



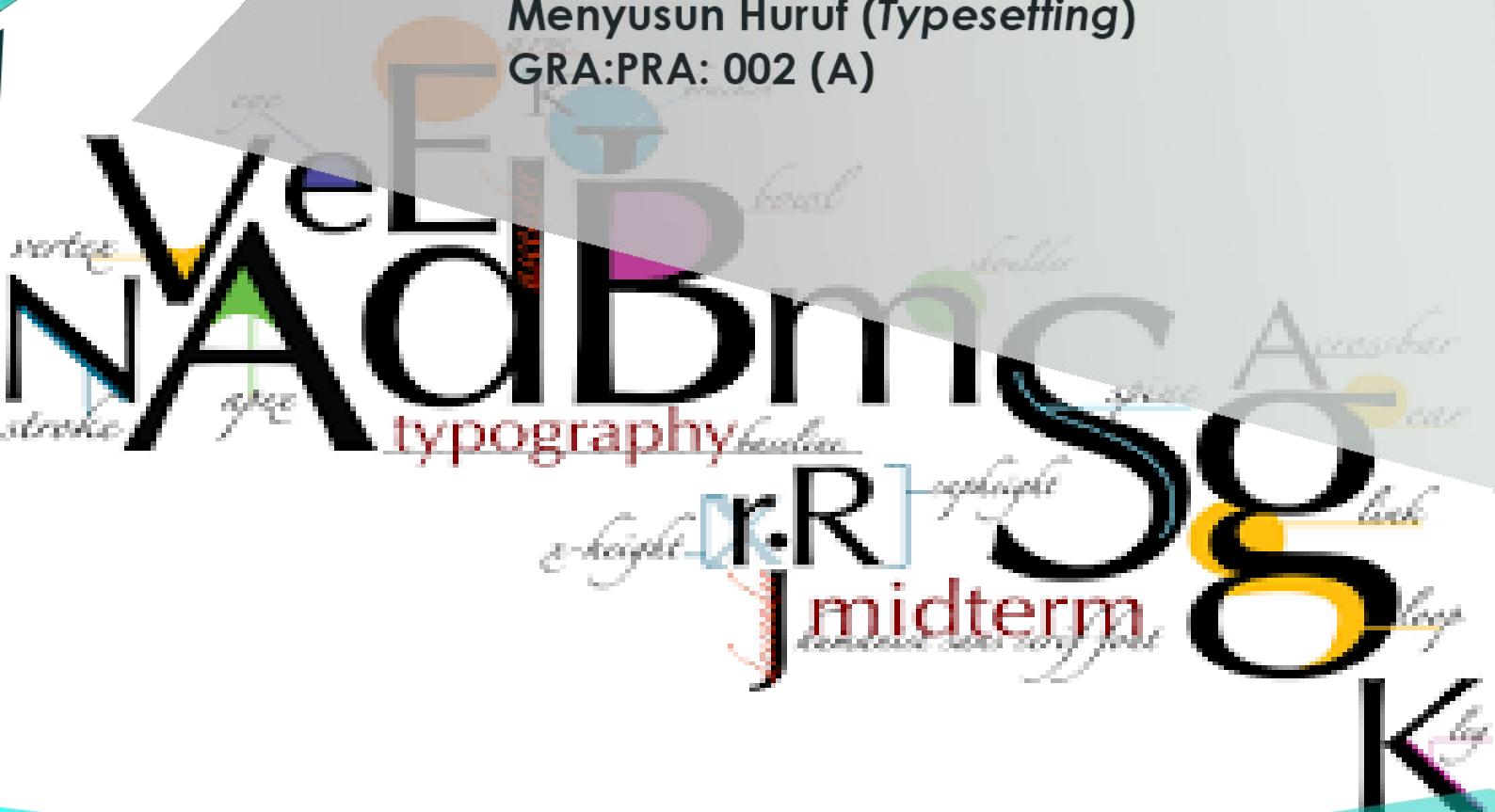
PPPTK BOE  
MALANG

# MODUL

## PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN BERBASIS KOMPETENSI

# DESAIN GRAFIKA

## Menyusun Huruf (Typesetting) GRA:PRA: 002 (A)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA  
2018

## KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaanya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "Menyusun huruf (*typesetting*)".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Malang, Februari 2018

Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno

NIP 195909131985031001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT .....	4
A.    Acuan Standar Kompetensi Kerja .....	4
B.    Silabus Diklat Berbasis Kompetensi .....	8
LAMPIRAN .....	12
1.    BUKU INFORMASI	
2.    BUKU KERJA	
3.    BUKU PENILAIAN	

## **ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT**

### **A. Acuan Standar Kompetensi Kerja**

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Bidang Grafika dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : GRA:PRA: 002 (A)

Judul Unit : Menyusun huruf (*type setting*)

Deskripsi Unit : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun dan memilih huruf menjadi susunan tulisan/ naskah (*type setting*) yang sesuai dengan permintaan/rencana dan memeriksa kesalahan atau kekurangan dari hasil susunan tersebut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memilih dan menggunakan huruf	1.1 Fonts, dari font management diidentifikasi sesuai permintaan klien. 1.2 Huruf dipilih dan disesuaikan untuk konsep brief dasar. 1.3 Hasil pilihan huruf diperiksa ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.
2 Menyusun huruf ( <i>type image</i> )	2.1 Jenis dan ukuran huruf dipilih, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan 2.2 Huruf/ tulisan disusun sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan. 2.3 <i>Layout</i> teks disusun dalam materi cetak seperti paragraf, <i>leading, kerning</i> . 2.4 Alat/ mesin penyusun huruf, seperti <i>compugraphic</i> atau computer digunakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3 Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.	3.1 Hasil susun huruf dibaca ulang, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan. 3.2 Hasil susun huruf disimpan dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan.

## Batasan Variabel

### 1. Konteks Variabel:

Unit ini berlaku untuk memilih dan menggunakan huruf, menyusun huruf (*type image*), serta memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf yang digunakan untuk menyusun huruf (*type setting* )

### 2. Perlengkapan untuk Menyusun huruf (*type setting* ) mencakup:

- 2.1 Komputer.
- 2.2 Model susunan tabulasi
- 2.3 Buku Kerja.
- 2.4 Buku literatur/referensi.
- 2.5 Alat-alat tulis,
- 2.6 Typometer

### 3. Peraturan untuk menyiapkan menyuru huruf (*type setting* ) ini adalah:

- Tidak ada

### 4. Norma dan Standar

- Norma : Etika Bahasa
- Standar : Tidak ada

## Panduan Penilaian

### 1. Konteks Penilaian:

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memilih dan menggunakan huruf, menyusun huruf (type image), mengoperasikan software susun huruf.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

### 2. Persyaratan Kompetensi:

Unit kompetensi prasyarat:

- 2.1 GRA:PRA:001(A) Menindak-lanjuti konsep desain/ optimasi desain *brief*

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

#### 3.1 Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1.1 Pengidentifikasi fonts, dari font management sesuai permintaan klien.
- 3.1.2 Pemilihan huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
- 3.1.3 Pemeriksaan ulang hasil pilihan huruf disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.
- 3.1.4 Pemilihan jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan
- 3.1.5 Penyusunan huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
- 3.1.6 Penyusunan layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning
- 3.1.7 Penggunaan alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer
- 3.1.8 Pembacaan ulang hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
- 3.1.9 Penyimpanan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan

3.2 Keterampilan yang diperlukan:

- 3.2.1 Mampu mengidentifikasi fonts, dari font management sesuai permintaan klien.
- 3.2.2 Mampu memilih huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
- 3.2.3 Mampu memeriksa hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.
- 3.2.4 Mampu memilih jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan
- 3.2.5 Mampu menyusun huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
- 3.2.6 Mampu menyusun layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.
- 3.2.7 Mampu penggunaan alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer.
- 3.2.8 Mampu membaca hasil susun huruf ulang, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
- 3.2.9 Mampu menyimpan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan

3.3 Sikap kerja yang diperlukan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja:

- 3.3.1 Cermat
- 3.3.2 Teliti
- 3.3.3 Sesuai dengan SOP yang berlaku

4. Aspek Kritis:

- 4.1 Kemampuan dalam menyusun huruf berdasarkan *design brief*
- 4.2 Kemampuan dalam menguraikan proyek desain secara komprehensif

## B. Silabus Diklat Berbasis Kompetensi

- Judul Unit Kompetensi : Menyusun huruf / *type setting* (menyusun dan memilih huruf untuk keperluan mencetak)
- Kode Unit Kompetensi : GRA : PRA : 002 ( A )
- Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun dan memilih huruf menjadi susunan tulisan/naskah (*type setting*) yang sesuai dengan permintaan/rencana dan memeriksa kesalahan atau kekurangan dari hasil susunan tersebut.
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 70 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Memilih dan menggunakan huruf	1.1 Fonts, dari font management diidentifikasi sesuai permintaan klien.	1.1.1 Dapat menjelaskan pengidentifikasi Fonts, dari font management sesuai permintaan klien 1.1.2 Mampu mengidentifikasi Fonts, dari font management sesuai permintaan klien. 1.1.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	pengidentifikasi Fonts, dari font management sesuai permintaan klien.	mengidentifikasi Fonts, dari font management sesuai permintaan klien.	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	4	4
	1.2 Huruf dipilih dan disesuaikan untuk konsep brief dasar.	1.2.1 Dapat menjelaskan pemilihan Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar 1.2.2 Mampu memilih Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar 1.2.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	pemilihan Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar	memilih Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	4	4

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	1.3 Hasil pilihan huruf diperiksa ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.	1.3.1 Dapat menjelaskan pemeriksaan ulang layout sesuai dengan spesifikasi permintaan klien. 1.3.2 Mampu memeriksa Hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien. 1.3.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	pemeriksaan ulang Hasil pilihan huruf disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.	memeriksa Hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	2	4
2. Menyusun huruf (type image)	2.1 Jenis dan ukuran huruf dipilih, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan	2.1.1 Dapat menjelaskan pemilihan Jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan 2.1.2 Mampu memilih Jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan 2.1.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	pemilihan Jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan	memilih Jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	4	4
	2.2 Huruf/ tulisan disusun sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan.	2.2.1 Dapat menjelaskan penyusunan Huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan 2.2.2 Mampu menyusun Huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan	penyusunan Huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan	menyusun Huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	3	6

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		2.2.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP					
	2.3 Layout teks disusun dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.	2.3.1 Dapat menjelaskan penyusunan Layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning. 2.3.2 Mampu menyusun Layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning. 2.3.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	penyusunan Layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.	menyusun Layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	3	6
	2.4 Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer digunakan.	2.4.1 Dapat menjelaskan penggunaan Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer. 2.4.2 Mampu penggunaan Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer. 2.4.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP	penggunaan Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer.	menggunakan Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer.	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	4	8
3. Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.	3.1 Hasil susun huruf dibaca ulang, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan	3.1.1 Dapat menjelaskan pembacaan ulang Hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan 3.1.2 Mampu membaca ulang Hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa,	pembacaan ulang Hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan	membaca ulang Hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan	• Cermat • Teliti • Sesuai SOP	2	4

