

Hak, Kewajiban, dan Kode Etik Penyunting (Editor) Berkala Ilmiah

Oleh: Tole Sutikno

(Disarikan dari PENLOK Pengelolaan Jurnal Ilmiah DIKTI 2010 di Surabaya)

Beberapa waktu lalu, saya sempat ditanya oleh beberapa pengelola dan editor (penyunting) TELKOMNIKA berkaitan pengelolaan Jurnal (yang memang nampaknya berbeda pada beberapa jurnal). Berkaitan hal tersebut dan untuk kepentingan pengembangan jurnal terpadu UAD, di bawah ini saya tuliskan beberapa hal terkait judul subjek di atas.

1. Penyunting (Editor) adalah orang yang mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi dan gaya naskah orang lain untuk diselaraskan dan disesuaikan dengan suatu pola penyajian yang dibakukan untuk kemudian dihidangkan ke khalayak umum, sebagai bentuk dakwah ilmiah dan promosi lembaga.
2. Modal yang harus dimiliki seorang Penyunting adalah:
 - o Kemauan
 - o Kejujuran
 - o Waktu
 - o [iktikad](#)
 - o kemampuan
 - o disiplin kerja
 - o peralatan
3. Penyunting berfungsi sebagai penghubung antara penulis dan pembaca, sehingga kaitan penulis, penyunting dan pembaca harus tersambungkan oleh saluran selaras yang akrab dan terbuka, karena memiliki satu bahasa, satu nada, satu irama, satu gelombang, satu frekuensi dan satu tujuan.
4. Menjadi hak Penyunting untuk menentukan kebijakan terkait:
 - o gaya dan format jurnal (standar internasional sebenarnya A4, 2 kolom)
 - o tingkat keteknisan isi (struktur section dan apa2 yang harus dituliskan)
 - o bentuk dan penampilan perwajahan (misal: layout header & footer, dll)
 - o ukuran pangkas serta tebal terbitan dan jilid (jumlah makalah yang diterima di setiap nomor terbitan)
 - o keberkalaan (mau 3 kali setahun, 4 kali per tahun, 6 kali pertahun, ...)
5. Berdasarkan point 4, Penyunting mempunyai kewajiban untuk terus menjaga kemantapan dan ketaatan kebijakan di atas secara mutlak.
6. Penyunting hanya bertanggungjawab pada isi dan pengolahan naskah sampai diterbitkan sesuai gaya dan format yang dibakukan (kecuali ditentukan secara khusus). Bukan kewajiban dan tanggung jawab penyunting untuk menangani masalah pendanaan, ketatausahaan, dan penyebaran (distribusi). Penyunting memang hanya bertanggungjawab pada isi dan bukan pada produksi ataupun pemasaran bahan yang akan diterbitkan. Ini secara idealnya.

Guna memaparkan tugas, peran, kedudukan dan fungsinya, perlu dipahami, dihayati, dan diamalkan seperangkat kode etik cara bekerja dan bersikap seorang penyunting:

1. Tujuan utama pekerjaan seorang penyunting adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan patokan pembakuan yang digariskan dan dipersyaratkan.
2. Penyunting harus memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat-pendapat baru yang mungkin bertentangan dengan pendapat yang dianut umum. Di sinilah penyunting penting untuk menentukan dan berkomunikasi dengan penelaah/reviewer/mitra bestari, sehingga nantinya adil didalam memutuskan diterima/ditolaknya sesuatu naskah.
3. Penyunting tidak boleh memenangkan pendapatnya sendiri, pendapat temannya, atau pendapat penulis yang disenanginya (HARUS ADIL DAN BIJAK), sehingga tidak akan terjadi pilih kasih berdasarkan hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan isi teknis sesuatu naskah. Ini memang kode etik yang berat, apalagi pada kerabat dan kolega satu institusi.. 🙄 🙄
4. Merupakan tindakan kriminal, jika seorang penyunting mendiadakan suatu naskah atau menggunakan pengetahuan yang diperoleh dari naskah tersebut, lalu menerbitkan tulisan serupa atas namanya sendiri, baru kemudian menolak makalah tsb.
5. Penyunting harus merahasiakan hasil temuan yang terdapat dalam naskah agar gagasan, pendekatan, metode, hasil penemuan dan simpulannya tidak sampai disadap orang lain (sebelum benar-benar diterima untuk publikasi).

