif	giat, rajin, aktif

Misalnya, kata *alternatif* mempunyai pilihan kata lain, yaitu *pilihan*. Bagi pembaca jenjang awal, *pilihan* lebih sering digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari daripada *alternatif* sehingga kata *pilihan* dipilih sebagai kata yang dituliskan dalam cerita.

- e. Kata-kata dalam bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah/lokal yang berkonotasi negatif di daerah lain diganti dengan kata bermakna netral.

Contoh:

Tanaman *butuh* air agar bisa berkembang dengan baik.

Rekomendasi penyuntingan:

Tanaman *perlu* air agar bisa berkembang dengan baik.

- f. Unsur sadisme, pelecehan, kekerasan, pornografi, dan berpotensi menimbulkan konflik SARA yang masuk dalam cerita harus dikomunikasikan dengan penulis untuk
- 1) menghaluskan bagian yang mengandung unsur sadisme, pelecehan, kekerasan, pornografi, dan berpotensi menimbulkan konflik SARA;
 - 2) menceritakan bagian yang mengandung unsur sadisme, pelecehan, kekerasan, pornografi, dan berpotensi menimbulkan konflik SARA dengan cara lain sehingga unsur tersebut tidak tampak; atau
 - 3) menghilangkan atau membuang bagian yang mengandung unsur sadisme, pelecehan, kekerasan, pornografi, dan berpotensi menimbulkan konflik SARA.

Jika penulis tidak dapat dihubungi, penyunting dapat langsung memutuskan perbaikan terhadap bagian cerita tersebut. Namun, penghalusan bagian cerita, penceritaan bagian tertentu dengan cara lain, atau penghilangan bagian tertentu yang dianggap perlu dilakukan tersebut tidak boleh mengubah arti atau jalan cerita.

- g. Kebiasaan yang dianggap buruk, tetapi tidak mengurangi keutuhan cerita, seperti merokok, berkelahi, merunding, dan berjudi dihilangkan.

Contoh:

Seorang awak kapal duduk sambil *merokok* di buritan.

Rekomendasi penyuntingan:

Seorang awak kapal duduk di buritan.

- h. Merek dagang dan sponsor diubah menjadi kata umum.

Contoh:

Seorang wanita berbadan kekar menelepon petugas pemadam kebakaran menggunakan *Iphone 6*-nya.

Rekomendasi penyuntingan:

Seorang wanita berbadan kekar menelepon petugas pemadam kebakaran menggunakan *ponsel*-nya.

3.2 Aspek-Aspek Penyuntingan Naskah Cerita Anak

Hal-hal yang perlu diperiksa dalam naskah cerita anak meliputi aspek kebahasaan dan aspek nonkebahasaan.

a. Aspek Kebahasaan

Perkembangan bahasa anak merupakan hal yang sangat penting untuk dicermati. Anak-anak mengalami perkembangan bahasa yang sangat cepat. Bahkan, anak usia 5 tahun sudah dapat menggunakan kalimat yang kompleks. Anak-anak usia 6–7 tahun memiliki perkembangan bahasa yang lebih kompleks dari segi kosakata dan susunan kalimat. Kemampuan berbahasa anak usia 8–9 tahun meningkat dalam penyampaian ide-ide yang dapat dilakukannya secara lisan serta tulis. Sementara itu, anak usia 11–12 tahun sudah tergolong sebagai pembaca lancar dengan segala kemajuan dalam perkembangan kognitif dan afektif.

Aspek kebahasaan yang perlu diperhatikan oleh penyunting mengikuti ketentuan yang ada dalam pedoman kebahasaan. Pedoman kebahasaan berdasarkan hierarki acuan adalah (1) EYD V, (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (TBBBI), (3) *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (PUI), dan

(4) KBBI Daring. Sehubungan dengan itu, aspek kebahasaan yang harus diperiksa meliputi ejaan dan tata bahasa.

1) Ejaan

Nada dalam bahasa tulis dapat dibangkitkan atau terlihat dengan ejaan. Untuk itu, ejaan merupakan aspek yang sangat penting dalam cerita anak. Dalam pedoman ini, ketentuan penggunaan ejaan disesuaikan dengan ketentuan dalam EYD V dan aspek perjenjangan membaca anak. Aspek ejaan tersebut meliputi penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan onomatope. Dalam pedoman ini, ketentuan penggunaan huruf kapital dibatasi pada kelaziman yang digunakan dalam buku cerita anak. Ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

a) Penggunaan Huruf

(1) Penggunaan Huruf Kapital

(a) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama diri, termasuk nama binatang sebagai tokoh dalam fabel.

Contoh:

Raja Macan Tutul mengundang para hewan ke pesta.

(b) Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Contoh:

Gajah menerobos kerumunan hewan dan berkata, "Akulah yang paling besar. Aku harus menjadi raja."

(c) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

“Ya, *Tuhan*. Maafkan hamba-*Mu* ini yang tak berdaya. Hanya kuasa-*Mu* yang menjadi tumpuan hamba,” ucap Syekh Akhmad sambil memohon.

- (d) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang serta huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Contoh:

“Benar, *Yang Mulia*. Hamba Lopian dari Rimba Lopian.”

- (e) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh:

Penduduk di kerajaan ini berbahasa *Batak* dan berbahasa *Melayu Pesisir*.

- (f) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh:

India mendapatkan namanya dari nama sebuah sungai, yaitu *Sungai Indus*.

- (g) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*,

ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:

Di Balik Derita si Boru Tombaga

Pengembaraan Syekh Akhmad *dan* Pangeran Indra
Mencari Putri Raja

- (h) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *ayah, ibu, kakak, adik, dan paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Contoh:

Setiap hari Aziz mengumpulkan koran bekas milik *ayahnya*. Aziz dikenal di kompleks tersebut karena sebagian penduduknya adalah teman *ayahnya*.

“Aku kenal hampir semua penduduk di sini karena *Ayah* adalah jurnalis ternama,” terang Aziz.

Setiap pulang sekolah Aziz dan teman-temannya berkeliling dari rumah ke rumah.

“Eh, Aziz, ada apa?” tanya *Bu Nisa* sewaktu mereka datang ke rumahnya.

“Anu, *Bu*. Adakah koran bekas di rumah *Ibu*? Untuk kami saja, *Bu* sebab sekalian mau kami jual untuk tambahan biaya widyawisata,” jawab Aziz terbata-bata. Teman-temannya pun turut mengiyakan.

(2) Penggunaan Huruf Miring

- (a) Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Contoh:

Ia pernah menulis buku *Ensiklopedi Rumah Adat*.

(b) Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Contoh:

Mereka memberinya nama *dinosaurus* yang berarti 'kadal mengerikan' dalam bahasa Yunani.

(c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Contoh:

Bawang putih mengandung zat yang disebut *allicin* yang memiliki banyak manfaat.

(3) Pemakaian Huruf Tebal

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Contoh:

Pesan Moral

Siapa pun harus merencanakan masa depan dengan bekerja keras.

b) Penggunaan Tanda Baca

(1) Tanda Titik (.)

(a) Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.

Contoh:

Mereka duduk di sana.

(b) Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Dia cepat-cepat mengerjakan PR sampai pukul 21.30.

- (c) Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh:

Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.

(2) Tanda Koma (,)

- (a) Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

Fosil dinosaurus paling sering ditemukan di China, Amerika Utara, dan Amerika Selatan.

- (b) Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Contoh:

Ini adalah kisah hidup gadis yang sederhana, *tetapi* bahagia.

- (c) Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

Setelah babun berhasil diusir, semua hewan bisa minum di sumber air.

- (d) Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Contoh:

Jadi, ibuku selalu menyimpan obat herbal untuk penyakit ringan, seperti demam, flu, dan batuk.

- (e) Tanda koma digunakan sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Contoh:

“*Oh*, aku baru tahu ternyata ada tanaman yang sangat berguna di pekarangan kita. *Bu*, tanaman apa lagi yang kita punya?” tanya Aditi.

- (f) Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh:

Harga makanan itu adalah *Rp5.000,00*.

- (g) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh:

Temanku, Ayanda, suka membaca.

- (h) Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Contoh:

Tiba-tiba, Chandrika menyukai guru itu karena caranya mengajar begitu bersemangat.

(3) Tanda Hubung (-)

- (a) Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Contoh:

Guru memberikan tugas kepada siswa untuk *mem-*buat cerita asli.

(b) Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur kata ulang.

Contoh:

Anita mencari tahu tentang *planet-planet* di luar angkasa dan apa yang akan dia temukan dalam misinya.

(c) Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur yang berbeda.

Contoh:

Kemudian, dia sadar belum mengerjakan *PR-nya*.

(4) Tanda Tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.

Contoh:

Mengapa kain Nenek ada namanya?

(5) Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh:

Mari, kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

(6) Tanda Elipsis (...)

- (a) Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Contoh:

Hei, ... di sini banyak sekali buah beri!

- (b) Tanda elipsis digunakan untuk menulis ujaran yang tidak atau belum selesai dalam dialog.

Contoh:

"Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat."

(7) Tanda Petik ("...")

- (a) Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Contoh:

"Tentu saja kamu anakku yang istimewa, Sayang," kata Ibu.

- (b) Tanda petik digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh:

Bu Billu menyuruh mereka berbaris dan menyanyikan "*Lagu Kambing*".

(8) Tanda Petik Tunggal ('...')

- (a) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Contoh:

Bu Ani bertanya, "Kamu dengar suara 'duk-duk' tadi?"

(b) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh:

noken

‘tas khas Papua’

c) Penulisan Kata

(1) Kata Berimbuhan

Imbuhan dan bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

berjalan

lukisan

perbaikan

prasejarah

ekstrakurikuler

Bentuk *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan.

Contoh:

Marilah, kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

(2) Kata Ulang

Kata ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya, termasuk kata ulang semu dan kata ulang berimbuhan.

Contoh:

anak-anak

lauk-pauk

kupu-kupu

berjalan-jalan

porak-poranda

(3) Gabungan Kata

- (a) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Contoh:

orang tua

persegi panjang

meja tulis

cendera mata

- (b) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Contoh:

bekerja sama

garis bawah

- (c) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Contoh:

memberitahukan

pertanggungjawaban

- (d) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Contoh:

acapkali

hulubalang

radioaktif

adakalanya

kacamata

saptamarga

apalagi

kasatmata

saputangan

bagaimana

kilometer

saripati

barangkali

manasuka

sediakala

beasiswa

matahari

segitiga

belasungkawa

olahraga

sukacita

bilamana

padahal

sukarela

bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	

d) Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Di mana dia sekarang?

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

e) Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim merupakan bentuk pendek dari sebuah kata atau lebih. Bedanya adalah bahwa singkatan merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan huruf demi huruf, sedangkan akronim merupakan bentuk pendek dari satu kata atau lebih yang dilafalkan seperti kata. Di bawah ini adalah beberapa contohnya.

- (1) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata, baik nama diri maupun bukan nama diri, ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Contoh:

Aziz adalah siswa kelas 5 *SD* Negeri 1 di Kabupaten Bogor.

- (2) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Contoh:

Mereka hanya membawa *Rp*40.000,00 untuk berempat.

- (3) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

Suatu hari Sarah bercerita kepada Aziz tentang rencana widyawisatanya ke Monumen Nasional (*Monas*).

f) Angka dan Bilangan

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

Contoh:

Gurita juga memiliki *delapan* kaki.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 5 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

- (2) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Contoh:

Dinosaurius pertama berkeliaran di bumi sekitar *240 juta* tahun yang lalu.

g) Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun bahasa asing. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia sehingga ditulis dengan huruf miring serta unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk

Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Kaidah penulisan unsur serapan selengkapnya dapat dilihat di dalam EYD V.

h) Penulisan Onomatope

Onomatope adalah kata atau kelompok kata yang merupakan tiruan bunyi. Penulisan disesuaikan dengan penulisan kata pada umumnya.

- (1) Tiruan bunyi yang menjadi bagian teks ditulis seperti kata lain dalam bagian teks tersebut.

Contoh:

Ketika Ibu memberi kami susu, kami membuat bunyi *seruput-seruput*.

- (2) Tiruan bunyi dapat diakhiri dengan tanda titik atau tanda seru.

Contoh:

"Hahaha!" kambing-kambing lain menertawakannya.

- (3) Perpanjangan bunyi dapat dituliskan dengan huruf vokal atau konsonan sebanyak tiga kali.

Contoh:

"Guuuk," sahut Pepe. Artinya, dia bisa berpikir lebih baik. Keesokan harinya, Pak Paul datang ke toko dan berteriak, *"Aaah!"*

- (4) Tiruan bunyi yang sangat panjang dapat ditulis maksimal berulang tiga kali.

Contoh:

hahaha hahaha hahaha

2) Tata Bahasa

Aspek lain yang juga penting untuk membangkitkan nada dalam bahasa tulis adalah tata bahasa. Aspek tata bahasa mengikuti ketentuan dalam TBBBI dan aspek perjenjangan membaca anak. Aspek tata bahasa tersebut meliputi bentuk kata, pilihan kata, kalimat, dan paragraf.

a) Bentuk Kata

Bentuk kata terdiri atas dua macam, yaitu kata dasar dan kata bentukan. Pembentukan kata dapat dilakukan dengan pengimbuhan, penggabungan kata dasar dan kata dasar, penggabungan unsur terikat dan kata dasar, pengulangan, dan pengakroniman.

Kata bentukan yang selama ini sering digunakan dengan tidak tepat, terutama, adalah yang dibentuk dengan pengimbuhan, misalnya kata *merubah* dan *mentaati*. Bentuk kata-kata tersebut tidak benar karena pembentukannya tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pembentukan kata yang tepat perlu diajarkan kepada anak sedini mungkin. Untuk menentukan pembentukan kata yang tepat, penyunting dapat merujuk pada KBBI Daring.

b) Pilihan Kata

Bahasa merupakan media utama untuk mendeskripsikan cerita sehingga pilihan kata yang digunakan pada buku cerita anak harus dapat dengan mudah dipahami oleh anak-anak. Kata yang dipilih, baik untuk jenjang pembaca dini, awal, semenjana, maupun madya merupakan kata yang akrab (*familier*) atau sering digunakan oleh anak-anak sesuai dengan kelompok usianya. Kata-kata yang dipilih juga dapat ditandai dengan adanya kesesuaian antara kata dan huruf/bunyi secara teratur. Terutama untuk pembaca dini, kata yang dipilih

sebaiknya mudah dilafalkan dan dimunculkan berulang.

Berkaitan juga dengan pilihan kata, kata-kata konkret akan lebih mudah dipahami oleh anak-anak pembaca dini dan awal daripada kata-kata abstrak. Kata yang bermakna konkret adalah kata yang maknanya dapat dibayangkan dengan pancaindra. Contohnya adalah *sepeda*, *mobil*, dan *roti*. Sementara itu, kata yang bermakna abstrak adalah kata yang sulit dibayangkan dengan pancaindra. Contohnya adalah *keadilan*, *kemanusiaan*, dan *pendidikan*. Untuk itu, pemilihan kata harus disesuaikan dengan perkembangan anak. Namun, hal itu tidak berarti bahwa di dalam buku cerita anak tidak dikenalkan kosakata yang asing atau baru bagi anak-anak. Untuk mempermudah pemahaman, catatan kaki, glosarium, gambar, atau ilustrasi dapat digunakan untuk menjelaskan kata-kata sulit dan asing.

c) Kalimat

Ketentuan tentang kalimat disesuaikan dengan perkembangan psikologi anak. Kalimat yang sederhana tentu akan lebih mudah dipahami oleh anak-anak daripada kalimat yang kompleks, seperti kalimat majemuk.