Modul Diklat Berbasis Kompetensi Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman			Kode Modul GRA:PRA:002(A)				
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		<p>tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan</p> <p>3.1.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP</p>					
	<p>3.2 Hasil susun huruf disimpan dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan</p>	<p>3.2.1 Dapat menjelaskan penyimpanan Hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan</p> <p>3.2.2 Mampu menyimpan Hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan</p> <p>3.2.3 Harus cermat, teliti dan sesuai dengan SOP</p>	<p>penyimpanan Hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan</p>	<p>menyimpan Hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cermat</li> <li>• Teliti</li> <li>• Sesuai SOP</li> </ul>	2	2

## **LAMPIRAN**

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**  
**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**  
**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**  
**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



PPPKT BOE  
MALANG

# BUKU INFORMASI

# DESAIN GRAFIKA

## Menyusun Huruf (Typesetting) GRA:PRA: 002 (A)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**DIREKTORAT JENDERAL CURA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

2018

## **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
A. Tujuan Umum (Unit Kompetensi) .....	4
B. Tujuan Khusus (Elemen Kompetensi) .....	4
BAB II Memilih dan Menggunakan huruf.....	5
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Huruf	5
1. Pengidentifikasi Font, dari Font Management Sesuai Permintaan Klien	5
2. Pemilihan Huruf dan Disesuaikan Untuk Konsep Brief Dasar .....	18
3. Pemeriksaan Ulang Hasil Pilihan Huruf Disesuaikan dengan Spesifikasi	
Permintaan Klien .....	26
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Huruf	26
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Huruf...	26
BAB III Menyusun Huruf.....	27
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyusun Huruf .....	27
1. Pemilihan Jenis dan Ukuran Huruf, Digunakan yang Sesuai dengan	
Permintaan/ Instruksi yang Diberikan .....	27
2. Penyusunan Huruf/ Tulisan Sesuai dengan Rencana/Desain Tata	
letak yang Sudah Ditentukan .....	32
3. Penyusunan Layout Teks dalam Materi Cetak Seperti Paragraf,	
Leading, Kerning .....	33
4. Penggunaan Alat/ Mesin Penyusun Huruf, Seperti Compugraphic atau	
Computer .....	44
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menyusun Huruf .....	52
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Menyusun Huruf .....	52
BAB IV Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.....	53
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memeriksa dan Mengoreksi Hasil	
Susun Suruf .....	53
1. Pembacaan Ulang Hasil Susun Huruf, Diperiksa Tatabahasa,	
Tanda Baca, Kerapihan, Sesuai dengan Spesifikasi Pekerjaan .....	53

Modul Diklat Berbasis Kompetensi Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman	Kode Modul GRA:PRA:002(A)
<p>2. Penyimpanan Hasil Susun Huruf dalam Bentuk Data dan Dapat Di Pergunakan Kembali Bila Diperlukan ..... 55</p> <p>B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memeriksa dan Mengoreksi Hasil Susun Huruf ..... 56</p> <p>C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memeriksa dan Mengoreksi Hasil Susun Huruf ..... 57</p> <p><b>DAFTAR PUSTAKA</b> ..... 58</p> <p>A. Buku Referensi ..... 58</p> <p>B. Referensi Lainnya ..... 58</p> <p><b>DAFTAR ALAT DAN BAHAN</b> ..... 59</p> <p>A. Daftar Peralatan/Mesin ..... 59</p> <p>B. Daftar Bahan ..... 59</p> <p><b>DAFTAR PENYUSUN</b> ..... 60</p>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Tujuan Umum (Unit Kompetensi)**

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu menyusun dan memilih huruf menjadi susunan tulisan/ naskah (*type setting*) yang sesuai dengan permintaan/rencana dan memeriksa kesalahan atau kekurangan dari hasil susunan tersebut sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), cermat dan teliti.

#### **B. Tujuan Khusus (Elemen Kompetensi)**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi **Menyusun huruf (*type setting*)** ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Memilih dan menggunakan huruf
2. Menyusun huruf (*type image*)
3. Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.

## **BAB II**

### **MEMILIH DAN MENGGUNAKAN HURUF**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Huruf**

##### **1. Pengidentifikasi *fonts*, dari *font management* sesuai permintaan klien**

Manusia dalam kehidupannya tidak lepas dari informasi dan komunikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Informasi/komunikasi langsung dilakukan dari pihak pertama ke pihak ke dua tanpa melalui perantara. Adapun informasi/komunikasi tidak langsung dilakukan pihak pertama ke pihak kedua melalui media sebagai perantara atau penyambung informasi.

Media informasi yang dipakai sebagai ungkapan atau pesan dari pengirim pesan kepada penerima pesan salah satunya huruf dan tipografi. Media melalui tulisan sangatlah efektif sebagai pengganti ucapan atau berita langsung yang dipakai sebagai komunikasi jarak jauh atau penegasan pesan yang disampaikan.

Dalam perkembangan teknologi dan komunikasi, peran huruf sebagai penyampai pesan sangat diperlukan seperti penyampaian berita atau pesan secara visual, dan berbagai pesan atau iklan yang ada di media masa, televisi maupun internet.

###### **a. Pengertian Tipografi (Huruf)**

Kata tipografi berasal dari bahasa Inggris "*typography*" yang berisi seni cetak dan tata huruf. Mitsi Simd berpendapat bahwa tipografi bermula dari penggabungan antara seni dan teknologi yang disertai dasar grafis dan reproduksi dalam menata huruf. Dalam Kamus Istilah Periklanan Indonesia bahwa tipografi adalah seni memilih, menyusun, dan mengatur tata letak huruf serta jenis huruf untuk keperluan percetakan maupun reproduksi.

Tipografi adalah seni memilih jenis huruf, dari ratusan jumlah rancangan atau desain jenis huruf yang tersedia, menggabungkan beberapa jenis huruf yang berbeda, menggabungkan sejumlah kata yang sesuai dengan ruang yang tersedia, menandai naskah untuk proses *typesetting*, menggunakan ketebalan dan ukuran huruf yang berbeda.

Tipografi bisa juga suatu tanda yang menjadi simbol/ lambang bunyi, yang mewakili suatu pengertian tertentu melalui suatu konvensi umum dan diwariskan secara turun temurun yang digunakan oleh masyarakat sebagai alat komunikasi dalam seluruh aspek kehidupan dalam bentuk bahasa tulis. Dalam Ensiklopedi Pers Indonesia dikatakan bahwa tipografi merupakan istilah untuk naskah yang telah atau akan dicetak maupun reproduksi. Juga dapat dikatakan penataan bahan cetak atau tayangan produksi untuk membuat komunikasi menjadi efektif.

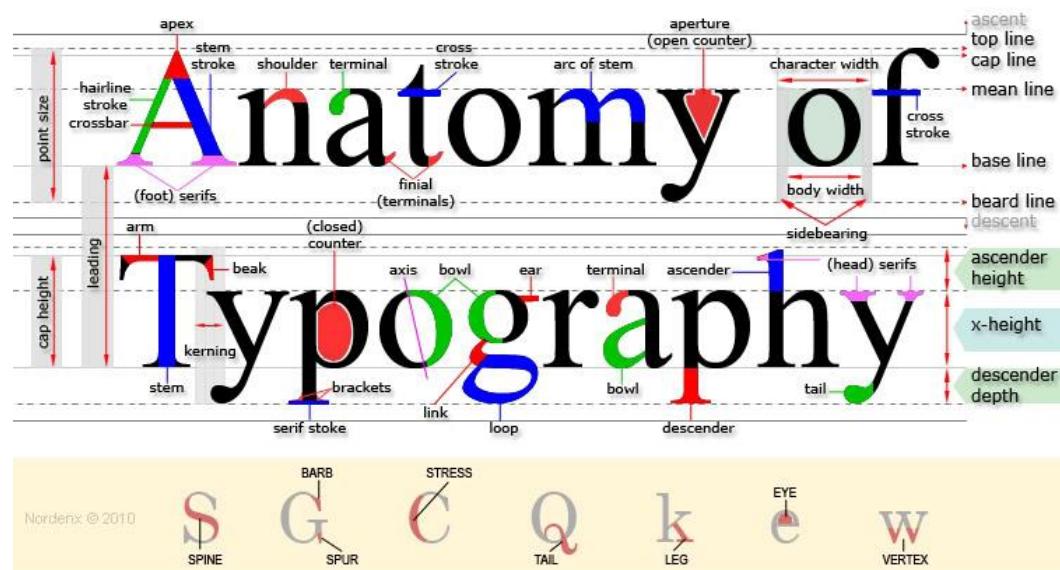
Dari pandangan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tipografi merupakan pemilihan, pemilihan dan pengaturan tata letak yang harmonis serta mengandung maksud tertentu dari huruf yang ditampilkan (divisualisasikan) dalam berbagai media komunikasi di masyarakat.

Tipografi tidak akan dibaca orang, jika orang tersebut tidak tertarik karena merasa tidak memerlukannya. Tugas tipografer adalah tidak hanya menginformasikan berita saja, tetapi juga merayu mangsa calon pembaca untuk memperhatikannya lalu membacanya.

Agar tipografi mengena pada sasaran, maka perlu diperhatikan empat hal, yaitu:

- 1) Tipografi harus dapat dilihat/ dibaca sebanyak mungkin orang.
- 2) Dalam sepiantas lalu, pihak pembaca sudah bisa menyerap isi pesan yang disampaikan.
- 3) Harus dapat membangkitkan perhatian dari seluruh tipografi yang disampaikan.
- 4) Tipografi harus disusun sedemikian rupa agar pembaca cepat bereaksi sesuai dengan cara yang diinginkan pembaca.

Sebelumnya perlu diketahui dahulu mengenai anatomi huruf.



Gambar 2.1 Anatomi Huruf

### b. Kelompok Huruf

Huruf yang dipakai dalam percetakan atau komunikasi visual sangat banyak jenisnya. Jenis huruf yang dipakai secara umum di Indonesia sama halnya yang dipakai di Eropa. Para *Type designer* berusaha menyediakan berbagai jenis dan wajah huruf agar dapat dipakai untuk kebutuhan sesuai dengan fungsi dan estetiknya. Beberapa wajah huruf yang memberi kesan berat, ringan, kuat, lembut, dan sebagainya yang memang disengaja oleh si pencipta guna mengejar tersampainya informasi yang disampaikan lewat desain.

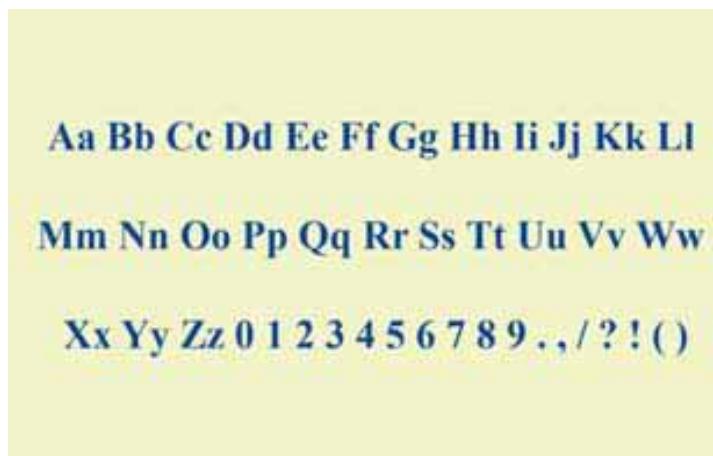
Jenis huruf yang ribuan buah karya para *type designer* sebaiknya perlu dikenali oleh setiap ahli tipografi. Tugas untuk menghafal yang begitu banyak tersebut merupakan pekerjaan yang tidak mungkin. Agar memudahkan mengenal terhadap berbagai jenis huruf, maka perlu adanya penggolongan atau pengelompokan huruf. Bila diperhatikan dari bentuk struktur gambar huruf dapat dikelompokkan menjadi tiga golongan, yaitu kelompok Serif, Sans Serif, dan Fantasi.