6. Penyunting harus mengikuti disiplin waktu yang ketat dalam mengolah naskah dan menjadwalkan penerbitan agar tidak merugikan orang lain karena prioritas penemuan, kemutakhiran data, kemajuan promosi, dll
7. Penyunting harus jujur pada dirinya sendiri. Kalau tidak mampu menilai suatu naskah, harap menahan diri untuk tidak memberi petunjuk yang salah kepada Penulis.
8. Kewenangan besar yang dimiliki penyunting untuk menangani dan menyiapkan naskah untuk diterbitkan semata-mata ditujukan untuk melancarkan arus informasi guna memajukan ilmu dan bukan untuk disalagunakan buat maksud-maksud lain.
9. Harus selalu diingat bahwa Penyunting hanya bertanggungjawab pada bentuk formal penerbitan dan bahwa hanya pengaranglah yang bertanggungjawab atas isi dan segala pernyataan dalam setiap tulisan.
10. Kegiatan penyuntingan bersifat anonim dan secara resmi penyunting tidak berhak atas kredit apapun dari sesuatu karya yang diterbitkan, kecuali hak atas kredit kepenyuntingan keseluruhan penerbitan
11. Penyunting bertindak sebaik-baiknya sesuai dengan apa yang diketahui, sesuai dengan apa yang diyakini, dan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.
12. Penyunting berkewajiban memberi surat tanda tibanya suatu naskah, disusul dengan pemberitahuan segera sesudah naskah diputuskan diterima, disarankan diperbaiki, atau ditolak oleh sidang penyunting.
13. Dalam menelaah dan mengevaluasi naskah, penyunting tidak cukup hanya menyatakan naskah ini terlalu panjang, tanpa menunjukkan bagian yang harus dibuang atau yang perlu ditambah penekanan dan perluasan
14. Sekalipun gaya penulis tidak berkenan pada selera penyunting, jika maksud penulis sdh jelas, dan teksnya tidak bertele-tele ataupun tidak samar membingungkan, dan penyajiannya sejalan dengan gaya selingkungan majalah, penyunting berkewajiban membiarkan gaya orang lain.
15. Penyunting tidak dibenarkan mengubah karya seorang penulis hanya untuk menyesuaikan dengan gaya kalimat penyunting semata-mata, sebab perubahan naskah yang disarankan haruslah merupakan perbaikan nyata dalam ketepatan, kejelasan dan keringkasan. Karenanya editor yang berpengalaman sangat diperlukan untuk tumbuh kembang suatu jurnal
16. Penyunting harus selalu ingat bahwa setiap perubahan dan perbaikan akan membuka peluang terjadinya kesalahan atau pernyataan keliru yang mungkin tidak dimaksudkan oleh penulisnya
17. Apapun yang terjadi, penyunting harus selalu berpihak pada penulis sehingga perlu berpanjang pikir dalam bertindak, selalu mewasani diri serta bertepa selira. Sebagai contoh, TELKOMNIKA akan selalu memberikan kesempatan untuk diperbaikinya suatu naskah, meski bisa jadi penulisnya bosan dan pergi.. 😊👍 meski banyak juga yang dengan sabar mau memperbaiki naskahnya.
18. Penyunting dituntut agar setiap kali meloloskan suatu naskah untuk diterbitkan, terutama yang meragukan mutu dan kualitasnya agar selalu menanyakan pada dirinya sendiri secara jujur "bersediakah namanya muncul sebagai Penulis pada karangan seperti itu???"

Catatan:

- **Gaya (style)** adalah konvensi tata keseragaman dalam tulis menulis, yang antara lain meliputi penggunaan tanda baca, pengapitalan nama atau istilah tertentu, pemiringan huruf, pengejaan kata manjemuk, saat tepat penggunaan angka atau singkatan, serta juga mencakup kebiasaan penyajian naskah, perancangan tabel dan indeks, dan penulisan bibliografi serta catatan kaki sesuai bidang kespesialisasiannya
- **Format** adalah pola yang dimapankan oleh bentuk, ukuran, lebar pinggir dan penempatan bagian tercetak, serta juga pemilihan tipe huruf, yang semuanya tertuang secara harmonis, selaras, dan seimbang shg dihasilkan halaman yang tata peletakan segala sesuatunya sedap dipandang.
- **Gaya dan Format** berkala yang dibakukan untuk keperluan suatu lingkungan penerbitan umumnya disebut "gaya selingkung (*in-house style*)".
- Pengalaman menunjukkan bahwa gaya selingkung bersifat dinamis, sehingga sambil berjalan terjadi perubahan-perubahan evolusioner menuju perbaikan dan penyempurnaan pengembangannya, yang semuanya dilakukan secara sadar dan bersistem untuk mencapai suatu keunikan kepribadian serta kemandirian penjadi dirian yang khas.