Kalimat yang efektif dapat lebih menghidupkan cerita. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan yang diharapkan oleh penulis. Artinya, kalimat yang dipilih harus dapat digunakan untuk mengungkapkan gagasan, maksud, atau informasi kepada orang lain secara jelas sehingga gagasan itu dipahami secara sama oleh pembaca.

Penyunting harus memahami bahwa, untuk pembaca dini, kalimat yang disediakan mungkin hanya

berbentuk kalimat tunggal, klausa, atau bahkan kalimat minor yang hanya berisi satu kata. Pembaca awal dan semenjana mungkin sudah bisa memahami kalimat majemuk setara. Sementara itu, kalimat majemuk bertingkat akan lebih bisa diterima oleh pembaca madya dan mahir.

d) Paragraf

Paragraf yang efektif akan meningkatkan pemahaman pembaca. Paragraf yang efektif mempunyai ciri-ciri (1) mengandung satu gagasan utama yang dijelaskan dengan beberapa pikiran penjelas; (2) pikiran penjelas betul-betul mendukung gagasan utama; (3) gagasan utama dan penjelas dikemas dalam kalimat yang lugas dan efektif; dan (4) kalimat yang satu berkait serasi dengan kalimat yang lain dalam sebuah paragraf.

Penyunting harus memahami bahwa paragraf mungkin belum ditemukan dalam naskah cerita untuk pembaca dini. Paragraf sederhana baru diperkenalkan pada pembaca awal jenjang B-3. Sementara itu, berbagai variasi paragraf baru diperkenalkan pada naskah cerita untuk pembaca semenjana.

Berdasarkan *Pedoman Perjenjangan Buku*, berikut adalah tabel penggunaan aspek kebahasaan sesuai dengan jenjang pembaca.

Tabel 5 Aspek Kebahasaan Sesuai dengan Jenjang Pembaca

Jenjang Pembaca	Jenis Kata	Tanda Baca	Huruf Kapital	Kalimat	Paragraf
Pembaca Dini	a. Kata dasar	a. Tanda titik	a. Awal kalimat b. Nama diri	Hanya klausa atau kalimat tunggal	Belum ada paragraf

Jenjang Pembaca	Jenis Kata	Tanda Baca	Huruf Kapital	Kalimat	Paragraf
	dan kata bentukan b. Kata umum c. Tidak ada kata khusus	b. Tanda koma c. Tanda tanya d. Tanda seru			
Pembaca Awal	a. Kata dasar dan kata bentukan b. Kata umum dan kata khusus c. Kelompok kata (frasa)	a. Tanda titik b. Tanda koma c. Tanda tanya d. Tanda seru e. Tanda kutip	a. Awal kalimat b. Nama diri	a. Kalimat tunggal b. Kalimat majemuk setara pada jenjang B-2	a. Belum ada paragraf pada jenjang B-1 dan B-2 b. Sudah menggunakan paragraf sederhana pada jenjang B-3
Pembaca Semenjana	a. Kata dasar dan kata bentukan b. Kata umum dan kata khusus c. Kelompok kata (frasa)	Semua tanda baca	Semua kata yang menggunakan huruf kapital	a. Kalimat tunggal b. Kalimat majemuk setara	Sudah menggunakan berbagai variasi paragraf
Pembaca Madya	a. Kata dasar dan kata bentukan b. Kata umum dan kata khusus	Semua tanda baca	Semua kata yang menggunakan huruf kapital	a. Kalimat tunggal b. Kalimat majemuk setara c. Kalimat majemuk bertingkat	Sudah menggunakan berbagai variasi paragraf

b. Aspek Nonkebahasaan

Aspek nonkebahasaan yang harus diperhatikan dalam penyuntingan naskah cerita anak meliputi kebenaran fakta, konsistensi, gaya penulisan, gaya penerbit/gaya selingkung, dan ilustrasi.

1) Kebenaran Fakta

Sebuah cerita tentu memerlukan latar, baik itu tempat, waktu, sosial, budaya, maupun sejarah. Penyunting harus memeriksa kebenaran fakta yang digunakan sebagai latar dalam cerita karena anak-anak mulai memasuki fase kritis (pemikiran konkret) dalam merespons latar di dalam cerita. Kebenaran fakta bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan pembaca. Selain itu, mereka akan mengoreksi kejanggalan latar di dalam cerita apabila tidak sesuai dengan nalar mereka.

a) Fakta Geografis

Latar tempat dalam cerita anak dapat berada di mana saja, seperti rumah, sekolah, tempat bermain, tempat umum, desa, kota, atau letak geografis daerah tertentu. Selain itu, ada latar tempat yang menakjubkan bagi anak, seperti sungai, danau, laut, gunung, gua, hutan, istana raja, dan planet (di luar bumi). Penyunting perlu mengecek kebenaran fakta geografis yang digunakan sebagai latar dalam cerita.

b) Fakta Sejarah

Cerita-cerita sejarah biasanya menggunakan latar tempat dan waktu yang hidup, seperti cerita biografi tokoh terkenal

pada masa lalu. Selain fakta geografis, fakta sejarah menjadi hal penting untuk diperiksa.

c) Fakta Ilmiah

Pembaca madya sudah dapat berpikir abstrak dan ilmiah. Pada tahap ini, anak sudah mampu mencerna buku karya ilmiah atau novel dengan jalan cerita yang kompleks. Oleh karena itu, fakta ilmiah yang menjadi latar cerita harus diperiksa kebenarannya.

d) Fakta Sosial dan Budaya

Keberagaman bahasa, suku, dan agama di tiap-tiap wilayah memberikan corak unik pada cerita-cerita yang dihasilkan. Corak sosial budaya yang kuat akan memberikan kesan eksklusif yang tidak ada di daerah lain sebagai unsur pembentuk cerita. Sementara itu, corak sosial dan budaya yang dipadupadankan dengan nilai lain seperti unsurkekinian atau lintas budaya akan memberikan efek kedekatan pada sebagian pembaca.

2) Konsistensi

Alur pikir pembaca akan tetap sistematis dan logis jika isi buku tetap terjaga konsistensinya. Konsistensi tersebut meliputi sistematika bab, jenis huruf, nama geografi, dan nama diri.

a) Sistematika Bab

Bentuk buku yang memiliki bab harus disusun secara sistematis dan konsisten agar alur pikir pembaca tidak meloncat-loncat. Akan lebih baik jika buku yang memiliki beberapa bab, khususnya buku nonfiksi, disertai dengan daftar isi pada bagian awal buku. Selain itu, setiap bab harus tetap disertai dengan gambar/ilustrasi yang mewakili satu peristiwa sebagai bagian bab tersebut.

b) Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam buku cerita anak harus disesuaikan dengan jenjang pembaca, sebagaimana disajikan pada Tabel 4 tentang Deskripsi Panjang dan Format Bacaan Anak.

c) Nama Geografi

Nama geografi harus secara konsisten ditulis dengan huruf awal kapital, kecuali yang terdapat dalam nama jenis.

d) Nama Diri

Nama diri adalah nama untuk menyebut diri seseorang, benda, tempat tertentu, termasuk lembaga/organisasi. Nama diri juga secara konsisten selalu ditulis dengan huruf kapital.

e) Kata Ganti

Penggunaan kata ganti persona, seperti *aku/saya*, *kami/kita*, *kamu/Anda/kalian*, dan *dia/mereka* harus konsisten dari awal hingga akhir cerita agar tidak membingungkan pembaca.

3) Gaya Penulisan

Gaya penulisan meliputi pilihan kata, struktur kalimat, dan struktur paragraf yang digunakan untuk menyampaikan makna secara efektif. Gaya penulisan menjadi pembeda antara satu karya dan karya lainnya. Bahkan, gaya penulisan juga bisa menjadi ciri khas dari seorang penulis sehingga, hanya dengan membaca karyanya, dapat diketahui dengan mudah siapa penulisnya. Gaya penulisan erat kaitannya dengan sudut pandang, seperti orang pertama, orang ketiga, pengamat serbatahu, atau sudut pandang campuran. Terkait dengan ini, penyunting harus mampu menajamkan tokoh atau mengonsistenkan sudut pandang.

4) Gaya Penerbit/Gaya Selingkung

Menurut pengertian di dalam KBBI Daring, gaya selingkung adalah 'ragam penulisan yang berlaku dalam satu lingkungan'. Gaya selingkung merupakan salah satu penciri kepribadian dan jati diri atau gaya khas yang diterapkan oleh sebuah penerbit untuk menampilkan terbitannya. Gaya selingkung sebenarnya adalah hasil total penampilan fisik dan kedalaman falsafah yang melandasi penuangan pesan yang disampaikan melalui terbitan. Penyunting juga harus memperhatikan konsistensi sesuai dengan gaya selingkung penerbit yang diacu. Gaya selingkung buku cerita anak biasanya meliputi

- (a) kulit depan (sesuai dengan pembaca sasaran dan judul),
- (b) halaman judul,
- (c) halaman hak cipta,
- (d) letak daftar isi (untuk kumpulan cerita atau cerita dengan bab),
- (e) nomor bab,
- (f) judul bab,
- (g) judul buku dan judul bab pada halaman isi,
- (h) informasi tentang pengarang,
- (i) nomor halaman, dan
- (j) kulit belakang.

5) Ilustrasi

Ilustrasi dan cerita merupakan satu keutuhan yang tidak bisa dipisahkan di dalam buku cerita anak. Ilustrasi di dalam buku cerita anak bersifat mendukung cerita secara visual. Ilustrasi buku cerita anak biasanya berupa gambar yang berguna untuk memperjelas kejadian dalam cerita dan isi cerita. Dapat pula dikatakan bahwa ilustrasi merupakan bentuk visual dari sebuah teks yang memudahkan pemahaman atas isi naskah cerita. Fungsi ilustrasi yang tidak

kalah penting dalam buku cerita anak adalah sebagai penghias halaman-halaman buku sehingga menarik atau memikat bagi anak-anak sebagai pembacanya. Dalam kaitannya dengan tugas menyunting, penyunting tetap perlu memeriksa kesesuaian antara ilustrasi dan isi cerita. Jika menemukan adanya ketidaksesuaian, penyunting dapat mendiskusikan masalah itu dengan ilustrator buku. Selain itu, penyunting tidak boleh lupa untuk memeriksa takarir gambar yang menerangkan atau menjelaskan isi dan maksud gambar/ilustrasi serta menyuntingnya bilamana perlu. Berikut adalah deskripsi ilustrasi/gambar pada buku cerita anak berdasarkan jenjang pembaca.

Tabel 6 Deskripsi Ilustrasi Berdasarkan Jenjang Pembaca

Jenjang Pembaca	Deskripsi
Pembaca Dini	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilustrasi garis atau foto bercerita atau menggambarkan suatu tema/konsep yang sesuai. b. Ilustrasi garis atau foto dapat memperkuat dan memperkaya teks. c. Buku berwarna penuh (<i>full color</i>), kecuali untuk <i>contrast book</i> yang dapat menggunakan warna hitam putih. d. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan dengan teks. e. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.
Pembaca Awal Jenjang B-1	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilustrasi garis atau foto bercerita atau secara kuat menggambarkan teks. b. Buku berwarna penuh (<i>full color</i>).

Jenjang Pembaca	Deskripsi
	<ul style="list-style-type: none"> c. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan dengan teks. d. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.
Pembaca Awal Jenjang B-2	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilustrasi garis atau foto bercerita atau secara kuat menggambarkan teks. b. Buku berwarna penuh (<i>full color</i>). c. Proporsi gambar lebih dominan dibandingkan dengan teks. d. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.
Pembaca Awal Jenjang B-3	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilustrasi garis atau foto bercerita atau secara kuat menggambarkan teks. b. Buku berwarna penuh (<i>full color</i>). c. Proporsi gambar seimbang atau lebih kecil dibandingkan dengan teks. d. Ilustrasi menggambarkan tokoh (karakter) dan latar (tempat dan suasana). e. Tidak menggunakan balon dialog/balon pikiran.
Pembaca Semenjana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilustrasi garis, fotografi, atau infografik mendukung teks. b. Buku berwarna hitam-putih, dua warna (<i>duotone</i>), atau berwarna penuh (<i>full color</i>). c. Dapat menggunakan balon dialog/balon pikiran.

Pembaca Madya	<ol style="list-style-type: none">a. Ilustrasi garis, fotografi, diagram/grafik, atau infografik mendukung teks.b. Berwarna hitam putih, dua warna (<i>duotone</i>), atau berwarna penuh (<i>full color</i>).
---------------	--

BAB 4

PERMASALAHAN PENYUNTINGAN NASKAH CERITA ANAK

Dalam bab ini diuraikan materi ihwal permasalahan kebahasaan yang lazim dihadapi penyunting, yaitu masalah ejaan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, dan paragraf.

4.1 Masalah Ejaan

Masalah ejaan dalam penyuntingan naskah cerita anak meliputi penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, dan penulisan onomatope.

a. Penggunaan Huruf

Masalah ejaan yang berkaitan dengan penggunaan huruf adalah sebagai berikut.

- 1) Penggunaan Huruf Kapital dan Nonkapital pada Pengacuan yang Berupa Kata Penunjuk Keperabatan

Sesuai dengan kaidah dalam EYD V, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik, dan paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Dengan demikian, kata penunjuk kekerabatan yang dipakai dalam pengacuan ditulis dengan huruf awal kapital. Huruf pertama pada kata kekerabatan ditulis dengan huruf nonkapital ketika ada pewatas yang berupa artikula, demonstrativa, pronomina (termasuk pronomina untuk posesif), dan numeralia.

Contoh:

Sudah 2 tahun paman mengajar di sana.
Sudah 2 tahun Paman Itu mengajar di sana.
Sudah 2 tahun Pamanku mengajar di sana.

Rekomendasi penyuntingan:

Sudah 2 tahun Paman mengajar di sana.
Sudah 2 tahun paman itu mengajar di sana.
Sudah 2 tahun pamanku mengajar di sana.

2) Penggunaan Huruf Kapital dalam Penulisan Nama Binatang pada Cerita Fabel

Nama binatang yang menjadi nama diri ditulis dengan huruf awal kapital. Sementara itu, penulisan nama binatang yang berupa frasa harus memperhatikan isi cerita.

Contoh:

Setiba di sekolah, kambing kecil memegang tangan papanya erat-erat. "Sekolah ini besar sekali! Aku sering tersesat," bisiknya kepada papanya. "Jangan khawatir," kata Papa. "Ada banyak kambing seperti kau di sini. Kau akan bersenang-senang." Namun, kambing kecil mencemaskan kambing-kambing besar dengan tanduk mereka yang melengkung.