#### 1) Jenis Huruf Serif

Serif adalah garis tipis yang ada pada ujung kaki atau lengan huruf. Jenis kelompok huruf Serif berarti kelompok huruf yang memiliki kaki dan lengan huruf. Bila diperhatikan kelompok jenis ini terdiri dari tiga gaya yaitu huruf Roman, huruf Bodoni, dan huruf Egyption.

## 2) Huruf Roman

Huruf Roman atau Romawi adalah perbedaan antara tebal tipis tidak terlalu banyak. Kaitkaitannya beralih dengan laras (melandai) dari batang hurufnya. Huruf-huruf dari kelompok ini dapat dibaca dengan lancar dan sangat sesuai untuk pekerjaan yang halus atau seni dengan teks formal.



Gambar 2.2 Huruf Roman

Kelompok gaya Roman atau Romawi ini terbagi menjadi dua golongan, yaitu :

a) Roman gaya lama (*oldstyle-romans*)

Wajah huruf yang bertolak pada aksara Romawi awal, seperti yang terukir pada tiang ganggun di Roma sebagai persembahan kepada Kaisar Trajan. Beberapa ahli huruf berpendapat bahwa Roman jenis ini adalah huruf yang terindah dan paling mudah dibaca. Jenis huruf yang termasuk keluarga Romawi gaya lama ini adalah Caslon dan Garamond.

b) Roman Peralihan (*transitional romans*)

Wajah huruf ini merupakan jenis huruf Romawi yang memiliki ciri peralihan dari gaya lama ke modern. Jenis huruf ini penampilannya lebih ringan daripada gaya lama, namun tidak terlalu mekanis bila dibandingkan dengan gaya modern. Jenis huruf yang termasuk Roman peralihan ini antara lain Baskerville, Time Roman, Book Antiqua dan lain-lain.

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll  
Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww  
Xx Yy Zz 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . , / ? ! ( )**

Gambar 2.3 Huruf Roman Gaya Lama

**IBU  
CANTIK**

**LEMBUT**

Gambar 2.4 Huruf Roman Peralihan

3) Huruf Bodoni

Huruf Bodoni adalah huruf yang mempunyai ketebalan dan ketipisan sangat jelas. Jenis huruf ini merupakan jenis modern yang gambar hurufnya memperlihatkan perbedaan yang menyolok antara kaitan dengan batang huruf.

**Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll  
Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww  
Xx Yy Zz 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . , / ? ! ( )**

Gambar 2.5 Huruf Bodoni



Gambar 2.6 contoh penerapan huruf Bodoni

Kaitan-kaitannya merupakan garis lurus atau lengkung dan halus yang sesuai untuk cetakan buku. Kesan tampak tegas dimiliki oleh kelompok huruf ini, karena bobot huruf yang seakan akan berat bila diukur dengan bidang yang dimiliki. Jenis huruf ini antara lain; huruf Craw Modern, Bodoni, Didot, Modern 20, Normandia, Fat Tace, Stamp, Bodnoff, Estella, Alexuss Heavy, dan sebagainya.

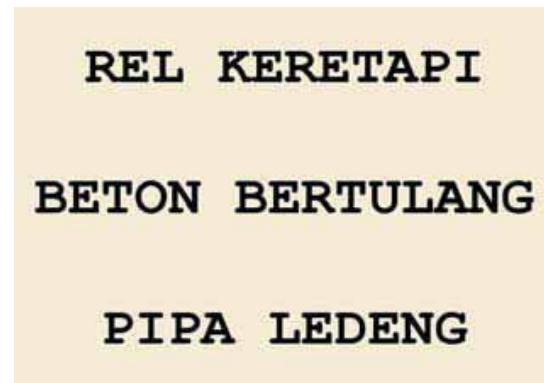
#### 4) Huruf Egyption

Huruf Egyption adalah huruf yang tidak adanya perbedaan antara tebal tipisnya badan dan kaki. Kaitan-kaitannya sama tebal dengan huruf pokoknya badannya namun tampak serasi. Walaupun huruf jenis ini mempunyai kaki dan lengan, namun dalam segi komunikasi sangat mudah dilihat dan jelas. Ciri pokok dari jenis huruf ini tampaknya menyerupai karakteristik konstruksi Piramida di Mesir.

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii  
Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
. , / ? ! ( )

Gambar 2.7 Huruf Egyption

Jenis huruf ini antara lain; Egyption, Stymie, Atlas, Beton, Clarendon, Play Bill, Leter Gothic, Courier New dan sebagainya. Huruf berkait papak ini biasa digunakan sebagai judul suatu periklanan media cetak.



Gambar 2.8 Penerapan Huruf Egiption

5) Jenis Huruf Sans Serif

Huruf Sans Serif adalah huruf yang tidak mempunyai kaki dan lengan huruf. Perbedaan antara tebal dan tipisnya boleh dikatakan tidak ada. Kesan jenis huruf ini sangat sesuai dengan pekerjaan halus yang memberi kesan sederhana, tidak ramai namun tetap manis.

Pada komunikasi visual, jenis huruf tanpa kait ini berhasil menarik perhatian banyak orang terutama tampilan pada wajah judul. Jenis huruf yang termasuk tanpa kait ini adalah: Mercator, Gill Sans, Univers, Futura, Helvetica, Gothic, Announce, Antique, Eurostile, USA Black, Erie, Lucida Sans dan sebagainya.

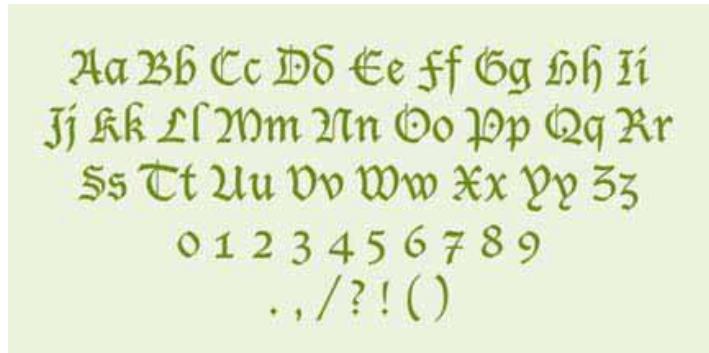


Gambar 2.9 Huruf Sans Serif

6) Jenis Huruf Fantasi

Huruf Fantasi merupakan huruf yang penuh lekak-lekuk seperti tunas menjalar. Jenis huruf ini sering dipergunakan untuk hiasan pada kata atau kalimat yang berfungsi sebagai memperegas atau menarik perhatian pembaca. Dalam penampilannya, jenis huruf ini tidak huruf

kapital semua, karena bila tampil dengan huruf kapital semua akan meganggu dalam penglihatan atau kelihatan kaku dan sulit dibaca. Huruf Fantasi dalam percetakan sering dipakai untuk membuat surat undangan karena diambil dari sifat kelembutan hurufnya. Penyampaian informasi dan kounikasi lewat berita yang disamaikan dengan jenis huruf ini dimaksudkan agar gaya yang disampaikan tampak halus, sopan dan akrab. Jenis huruf yang sering dipakai antara lain: Script, Astral, Bottleneck, Mistral, Ringet, Data, Calliope, Neon, Neosrept, Letter Orness, Jim Crow, Lucia Shadow, Domino, Pinto, Inline, Lincoln, lucida Black Letter, English Wd dan sebagainya.



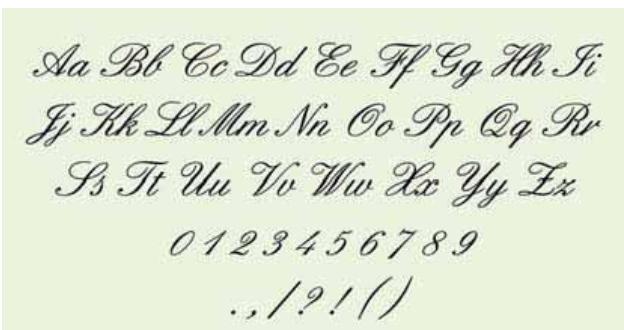
Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii  
Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
. , / ? ! ( )

Gambar 2.10 Huruf Fantasi 1



Paku Kecil  
Cukil, Gergaji

Gambar 2.11 Contoh Penerapan Huruf Fantasi 1



Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii  
Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr  
Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
. , / ? ! ( )

Gambar 2.12 Huruf Fantasi 2



Gambar 2.13 Contoh Penerapan Huruf Fantasi 2

c. Ukuran Huruf

Ukuran huruf dalam penampilannya ditentukan oleh bidang, banyaknya kalimat maupun penegasan berita pada naskah. Dalam perencanaan produk-produk komunikasi visual perlu adanya perhatian yang khusus tentang tebal huruf dan tinggi huruf. Tebal huruf adalah lebar dari samping kiri ke kanan, sedang tinggi huruf adalah tinggi batang huruf dari kaki ke kepala. Pemilihan ukuran, baik ke arah samping maupun ke arah tinggi sangat berhubungan dengan ukuran ruang.

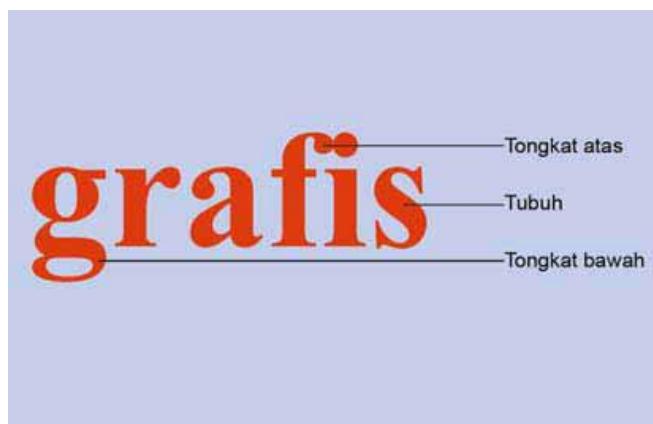
Apabila ruang yang digunakan mempunyai ukuran lebar yang sempit, maka diperlukan ukuran huruf yang kecil atau ramping, sehingga penglihatan mata terkesan lebar.

Aa	12
Aa	18
Aa	24
Aa	30
Aa	36

Gambar 2.14 Ukuran Huruf

Dalam pemilihan ukuran huruf tidak hanya belajar dan mengenal saja, tetapi harus sering mencoba dan membandingkan antara satu dengan yang lain. Mencoba memahami dengan penuh perasaan yang mendalam lama-

kelamaan akan peka rasa estetik dalam diri. Untuk itulah seorang calon desainer tipografi sebaiknya mencoba dan mencoba lagi (evolusi) untuk menghasilkan karya yang baik penuh estetik sesuai dengan ukuran huruf. Satuan pengukuran besar kecilnya huruf adalah point. Huruf mempunyai ukuran (point/punt) dari 8, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 30, 42 dan sebagainya. Adapun tiap-tiap huruf mempunyai ketinggian sendiri, seperti huruf a, c, e, m, n o, r, s, u, v, w, x, z disebut tubuh huruf, huruf b, d, f, h, k, l, t disebut tongkat atas, dan huruf g, p, q, y disebut tongkat bawah.