Rekomendasi penyuntingan:

Setiba di sekolah, Kambing Kecil memegang tangan papanya erat-erat. "Sekolah ini besar sekali! Aku sering tersesat," bisiknya kepada papanya. "Jangan khawatir," kata Papa. "Ada banyak kambing seperti kau di sini. Kau akan bersenang-senang." Namun, Kambing Kecil mencemaskan kambing-kambing besar dengan tanduk mereka yang melengkung.

Kambing Kecil ditulis dengan huruf awal kapital jika merupakan nama diri. Jika merupakan nama jenis, kata tersebut ditulis dengan huruf awal nonkapital.

3) Penggunaan Huruf Kapital pada Nama Geografi

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi, termasuk unsur geografi yang diikuti nama diri.

Contoh:

Seekor anak macan tutul bergabung dengan kawanannya di taman nasional Gir di Gujarat, India.

Rekomendasi penyuntingan:

Seekor anak macan tutul bergabung dengan kawanannya di Taman Nasional Gir di Gujarat, India.

4) Penggunaan Huruf Kapital dalam Penulisan Bentuk Ulang pada Judul

Sesuai dengan EYD V, hanya bentuk ulang utuh yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

Orang-orang Pemberani yang Mengubah Dunia
Saat Lily Berjalan-Jalan

Rekomendasi penyuntingan:

Orang-Orang Pemberani yang Mengubah Dunia
Saat Lily Berjalan-jalan

5) Penulisan Kata Sandang *Si* dan *Sang* pada Judul

Kata sandang *si* dan *sang* termasuk kata tugas sehingga ditulis dengan huruf nonkapital meskipun berada di dalam judul. Kata sandang *sang* ditulis dengan huruf awal kapital jika merupakan unsur nama Tuhan.

Contoh:

Teladan Si Kambing Kecil
Rumah Sang Harimau
Berserah Diri kepada sang Pencipta

Rekomendasi penyuntingan:

Keteladanan si Kambing Kecil
Rumah sang Harimau
Berserah Diri kepada Sang Pencipta

6) Penulisan Kata Sulit pada Catatan Kaki

Kata yang dijelaskan di catatan kaki atau catatan akhir dicetak miring walaupun kata tersebut terdapat di KBBI Daring.

Contoh:

“Oh, astaga. Itu adalah duri *sisnu*,” kata Ibu.

**Sisnu* adalah nama tanaman dalam bahasa Nepal yang disebut dengan jelatang berduri dalam bahasa Indonesia. Tanaman ini memiliki rambut-rambut halus di daunnya yang memberikan sensasi menyengat ketika kita menyentuhnya.

Rekomendasi penyuntingan:

“Oh, astaga. Itu adalah duri *sisnu*,” kata Ibu.

**Sisnu* adalah nama tanaman dalam bahasa Nepal yang disebut dengan jelatang berduri dalam bahasa Indonesia. Tanaman ini memiliki rambut-rambut halus di daunnya yang memberikan sensasi menyengat ketika kita menyentuhnya.

7) Penulisan Kata Cakapan dan Bentuk Tidak Baku

Sesuai dengan kaidah dalam EYD V, salah satu fungsi huruf miring adalah untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Sementara itu, kata cakapan pada dasarnya merupakan kata bahasa Indonesia. Dengan demikian, kata cakapan tetap ditulis dengan huruf tegak. Namun, jika tujuannya adalah untuk menegaskan atau mengkhususkan, kata cakapan dapat dituliskan dengan huruf miring.

Contoh:

“Ngobrol gak sambil ngemil tuh gak seru,” kata Nuri.

Rekomendasi penyuntingan:

“Ngobrol gak sambil ngemil tuh gak seru,” kata Nuri.

Sementara itu, penulisan bentuk takbaku, termasuk kata serapan tidak baku, diubah menjadi bentuk baku.

b. Penggunaan Tanda Baca

Masalah ejaan yang berkaitan dengan penggunaan tanda baca adalah sebagai berikut.

- 1) Penggunaan Tanda Tanya dan Tanda Seru Sekaligus
Penyunting harus memilih salah satu tanda baca yang sesuai dengan ungkapan.

Contoh:

“Apa?!” tanya Adi terkejut.

“Awas ada ular?!” Alina memperingatkan mereka.

Rekomendasi penyuntingan:

“Apa?” tanya Adi terkejut.

“Awas ada ular!” Alina memperingatkan mereka.

- 2) Penulisan Tanda Tanya atau Tanda Seru yang Lebih dari Satu

Tanda tanya atau tanda seru pada akhir kalimat cukup satu saja. Penambahan tanda baca lebih dari satu tidak akan mengubah ekspresi atau emosi.

Contoh:

“Apa katamu???”

Rekomendasi penyuntingan:

“Apa katamu?”

3) Penulisan Bentuk Singkat ‘*Kan*

Berdasarkan EYD V, tanda penyingkat atau apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Dengan demikian, penulisan bentuk ‘*kan* sebagai bentuk pangkas dari *bukan* yang tepat terdapat di dalam kalimat berikut, yaitu disertai apostrof (’).

Contoh:

Ditya, kamu baik-baik saja, kan?

Rekomendasi penyuntingan:

Ditya, kamu baik-baik saja, ‘kan?

4) Ungkapan yang Terbata-bata atau Terputus-putus

Ungkapan yang terbata-bata atau terputus-putus dituliskan dengan tanda elipsis, bukan tanda hubung.

Contoh:

“Si-si-siapa namamu?” tanya Asari gagap.

Rekomendasi penyuntingan:

“Si ... si ... siapa namamu?” tanya Asari gagap.

5) Ungkapan di Dalam Hati atau Dalam Pikiran

Ungkapan di dalam hati atau di dalam pikiran tetap diapit tanda petik seperti dialog pada umumnya.

Contoh:

Aku akan mengamati sekitar dan melihat apakah aku bisa menemukan nektar, pikir Moutushi.

Rekomendasi penyuntingan:

“Aku akan mengamati sekitar dan melihat apakah aku bisa menemukan nektar,” pikir Moutushi.

c. Penulisan Onomatope

Onomatope adalah kata atau kelompok kata yang merupakan tiruan bunyi. Penulisan disesuaikan dengan penulisan kata pada umumnya. Masalah ejaan yang berkaitan dengan penggunaan onomatope adalah sebagai berikut.

- 1) Tiruan bunyi yang menjadi bagian teks ditulis seperti kata lain dalam teks tersebut.

Contoh:

Ketika Ibu memberi kami susu, kami membuat bunyi, “*seruput seruput.*”

Rekomendasi penyuntingan:

Ketika Ibu memberi kami susu, kami membuat bunyi seruput seruput.

- 2) Tiruan bunyi dapat diakhiri dengan tanda titik atau tanda seru.

Contoh:

“Hahaha” kambing-kambing lain menertawakannya.

Rekomendasi penyuntingan:

“Hahaha!” kambing-kambing lain menertawakannya.

- 3) Perpanjangan bunyi dapat dituliskan dengan huruf vokal atau konsonan sebanyak tiga kali.

Contoh:

“Guuuuuuuk,” sahut Pepe. Artinya, dia bisa berpikir lebih baik.

Keesokan harinya, Pak Paul datang ke toko dan berteriak, “Aaaahhhh!”

Rekomendasi penyuntingan:

“Guuuk,” sahut Pepe. Artinya, dia bisa berpikir lebih baik.

Keesokan harinya, Pak Paul datang ke toko dan berteriak, “Aaah!”

- 4) Tiruan bunyi yang sangat panjang dapat ditulis berulang maksimal tiga kali.

Contoh:

Mereka tertawa tanpa henti, “Hahahahahaha hahahahahaha.”

Rekomendasi penyuntingan:

Mereka tertawa tanpa henti, “Hahaha hahaha hahaha.”

- 5) Tiruan bunyi dalam bahasa asing disesuaikan dengan tiruan bunyi dalam bahasa Indonesia.

Contoh:

Terdengar suara pistol ditembakkan. *Bang.*

Zebra menendangnya ke udara dengan kaki belakangnya. *Bum!*

Rekomendasi penyuntingan:

Terdengar suara pistol ditembakkan. Dor.

Zebra menendangnya ke udara dengan kaki belakangnya. Buk!

4.2 Masalah Bentuk dan Pilihan Kata

Dalam penyuntingan naskah cerita anak terdapat beberapa masalah bentuk dan pilihan kata sebagai berikut.

a. Pembentukan Kata yang Salah

Penyunting memperbaiki pembentukan kata yang tidak tepat.

Contoh:

Kemudian, Farida menuju tempat kelima, yaitu *pengrajin* tanah liat.

Rekomendasi penyuntingan:

Kemudian, Farida menuju tempat kelima, yaitu *perajin* tanah liat.

b. Pemilihan Kata Bermakna Sama

Jika ada dua kata dengan makna yang sama di dalam KBBI Daring, penyunting dapat memilih salah satu secara konsisten.

Contoh:

pos-el atau *posel*

c. Penggantian Kata yang Sulit Dipahami

Penyunting dapat mengganti kata-kata yang sulit dipahami oleh anak sesuai dengan perjenjangannya dengan kata-kata yang lebih mudah dipahami.

Contoh:

Mereka mendengarkan raja mereka dengan *saksama*.

Rekomendasi penyuntingan:

Mereka mendengarkan raja mereka dengan *tekun*.

- d. Penggunaan Catatan Kaki untuk Menjelaskan Kata Sulit
Kata yang diperkirakan sulit dimengerti dan kata berbahasa asing atau daerah diberi padanan yang dituliskan sebagai catatan kaki.

Contoh:

Aku segera mengganti pakaian dan menghadirkan *lassi** untuk Ayah dan Ibu.

**Lassi* adalah minuman dingin dari yoghurt khas India.

- e. Penggunaan Kata Ganti *Mereka* untuk Binatang atau Benda
Kata ganti mereka untuk binatang atau benda hanya dapat digunakan dalam cerita fabel.

Contoh:

Kambing-kambing itu memakan rumput. (bukan fabel)

Mereka memakan rumput. (fabel)

- f. Penggunaan Kata Ganti *Ia* untuk Binatang atau Benda
Kata ganti *ia* dapat digunakan untuk menggantikan binatang atau benda yang dibicarakan.

Contoh:

Koala memiliki tiga jari dan dua jempol sehingga *dia* mampu memanjat pohon secepat kilat.

Rekomendasi penyuntingan:

Koala memiliki tiga jari dan dua jempol sehingga *ia* mampu memanjat pohon secepat kilat.

4.3 Masalah Kalimat

Beberapa masalah kalimat dalam penyuntingan naskah cerita anak dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Kalimat Berstruktur Tidak Lengkap

Kalimat harus menggunakan struktur yang lengkap.

Contoh:

Pada suatu hari, badai *yang* datang dengan diawali ledakan guntur.

Rekomendasi penyuntingan:

Pada suatu hari, badai datang dengan diawali ledakan guntur.

b. Kalimat Kompleks Bersubjek Sama

Pada kalimat yang terdiri atas induk dan anak kalimat dengan subjek sama, subjek cukup dimunculkan pada kalimat utama.

Contoh:

Setelah *mereka* mengumpulkan biji yang banyak, mereka berpikir untuk segera menanamnya di hutan terdekat di pinggir desa.

Rekomendasi penyuntingan:

Setelah mengumpulkan biji yang banyak, mereka berpikir untuk segera menanamnya di hutan terdekat di pinggir desa.

c. Kata Penghubung Intrakalimat sebagai Penghubung

Antarkalimat ataupun Sebaliknya

Di dalam narasi, kata-kata penghubung intrakalimat tidak boleh digunakan sebagai penghubung antarkalimat. Begitu

pula sebaliknya, kata penghubung antarkalimat tidak boleh digunakan sebagai penghubung intrakalimat.

Kata penghubung intrakalimat adalah kata yang menghubungkan frasa dengan frasa dan klausa dengan klausa di dalam kalimat.

Contoh:

dan	ketika	daripada
atau	jika	supaya
serta	agar	kalau
melainkan	meskipun	hingga
bahkan	karena	seperti
sedangkan	sehingga	sebab
tetapi	bahwa	maka

Sementara itu, kata penghubung antarkalimat adalah kata yang menghubungkan satu kalimat dengan kalimat lain. Oleh karena itu, kata penghubung antarkalimat selalu digunakan di awal kalimat baru yang huruf pertamanya dituliskan dengan huruf kapital dan di belakang konjungsi tersebut diikuti tanda koma.

Contoh:

Biarpun demikian,	Selain itu,
Biarpun begitu,	Sebaliknya,
Sekalipun demikian,	Sesungguhnya,
Sekalipun begitu,	Bahwasanya,
Walaupun demikian,	Malahan,
Walaupun begitu,	Bahkan,
Meskipun demikian,	Akan tetapi,

Meskipun begitu,	Namun,
Sungguhpun demikian,	Kecuali itu,
Sungguhpun begitu,	Di samping itu,
Kemudian,	Dengan demikian,
Setelah itu,	Oleh karena itu,
Selanjutnya,	Oleh sebab itu,
Berikutnya,	Sebelum itu,
Tambahan pula,	Lagi pula,

Contoh:

Dan para zebra merasa bangga dengan belang-belangnya.
Amir pun sedang beristirahat, *namun* ia ingin melakukan sesuatu.

Rekomendasi penyuntingan:

Para zebra merasa bangga dengan belang-belangnya.
Amir pun sedang beristirahat, *tetapi* ia ingin melakukan sesuatu.

d. Kata Penghubung Intrakalimat di Awal Kalimat dalam Dialog
Kata penghubung intrakalimat yang lazim digunakan di awal kalimat dalam kutipan langsung (bahasa lisan atau sehari-hari) boleh digunakan. Kata penghubung tersebut diperlakukan seperti kata penghubung antarkalimat, yaitu diawali huruf kapital dan diikuti tanda koma. Sementara itu, di dalam narasi tetap digunakan bahasa standar/baku.

Contoh:

“Tetapi bagaimana caranya supaya dia tidak curiga dan memanggil polisi?” tanya Pak Paul.

Rekomendasi penyuntingan:

“Tetapi, bagaimana caranya supaya dia tidak curiga dan memanggil polisi?” tanya Pak Paul.

e. Panjang Kalimat dalam Naskah Cerita Anak

Panjang kalimat atau jumlah kata dalam kalimat-kalimat naskah cerita anak disesuaikan dengan perjenjangan buku cerita anak sebagaimana diuraikan pada Bab III.

f. Kata Kerja sebagai Konjungsi

Kalimat yang diawali dengan kata kerja harus ditambah kata penghubung yang sesuai dengan konteks kalimat.

Contoh:

Merasa terganggu, akhirnya ia pergi ke dapur untuk makan kue.

Rekomendasi penyuntingan:

Karena merasa terganggu, akhirnya ia pergi ke dapur untuk makan kue.

4.4 Masalah Paragraf

Masalah paragraf dalam penyuntingan naskah cerita anak yang sering kali ditemukan antara lain adalah sebagai berikut.

a. Ucapan Tokoh yang Berbeda dalam Paragraf

Ucapan tokoh yang berbeda harus dituliskan pada paragraf yang berbeda.

Contoh:

“Ada jejak-jejak anjing!” seru Bu Denise. *“Jejaknya terlihat baru,”* kata Pak Paul. *“Jadi, artinya mereka belum lama pergi. Tetapi, bagaimana menemukan pelakunya?”* kata Bu Geraldine. *“Hem..., sebelumnya kita harus mencari tahu siapa yang mempunyai anjing di pulau ini dan siapa yang*

sudah lama mencoba untuk mencari tahu bumbu rahasia itu sejak lama,” saran Bu Denise. “Iya Pak Paul, Denise benar. Jadi, apakah Bapak mengenal seseorang yang memiliki kedua motif tersebut?” tanya Bu Geraldine. “Aku tahu! Namanya Tom,” jawab Pak Paul. “Baiklah kalau begitu, mari kita pergi ke rumahnya!” kata Bu Geraldine.

Rekomendasi penyuntingan:

“Ada jejak-jejak anjing!” seru Bu Denise.

“Jekaknya terlihat baru,” kata Pak Paul.

“Jadi, artinya mereka belum lama pergi. Tetapi, bagaimana menemukan pelakunya?” kata Bu Geraldine.

“Hem ..., sebelumnya kita harus mencari tahu siapa yang mempunyai anjing di pulau ini dan siapa yang sudah lama mencoba untuk mencari tahu bumbu rahasia itu sejak lama,” saran Bu Denise.

“Iya, Pak Paul, Denise benar. Jadi, apakah Bapak mengenal seseorang yang memiliki kedua motif tersebut?” tanya Bu Geraldine.

“Aku tahu! Namanya Tom,” jawab Pak Paul.

“Baiklah kalau begitu. Mari, kita pergi ke rumahnya!” kata Bu Geraldine.

- b. Urutan Kalimat yang Tidak Runtut dalam Paragraf
Penyunting harus memperbaiki urutan kalimat yang tidak runtut dalam paragraf.

Contoh:

Kondisinya berbeda-beda bergantung pada musim apa dan bagian negara mana yang dilewati. Warna sungai pun bermacam-macam. Sungai-sungai yang ada di dunia ini tidaklah sama. Ada yang cokelat, abu-abu, hitam, biru, hijau, atau warna lainnya. Terkadang warna sungai menyerupai batu yang ada di dasar sungai. Terkadang warna sungai sama birunya dengan langit. Beragamnya warna sungai itu

bergantung pada apa yang ada di dalamnya atau ada di sekitarnya.

Rekomendasi penyuntingan:

Sungai-sungai yang ada di dunia ini tidaklah sama. Kondisinya berbeda-beda bergantung pada musim apa dan bagian negara mana yang dilewati. Warna sungai pun bermacam-macam. Ada yang cokelat, abu-abu, hitam, biru, hijau, atau warna lainnya. Terkadang warna sungai menyerupai batu yang ada di dasar sungai. Terkadang warna sungai sama birunya dengan langit. Beragamnya warna sungai itu bergantung pada apa yang ada di dalamnya atau ada di sekitarnya.

c. Konsistensi Sudut Pandang dalam Paragraf

Penyunting harus mengonsistenkan sudut pandang dalam paragraf.

Contoh:

Surel (*e-mail*) adalah alat yang memungkinkan kalian mengirim surat kepada siapa pun serta ke mana pun di dunia dan dapat diterima kurang dari 1 menit! Kalau mereka mengirim surat yang sama dalam bentuk kertas kepada seseorang di Amerika, misalnya, itu akan membutuhkan waktu 15 hari jika dikirimkan melalui kantor pos. Mereka pun harus mengeluarkan biaya mahal. Sementara itu, surel ini gratis!

Rekomendasi penyuntingan:

Surel (*e-mail*) adalah alat yang memungkinkan kalian mengirim surat kepada siapa pun serta ke mana pun di dunia dan dapat diterima kurang dari 1 menit! Kalau *kalian* mengirim surat yang sama dalam bentuk kertas kepada seseorang di Amerika, misalnya, itu akan membutuhkan waktu 15 hari jika dikirimkan melalui kantor pos. *Kalian*

pun harus mengeluarkan biaya mahal. Sementara itu, surel ini gratis!

BAB 5

PENYUNTINGAN BAGIAN PELENGKAP NASKAH

Dalam bab ini diuraikan materi tentang penyuntingan bagian pelengkap naskah atau buku, yaitu halaman judul, kata pengantar, sambutan, prakata, sekapur sirih, daftar isi, catatan kaki, glosarium, catatan, biodata, sinopsis, dan daftar pustaka.

5.1 Halaman Judul

Penyuntingan halaman judul berkaitan dengan penulisan judul, nama yang terlibat dalam penulisan, informasi penerbitan, tujuan penulisan, nama yang terlibat dalam program penulisan, hak cipta, dan katalog dalam terbitan.

a. **Judul**

Kata dalam judul ditulis menggunakan huruf tebal.

- 1) Judul ditulis menggunakan huruf awal kapital pada tiap kata.

Contoh:

Sejarah Telepon
Air Mata Hutan Kami

- 2) Tanda baca di akhir kalimat seperti tanda seru dan tanda tanya dapat dibubuhkan sebagai penguat.

Contoh:

Siapa Dia?
Aku Adalah Aku!

- 3) Tanda baca koma digunakan untuk memisahkan penjelasan dengan subjek pada judul.

Contoh:

**Pipi, Kelelawar Kecil
Kami Percaya KEPADAMU, MORU**

- 4) Kata sambung ditulis menggunakan huruf awal nonkapital.

Contoh:

**Boneka yang Hilang
Flora dan Fauna di Kolam Kota**

- 5) Tiap unsur pada kata ulang semu ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital.

Contoh:

**Savio dan Sudut Siku-Siku
Panduan Jadi Berang-Berang**

- 6) Tiap unsur pada kata ulang utuh ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital.

Contoh:

**Jalan-Jalan ke Taman
Tara dan Bintang-Bintang**

- 7) Pada kata ulang berubah bunyi, unsur pertama ditulis dengan huruf awal kapital dan unsur kedua ditulis dengan huruf awal nonkapital.

Contoh:

Raju dan Sayur-mayur
Asal-usul Warna Pelangi

- 8) Judul yang berupa kalimat sempurna tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat.

Contoh:

Nona Anamone Ingin Menjelajah Dunia
Kura-Kura Menemukan Rumahnya

- b. Nama yang Terlibat dalam Penulisan
Pada penulisan cerita anak yang ditulis oleh orang Indonesia, nama yang harus dituliskan adalah nama penulis, penyunting, ilustrator, dan penata letak.

Contoh 1:

Penulis : Marlina
Penyunting : Muhammad Jaruki
Ilustrator : Ice Ramayani
Penata Letak: Bandi

Pada penulisan cerita anak karya terjemahan, nama yang harus dituliskan adalah nama penulis, ilustrator, penerjemah, dan penelaah.

Contoh 2:

Penulis : Kanchan Bannerjee
Ilustrator : Taufik Nur Hilmi
Penerjemah: Nila Azmi Ismail
Penelaah : 1. Naifah
2. Emma L.M. Nababan

3. Theya Wulan Primasari

c. Informasi Penerbitan

Informasi ini berisi tahun penerbitan dan lembaga atau penerbit yang menerbitkan buku.

Paragraf menggunakan format rata kiri dengan informasi yang ditampilkan per baris adalah tahun terbit, lembaga penerbit serta format rata penuh jika menggunakan format paragraf.

Contoh 1:

Diterbitkan pada tahun 2017 oleh
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun, Jakarta Timur

Contoh 2:

Terjemahan ini diterbitkan pada tahun 2021 sebagai produk kegiatan Penerjemahan Buku Cerita Anak yang diselenggarakan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

d. Tujuan Penulisan

Bagian ini memuat tujuan pembuatan buku. Tujuan penulisan dituliskan untuk edisi yang digunakan untuk keperluan internal Badan Bahasa atau disimpan dalam laman milik Badan Bahasa. Tujuan penulisan tidak dicantumkan untuk edisi yang ditujukan bagi pembaca umum.

Contoh:

Buku ini merupakan bahan bacaan literasi yang bertujuan untuk menambah minat baca bagi prabaca 2/pembaca dini/pembaca awal.

e. Nama yang Terlibat dalam Program Penulisan

Jika suatu cerita ditulis dan/atau disusun dalam rangka pemenuhan program penulisan tertentu, informasi tambahan yang ditampilkan adalah pelindung, pengarah, penanggung jawab, ketua pelaksana, dan tim editorial seperti pendamping penulisan dan anggota. Pihak-pihak yang disebutkan di atas tidak mutlak dan bisa berubah disesuaikan dengan pihak yang berkepentingan. Nama yang terlibat dalam program penulisan dituliskan untuk edisi yang digunakan untuk keperluan internal Badan Bahasa atau disimpan dalam laman milik Badan Bahasa. Daftar nama ini tidak dicantumkan untuk edisi yang ditujukan bagi pembaca umum.

Contoh:

Pelindung	: Nadiem Anwar Makarim
Pengarah 1	: E. Aminudin Aziz
Pengarah 2	: Ovi Soviaty Rivay
Penanggung Jawab	: Muh. Abdul Khak
Ketua Pelaksana	: Dewi Nastiti Lestariningsih
Pendamping Penulisan:	Eva Y. Nukman Sigit Priyasmono
Tim Editorial	: 1. Wenny Oktavia 2. Laveta Pamela Rianas 3. Pani Rizki Utami

f. Hak Cipta

Templat penulisan deskripsi hak cipta disesuaikan dengan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta yang berbunyi sebagai berikut.

“Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.”

g. Katalog Dalam Terbitan (KDT)

KDT adalah sebuah deskripsi bibliografis yang dibuat berdasarkan ketentuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan dihasilkan dari pengolahan data untuk dicantumkan pada halaman di balik halaman judul sebagai kelengkapan penerbitan.

KDT ditulis sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Tata cara penulisan KDT tertulis sebagai berikut.

- 1) “Katalog Dalam Terbitan (KDT)” dituliskan dengan huruf tebal.
- 2) Baris berikutnya setelah jeda berisi nama pengarang. Nama pengarang yang terdiri dari dua kata atau lebih dituliskan dengan kata terakhir terlebih dahulu, kemudian tanda koma, dan selanjutnya kata awal.
- 3) Paragraf di bawah nama berturut-turut berisi (a) judul, ditambahkan garis miring menempel pada huruf terakhir kata judul, ditambahkan spasi, lalu dituliskan (b) nama lengkap penulis, (c) penyunting, (d) ilustrator, (e) tempat penerbitan, (f) lembaga/penerbit, dan (g) tahun penerbitan.
- 4) Terbitan dan Publikasi. Keterangan yang memuat daerah serta waktu terbit, biasanya yang dicantumkan adalah

nama penerbit, kota, serta tahun terbit seperti pada daftar pustaka.

- 5) Deskripsi Fisik menerangkan mengenai ciri fisik yang dimiliki sebuah terbitan buku, yaitu jumlah halaman dan panjang buku.
- 6) ISBN merupakan nomor standar dari koleksi terbitan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menandakan bahwa terbitan buku tersebut telah terdaftar.
- 7) Bagian kiri menerangkan seri dan nomor seri buku terbitan tersebut.
- 8) Bagian paling bawah berisi keterangan yang memuat jenis buku.

Jenis buku, ISBN, seri, dan nomor buku ditentukan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Contoh:

PB 398.209.5 98 SHA m	Katalog Dalam Terbitan (KDT) Sharon, Andrea Merah/Andrea Sharon; Penyunting: Mutiara; Ilustrator: Andrea Sharon; Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2022. iv, 28 hlm.; 29,7 cm. ISBN 978-623-307-178-9 1. CERITA ANAK—INDONESIA 2. CERITA BERGAMBAR
-----------------------------------	---

5.2 Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata-kata yang dituliskan oleh orang lain mengenai sebuah buku. Biasanya, kata pengantar ditulis oleh seorang pemimpin, bisa pemimpin tertinggi seperti menteri, kepala badan, ataupun kepala pusat. Kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari satu halaman. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh:

KATA PENGANTAR
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BUKU LITERASI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Literasi tidak dapat dipisahkan dari sejarah kelahiran serta perkembangan bangsa dan negara Indonesia. Perjuangan dalam menyusun teks Proklamasi Kemerdekaan sampai akhirnya dibacakan oleh Bung Karno merupakan bukti bahwa negara ini terlahir dari kata-kata.

Bergerak menuju abad ke-21 saat ini, literasi menjadi kecakapan hidup yang harus dimiliki semua orang. Literasi bukan hanya kemampuan membaca dan menulis, melainkan juga kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan informasi secara cerdas. Sebagaimana kemampuan literasi telah menjadi faktor penentu kualitas hidup manusia dan pertumbuhan negara, upaya untuk meningkatkan kemampuan literasi masyarakat Indonesia harus terus digencarkan.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan

Teknologi (Kemendikbudristek) menginisiasi sebuah gerakan yang ditujukan untuk meningkatkan budaya literasi di Indonesia, yakni Gerakan Literasi Nasional. Gerakan tersebut hadir untuk mendorong masyarakat Indonesia terus aktif meningkatkan kemampuan literasi guna mewujudkan cita-cita Merdeka Belajar, yakni terciptanya pendidikan yang memerdekakan dan mencerdaskan.

Sebagai salah satu unit utama di lingkungan Kemendikbudristek, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berperan aktif dalam upaya peningkatan kemampuan literasi dengan menyediakan bahan bacaan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembaca. Bahan bacaan ini merupakan sumber pustaka pengayaan kegiatan literasi yang diharapkan akan menjadi daya tarik bagi masyarakat Indonesia untuk terus melatih dan mengembangkan keterampilan literasi.

Mengingat pentingnya kehadiran buku ini, ucapan terima kasih dan apresiasi saya sampaikan kepada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa serta para penulis bahan bacaan literasi ini. Saya berharap buku ini akan memberikan manfaat bagi anak-anak Indonesia, para penggerak literasi, pelaku perbukuan, serta masyarakat luas.

Mari, bergotong royong mencerdaskan bangsa Indonesia dengan meningkatkan kemampuan literasi serta bergerak serentak mewujudkan Merdeka Belajar.