Gambar 2.15 bagian yang digunakan untuk pengukuran huruf

#### d. Variasi Huruf

Variasi huruf memberikan kepada perancang atau pendesain untuk mengekspresikan, membedakan, dan memberikan tekanan pada bagian-bagian teks, disamping itu memberi tekanan juga memberi pemanis dan *emphasis* pada sebuah teks berita yang ditampilkan pada cetakan.

##### Pengaturan huruf

Pengaturan huruf pada komunikasi visual kadang kala ada kesenjangan perbedaan dalam segi ukuran bentuk dan gaya huruf. Tampilan huruf yang berbeda merupakan penegasan atau fariasi suatu kata / kalimat. Maksud dari penegasan ini agar pembaca lebih jelas terhadap maksud yang diinformasikan dan memberi kesan *emphasis* tampak hidup.

Beberapa tampilan dalam penegasan huruf, kata, atau kalimat yang sering dilakukan dalam media komunikasi cetak maupun media komunikasi visual antara lain:

### 1) Penonjolan Huruf Besar

Pemakaian huruf besar dalam tampilan media komunikasi sering dilakukan dengan huruf besar (kapital) agar tampak jelas. Dalam penulisan biasa dipergunakan untuk membentuk kepala karangan, judul, penonjolan kata dalam suatu teks dan penegas suatu cerita sebagai tanda klimak.

Pemilihan huruf untuk pemakaian penegasan ini dipilih jenis dan ukuran huruf sama yang dipakai dalam teks agar masih menyatu dan tampak harmonis. Ada kalanya ukuran huruf lebih dibesarkan supaya tampak lebih kuat dan dominan. Pemilihan jenis huruf yang dipakai perlu diperhatikan faktor komunikasinya, jangan sampai huruf/katanya dibuat besar tapi tidak jelas dalam segi bacanya, sehingga kurang menarik yang akhirnya orang enggan melihatnya atau membacanya.

**Rumah Sakit Umum Pusat Cipto Mangunkusumo**  
**Jakarta, akan punya gawe besar, yaitu akan melakukan**  
**perasi tahap pertama untuk memisahkan bayi kembar**  
**siam dempet perut Nurlela I - Nurlela II**  
**(sesuai nama ibunya)**

Gambar 2.16 Penonjolan Huruf Besar

### 2) Penonjolan Huruf Kecil

Penampilan huruf kecil pada kata atau kalimat ini berlawanan dengan penonjolan hruuf besar. Pemakaian huruf kecil diperlukan bilamana kata atau kalimat menggunakan huruf besar (kapital). Pembedaan ini merupakan penegasan pesan yang sifatnya halus atau adakalanya sebagai kata penghubung yaitu kata yang dibutuhkan sebagai pelengkap kalimat atau pemanis penampilan.



Gambar 2.17 Penonjolan Huruf Kecil

3) Penonjolan Huruf Tebal

Cara lain untuk menarik perhatian agar komunikasi yang disampaikan memiliki penampilan yang berbeda yaitu penonjolan huruf tebal. Penonjolan huruf atau kata dengan cara penebalan dalam suatu berita merupakan penonjolan yang tampak begitu berat karena penggunaan jenis huruf yang gemuk.

Penonjolan huruf tebal sangat sesuai untuk berita panjang yang kurang dimengerti oleh pembaca, maka dengan munculnya ukuran ketebalan huruf ini dimaksudkan untuk mempertegas berita atau tema.



Gambar 2.18 Penonjolan Huruf Tebal

4) Penonjolan Huruf Miring

Bila kita melihat huruf yang dimiringkan dalam suatu karangan, tulisan ilmiah atau dalam media komunikasi lain tentunya mempunyai maksud tertentu. Dalam suatu karangan, huruf miring sering digunakan kata-kata baru atau kata-kata asing, sedangkan di dalam tulisan ilmiah sering digunakan untuk pemertegas suatu kata sebagai pesan dan kata-kata asing seperti bahasa Inggris maupun bahasa daerah. Huruf atau kata-kata miring dalam komunikasi visual disamping sebagai pemanis, penegas dalam kalimat, juga sebagai penguat pesan.

saat ini banyak judul anime yang beredar  
di Indonesia, dari *Samurai-X*, *Saint Seiya*,  
*City Hunter*, sampai *Detective Conan*.  
Semuanya menawarkan cerita yang apik  
plus lagu tema yang enak didengar.

butuh pakaian sisa eksport  
harga miring kualitas terjamin  
datang segera  
ke toko Metropolitan

Gambar 2.19 Penonjolan Huruf Miring

##### 5) Penonjolan Huruf Inisial

Huruf inisial merupakan singkatan kata atau penonjolan huruf depan dalam suatu kata atau kalimat. Penekanan huruf inisial dalam dunia komunikasi visual merupakan penghias atau pemanis. Jenis huruf ini sering dipakai pada media massa, yaitu majalah, koran, dan lain sebagainya. Ukuran huruf inisial lebih besar dari huruf atau kata/kalimat yang dipakai sebagai alat informasi, adapun tinggi hurufnya 2 kali dari paragraf dalam kalimat yang ditampilkan.

**D**alam rangka menjaga keamanan dan mencegah aksi teroris, Presiden meminta agar dihidupkan kembali atau difungsikan kembali Badan Koordinasi Intelejen Daerah (Bakorda). Presiden menelekan agar kerja aparat intelejen seluruh instansi dipadukan dan partisipasi masyarakat dilibatkan melalui pemberian informasi.

Gambar 2.20 Penonjolan Huruf Inisial

##### 6) Penonjolan Warna Huruf

Fungsi penonjolan warna pada huruf prinsipnya sama, yaitu penghias dan penekanan suatu kata atau kalimat tertentu. Penonjolan huruf dengan cara membedakan warna dominan atau warna kontras perlu dilakukan guna mengarahkan pembaca pada pokok permasalahan yang diinformasikan.

Penempatan huruf yang berwarna pada suatu kata perlu dipikirkan pula tentang keseimbangan secara visual karena mengandung nilai rasa dalam penglihatan. Apabila penonjolan huruf/kata berwarna kurang tepat dalam penempatan akan mengurangi nilai estetik sehingga khalayak akan menilai kurang profesional dalam penggarapannya.



Gambar 2.21 Penonjolan Warna Huruf

## 2. Pemilihan Huruf dan Disesuaikan untuk Konsep Brief Dasar

Dalam menyusun huruf untuk keperluan cetak, dikenal ada dua macam penggunaan huruf. Yang pertama sebagai *body text* atau huruf teks (*text type*), dan kedua adalah teks peraga (*display text*). Penggunaan dari *body text* atau huruf teks untuk materi isi atau naskah atau badan teks. Sedangkan peraga atau *display text* berfungsi sebagai huruf peraga, judul atau *headline*.

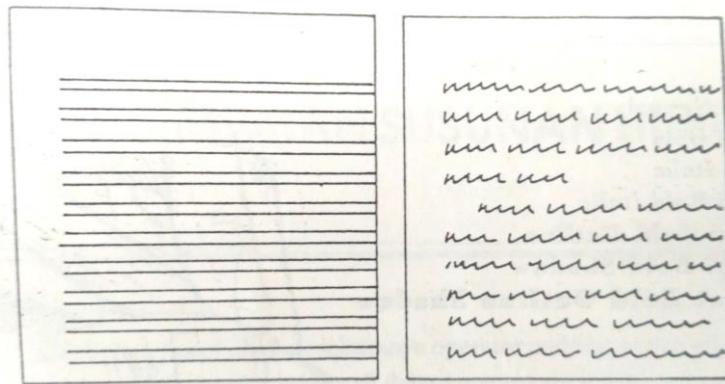
Sebelum *layout* disusun atau dibuat, sebaiknya diketahui dulu isi naskah yang akan disusun. Hal ini berguna untuk mengetahui, poin apa saja yang akan digunakan sebagai pijakan untuk membuat konsep desainnya. Ini juga berarti bahwa penyusunan *layout* ini beranjang dari pengolahan analisa konteks. Sehingga dapat diketahui nantinya bagaimana huruf yang mungkin juga terangkai dengan bagian-bagian desain lainnya harus ditampilkan. Terlebih dahulu halaman telah ditentukan lebar-panjangnya, dari semua sisi halaman (margin). Proses ini merupakan bagian dan kelanjutan dari penyusunan *layout* pada bagian menindak lanjuti desain brief.

Langkah dari proses penempatan huruf yang dilakukan antara lain:

- Membuat *layout* miniatur

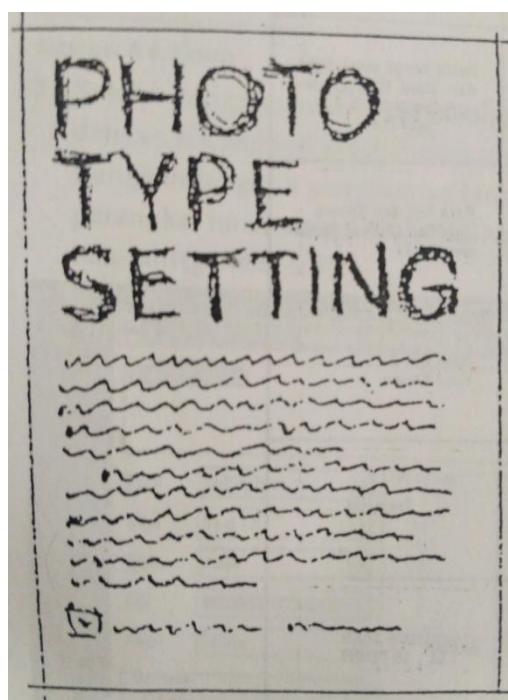
b. Membuat *layout* kasar

Pada pembuatan *layout* miniatur, ditentukan area yang digunakan untuk penempatan susunan huruf cetak. Baik huruf itu merupakan badan teks maupun display teks. Untuk badan teks dapat ditampilkan dengan menggunakan garis.



Gambar 2.22 *Layout* Miniatur

Kemudian membuat *layout* kasar dengan memberikan referensi penekanan bagian-bagian yang akan diutamakan. Huruf display diperjelas, sehingga nampak jenis fontnya. Pada badan teks huruf yang mungkin digunakan sebagai bagian yang ditonjolkan dalam konsep desainnya dapat dibuat dengan garis yang tebal.



Gambar 2.23 *Layout* Kasar

Tipografi tidak akan dibaca orang, jika orang tersebut tidak tertarik karena merasa tidak memerlukannya. Tugas tipografer adalah tidak hanya

menginformasikan berita saja, tetapi juga merayu mangsa calon pembaca untuk memperhatikannya lalu membacanya. Agar tipografi mengena pada sasaran, maka perlu diperhatikan empat hal, yaitu:

- a. Tipografi harus dapat dilihat/dibaca sebanyak mungkin orang.
- b. Dalam sepiantas lalu, pihak pembaca sudah bisa menyerap isi pesan yang disampaikan.
- c. Harus dapat membangkitkan perhatian dari seluruh tipografi yang disampaikan.
- d. Tipografi harus disusun sedemikian rupa agar pembaca cepat bereaksi sesuai dengan cara yang diinginkan pembaca.