Jakarta, Agustus 2021

Nadiem Anwar Makarim
Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

5.3 Sambutan

Sambutan adalah kata pengantar yang dituliskan oleh pemangku kepentingan jika di atas pemimpin ada seseorang yang posisinya lebih tinggi. Misalnya, kepala badan menuliskan kata pengantar dan menteri selaku atasan kepala badan menuliskan sambutan. Bisa juga kepala pusat menuliskan kata pengantar dan kepala badan memberikan sambutan. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh:

Sambutan

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Upaya untuk membangun lingkungan yang sarat dengan budaya membaca tidak mungkin tercapai jika tiga prasyarat utama tidak terpenuhi. Pertama, ketersediaan bahan bacaan. Kedua, bahan bacaan tersebut harus menarik calon pembaca. Ketiga, ada pihak yang ikut membantu pelaksanaan kegiatan membaca. Budaya membaca ini perlu diciptakan dan kemudian dikembangkan. Melalui kegiatan membaca akan tumbuh dan berkembang keterampilan- keterampilan lainnya, mulai keterampilan mengenali, memahami, menganalisis, menyintesis, menilai, dan kemudian mencipta karya. Keterampilan inilah yang menjadi hakikat dari keterampilan literasi. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) telah menjadi bagian dari sebuah program prioritas nasional yang disebut dengan Gerakan Literasi Nasional (GLN). Gerakan ini dimulai tahun 2016 dengan tujuan utama untuk menumbuhkan budi pekerti yang luhur. Penyediaan bahan-bahan bacaan bermutu dan disukai pembaca menjadi salah satu upaya yang kami lakukan untuk

menopang pencapaian tujuan tersebut. Selain melalui penulisan bahan bacaan yang gagasannya bersumber dari kearifan lokal, penambahan koleksi bacaan tersebut kami lakukan melalui penerjemahan.

Melalui program penerjemahan, pada tahun 2021, telah dihasilkan 1.375 karya terjemahan dari lima bahasa asing, yaitu bahasa Inggris, Prancis, Jerman, Arab, dan Korea khusus untuk anak-anak usia PAUD dan SD. Di dalam setiap bahan bacaan, baik bersumber dari budaya lokal maupun budaya global, banyak sekali nilai kebaikan yang dapat ditemukan. Orang tua dan guru diharapkan bisa menjadi fasilitator kegiatan membaca anak-anak di rumah dan di sekolah. Dengan demikian, kita bisa berharap bahwa anak-anak menyukai isi cerita yang ada di dalam bahan bacaan ini, tumbuh kecintaannya untuk terus membaca, dan berkembang dalam lingkungan budi pekerti luhur.

Jakarta, Oktober 2021

Salam kami,

E. Aminudin Aziz

5.4 Prakata

Prakata ditulis oleh penulis buku. Pada prakata, penulis bisa memaparkan latar belakang, konteks, atau rangkuman buku. Penulis pun berkesempatan untuk menjelaskan pengalaman-pengalaman menarik saat karya tersebut sedang digarap, ucapan terima kasih, bahkan harapan atas terbitnya buku itu.

Contoh:

Prakata

Konsep pertanian yang memanfaatkan lahan sempit dan padat penduduk tetap bisa melakukan aktivitas bertani untuk mencukupi kebutuhan dapur.

Salah satu bentuk *urban farming* di perkotaan yang sering digunakan dikenal dengan istilah hidroponik. Selain hidroponik, ada juga istilah aquaponik.

Apa itu hidroponik dan apa itu aquaponik, dalam buku ini akan dibahas lebih detail di buku ini. Buku ini juga akan membahas proses dan tips jitu pengelolaan tanaman. Hingga sampai perawatan dan panen.

Semoga buku ini dapat memberikan inspirasi untuk pembaca untuk peduli dengan lingkungan, mencukupi kebutuhan pangan di tengah keterbatasan lahan akibat kepadatan penduduk.

Semoga buku ini juga dapat dijadikan sebagai inspirasi, buku ini saya tulis dari hasil observasi saya di dunia pertanaman selama setahun belakangan. Selamat membaca.

Bantul, Yogyakarta 2017

Sumber: Elisa. 2018. *Panduan Lengkap & Praktis Budidaya Hidroponik yang Paling Menguntungkan*. Jakarta: Garuda Pustaka.

5.5 Sekapur Sirih

Fungsi sekapur sirih sama dengan prakata. Hal yang membedakan adalah sekapur sirih identik dengan prakata sebuah tulisan sastra. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh:

Sekapur Sirih

Kisah berjudul *Kembara Hati: Kisah Lolotabang dan Biuqbiuq* ini merupakan kisah yang diadaptasi dari sastra lisan Tana Toraja, Sulawesi Selatan, yaitu “Lolotabang dan Biuqbiuq” yang diambil dari buku *Struktur Sastra Lisan Tana Toraja* terbitan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, tahun 1986.

Kembara Hati: Kisah Lolotabang dan Biuqbiuq sarat dengan nilai moral yang dapat diteladani oleh anak, seperti kerja keras, ketekunan, kesabaran, kejujuran, dan cinta kasih. Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada berbagai pihak, terutama kepada Dr. Firman Hadiansyah sebagai penilai, yang telah memberi masukan kepada penulis selama melakukan penulisan ulang cerita rakyat untuk siswa tingkat SMP ini. Semoga karya kecil ini dapat memberikan sumbangsih yang bermanfaat, terutama bagi pembentukan karakter tunas bangsa.

Dewi Khairiah

5.6 Daftar Isi

Daftar isi menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman. Biasanya, daftar isi dituliskan pada produk cerita anak yang jumlah halamannya banyak sehingga perlu dimasukkan petunjuk halaman untuk memudahkan pembaca mencari suatu bagian dalam buku cerita tersebut. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh:

Daftar Isi

Sambutan	ii
Kata Pengantar	iii
Sekapur Sirih	v
Daftar Isi	vi
1. Desa Haruku dan Buaya Learissa Kayeli	1
2. Buaya-Buaya di Seram	10
3. Kedatangan Buaya Seram	16
4. Pertempuran	26
5. Perjalanan Pulang	39
Biodata Penulis	50
Biodata Penyunting	52
Biodata Ilustrator	53

5.7 Catatan Kaki

Catatan kaki adalah keterangan yang dicantumkan pada margin bawah pada halaman buku. Keterangan tersebut berfungsi sebagai pemberi informasi lanjutan yang akan memudahkan pembaca mengetahui apa yang dimaksudkan oleh penulis dalam cerita tersebut.

Catatan kaki yang ada dalam cerita anak biasanya adalah penjelasan kata, istilah, atau bahasa selain bahasa Indonesia, baik itu bahasa daerah maupun bahasa asing. Keterangan dalam catatan kaki tersebut bisa berupa sinonim dengan kata yang lebih sederhana atau penjelasan singkat menggunakan frasa, klausa, atau kalimat pendek.

Penulisan catatan kaki dimulai dengan huruf kecil pada kata atau klausa yang dimaksud, ditandai dengan titik dua, dan dilanjutkan dengan penjelasan tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh:

.... Kumbang lebih kecil dari burung *lark*.

Catatan kaki

lark: sejenis burung pengicau

Catatan kaki dapat tidak digunakan jika informasi tambahan yang ingin disampaikan masuk dalam isi cerita.

Contoh:

.... Kumbang lebih kecil dari burung *lark*, sejenis burung pengicau.

5.8 Glosarium

Glosarium adalah kumpulan daftar kata atau istilah penting yang tersusun secara alfabetis yang mendefinisikan bidang pengetahuan tertentu. Penjelasan ini tidak memengaruhi alur cerita, tetapi dimaksudkan untuk memperkaya perbendaharaan kata pembaca. Glosarium dapat disebut juga catatan. Kumpulan kata dengan penjelasannya ini biasa disimpan tepat pada halaman setelah akhir cerita.

Penulisan glosarium serupa dengan penulisan definisi dalam kamus. Penulisan tersebut dimulai dengan huruf nonkapital pada kata atau klausa yang dimaksud, kecuali nama, singkatan, atau akronim yang telah disepakati oleh lingkungan pengguna kata tersebut. Glosarium ditandai dengan titik dua, dan dilanjutkan dengan penjelasan tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh:

agresi : penyerangan suatu negara terhadap negara lain

deklarasi : pernyataan ringkas dan jelas tentang suatu hal

ideologi : paham, teori, atau tujuan program sosial politik

semboyan: perkataan atau kalimat pendek sebagai dasar tuntunan

Jika di dalam glosarium ada keterangan tambahan, tanda titik koma digunakan sebagai penanda batas di antara kedua keterangan tersebut. Apabila baris glosarium lebih dari satu, batas kiri berikutnya mengikuti huruf pertama bagian penjelasan.

Contoh:

sisnu: nama tanaman dalam bahasa Nepal; dalam bahasa Indonesia disebut jelatang berduri; memiliki rambut-rambut halus di daunnya yang memberikan sensasi menyengat ketika kita menyentuhnya

5.9 Catatan

Catatan adalah informasi tambahan yang disampaikan penulis di halaman akhir. Catatan tidak sama dengan glosarium. Catatan bisa berupa informasi yang tidak memengaruhi alur cerita, tetapi dimaksudkan untuk memperjelas tujuan penulisan yang ingin disampaikan oleh penulis. Catatan biasanya berupa satu atau beberapa kalimat. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh:

Bitanggur atau dalam bahasa Indonesia disebut bitangur merupakan pohon berukuran sedang. Tingginya dapat mencapai 10 meter dengan diameter 1—2 meter. Pohonnya bergetah, berbunga putih terdiri atas empat daun kelopak dan delapan daun mahkota bunga. Umumnya, pohon ini dapat dijumpai di tepian laut, sepanjang pantai, dan tanah pesisir.

5.10 Biodata

Biodata berisi riwayat hidup singkat pihak yang terlibat langsung dalam menyelesaikan suatu buku cerita. Pihak-pihak

tersebut biasanya adalah penulis, penyunting, dan ilustrator. Komponen biodata yang dapat dituliskan adalah nama, pos-el, bidang keahlian, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, dan portofolio terkait buku yang dikerjakan beserta penerbit dan tahun terbit. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh penulisan berikut.

Contoh 1:

Biodata Penulis

Nama : Juhriah
Pos-el : juhriahjewal@gmail.com
Bidang Keahlian: kepenulisan

Riwayat Pekerjaan

1. Tenaga peneliti Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (1991—2015)
2. Perevitalisasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016—sekarang)

Riwayat Pendidikan

S-1 Bahasa Prancis, Fakultas Bahasa dan Seni, IKIP Jakarta (1990)

Judul Buku dan Tahun Terbit

1. *Cerita Pendek Majalah Star Weekly Tahun 1961: Telaah Struktur dan Tema* (Yayasan November, 2002)
2. *Sultan Bustaman* (Pusat Bahasa, 1998)
3. *Putri Jambul Emas* (Pusat Bahasa, 2002)
4. *Bambang Dwihasta* (Pusat Bahasa, 2009)
5. *Siluman Ular* (Pusat Bahasa, 2010)

Apabila biodata dituliskan dalam bentuk narasi, struktur kalimat mengikuti kaidah penulisan kalimat.

Contoh 2:

Biodata Penulis

Juhriah bekerja sebagai peneliti (1991—2015) dan perevitalisasi (2016—sekarang) di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa setelah lulus dari Jurusan Bahasa Prancis, Fakultas Bahasa dan Seni, IKIP Jakarta (1990). Bidang keahliannya adalah kepenulisan. Beberapa karya yang pernah dihasilkan adalah *Cerita Pendek Majalah Star Weekly* Tahun 1961: Telaah Struktur dan Tema (Yayasan November, 2002); *Sultan Bustaman* (Pusat Bahasa, 1998); *Putri Jambul Emas* (Pusat Bahasa, 2002), *Bambang Dwihasta* (Pusat Bahasa, 2009), dan *Siluman Ular* (Pusat Bahasa, 2010). Dia dapat dihubungi melalui pos-el juhriahjewal@gmail.com.

5.11 Sinopsis

Sinopsis adalah ringkasan isi naskah cerita yang menggambarkan isi buku dari awal hingga akhir. Sinopsis biasa ada di sampul bagian belakang. Bagian ini biasanya singkat, padat, dan jelas. Jalan cerita disusun secara berurutan menggunakan bahasa persuasif sehingga menimbulkan rasa penasaran bagi calon pembaca. Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh-contoh penulisan berikut.

Contoh 1:

Aku tidak sabar mengikuti lomba mewarnai. Aku ingin namaku disebut saat pengumuman pemenang. Tentu saja, itu semua tidaklah mudah. Apalagi jika aku tidak sengaja membawa

krayon yang salah. Celaka! Bisa-bisanya warnanya tertukar!
Apakah aku akan berhasil pulang membawa piala?

Contoh 2:

Bagaimana seorang anak pada hampir dua abad lalu mewujudkan keinginannya untuk bisa berhitung, membaca, dan menulis, padahal tidak ada sekolah pada masa itu? Bagaimana ia kemudian bisa memperoleh kemampuan literasi itu sehingga kita bisa membaca kisah hidupnya?

Cerita bergambar ini akan membawa kita mengikuti perjalanan hidup Muhammad Saleh, seorang nakhoda dan pedagang besar pendiri Maskapai Dagang Pariaman. Kita akan mengikuti bagaimana Saleh mencari guru untuk bisa belajar, berhitung, membaca, dan menulis. Kita juga akan mengikuti pasang-surut dan manis-pahit perjalanan hidup Saleh dalam belajar berdagang sehingga menjadi pedagang sukses serta bagaimana kemampuan literasi Saleh membantunya untuk meraih kesuksesan itu.

5.12 Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi yang menjadi rujukan dalam penulisan cerita anak. Referensi tersebut dimaksudkan agar cerita yang ditulis dapat diterima secara ilmiah dan isinya relevan dengan fakta.

Daftar pustaka tersusun secara alfabetis dengan urutan sebagai berikut.

- a. Nama penulis ditulis di bagian awal. Nama yang terdiri atas dua kata dibalik dan diberi tanda koma. Jika nama penulis terdiri atas lebih dari dua kata, kata pertama dan selanjutnya dituliskan setelah koma. Nama penulis yang dibalik diakhiri dengan tanda titik.

- b. Tahun penerbitan adalah tahun buku tersebut diterbitkan. Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, lalu diakhiri tanda titik.
- c. Judul buku ditulis dengan huruf miring, sedangkan judul artikel ditulis dengan diapit tanda petik. Judul buku atau artikel juga diakhiri tanda titik.
- d. Jenis data yang berasal dari internet berbentuk karya ilmiah, kutipan dari media sosial, dan acara diawali kurung buka dan diakhiri kurung tutup setelah nama tulisan atau acara tersebut.
- e. Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua.
- f. Penerbit atau sumber dari internet diikuti tanda titik.

Penyuntingan pada bagian ini mengacu pada contoh-contoh penulisan berikut.

Contoh 1: (nama penulis terdiri atas dua kata)

Atmowiloto, Arswendo. 2001. *Mengarang itu Gampang*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Contoh 2: (nama penulis terdiri atas lebih dari dua kata)

Merinda, Maria Fransiska. 2017. *ASEAN Journey: 1 Hari Eksplorasi ASEAN Singapura Malaysia Thailand*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Contoh 3: (nama penulis merupakan tim)

Tim Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, Kementerian Luar Negeri. 2012. *ASEAN Selayang Pandang Edisi ke-20*. Jakarta: Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN, Kementerian Luar Negeri.

Contoh 4: (tulisan berasal dari majalah/koran)

Tanoesoediby, Mia. 2014, Juni–Juli. “Inspirasi Gaun Pernikahan dengan Kain Ulos”. *Majalah Puan*, hlm. 38.

Contoh 5: (tulisan berasal dari internet)

Marianne, Angela. 2013. *Struktur Modal dan Profitabilitas pada Perusahaan Garmen Busana*. (Skripsi Sarjana, Universitas Persada). <https://e-persada-library.ac.id/view/21347>.

BAB 6

PENUTUP

Pedoman ini adalah pedoman penyuntingan dokumen untuk tujuan khusus yang disusun oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Pedoman ini disusun berdasarkan pengalaman dan konvensi staf di Badan Bahasa yang bertugas untuk menyunting berbagai buku cerita anak serta referensi dari cerita anak yang telah dihasilkan oleh Badan Bahasa ataupun cerita anak lain. Selain itu, kerja sama dari para penyusun cerita anak menjadikan pedoman ini memuat hampir semua bagian yang diperlukan dalam penyuntingan cerita anak.

Pedoman penyuntingan yang disusun ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai pegangan bagi para penyunting dalam melaksanakan pekerjaannya, khususnya dalam menyunting naskah cerita anak. Lebih dari itu, pedoman ini diharapkan dapat dijadikan sebagai model penyuntingan yang sesuai untuk keperluan penerbitan buku cerita anak, khususnya di lingkungan Badan Bahasa. Selain unsur kebahasaan yang telah ada, hasil konvensi sebagai dasar penyusunan buku ini pun dimasukkan sebagai komponen pedoman. Tentu banyak sekali perbaikan yang harus dilakukan untuk penyempurnaan *Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak* ini. Tindakan yang perlu dilakukan selanjutnya adalah sebagai berikut.

- a. Penyusun menyisir kembali produk-produk cerita anak Badan Bahasa yang diterbitkan pada tahun yang berbeda untuk mencari kasus penyuntingan yang lain. Kasus-kasus tersebut dapat memperkaya khazanah penyuntingan khas Badan Bahasa.
- b. Penyusun bekerja sama dengan kelompok kerja lain yang bersinggungan dengan penyuntingan, seperti kelompok kerja literasi dan penerjemahan agar didapatkan kesepakatan penyuntingan yang dapat diterima oleh semua pihak. Hal

tersebut perlu dilakukan agar efektivitas proses dan kualitas hasil dapat terjamin.

- c. Penyusun mengamati buku-buku cerita anak yang diterbitkan oleh penerbit buku besar. Hal ini dimaksudkan agar produk cerita anak yang diterbitkan oleh Badan Bahasa dapat dilihat kesesuaiannya dengan gaya penyuntingan yang ada di luar Badan Bahasa. Perbedaan gaya selingkung penyuntingan di penerbit tersebut dapat didiskusikan dalam forum internal sebagai bahan untuk penyempurnaan dalam penyusunan pedoman penyuntingan berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan. 2022. Peraturan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 030/P/2022 tentang Pedoman Perencanaan Buku. Jakarta.
- Baried, Siti Baroroh, dkk. 1985. *Pengantar Ilmu Filologi*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Chall, J. 1983. *Stages of Reading Development*. New York: McGraw Hill.
- Djamaris, Edwar. 2002. *Metode Penelitian Filologi*. Jakarta: Manasco.
- Lubis, Nabilah. 1996. *Naskah, Teks dan Metode Penelitian Filologi*. Jakarta: Forum Kajian Bahasa dan Sastra Fak. Adab IAIN Syarif Hidayatullah.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2005. *Sastra Anak: Pengantar Pemahaman Dunia Anak*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Rifai, Mien A. 2004. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Subiyantoro. 2007. *Model Bercerita untuk Meningkatkan Kecerdasan Emosional Anak*. Semarang: Rumah Kita.
- Sudardi, Bani. 2001. *Dasar-Dasar Teori Filologi*. Surakarta: Penerbit Sastra Indonesia, Fakultas Sastra, Universitas Sebelas Maret.
- Trimansyah, Bambang. 2020. *Panduan Penulisan Buku Cerita Anak*. Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