Berhasil atau tidaknya suatu komunikasi visual dapat disebabkan pula oleh pengaturan huruf dalam teks. Kurang sesuainya pengaturan teks akan tampak kurang harmonis dan kelihatan kurang sempurna, sehingga pembaca enggan membacanya. Pengaturan jarak yang tidak stabil dan kurang sesuai diantara huruf akan mengakibatkan pengertian lain terhadap pembaca. Terlalu rapatnya di antara kata-kata akan menyebabkan sulitnya dibaca. Untuk itulah agar berita yang disampaikan dapat terbaca dengan mudah dan enak dipandang, maka diperlukan pengaturan teks.

Penyusunan huruf merupakan bagaimana menyusun huruf memanjang kesamping sesuai yang dikehendaki pada bidang yang telah ditentukan. Proses untuk membuat penuh pada ukuran yang telah ditetapkan disebut pemenuh baris. Kalau kata yang terakhir terlalu pendek untuk memenuhi baris, maka harus diberikan ruang tambahan di antara kata-kata dan kadangkala di antara huruf dalam kata (menspasi huruf). Kalau kata yang terakhir panjang untuk tempat yang tersedia dalam baris, maka ruang antara kata-kata harus dikurangi atau kata terakhir harus dipisahkan dengan tanda hubung.

Penyusunan huruf dalam baris-barisnya dapat dilakukan secara *unjustified* yaitu rata sebelah kiri saja. Cara demikian, menurut percobaan dan penyelidikan Herbert Spencer, tidak akan mengurangi nilai keterbacaannya. Namun hal ini kurang adanya efisien penggunaan ruang cetakan. Namun demikian pertimbangan dalam faktor efektifitas, kefungsian serta segi estetiknya. Pengaturan spasi sangatlah menentukan tulisan dalam segi baca dan keindahan. Spasi adalah kerenggangan di antara huruf-huruf, kata, dan baris tulisan. Setiap

huruf, kata-kata, dan baris harus memiliki kenyamanan optis, yaitu bila dilihat dengan jelas atau tidak pengaturan komposisinya di dalam tata letak perwajahan tentunya calon pembaca akan tertarik untuk membacanya. Berita terasa kurang enak bila penyusunan kalimat tampak dipaksakan hanya mengejar pengaturan bidang.

Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah dan ada yang menang. Sejauh Pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah.

Gambar 2.24 Komposisi Huruf dengan Banyak Alur Putih

Spasi antar kata yang menyebabkan alur putih di antara baris huruf yang kurang enak dibaca

Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah dan ada yang menang. Sejauh Pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah.

Gambar 2.25 Komposisi Huruf yang Sudah Diperbaiki Alur Putihnya

Spasi diperbaiki, sehingga tidak terlihat adanya alur putih atau sungai.

a. Simetri (center)

Pengaturan huruf dalam kalimat simetri dipakai suatu berita formal yang berkesan seimbang kanan dan kiri. Penampilan kalimat simetri yang kuat sering kali mengalahkan elemen yang lain seperti ilustrasi. Penataan simetri sering dipakai untuk penampilan *headline* dan *sub headline*. Bila simetri menggunakan jenis huruf fantasi tidak akan terbaca dengan jelas, lebih baik menggunakan jenis huruf sans yang mudah difahami dan dimengerti. Kesan formal, resmi, dan tegas pada penataan jenis ini.

Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah dan ada yang menang. Sejauh Pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah

Gambar 2.26 komposisi huruf simetri

Perlu dimengerti, bahwa pengaturan dengan cara simetri yang paling sesuai adalah dengan penggunaan kalimat pendek seperti untuk *headline* dan *sub headline*. Pengaturan berita atau cerita yang mengaturnya dalam satu halaman atau lebih tampaknya kurang sesuai bila menggunakan pengaturan simetri ini, yang mengakibatkan kurang terbacanya berita yang diinformasikan. Adanya ruang/bidang kosong dibagian kanan-kiri menyebabkan pandangan mata terganggu oleh ruang, sehingga pembaca tidak memfokus pada masalah yang diinformasikan. Kesan formal, resmi, dan tegas yang diterapkan pada media massa.



Gambar 2.27 Penerapan Komposisi Huruf Simetri

### b. Rata kanan

Huruf atau kata/kalimat yang ditata ke arah kanan sangat sesuai bila di bagian kiri ada elemen lain, seperti gambar atau ilustrasi. Tampilnya huruf rata kanan terkesan enak dipandang, karena mata kita terbiasa dengan aturan yang rapi. Pemakaian huruf rata kanan sangat sesuai dengan jenis serif dan sans serif, seperti time roman dan arial.

Penggunaan kalimat yang panjang sesuai dengan pengaturan rata kanan, karena sulit untuk menemukan permukaan kalimat. Penggunaan jenis huruf fantasi kurang sesuai dalam penerapan rata kanan yang dapat melelahkan mata dalam membaca, karena sulitnya menemukan pangkal kalimat, ditambah jenis huruf yang banyak membutuhkan kesan penglihatan yang penuh. Kesan non formal, santai, dan akrab, namun bila berita yang disampaikan banyak akan sulit terbaca.

**Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah dan ada yang menang. Sejauh Pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah**

Gambar 2.28 Teks Rata Kanan

Kesan non formal, santai, dan akrab, yang ditampilkan pada iklan majalah.



Gambar 2.29 Penerapan Teks Rata Kanan

c. Rata kiri

Huruf atau kalimat yang ditulis dari arah kiri merupakan hal yang biasa, karena kita sering menerapkannya (memakainya). Ada kebiasaan penulisan dari arah kiri ke kanan, maka dengan terbiasa pula mata kita turut mengikuti arah tulisan tersebut. Penulisan kalimat yang panjang dengan teknik ini tidak banyak masalah, maksudnya masih dapat dibaca secara tepat.

Kelemahan pada teknik penulisan rata kiri ini ada terjadinya pemfokusan pada kalimat yang diinformasikan, lupa terhadap ilustrasi yang dihidangkan. Tampilnya format ini berarti ilustrasi seakan-akan kalah dengan tampilannya

pengaturan kalimat kiri. Untuk mengimbangi hal tersebut, sebaiknya tulisan dibuat ukuran kecil yang tidak mengalahkan tampilan ilustrasi.  
Kesan non formal, santai, dan akrab, mudah dan cepat terbaca.

**Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah dan ada yang menang. Sejauh Pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah**

Gambar 2.30 Teks Rata Kiri

Kesan non formal, santai, dan akrab, berita yang mudah dan cepat terbaca.



Gambar 2.31 penerapan teks rata kiri

d. Rata kanan-kiri

Sistem penulisan ini tampaknya kalimat formal, karena sangat teratunya jarak kanan kiri. Tampilan sangat rapi bila dilihat dari tepi kanan-kiri, namun bila diperhatikan pada sela-sela susunan kalimat tidak adanya kesamaan (tidak stabil) yang seakan dipaksakan hanya mengejar kerapian pinggir atau tepi kalimat. Kurang adanya kesamaan jarak mengakibatkan pembaca terganggu, karena terpengaruh oleh jarak yang tidak sama.

**Pemilu adalah kompetisi, ada yang kalah ada yang menang. Sejauh pemilu berlangsung jujur, dan yang kalah harus menerima kekalahannya. Kekalahan bukan akhir segalanya. Pihak yang kalah bisa berperan sebagai oposisi, sebagai pengontrol dan menyeimbang pemerintah**

Gambar 2.32 Teks Rata Kanan dan Kiri

Bila dipaksakan, sistem pada penataan jenis ini penulisan ini akan tampak adanya jarak spasi antar kata yang tidak sama sehingga terjadi kurang nyaman dalam membaca

Tampilan susunan kalimat ini lebih sesuai bila kalimatnya pendek, karena sela-sela kalimat (spasi) tidak banyak kelihatan. Format pengaturan penulisan kanan-kiri dalam tampilan kelihatan rapi, namun bila diperhatikan diantara kata dalam suatu kalimat tampak ada rentangan ruang (paragraf antar kata) yang tidak sama, karena adanya keterpaksaan tarikan kalimat ke kanan dan ke kiri.



Gambar 2.33 Penerapan Teks Rata Kanan dan Kiri

e. Mengikuti obyek

Huruf atau kalimat yang dimaksud dalam “mengikuti obyek” adalah penataan perwajahan halaman yang terbagi menjadi dua tampilan utama, yaitu pengutamaan gambar ilustrasi baru huruf atau kalimat menyesuaikan pembagian bidang. Gambar ilustrasi dalam hal ini sangat dominan atau sebagai “ujuukan mata” untuk menginformasikan berita yang disampaikan. Pengaturan huruf atau kalimat harus sabar dan teliti, karena ekor kalimat harus disesuaikan dengan jarak gambar ilustrasi. Gaya ini sangat bermanfaat bilamana desainer kepingin menunjukkan gambar ilustrasi, karena ada dukungan huruf atau kalimat yang mengarah seperti anak panah ke gambar ilustrasi.



Gambar 2.34 Penerapan Teks Mengikuti Objek

### 3. Pemeriksaan Ulang Hasil Pilihan Huruf Disesuaikan dengan Spesifikasi Permintaan Klien

*Layout* yang sudah dibuat, perlu diperiksa kembali. Walaupun sederhana, tetapi kesesuaian dengan arahan desain (desain brief) perlu diperiksa kembali. Masing-masing desain memiliki karakter yang berbeda, tergantung konsep yang dikehendaki dari desain brief. Yang terpenting inti dari isi, atau garis besar dari desain ini sudah terpenuhi semua.

#### B. Keterampilan yang diperlukan dalam memilih dan menggunakan huruf

1. Mengidentifikasi Fonts, dari font management sesuai permintaan klien
2. Memilih Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
3. memeriksa Hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien

#### C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Huruf

Harus bersikap secara:

1. Cermat
2. Teliti
3. Sesuai dengan SOP

## **BAB III**

### **MENYUSUN HURUF (*TYPE IMAGE*)**

#### **A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyusun huruf (*Type Image*)**

##### **1. Pemilihan jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan.**

Tujuan dari mempelajari tipografi adalah untuk membantu terjadinya arus membaca yang efektif. Agar susunan huruf cetak dari badan teks dapat membantu terjadinya arus membaca, maka harus diketahui hubungan bagaimana huruf itu disusun dengan efektivitas membaca. Proses membaca yang dimaksud disini adalah suatu kegiatan membaca secara horizontal setiap baris susunan huruf cetak pada suatu paragraph dalam rangka proses memahami isi dari bacaan. Jadi proses membaca itu berbeda dengan kegiatan membaca yang melibatkan mata, otak, dan pengetahuan (persepsi), yang ada pada diri pembaca.