LAMPIRAN

Daftar Onomatope

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
1.	auk	tiruan bunyi anjing menyalak	<i>n</i>		
2.	aum	tiruan bunyi raungan harimau atau singa	<i>n</i>		
3.	aung	tiruan bunyi raungan serigala	<i>n</i>		
4.	bak (4)	tiruan bunyi tamparan (pukulan dsb.); debak	<i>n</i>		
5.	bam (2)	tiruan bunyi yg berat dan lembut pd gendang	<i>n</i>		
6.	bang (3)	tiruan bunyi barang jatuh, meletup, dsb.	<i>n</i>		
7.	bap	tiruan bunyi barang jatuh di tanah lembut dsb.; debap	<i>n</i>		
8.	bebek (2)	embik (tiruan bunyi kambing)	<i>n</i>		<i>Mk</i>
9.	berdambin	menimbulkan tiruan bunyi benda berat jatuh; berdegum	<i>v</i>		
10.	bersiul	mengeluarkan tiruan bunyi suling (dng mulut)	<i>v</i>		
11.	berubus	tiruan bunyi air mendidih	<i>n</i>		<i>Jk</i>
12.	bruk	tiruan bunyi barang berat atau kumpulan barang yg jatuh	<i>n</i>		
13.	buk (1)	tiruan bunyi buah besar yg sudah masak jatuh ke tanah; debuk	<i>n</i>		
14.	bur	tiruan bunyi benda masuk ke air	<i>n</i>		
15.	bus (2)	tiruan bunyi angin berembus	<i>n</i>		
16.	byur	tiruan bunyi siraman air	<i>n</i>		
17.	cak (1)	tiruan bunyi orang mengecap makanan	<i>n</i>		
18.	cang (1)	tiruan bunyi yg nyaring dan melengking	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
19.	cap (3)	tiruan bunyi kecap (sewaktu orang makan atau mengecap makanan)	<i>n</i>		
20.	capak (2)	tiruan bunyi kecap (sewaktu makan atau mengecap sesuatu)	<i>n</i>		
21.	cebar-cebur	tiruan bunyi benda tercebur di dalam air berkali-kali (spt bunyi gayung yg berkali-kali diceburkan atau disaukkan ke dalam air sewaktu mandi)	<i>n</i>		
22.	cebur	tiruan bunyi benda besar yg jatuh ke dalam air	<i>n</i>		
23.	ceguk	tiruan bunyi "guk" krn udara di kerongkongan tersendat (spt jika setelah memakan makanan kering, kemudian tidak minum yg mengakibatkan udara di kerongkongan tersendat-sendat keluar)	<i>n</i>		<i>Jw</i>
24.	cek	tiruan bunyi cecak "cek, cek"			
25.	cekcekcek	tiruan bunyi lidah berdecak	<i>n</i>		
26.	cekikik	tiruan bunyi suara orang tertawa kecil agak tertahan-tahan	<i>n</i>		<i>Jw</i>
27.	ceklek	tiruan bunyi alat potret pd saat dipakai untuk memotret	<i>n</i>	<i>cak</i>	
28.	ceklek	tiruan bunyi pengunci, pengokot, dsb. saat digunakan	<i>n</i>		
29.	cekres	tiruan bunyi spt gunting memotong kertas	<i>n</i>		
30.	celebuk	tiruan bunyi batu dsb. yg jatuh ke air	<i>n</i>		
31.	celepik (1)	tiruan bunyi barang kecil (cecak, kertas, dsb.) yg jatuh di lantai	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
32.	celepuk (1)	tiruan bunyi barang kecil jatuh di lantai dng keras	<i>n</i>		
33.	celung (2)	tiruan bunyi angklung dsb.	<i>n</i>		
34.	cempung	tiruan bunyi barang jatuh ke air	<i>n</i>		
35.	cepak (1)	tiruan bunyi orang mengunyah makanan; kecap	<i>n</i>		
36.	cepuK (2)	tiruan bunyi batu jatuh ke dalam air dsb.	<i>n</i>		
37.	cerau	tiruan bunyi air hujan yg deras	<i>n</i>		
38.	cerup	tiruan bunyi mulut mengisap air dsb.	<i>n</i>		
39.	cerup	tiruan bunyi benda kecil yg jatuh	<i>n</i>		
40.	cetar-ceter	tiruan bunyi cambuk yg dilecutkan berkali-kali	<i>n</i>		
41.	ceter	tiruan bunyi cemeti (cambuk dsb.) yg dilecutkan	<i>n</i>		
42.	cetrek	tiruan bunyi ketika mengunci, menekan sakelar, dsb.	<i>n</i>		
43.	cetus	tiruan bunyi besi yg digoreskan ke batu	<i>n</i>		
44.	ciak (1)	tiruan bunyi spt bunyi anak burung	<i>n</i>		
45.	ciap	tiruan bunyi anak ayam dsb.	<i>n</i>		
46.	ciap miap	berbagai-bagai tiruan bunyi anak ayam (anak burung dsb.)			
47.	cicit (2)	tiruan bunyi suara tikus atau anak burung	<i>n</i>		
48.	cik (5)	tiruan bunyi untuk mengusir anjing	<i>n</i>		
49.	cing	tiruan bunyi (uang) logam jatuh di batu; dencing	<i>n</i>		
50.	cit (1)	tiruan bunyi suara tikus atau anak burung	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
51.	ciut (2)	tiruan bunyi pohon ditempuh angin, pintu terbuka, dsb.	<i>n</i>		
52.	cuit (2)	tiruan bunyi kicau burung	<i>n</i>		
53.	cup (1)	tiruan bunyi barang yg dicelupkan dsb.	<i>n</i>		
54.	cur	tiruan bunyi air memancar dsb.	<i>n</i>		
55.	cus (1)	tiruan bunyi api disiram air dsb.	<i>n</i>		
56.	dag-dig-dug	tiruan bunyi debaran jantung	<i>n</i>		
57.	dambin	tiruan bunyi benda berat jatuh; debuk; degum	<i>n</i>	<i>ark</i>	
58.	dampung	tiruan bunyi orang memukul besi	<i>n</i>		
59.	dar (2)	tiruan bunyi ledakan	<i>n</i>		
60.	dar dor	tiruan bunyi tembakan yg beruntun			
61.	dar-der-dor	tiruan bunyi tembakan	<i>n</i>		
62.	das	tiruan bunyi tembakan senapan	<i>n</i>		
63.	debak	tiruan bunyi orang meninju; debuk	<i>n</i>		
64.	debak-debuk	berulang-ulang berbunyi "bak-buk" (tiruan bunyi barang berat berjatuhan, meninju berulang-ulang, dsb.)	<i>v</i>		
65.	debam	tiruan bunyi benda berat jatuh ke lantai (tanah)	<i>n</i>		
66.	debap	tiruan bunyi barang jatuh dsb.	<i>n</i>		
67.	debas	tiruan bunyi embusan napas dsb.	<i>n</i>		
68.	debik (1)	tiruan bunyi tepukan	<i>n</i>		
69.	debing	tiruan bunyi gendang kecil	<i>n</i>		
70.	debuk	tiruan bunyi orang meninju, barang jatuh, dsb.	<i>n</i>		
71.	debum	tiruan bunyi buah (msl kelapa) jatuh ke tanah dsb.	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
72.	debun	tiruan bunyi hampir sama dng debap	<i>n</i>		
73.	debung	tiruan bunyi beduk, gendang	<i>n</i>		
74.	debup	tiruan bunyi barang besar jatuh, hampir sama dng debap	<i>n</i>		
75.	debur	tiruan bunyi barang besar jatuh ke air	<i>n</i>		
76.	debus (1)	tiruan bunyi embusan angin	<i>n</i>		
77.	debut	tiruan bunyi kentut	<i>n</i>		
78.	decak	tiruan bunyi jam	<i>n</i>		
79.	decap (1)	tiruan bunyi orang mengecap makan	<i>n</i>		
80.	decing	tiruan bunyi uang logam jatuh di ubin; dencing; denting	<i>n</i>		
81.	decit	tiruan bunyi anak burung, tikus	<i>n</i>		
82.	decup	tiruan bunyi ikan menangkap kelekatu	<i>n</i>		
83.	decur	tiruan bunyi air memancur dsb.	<i>n</i>		
84.	decut	tiruan bunyi bayi menyusu	<i>n</i>		
85.	degam	tiruan bunyi guruh, meriam, dsb.	<i>n</i>		
86.	degap (1)	tiruan bunyi papan dipukul	<i>n</i>		
87.	degap (1)	tiruan bunyi debaran jantung	<i>n</i>		
88.	degar	tiruan bunyi petir, meriam, kayu dipukul, pintu didobrak, dsb.	<i>n</i>		
89.	deguk	tiruan bunyi orang meneguk air	<i>n</i>		
90.	degum	tiruan bunyi tembakan meriam	<i>n</i>		
91.	degung	tiruan bunyi gong dsb.	<i>n</i>		
92.	degup	tiruan bunyi benda, spt kopor jatuh ke tanah	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
93.	degup	tiruan bunyi denyut jantung yg keras	<i>n</i>		
94.	deham	tiruan bunyi spt batuk kecil tertahan	<i>n</i>		
95.	dekung	tiruan bunyi gong dipukul; degung	<i>n</i>		
96.	dekut	tiruan bunyi burung merpati atau tekukur	<i>n</i>		
97.	dembam	tiruan bunyi nyiur jatuh	<i>n</i>		
98.	dembun	tiruan bunyi barang berat jatuh	<i>n</i>		
99.	dempam	tiruan bunyi anak kecil (yg baru pandai berjalan) jatuh	<i>n</i>		
100.	dempang (1)	tiruan bunyi tong (kaleng besar dsb.) kosong jatuh dsb.	<i>n</i>		
101.	dempir	bunyi nyaring tiruan bunyi canang dsb.	<i>n</i>		
102.	dempung	tiruan bunyi barang yg jatuh di air	<i>n</i>		
103.	dengih	tiruan bunyi napas orang yg sesak	<i>n</i>		
104.	denging	tiruan bunyi lebah, bunyi nyamuk (bunyi "nging" di telinga dsb.)	<i>n</i>		
105.	dengkang	tiruan bunyi katak "kang, kang"	<i>n</i>		
106.	dengking	tiruan bunyi salak anjing yg keras, teriak orang, dsb.	<i>n</i>		
107.	dengkung	tiruan bunyi "kung" (salak anjing, besi dipalu, dsb.)	<i>n</i>		
108.	dengkur	tiruan bunyi napas yg kuat dr orang tidur; keruh	<i>n</i>		
109.	dengkus	tiruan bunyi orang menarik dan mengembuskan napas kuat-kuat dr hidung	<i>n</i>		
110.	denguk (1)	tiruan bunyi "nguk"	<i>n</i>		
111.	dengung	tiruan bunyi yg bergema dr baling-baling pesawat terbang, sirene, kumbang, dsb.	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
112.	dengus	tiruan bunyi binatang spt lembu, kerbau, kuda mengembuskan napas kuat-kuat	<i>n</i>		
113.	dengut	tiruan bunyi gema memanjang spt bunyi burung puyuh, dan gung	<i>n</i>		
114.	dentam	tiruan bunyi yg berat dan keras dr meriam; dentum	<i>n</i>		
115.	dentang	tiruan bunyi besi dipukul keras-keras	<i>n</i>		
116.	denting	tiruan bunyi uang logam jatuh di ubin	<i>n</i>		
117.	dentum	tiruan bunyi yg berat dan keras dr bunyi meriam; dentam	<i>n</i>		
118.	dentung	tiruan bunyi guruh	<i>n</i>		
119.	dentur	tiruan bunyi letusan kecil	<i>n</i>		
120.	denyit	tiruan bunyi tikus atau bunyi besi bergesekan	<i>n</i>		
121.	depak	tiruan bunyi kuda berjalan atau bunyi buku jatuh di lantai	<i>n</i>		
122.	depap	tiruan bunyi telepap yg dipukulkan ke meja	<i>n</i>		
123.	depus	tiruan bunyi embusan angin	<i>n</i>		
124.	derai (1)	tiruan bunyi titik-titik air hujan yg jatuh di kaca dsb.	<i>n</i>		
125.	derak	tiruan bunyi dahan patah (bambu dibelah dsb.); bunyi kertak	<i>n</i>		
126.	deram	tiruan bunyi besar dan kuat spt bunyi aum harimau (guruh, gendang besar, dsb.)	<i>n</i>		
127.	derang (1)	tiruan bunyi genderang	<i>n</i>		
128.	derap (1)	tiruan bunyi kaki orang berjalan cepat	<i>n</i>		
129.	deras (3)	tiruan bunyi sampah atau pasir dituang	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
130.	derau	tiruan bunyi gemuruh hujan dibawa angin	<i>n</i>		
131.	derik	tiruan bunyi papan bergesekan	<i>n</i>		
132.	dering (1)	tiruan bunyi giring-giring	<i>n</i>		
133.	deris	tiruan bunyi rumput kering diinjak, kain digunting, dsb.	<i>n</i>		
134.	derit	tiruan bunyi lantai bambu diinjak, engsel yg tidak berminyak, dsb.	<i>n</i>		
135.	deru	tiruan bunyi angin ribut (mesin mobil dsb.)	<i>n</i>		
136.	deruk	tiruan bunyi derak, tetapi lebih besar	<i>n</i>		
137.	derum (2)	tiruan bunyi guruh (iringan mobil dsb.) yg kedengaran dr jauh	<i>n</i>		
138.	derung (2)	tiruan bunyi atau suara spt bunyi genderang	<i>n</i>		
139.	derup	tiruan bunyi derap (langkah sekelompok orang secara serentak dsb.)	<i>n</i>		
140.	derus (1)	tiruan bunyi barang bergeser dsb.	<i>n</i>		
141.	desah	tiruan bunyi barang digosok, air hujan jatuh di daun-daunan, napas orang sakit bengek, dsb.	<i>n</i>		
142.	desak (2)	tiruan bunyi kertas diremas-remas dsb.	<i>n</i>		
143.	dasar	tiruan bunyi tikar diseret, bunyi api disiram dng air, dsb.	<i>n</i>		
144.	desau	tiruan bunyi daun-daunan yg tertimpa hujan lebat dsb.	<i>n</i>		
145.	desih	tiruan bunyi berbisik, bernapas, dsb.	<i>n</i>		
146.	desik	tiruan bunyi daun-daunan kecil beradu krn tertiuap angin	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
147.	desing	tiruan bunyi peluru yg ditembakkan, tiupan angin, dsb.	<i>n</i>		
148.	desis	tiruan bunyi yg lebih lembut dp desus (spt orang meniup atau berbisik)	<i>n</i>		
149.	desit	tiruan bunyi spt orang mengisap (menyedot) melalui celah gigi	<i>n</i>		
150.	desuk	tiruan bunyi kertas diremas-remas	<i>n</i>		
151.	desup	tiruan bunyi benda yg jatuh terbenam dalam lumpur	<i>n</i>		
152.	desur	tiruan bunyi yg hampir sama dng desar	<i>n</i>		
153.	desus	tiruan bunyi orang berbisik	<i>n</i>		
154.	desut	tiruan bunyi orang meniup, angin kencang, dsb.	<i>n</i>		
155.	detak	tiruan bunyi detik, tetapi lebih berat, tiruan bunyi debar jantung yg memukul keras	<i>n</i>		
156.	detap	tiruan bunyi air hujan jatuh di atas genting	<i>n</i>		
157.	detar	tiruan bunyi jagung dibakar yg bulirnya meletus krn terlalu panas dsb.	<i>n</i>		
158.	detas	tiruan bunyi letusan kecil, kulit telur pecah, dsb.	<i>n</i>		
159.	detik (1)	tiruan bunyi arloji dsb.	<i>n</i>		
160.	deting	tiruan bunyi kawat kecapi atau gitar dipetik	<i>n</i>		
161.	detus	tiruan bunyi letusan senapan, petasan, dsb.	<i>n</i>		
162.	dobrak	tiruan bunyi pintu, pagar, dsb. yg ambruk (rusak)	<i>n</i>		
163.	dor	tiruan bunyi letusan senapan	<i>n</i>		
164.	dor-doran	tiruan bunyi senapan yg bersahut-sahutan	<i>n</i>		
165.	dung	tiruan bunyi beduk, gendang yg dipukul	<i>p</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
166.	embik (1)	tiruan bunyi kambing	<i>n</i>		
167.	gabruk	tiruan bunyi barang keras yg berbenturan	<i>n</i>		
168.	gam	tiruan bunyi gemuruh spt meriam dsb.; degam	<i>n</i>		
169.	gaok	tiruan bunyi burung gagak	<i>n</i>		
170.	gap (1)	tiruan bunyi meja ditepuk, jantung berdebar, dsb.; degap	<i>n</i>		
171.	gar	tiruan bunyi spt guruh dsb.	<i>n</i>		
172.	gedebak- gedebuk	tiruan bunyi barang berat jatuh yg berturut-turut (atau bunyi langkah-langkah kaki yg berat)	<i>n</i>		
173.	gedebar- gedebur	tiruan bunyi orang terjun ke air secara bergantian	<i>n</i>		
174.	gedebuk	tiruan bunyi spt bunyi barang berat jatuh ke tanah	<i>n</i>		
175.	gejos	tiruan bunyi mendesir, spt bara yg disiram dng air	<i>n</i>		
176.	gelebap	tiruan bunyi setumpuk kertas jatuh	<i>n</i>		
177.	gelebuk	tiruan bunyi barang jatuh	<i>n</i>		
178.	gelegar (1)	tiruan bunyi gemuruh spt bunyi meriam atau bom	<i>n</i>		
179.	gelempang	tiruan bunyi piring seng dsb. jatuh	<i>n</i>		
180.	gelepung	tiruan bunyi spt benda berat yg jatuh di air	<i>n</i>		
181.	gembrang- gembreng	tiruan bunyi kaleng dsb. dipukul	<i>n</i>		
182.	genjrang- genjreng	tiruan bunyi suara gitar dipetik	<i>n</i>		
183.	geprak	tiruan bunyi galah dipukulkan ke kelompok dahan dan daun dng keras	<i>n</i>		
184.	gerdum	tiruan bunyi benda berat yg jatuh	<i>n</i>		
185.	gerencang	tiruan bunyi pedang beradu dng pedang	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
186.	gerentang	tiruan bunyi berdentam-dentam (berdentang-dentang)	<i>n</i>		
187.	geretak	tiruan bunyi “kertak, kertak” spt gigi digesekkan	<i>n</i>		
188.	gerincing	tiruan bunyi kepingan logam tipis beradu atau jatuh	<i>n</i>		
189.	gerisik	tiruan bunyi daun kering bersentuhan	<i>n</i>		
190.	gerobyak	tiruan bunyi bilik bambu dsb. roboh	<i>n</i>		<i>Jw</i>
191.	gerocok	tiruan bunyi air mengucur dr pancuran	<i>n</i>		
192.	gerodak	tiruan bunyi batu yg dilemparkan ke dalam bak truk	<i>n</i>		
193.	gerosak	tiruan bunyi “kerosak”	<i>n</i>		
194.	gertik	tiruan bunyi “kertak”, tetapi lebih halus	<i>n</i>		
195.	gerut	tiruan bunyi kayu dipatar dsb.	<i>n</i>		
196.	gerutup	tiruan bunyi berdetus-detus spt bunyi senapan mesin atau mercon	<i>n</i>		
197.	getak-getuk	tiruan bunyi ketukan berulang-ulang secara teratur	<i>n</i>		
198.	gludag-gludug	tiruan bunyi guntur	<i>n</i>		<i>Jw</i>
199.	gonggong	tiruan bunyi anjing	<i>n</i>		
200.	guk	tiruan bunyi anjing menggonggong	<i>n</i>		
201.	gum	tiruan bunyi meriam	<i>n</i>		
202.	guntak	tiruan bunyi “kelotak-kelotak” spt bunyi biji di dalam buah kering yg dikocak	<i>n</i>		
203.	gup	tiruan bunyi barang berat jatuh ke tanah	<i>n</i>		
204.	jebur	tiruan bunyi spt bunyi benda besar (orang dsb.)	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
		jatuh atau terjun ke dalam air			
205.	jeluak	tiruan bunyi serdawa spt ketika hendak muntah	<i>n</i>		
206.	jlegur	tiruan bunyi letusan besar	<i>n</i>		
207.	jreng (1)	tiruan bunyi alat musik spt gitar	<i>n</i>		
208.	kaing	tiruan bunyi salak anjing yg kesakitan (krn dipukul, dilempar, dsb.)	<i>n</i>		
209.	kak (2)	tiruan bunyi orang tertawa terbahak-bahak	<i>n</i>		
210.	kaok	tiruan bunyi burung gagak atau bunyi ayam jantan yg disakiti dsb.	<i>n</i>		
211.	keciak	tiruan bunyi “ciak, ciak” (spt bunyi anak ayam dsb.)	<i>n</i>		
212.	kecibak	tiruan bunyi air dipukul-pukul atau bunyi air kejatuhan benda berat; kecipak	<i>n</i>		
213.	kecimpung	tiruan bunyi air ditepuk keras dng tangan atau kaki	<i>n</i>		
214.	kecipak	tiruan bunyi permukaan air dipukul-pukul dng tapak tangan	<i>n</i>		
215.	kecipuk	tiruan bunyi tepukan tangan pd permukaan air	<i>n</i>		
216.	keciut	tiruan bunyi desing peluru yg ditembakkan	<i>n</i>		
217.	keciut	tiruan bunyi ban mobil yg sangat keras bergeser dng aspal (msl ketika mobil sedang berjalan cepat lalu direm mendadak)	<i>n</i>		
218.	kecup	tiruan bunyi bibir yg dimoncongkan lalu ditarik kembali (sehingga berbunyi “cup”)	<i>n</i>		
219.	kedempung (2)	tiruan bunyi barang yg jatuh ke air	<i>n</i>		
220.	kedengkang	tiruan bunyi tong dipukul	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
221.	keleneng	tiruan bunyi genta dsb.	<i>n</i>		
222.	keleneng	tiruan bunyi bel sepeda dsb.	<i>n</i>		
223.	kelentang (1)	tiruan bunyi kaleng yg dipukul	<i>n</i>		
224.	kelenteng	tiruan bunyi lonceng dsb.	<i>n</i>		
225.	kelentung	tiruan bunyi genta sapi	<i>n</i>		
226.	kelenung	tiruan bunyi gong atau canang kecil yg dipalu	<i>n</i>		
227.	kelepak	tiruan bunyi sayap dikepak-kepakkan; tiruan bunyi tangan menampar	<i>n</i>		
228.	kelepik	tiruan bunyi benda kecil jatuh	<i>n</i>		
229.	kelepik	tiruan bunyi bendera berkibar-kibar jika ditiup angin kencang	<i>n</i>		
230.	kelepit	tiruan bunyi ranting yg terkulai jika ditiup angin kencang	<i>n</i>		
231.	kelepuk	tiruan bunyi benda jatuh	<i>n</i>		
232.	keletak	tiruan bunyi batu kecil yg jatuh di papan dsb.	<i>n</i>		
233.	keletang	tiruan bunyi uang logam jatuh di batu	<i>n</i>		
234.	keletik (1)	tiruan bunyi benda kecil yg jatuh ke lantai	<i>n</i>		
235.	keletuk	tiruan bunyi ketukan	<i>n</i>		
236.	keletung	tiruan bunyi kaleng yg dipukul	<i>n</i>		
237.	kelining	tiruan bunyi giring-giring sepeda dsb.	<i>n</i>		
238.	keloneng	tiruan bunyi lonceng dsb.	<i>n</i>		
239.	kelontang	tiruan bunyi kaleng dipukul	<i>n</i>		
240.	kencang-kencang	tiruan bunyi "cang, cing, cung"	<i>n</i>		
241.	kencrang-kencring	tiruan bunyi uang receh beradu atau gelang kaki dihentakkan	<i>n</i>		
242.	kencreng	tiruan bunyi uang logam yg dijatuhkan ke dalam kaleng	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
243.	kencung	tiruan bunyi “cung, cung”	<i>n</i>		
244.	kengkeng	tiruan bunyi dengking anjing	<i>n</i>		
245.	kenong	tiruan bunyi canang besar dipukul	<i>n</i>		
246.	kentung	tiruan bunyi “tung, tung”	<i>n</i>		
247.	keok	tiruan bunyi ayam jika ditangkap atau kesakitan	<i>n</i>		
248.	kerak (2)	tiruan bunyi orang dsb. menggaruk-garuk barang yg keras	<i>n</i>		
249.	kerat (1)	tiruan bunyi tupai menggerak kelapa	<i>n</i>		
250.	kercap-kercip	tiruan bunyi orang mengecap makanan	<i>n</i>		
251.	kereket	tiruan bunyi balai-balai diinjak-injak	<i>n</i>		
252.	kerencang	tiruan bunyi rantai bersentuhan	<i>n</i>		
253.	kerencung	tiruan bunyi, hampir sama dng bunyi kerencang	<i>n</i>		
254.	kerentam	tiruan bunyi berdentam-dentam atau berdentang-dentang; tiruan gerentang	<i>n</i>		
255.	kerepyak	tiruan bunyi hujan atau tombak bersentuhan dsb.	<i>n</i>		<i>Jw</i>
256.	keresek (1)	tiruan bunyi daun atau ranting kering terinjak	<i>n</i>		<i>Jw</i>
257.	keretek (1)	tiruan bunyi daun terbakar	<i>n</i>		
258.	keriang-keriut	tiruan bunyi “kiat-kiut”, spt bunyi pohon bambu bergesek ditiup angin	<i>n</i>		
259.	kerih (1)	tiruan bunyi kera berteriak	<i>n</i>		
260.	kerik (1)	tiruan bunyi “rik, rik” (tt bunyi gesekan sayap jangkrik, barang yg dikerik, dsb.)	<i>n</i>		
261.	kering (2)	tiruan bunyi bel berdering; tiruan bunyi “kring, kring”	<i>n</i>		
262.	kerip (1)	tiruan bunyi mengerik	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
263.	kerit	tiruan bunyi “rit, rit”, spt menggores dng ujung pena, pisau	<i>n</i>		
264.	keriuk (1)	tiruan bunyi ayam jantan berkokok	<i>n</i>		
265.	keriut	tiruan bunyi “kiut, kiut”, spt bunyi gesekan pohon bambu ditiup angin	<i>n</i>		
266.	kerkak	tiruan bunyi tulang dikerkah	<i>n</i>		
267.	kerkup	tiruan bunyi tulang dikerkah	<i>n</i>		
268.	kernyat-kernyut	tiruan bunyi keriat-keriut spt sepatu yg sedang dipakai terkena gesekan atau engsel pintu jika pintunya dibuka	<i>n</i>		
269.	kernyau	tiruan bunyi spt yg timbul waktu mengunyah mentimun	<i>n</i>		
270.	kernyut (2)	tiruan bunyi spt gigi bergesekan	<i>n</i>		
271.	kerocok	tiruan bunyi “cok, cok”, spt bunyi air dalam botol yg dikocok	<i>n</i>		
272.	keroncong (1)	tiruan bunyi spt bunyi giring-giring	<i>n</i>		
273.	keroncong (1)	tiruan bunyi perut yg lapar	<i>n</i>		
274.	keroncongan	tiruan bunyi spt giring-giring	<i>n</i>		
275.	kerong	tiruan bunyi spt kaleng berisi batu yg diguncangkan	<i>n</i>		
276.	kerosak	tiruan bunyi spt daun kering terinjak	<i>n</i>		
277.	kerosok (1)	tiruan bunyi spt bunyi daun kering terinjak	<i>n</i>		
278.	kerpak	tiruan bunyi spt bunyi cabang kayu patah	<i>n</i>		
279.	kerpas	tiruan bunyi spt bunyi semak-semak yg diinjak, tetapi agak halus (lambut)	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
280.	kerpuk	tiruan bunyi spt cabang kayu patah, tetapi lebih halus	<i>n</i>		
281.	kersak	tiruan bunyi spt rumput kering yg diinjak	<i>n</i>		
282.	kersik (2)	tiruan bunyi spt daun kering yg bersentuhan	<i>n</i>		
283.	kersuk	tiruan bunyi yg hampir sama spt bunyi kersik, tetapi lebih keras	<i>n</i>		
284.	kertak	tiruan bunyi spt dahan patah atau lantai papan yg terinjak	<i>n</i>		
285.	kertang (2)	tiruan bunyi spt bunyi kaleng dipukul	<i>a</i>	<i>ark</i>	
286.	kertap (1)	tiruan bunyi spt bunyi daun pintu dikatupkan	<i>n</i>		
287.	kertuk	tiruan bunyi “kertuk-kertuk” spt mengetuk-ngetuk	<i>n</i>		
288.	kerup	tiruan bunyi spt bunyi yg timbul ketika mengunyah mentimun mentah dsb.	<i>n</i>		
289.	kerut (2)	tiruan bunyi spt bunyi pisau yg digoreskan pd barang yg keras dsb.	<i>n</i>		
290.	kerutup	tiruan bunyi berdetasan spt bunyi daun basah yg terbakar	<i>n</i>		
291.	keruyuk	tiruan bunyi kokok ayam jantan	<i>n</i>		
292.	kesu-kesi	tiruan bunyi spt orang berbisik-bisik	<i>n</i>		
293.	kesuh-kesih	tiruan bunyi “ngih, ngih” (spt orang sakit bengek) (tt bernapas)	<i>n</i>		
294.	kesuk-kesik	tiruan bunyi spt rumput kering diinjak, daun-daunan tertiuup angin	<i>n</i>		
295.	kesup	tiruan bunyi spt bunyi isapan	<i>n</i>		
296.	ketak (1)	tiruan bunyi “tak, tak” (bunyi ketukan pd papan)	<i>a</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
297.	ketiplak	tiruan bunyi orang berjalan memakai bakiak (sandal dr kayu)	<i>n</i>		
298.	ketuk (1)	tiruan bunyi spt bunyi pukulan pd pintu, meja, dsb. yg dibuat dr kayu	<i>n</i>		
299.	ketuk (2)	tiruan bunyi kotek ayam betina sesudah bertelur	<i>n</i>		
300.	ketup	tiruan bunyi spt kaki yg dientakkan di atas papan dsb.	<i>n</i>		
301.	kiang-kiut	tiruan bunyi "kiut, kiut", spt bunyi pintu yg dibuka dan ditutup	<i>n</i>		
302.	kicau (1)	tiruan bunyi burung (terutama burung murai)	<i>n</i>		
303.	kicut	tiruan bunyi "cut, cut", spt as roda yg kurang minyak	<i>v</i>		
304.	kikih	tiruan bunyi "kih, kih" spt orang tertawa agak tertahan	<i>n</i>		
305.	kikik	tiruan bunyi "kik, kik" spt orang tertawa dng tenggorok tertekan	<i>n</i>		
306.	koak (1)	tiruan bunyi burung gagak	<i>n</i>		
307.	kokok	tiruan bunyi ayam jantan	<i>n</i>		
308.	kongkong (2)	tiruan bunyi spt gonggong anjing yg keras; gonggong; salak	<i>n</i>		
309.	kosak-kasik	tiruan bunyi barang atau orang yg selalu bergerak-gerak, bergeser-geser, dsb.	<i>n</i>		
310.	kotek (1)	tiruan bunyi kokok ayam betina (biasanya setelah selesai bertelur)	<i>n</i>		
311.	kring (1)	tiruan bunyi bel (pd sepeda, telepon, dsb.)	<i>n</i>		
312.	krik	tiruan bunyi jangkrik, "krik, krik"			
313.	kuak (1)	tiruan bunyi kerbau atau bunyi katak	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
314.	kukur (2)	tiruan bunyi burung tekukur (balam)	<i>n</i>		
315.	kukuruyuk	tiruan bunyi ayam berkokok	<i>n</i>		
316.	kulik-kulik	tiruan bunyi burung malam yang berbunyi 'kulik-kulik'			
317.	kung	tiruan bunyi gong dipukul atau bunyi anjing menggonggong	<i>n</i>		
318.	kur (1)	tiruan bunyi burung tekukur	<i>n</i>		
319.	kur (1)	tiruan bunyi orang memanggil ayam	<i>n</i>		
320.	lebak (1)	tiruan bunyi orang menampar; debak	<i>n</i>		
321.	lebam (2)	tiruan bunyi barang keras dan besar jatuh	<i>n</i>		
322.	lebab	tiruan bunyi buah jatuh di tanah dsb.	<i>n</i>		
323.	lebuk (1)	tiruan bunyi batu jatuh di tanah; debuk	<i>n</i>		
324.	lebum	tiruan bunyi barang besar yg jatuh dsb.; debum	<i>n</i>		
325.	lebung	tiruan bunyi (lebih kecil dp lebum)	<i>n</i>		
326.	lecup	tiruan bunyi ketika orang mencium (dng bibir); cup ²	<i>n</i>		
327.	lecup	tiruan bunyi tombak ditikamkan pd pohon pisang	<i>n</i>		
328.	lecut	tiruan bunyi cambuk yg dikibaskan	<i>n</i>		
329.	legap (1)	tiruan bunyi debaran jantung (papan dipukul dsb.); degap	<i>n</i>		
330.	legar	tiruan bunyi petir, meriam; degar	<i>n</i>		
331.	legung (1)	tiruan bunyi gong; degung	<i>n</i>		
332.	legup-legup	tiruan bunyi debaran jantung (benda jatuh dsb.); degap-degup	<i>n</i>		
333.	lekap-lekup	tiruan bunyi kayu patah	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
334.	lekum-lekum	tiruan bunyi ketukan palu tukang (tukang besi dsb.)	<i>n</i>		
335.	lening	tiruan bunyi genta, bunyi giring-giring	<i>n</i>		
336.	lentang (2)	tiruan bunyi keras spt bunyi kaleng dipukul	<i>n</i>		
337.	lenting (2)	tiruan bunyi denting atau dencing (spt bunyi uang logam terjatuh di batu)	<i>n</i>		
338.	lentum	tiruan bunyi meriam meletus; dentum	<i>n</i>		
339.	lantung (1)	tiruan bunyi tongtong atau lonceng	<i>n</i>		
340.	lenung	tiruan bunyi canang, piano, atau lonceng	<i>n</i>		
341.	lepak (1)	tiruan bunyi barang jatuh ke tanah (spt buku jatuh dr meja ke lantai)	<i>n</i>		
342.	leplik	tiruan bunyi barang jatuh ke tanah, lebih halus dp lepak (spt bunyi kotak korek api jatuh di lantai)	<i>n</i>		
343.	lepek (1)	tiruan bunyi barang jatuh ke tanah (spt anak kecil jatuh dr tempat tidur)	<i>n</i>		
344.	lerap	tiruan bunyi derap	<i>n</i>	<i>ark</i>	
345.	lesak (1)	tiruan bunyi desau; desar	<i>n</i>		
346.	lesut	tiruan bunyi pedang (cambuk dsb.) yg disebatkan	<i>n</i>		
347.	letik (1)	tiruan bunyi gelas retak kena air panas	<i>n</i>		
348.	leting (1)	tiruan bunyi dawai gitar atau mandolin yg dipetik	<i>n</i>		
349.	letuk	tiruan bunyi ketukan pd pintu dsb.	<i>n</i>		
350.	letuk-letuk	tiruan bunyi burung mematuk-matuk dsb.	<i>n</i>		
351.	letum	tiruan bunyi meriam ditembakkan; dentum	<i>n</i>		
352.	letung	tiruan bunyi tong dipukul	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
353.	meong	tiruan bunyi kucing	<i>n</i>		
354.	mung	tiruan bunyi canang	<i>n</i>		
355.	ngeong	tiruan bunyi kucing; meong	<i>n</i>		
356.	ngung	tiruan bunyi sesuatu yg berdengung	<i>n</i>		
357.	ning	tiruan bunyi lonceng kecil	<i>n</i>		
358.	ningnong	tiruan bunyi lonceng	<i>n</i>		
359.	nung	tiruan bunyi kenung	<i>n</i>		
360.	nyam	tiruan bunyi makan	<i>n</i>		
361.	peletik	tiruan bunyi benda yg patah	<i>n</i>		
362.	penting (2)	tiruan bunyi “ting”, spt bunyi gitar dipetik, uang logam dilemparkan	<i>n</i>		
363.	prang	tiruan bunyi benda dr kaca yg jatuh	<i>n</i>		
364.	prit	tiruan bunyi peluit	<i>p</i>		
365.	pung	tiruan bunyi benda (batu dsb.) yg jatuh ke air	<i>p</i>		
366.	rak (1)	tiruan bunyi pena digoreskan	<i>n</i>		
367.	ram (1)	tiruan bunyi deram	<i>n</i>		
368.	rang (2)	tiruan bunyi genderang; bunyi derang	<i>n</i>		
369.	rap (1)	tiruan bunyi kayu bergesek dng kayu dsb.	<i>n</i>		
370.	ras (1)	tiruan bunyi daun kering bergesekan	<i>n</i>		
371.	rasau (2)	tiruan bunyi daun-daunan atau pohon-pohonan yg ditiup angin kencang; desau	<i>n</i>	<i>ark</i>	
372.	raum	tiruan bunyi raungan harimau	<i>n</i>		
373.	redum (1)	tiruan bunyi benda besar jatuh ke air	<i>n</i>		
374.	rek (1)	tiruan bunyi pisau digoreskan pd papan	<i>n</i>		
375.	rencang	tiruan bunyi yg keras dan nyaring (spt bunyi ember atau kaleng jatuh di lantai)	<i>n</i>		