Menurut para ahli, terdapat beberapa hal yang dapat mempengaruhi terjadinya proses membaca dari susunan huruf yang telah ditentukan, yaitu:

- a. Huruf besar (*capital*) dan huruf kecil (*lowercase*)
- b. Serif dan sans serif
- c. Huruf tebal (*bold*), normal dan miring
- d. Panjang baris vertikal dari susunan huruf
- e. Latar belakang warna huruf yang dipergunakan

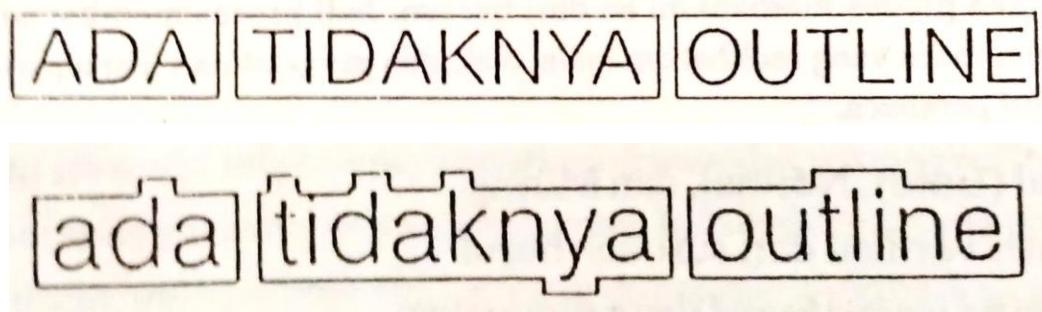
##### **a. Huruf Besar dan Huruf Kecil**

Hampir tidak pernah dijumpai penggunaan huruf besar pada badan teks dari suatu media publikasi seperti buku, laporan, novel, dan lainnya. Hal ini disebabkan susunan huruf yang terdiri dari huruf besar secara keseluruhan akan menghambat arus membaca yang efektif.

**DESAIN DOKUMEN DAN PUBLIKASI**  
**menjadikan halaman cantik dan komunikatif**

Gambar 3.1 Susunan Huruf Besar dan Huruf Kecil

Disamping itu, badan teks yang semuanya terdiri dari huruf besar seluruhnya akan terlihat monoton dimana pembaca akan mencoba membaca susunan huruf itu satu per satu dari huruf-huruf besar yang akan membentuknya. Sebaliknya susunan huruf cetak yang normal dalam arti hanya huruf besar pada awal kalimat dan sisanya huruf kecil dari badan teks akan mudah terbaca. Hal ini disebabkan karena huruf kecil mempunya tongkat atas dan bawah yang jika disusun dapat membentuk tekstur (*outline*) yang memudahkan untuk membacanya.

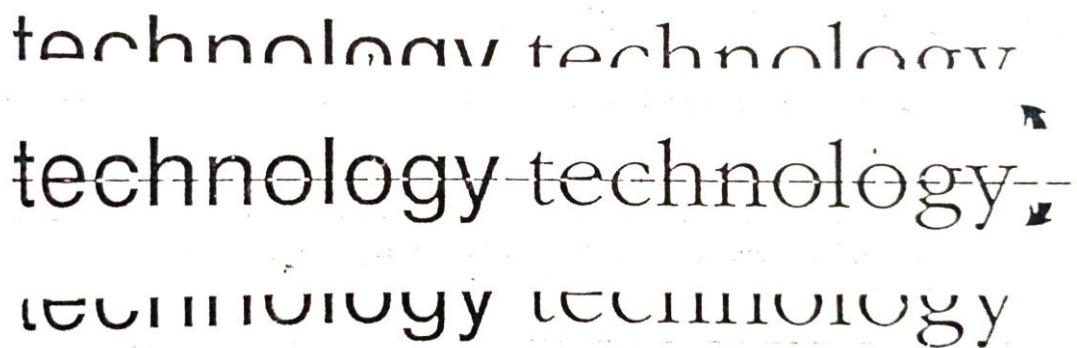


Gambar 3.2 *Outline* pada Susunan Huruf

Dengan demikian huruf besar hanya sesuai digunakan sebagai huruf peraga, dan jika digunakan dalam badan teks mungkin jumlahnya hanya sedikit saja.

b. Serif dan sans serif

Efektifitas dari huruf serif dan sans serif dapat dilihat pada gambar ini:



Gambar 3.3 Efektifitas Huruf Serif dan Sans Serif

Dari gambar ini dapat dilihat bahwa jenis huruf sans serif akan sulit terbaca jika setengah dari bagian pecahan itu dibaca horisontal. Sebaliknya pada huruf serif pembaca akan lebih mudah membacanya. Karena masing-masing kaitan membentuk ciri-ciri tertentu dari huruf yang telah dikenal. Dengan

demikian huruf serif lebih mudah dibaca dibandingkan dengan dengan sans serif.

c. Huruf tebal, normal dan miring

Huruf tebal sering digunakan sebagai suatu tanda akan petunjuk di dalam kalimat pada teks. Jika badan teks tersusun dari huruf tebal maka akan terlihat *blocking* warna hitam atau warna tertentu dan akan menyulitkan untuk membaca.

*Bold* merupakan huruf cetak, atau *type style* yang sering digunakan sebagai *cues* atau *prompt* didalam membantu terjadinya persepsi selektif dari kata-kata, frasa, atau kalimat didalam paragraf. Dengan adanya *cues* atau *prompt* pembaca tidak perlu lagi menandai hal-hal yang penting dari apa yang dibaca pada badan teks, karena hal itu telah dibuat oleh penulis melalui penggunaan ***bold*** atau *italic*. Persepsi selektif terhadap apa yang dibaca merupakan hal yang penting, walaupun demikian penulis atau pengarang tidak dianjurkan menggunakan *bold* atau *italic* terlalu banyak. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan pada saat membaca.

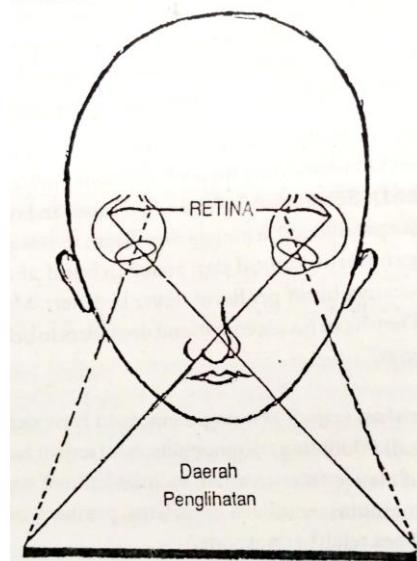
d. Panjang baris susunan huruf

Satuan pengukuran panjang baris atau kalimat adalah pica. Ukurannya 1 pica = 12 point = 4 mm = 1/6 inch. Panjang baris dari susunan huruf yang dikenal dengan istilah "jumlah karakter per-pica" dapat juga mempengaruhi laju arus membaca. Jika susunan huruf terlalu panjang atau pendek akan menyebabkan pembaca cepat lelah. Susunan huruf yang terlalu panjang akan membuat pembaca lelah karena pembaca harus menggerakkan mata dari kiri ke kanan yang terlalu jauh. Sebaliknya dengan baris yang terlalu pendek membuat pembaca mengikuti susunan huruf melompat-lompat baris per baris.

Panjang baris susunan huruf cetak merupakan teks yang membantu proses membaca dalam arti membuat pembaca nyaman dan tidak cepat lelah atau sebaliknya. Hal ini berarti susunan huruf cetak merupakan variabel yang dapat membantu agar gambar bunyi (huruf) dapat diterima pada retina

dengan baik, sehingga pembaca akan cepat mengenali huruf, kata, dan kalimat yang akhirnya isi dari susunan huruf cetak.

Proses membaca merupakan kegiatan yang kompleks yang melibatkan mata, otak dan pengalaman (pengetahuan). Peranan mata hanya sebagai alat untuk menerima gambar-gambar bunyi. Sedangkan pengalaman atau pengetahuan yang ada sebelumnya juga merupakan komponen yang penting dalam proses membaca. Komponen ini digunakan sebagai penunjang terbentuknya suatu pengertian baru.



Gambar 3.4 Area pada Proses Membaca

e. Warna huruf dan latar belakang

Hal lain yang dapat mengganggu terjadinya proses membaca adalah penggunaan warna huruf cetak dan jenis warna dari permukaan huruf. Susunan huruf yang berwarna putih dengan latar hitam akan lebih sulit terbaca dibanding kondisi sebaliknya. Selain itu huruf yang berwarna putih berlatar hitam akan nampak lebih besar jika dibandingkan dengan huruf hitam berlatar putih, walaupun ukuran huruf cetak sama besar.

Ini terjadi ketika lalat hinggap di makanan. Lalat tidak dapat makan makanan yang keras.  
Untuk memakannya, lalat mengeluarkan air liur di atas makanan. Kemudian lalat menunggu makan sampai cair, biasanya sampai menyebar beberapa kuman.  
Ketika makanan telah basah dan lumat, lalat siap memakannya, dan sering menjatuhkan sedikit makanan.  
Setelah lalat kenyang, sisa makanan semuanya buat Anda.

Ini terjadi ketika lalat hinggap di makanan. Lalat tidak dapat makan makanan yang keras.  
Untuk memakannya, lalat mengeluarkan air liur di atas makanan. Kemudian lalat menunggu makan sampai cair, biasanya sampai menyebar beberapa kuman.  
Ketika makanan telah basah dan lumat, lalat siap memakannya, dan sering menjatuhkan sedikit makanan.  
Setelah lalat kenyang, sisa makanan semuanya buat Anda.

Gambar 3.5 Warna Latar pada Susunan Huruf



Gambar 3.6 Penerapan Warna Latar

Kelemahan dengan latar belakang hitam berhuruf putih dapat diatasi dengan penggunaan huruf-huruf yang memiliki bobot kurus, serta jumlah kopi atau teks yang terbatas.

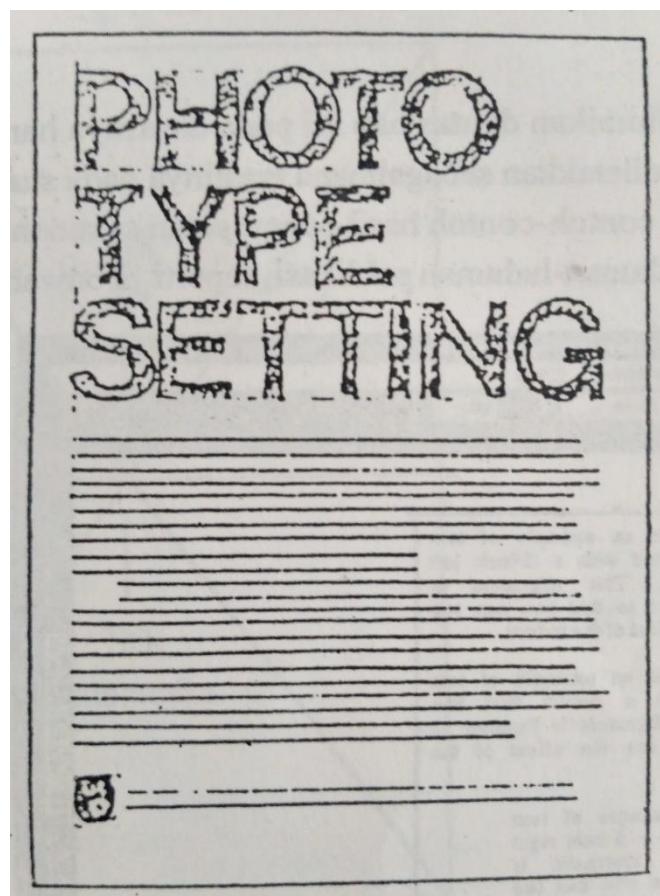
Hal lain yang memungkinkan untuk terganggunya proses membaca adalah latar belakang dalam wujud *shade* atau *raster*. Teksturnya berupa titik-titik halus yang padat. Jika menggunakan latar belakang dengan tekstur ini dapat digunakan huruf yang berukuran besar. Jika huruf kecil maka akan terdapat gangguan atau distorsi pada proses membacanya.