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
376.	ring (1)	tiruan bunyi spt bel, "ring-ring"	<i>n</i>		
377.	ruku (2)	tiruan bunyi burung tekukur	<i>n</i>		
378.	sar (1)	tiruan bunyi angin kencang dsb.	<i>n</i>		
379.	sepak (1)	tiruan bunyi orang memukul sesuatu dng benda pipih, msl dng telapak tangan (tamparan, tempelangan)	<i>n</i>		
380.	serak (3)	tiruan bunyi (menggosok lantai dsb.)	<i>n</i>		
381.	serak-serik	tiruan bunyi yg terdengar ketika orang menggosok lantai dsb.			
382.	seruh (2)	tiruan bunyi orang berjalan dng menggeserkan kakinya	<i>n</i>		
383.	sir (3)	tiruan bunyi desir	<i>n</i>		
384.	sis	tiruan bunyi desis (tt angin berembus dsb.)	<i>n</i>		
385.	sit (1)	tiruan bunyi karet rem yg ditekan mendadak; desit	<i>n</i>		
386.	siul	tiruan bunyi suling yg dilakukan dng mulut	<i>n</i>		
387.	siung (3)	tiruan bunyi lebah terbang, peluru melayang, dsb.	<i>n</i>		
388.	siut	tiruan bunyi peluit yg nyaring	<i>n</i>		
389.	siut	tiruan bunyi napas orang kepedasan (kesusahan, dsb.)	<i>n</i>		
390.	tak (2)	tiruan bunyi tempurung diadu	<i>n</i>		
391.	tang (2)	tiruan bunyi kaleng dipukul	<i>n</i>		
392.	tar (2)	tiruan bunyi mencambuk	<i>n</i>		
393.	tas (2)	tiruan bunyi letusan (senapan dsb.); detas; das	<i>n</i>		
394.	teori onomatope	teori linguistik yg menyatakan bahwa ujaran manusia itu berasal dr			

No.	Entri	Makna	Kls.	Rgm.	Bhs.
		tiruan bunyi binatang dan alam			
395.	teori onomatope	kata yg dibentuk berdasarkan tiruan bunyi			
396.	teretet	tiruan bunyi trompet (senapan mesin dsb.)	<i>n</i>		
397.	tik (1)	tiruan bunyi detik arloji, hujan, dsb.	<i>n</i>		
398.	ting (1)	tiruan bunyi giring-giring dsb.	<i>n</i>		
399.	tingting (2)	tiruan bunyi uang logam yg jatuh ke lantai	<i>n</i>		
400.	tingtong	tiruan bunyi giring-giring (bel dsb.)	<i>n</i>		
401.	tong (2)	tiruan bunyi kentungan	<i>n</i>		
402.	tuk (1)	tiruan bunyi pintu dsb diketuk	<i>n</i>		
403.	tum (1)	tiruan bunyi meriam dsb.; dentum; lentum	<i>n</i>		
404.	tumtam	tiruan bunyi gendang dsb. yg dipukul dng kedua telapak tangan	<i>n</i>		
405.	tus	tiruan bunyi senapan meletus; detus	<i>n</i>		
406.	uak (2)	tiruan bunyi suara kerbau	<i>n</i>		
407.	uik	tiruan bunyi anak itik, anak anjing, dsb.	<i>n</i>		
408.	wau	tiruan bunyi burung atau kera yang bertangan sangat panjang dan tidak berekor dan hidupnya di pohon (wau-wau)			
409.	wus	tiruan bunyi kecepatan lari atau kencangnya (tt mobil dsb.)	<i>a</i>		