Gambar 3.7 Penggunaan Tekstur pada Susunan Huruf

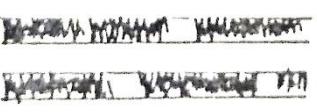
## 2. Penyusunan huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan

Penyusunan huruf yang sesuai dengan desain tata letak yang ditentukan merupakan *layout* komprehensif, dan kemungkinan bisa mirip dengan *layout* kasar, tetapi pada tahap ini ukuran sudah pada posisi ukuran asli. Jadi penentuan ukuran huruf, dari tinggi huruf, jarak huruf, dapat diketahui secara pasti dan bersifat final.



Gambar 3.8 *Layout* Komprehensif

Dari bagan dibawah ini dapat dilihat bagaimana penyusunan teks tersebut:

Teks	Desain <i>layout</i>	keterangan
Teks yang terdiri dari beberapa baris dapat ditampilkan dengan cara seperti ini		Dapat dibuat dengan pensil 0,5
Untuk huruf yang memiliki karakter tipis ditampilkan tipis, <b>huruf yang tebal ditampilkan tebal</b>		Huruf tipis dan tebal dapat dibuat dengan pensil 0,5 dan 0,9
Huruf dengan kondisi rata kiri disusun rata kiri  Sedangkan rata kanan disusun rata kanan		
Huruf dalam mode center juga dapat tersusun dengan baik		
Judul – sub judul		

Setelah langkah *layout*, dapat mulai dibuat *artwork*. Pada bagian ini dituliskan juga keterangan-keterangan detil dari desain. Ukuran huruf, jenis huruf, spasi dan lainnya dijelaskan.

### 3. Penyusunan *layout* teks dalam materi cetak seperti paragraf, *leading*, *kerning*

Sebuah paragraf (dari bahasa Yunani *paragraphos*, "menulis di samping" atau "tertulis di samping") adalah suatu jenis tulisan yang memiliki tujuan atau ide. Awal paragraf ditandai dengan masuknya ke baris baru. Terkadang baris pertama dimasukkan; kadang-kadang dimasukkan tanpa memulai baris baru. Dalam beberapa hal awal paragraf telah ditandai oleh pilcrow (¶).

Sebuah paragraf biasanya terdiri dari pikiran, gagasan, atau ide pokok yang dibantu dengan kalimat pendukung. Paragraf non-fiksi biasanya dimulai dengan umum dan bergerak lebih spesifik sehingga dapat memunculkan argumen atau

sudut pandang. Setiap paragraf berawal dari apa yang datang sebelumnya dan berhenti untuk dilanjutkan. Paragraf umumnya terdiri dari tiga hingga tujuh kalimat semuanya tergabung dalam pernyataan berparagraf tunggal. Dalam fiksi prosa, contohnya; tetapi hal ini umum bila paragraf prosa terjadi di tengah atau di akhir. Sebuah paragraf dapat sependek satu kata atau berhalaman-halaman, dan dapat terdiri dari satu atau banyak kalimat. Ketika dialog dikutip dalam fiksi, paragraf baru digunakan setiap kali orang yang dikutip berganti.

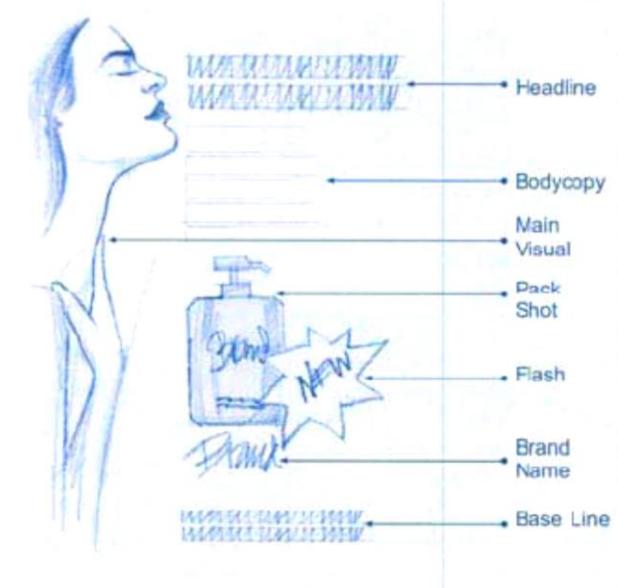
Tracking dan Kerning adalah istilah untuk jarak antar huruf dalam sebuah kata, kalimat, atau paragraf. Jarak antar huruf ini berpengaruh banyak terhadap kemudahan membaca serta keindahan dari kata atau kalimat tersebut.

Leading merupakan istilah untuk jarak antar baris teks. Secara umum, Leading default masih lebih baik dibandingkan Kerning default, tapi masih tetap lebih baik jika diatur manual, karena perlu dipertimbangkan huruf-huruf yang "tinggi" atau "punya kaki" (ascender dan descender), misalnya b, l kecil, g, h, j, p, y.

Penyusunan *layout* teks merupakan *artwork*. *Artwork* dibuat untuk dapat diketahui unsur-unsur *layout* yang menjadi bagian dari desain. *Artwork* ini memuat rincian bagian secara keseluruhan. Mencakup gambar/ilustrasi, teks, keterangan-keterangan, dan lainnya, dengan proporsi yang lengkap dan jelas pula.

Dengan memberi keterangan bagian-bagian dari *layout*, sudah cukup memberikan gambaran yang tepat dari desain. Keterangan yang termasuk didalamnya antara lain :

- a. warna yang se bisa mungkin memuat format CMYK;
- b. gambar/ilustrasi yang jelas, termasuk rincian atau detail dari gambar;
- c. *font/huruf*, jenis huruf, ukuran, *style* dan lainnya;
- d. format *layout*, dalam bentuk *landscape* atau *portrait*;
- e. ukuran keseluruhan produk, dsb.



Gambar 3.9 *Artwork*

*Artwork* yang dibuat paling tidak terpenuhi elemen-elemen teksnya. Antara lain

- a. *headline*
- b. *subheadline*,
- c. *tagline*,
- d. *bodycopy*,
- e. *caption*, dan
- f. *corporate identity*.

Teks merupakan seperangkat tanda yang ditransmisikan dari seorang pengirim pesan kepada seorang atau masyarakat sebagai penerima pesan melalui medium tertentu dengan kode-kode tertentu. Pihak penerima yaitu yang menerima tandanya tersebut segera mencoba menafsirkannya berdasarkan kode-kode yang tepat dan telah tersedia. Kadang kala teks secara sengaja dipertentangkan dengan desain grafis, karena adanya penyederhanaan kata atau kalimat yang seakan hanya mencukupi dirinya.

Penyederhanaan teks ini mengakibatkan salah persepsi, sehingga pesan yang disampaikan sering kali terjadi bilamana yang menerima pesan tidak berpikir secara dalam apa maksud yang dikandungnya. Walaupun demikian, perbedaan antara teks dengan desain grafis bukanlah sesuatu yang kaku dan saling terpisah melainkan sekedar penekanan atau pemancing daya tarik.

Teks dalam desain grafis, baik secara dua dimensi maupun tiga dimensi diatur sesuai dengan tugasnya diantara elemen teks. Satu elemen dengan elemen lain

dalam teks mempunyai satu tujuan dan saling mendukung untuk menginformasikan (penyampaian pesan) bisa melalui suara, animasi ataupun warna. Tampilnya desain grafis sebagai penyampai informasi dimaksudkan agar pesan yang disampaikan dapat diterima melalui pedengaran maupun penglihatan. Lain halnya media desain grafis yang disampaikan lewat media masa yang hanya menginformasikan pesan lewat penglihatan (baca). Penampilan teks lebih banyak dengan penekanan pada obyak ilustrasinya. Penggunaan teks yang banyak dikarenakan media masa memiliki waktu baca yang lama dibanding dengan televisi, diharapkan khalayak dapat membaca dengan mengerti maksud si penyampai.



Gambar 3.10 Penerapan Elemen Artwork

Pada dasarnya informasi yang disampaikan lewat media massa maupun media elektronik mempunyai elemen teks yang sama, yaitu *headline* (judul), *sub headline*, *tagline*, cerita (naskah), *caption*, block nama (penerbit).

## a. *Headline*

*Headline* adalah kalimat pendek atau frase yang ditempatkan secara mencolok pada sebuah iklan dengan menggunakan huruf yang menonjol.

*Headline* merupakan unsur terpenting dalam persaingan menarik perhatian pembawa atau pemirsa. Tampilnya headline dan ilustrasi untuk mencari penyelesaian informasi yang terkandungnya, dengan kata lain bahwa *headline* menpunyai peran ganda yaitu sebagai daya tarik kepada khayalak untuk dapat dipahami secara langsung dapat menyarankan isi pesan.

Dalam komunikasi visual, *headline* pada media cetak sering ditampilkan di bagian atas dengan ukuran besar dimaksudkan agar lebih mudah dibaca oleh pembaca. Lain halnya *headline* di media elektronik kadang tampil di tengah, di atas, di bawah, dan di pinggir dengan huruf berukuran besar serta warna

yang dominan. Perlakuan tempat dalam penelitian ini tentunya sering dihubungkan dengan tampilan ilustrasi sebagai pendukung informasi. Sebagai contoh penampilan ilustrasi tepat di tengah-tengah, maka *headline* ditempatkan di atasnya. Bila ilustrasi atau gambar ditampilkan di layar televisi secara penuh, maka *headline* ditampilkan pada bagian yang kosong yang tidak mengganggu pandangan pemirsa pada wajah/ obyek inti yang dilihatnya. *Headline* merupakan rangkaian kalimat atau kata-kata pendek yang ditampilkan secara menyolok bahkan lebih mudah untuk bahkan lebih mudah untuk di lihat para pembaca. Perkembangan penampilan ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan iklan di televisi yang sangat menekankan ilustrasi. Headline selayaknya harus membuat orang ingin tahu dan menimbulkan harapan, begitu juga tidak boleh menyatakan secara lengkap apa yang dipersoalkan melainkan hanya merangsang untuk membacanya. Adapun *headline* dalam Himpunan Istilah komunikasi adalah:

- 1) Menolong pembaca agar cepat mengetahui kejadian yang diberitakan,
- 2) Untuk menonjolkan suatu berita dengan dukungan yang teknologi,
- 3) Judul harus mencerminkan isi berita secara keseluruhan yang ditulis ringkas, merangsang, mudah dimengerti, dan tidak menggunakan bahasa klise, serta logis.

Bila dihubungkan dengan bentuk jenis huruf yang dipakai sebagai tampilan *headline*, maka *headline* harus bisa menarik perhatian secara visual maupun verbal disamping dengan tampilan *layout* yang menarik. Oleh karenanya dalam menentukan *headline* memerlukan waktu dan pikiran yang tidak sedikit dengan melalui proses evolusi. Huruf yang dipakai dalam *headline* harus bisa mengombinasikan fungsi dengan watak huruf, sehingga dapat menyatu dan mendalam.



Gambar 3.11 contoh *headline*

**b. Sub Headline**

*Sub headline* merupakan kepanjangan dari *headline*, maksudnya berperan sebagai penjelas *headline* dan penghubung antara *headline* dengan pesan (*message*). Tampilnya *sub headline* dimaksudkan untuk memancing pembaca agar mengikuti jalannya cerita hingga selesai. Disamping itu, pembaca sudah bisa menafsirkan isi pesan pada apa yang akan disampaikan. Tertarik atau tidaknya calon pembaca dapat dipengaruhi oleh cuplikan cerita yang disampaikan pada *headline*. Tulisan *sub headline* ditampilkan lebih kecil dari pada *headline* dengan bentuk huruf yang berbeda. Tulisan kecil yang berbarik panjang namun tegas dapat terbaca dengan jelas akan terkesan merayu bagi pembaca untuk mengikutinya. Penempatan *sub headline* tidak selalu di bawah *headline*, namun bisa juga ditempatkan di samping kanan, kiri atau dibagian bawah. Penempatan *sub headline* dapat juga sebagai pengisi bidang di antara ilustrasi yang ditampilkan dengan maksud untuk mencapai komposisi keseimbangan yang harmonis. Agar mudah terbaca oleh pembaca maka perlu tampilan jenis huruf yang tegas dan jelas seperti tipe san serif, yaitu Arial, Franklin, Frutiger, Futura dan lain-lain. Pemilihan tipe ini agar tulisan lebih mudah dibaca dan tidak kelihatan berdempetan atau bergandengan sehingga sulit dibaca. Seorang desainer didorong untuk mengonsep berita yang disampaikan lewat *sub headline* dengan membayangkan dan menggambarkan bentuk visual pada desain yang dikerjakan. Penataan yang serasi dengan olah kata dan pemilihan huruf yang

sesuai akan menambah tingkat estetik karya sehingga banyak kalayak yang terusik untuk mengikutinya informasi yang disampaikannya.



Gambar 3.12 *Subheadline*

c. *Tagline (Slogan)*

Slogan adalah pengungkapan suatu konsep dalam bentuk kalimat singkat padat sehingga mudah ditangkap dan dimengerti oleh kalayak sasaran. Slogan merupakan “*alpha*” dan “*omega*” yang seringkali diberi penghargaan karena dapat membantu mempopulerkan perusahaan atau produk yang ditawarkan. Yang perlu diingat bahwa slogan seringkali jarang menjual produk. Banyak iklan-iklan yang sangat terkenal dan mudah diingat oleh kalayak, namun produk yang ditawarkan kurang laku di pasaran, sebagai contoh iklan Sanaflu dengan slogannya “belum tahu dia”, namun sayang iklan ini di Jawa Tengah produk ini kurang laku. Penggunaan slogan pada penawaran suatu produk atau jasa tidak diperkenankan lebih dari satu. Bila penggunaan slogan lebih dari satu akan membingungkan kalayak dan perusahaan yang menawarkan produk/jasa dianggap plinplan. Slogan juga tidak boleh sering berganti-ganti yang mengakibatkan bingungnya kalayak dan kurang cepat mengingatnya produk/jasa yang diinformasikan. Namun bila penggantian slogan disesuaikan dengan masa/trend masyarakat akan dapat membantu dalam pemasaran produknya.



Gambar 3.13 *Tagline*

Kadang kata slogan kurang sesuai dengan *sub headline*, teks atau informasi yang disampaikan. Sebagai contoh iklan Rinso yang mempunyai slogan bahwa "Rinso mencuci lebih bersih". Namun dalam salah satu iklan Rinso menampilkan ibu-ibu yang sedang membersihkan noda dari bercak kopi, noda lipstick, semir sepatu dan bercak darah. Tampaknya iklan ini lupa dengan slogannya yang mencuci lebih bersih, mengapa berubah menjadi pembersih bekas bercak atau kotoran lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa slogan tidak selalu sesuai dengan informasi yang disampaikan. Beberapa slogan yang diluncurkan suatu perusahaan yang menawarkan produk/jasanya berusaha menguasai ingatan bagi pembaca atau pendengar, sehingga munculnya slogan yang simpel, jelas menarik, dan mudah diingat, seperti contoh di bawah ini:

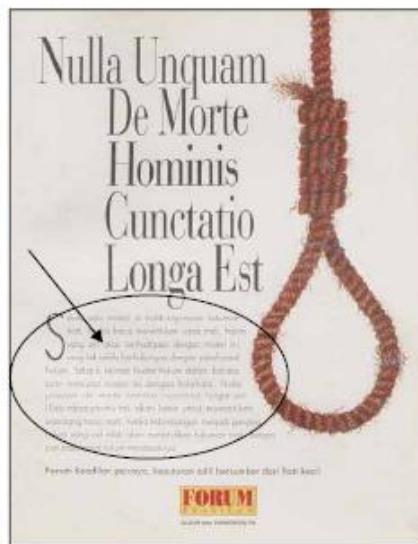
- 1) "Bukan Basa-basi" (A-Mild)
- 2) "Terus terang Philips terang terus" (Philips)
- 3) "The Freshmaker (Menthos)

d. *Body Copy* (Teks)

*Body copy* adalah tuturan yang membentangkan bagaimana terjadinya suatu hal atau karangan yang menuturkan perbuatan, pengalaman atau penderitaan orang. Dalam periklanan, *body copy* merupakan isi atau kata-kata yang terpilih untuk memperjelas *headline* dan *sub headline* terhadap produk/jasa yang ditawarkan. Dalam media massa, *body copy* merupakan artikel yang berisi berita atau tulisan sebagai penjelas *headline* dan *sub headline*. *Body copy* pada iklan merupakan pesan kata-kata, sebagai halnya unsur-unsur yang lain. Fungsi dari cerita (naskah) adalah untuk menjelaskan

produk atau jasa yang ditawarkan, sekaligus, mengajak pembaca untuk berpikir, bersikap, dan bertindak sesuai dengan harapan penyampai. *Body copy* merupakan komunikasi dengan pengisian kata-kata secara tepat guna berdasarkan gagasan atau daya tarik tentang keunggulan, kemajuan, kebutuhan, kegunaan, keuntungan, dan manfaat bagi produk atau jasa yang ditawarkan. *Body copy* merupakan penjelasan yang dalam, maka setidaknya harus diketahui apa yang akan dikerjakan sebelum membuat iklan. Untuk itulah sebelum membuat suatu iklan atau berita sebaiknya harus mengetahui dan menjawab tiga hal yaitu:

- 1) Apakah yang akan diiklankan atau diberitakan?
- 2) Kepada siapa iklan atau berita itu ditunjukan?
- 3) Bagaiman cara paling berhasil guna menuangkan pesan atau konsep ke dalam suatu bentuk naskah akhir?



Gambar 3.14 *Bodycopy*

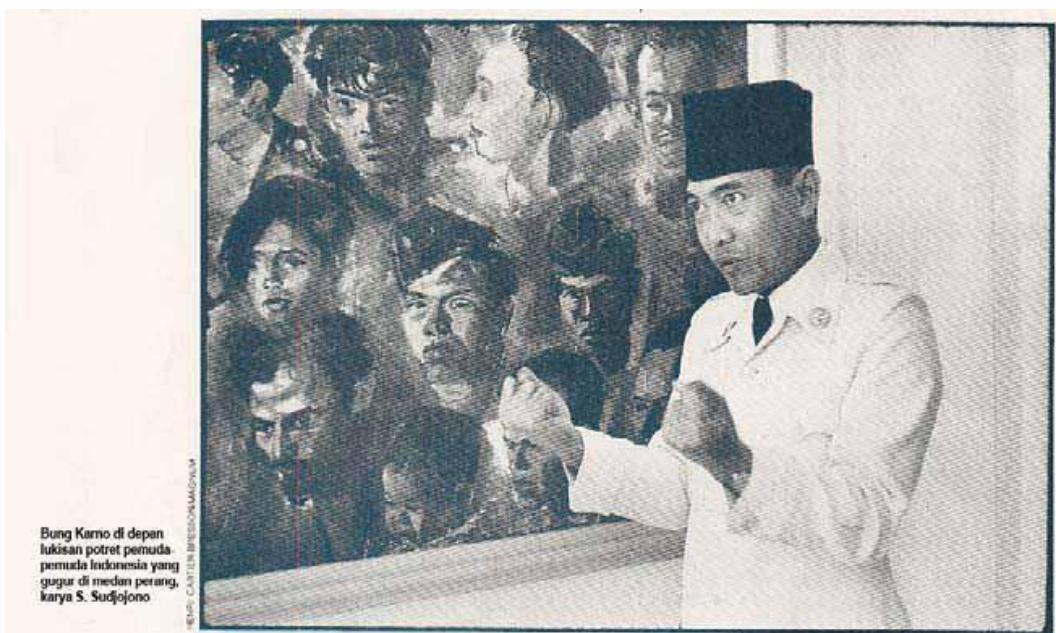
Agar *body copy* dapat mudah terbaca, maka perlu dipilihnya jenis huruf yang sesuai yaitu tipe sans serif atau serif. Penggunaan tipe hufuf disesuaikan dengan maksud penyampaian atau masalah yang disampaikan, sebagai contoh informasi yang sifatnya penerangan sangatlah sesuai menggunakan huruf tipe sans serif, lain halnya bila *body copy* yang ditulis merupakan suatu bentuk karangan (roman) sangat sesuai menggunakan huruf tipe serif. Disamping itu penggunaan tipe huruf juga disesuaikan dengan luas bidang

yang akan diberi *body copy*. Apabila bidangnya sempit lebih sesuai menggunakan huruf tipe sans serif, begitu sebaliknya bila bidangnya luas akan lebih sesuai menggunakan huruf tipe serif. Pemilihan tipe huruf ini dimaksudkan agar bidang yang dipakai untuk menyampaikan *body copy* tidak tambah sempit atau tambah luas, karena huruf tipe serif yang berkaki tampak berdesak-desakan bila memakai ruang sempit, begitu juga bila huruf tipe sans serif dipakai pada ruang yang luas sehingga tampak semakin luas. Dalam desain periklanan cetak, elemen iklan (*body copy*) ini sering dipakai dalam mengemas “advertorial”, yaitu jenis iklan yang dikemas seperti berita, baik *layoutnya*, gaya bahasanya, maupun beritanya. Dari segi *layout* tampak sama dengan berita yang ada di media cetak, bahasanya halus yang seakan pembaca terbiasa untuk membaca seluruhnya. Pembaca diajak membaca sampai klimaknya berita yang akhirnya bergabung jadi konsumennya terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Kalau di media elektronik (audio visual), *body copy* ini dikemas seperti berita informasi baru, baik gaya tampilan menyampaikan berita (orangnya), kemasan berita yang teratur, dan suara maupun nada yang disampaikan seperti adanya berita sungguhan.

e. *Caption*

*Caption* adalah tulisan singkat yang menjelaskan gambar disampingnya atau sebelahnya. *Caption* (keterangan gambar) merupakan keterangan yang biasanya terdiri atas satu atau beberapa baris kalimat yang menjelaskan tentang isi dan maksud gambar yang bersangkutan. *Caption* sangat diperlukan dalam hadirnya gambar agar si pembaca tidak salah tafsir terhadap pesan yang disampaikan. Penampilan *caption* ini biasanya diletakkan disamping kanan atau kiri gambar atau dibawah gambar dengan posisi rapat gambar dengan maksud si pembaca lebih cepat berpikir untuk menyimpulkannya apa maksud gambar yang ditampilkan itu. *Caption* merupakan salah satu unsur komunikasi yang menarik yang ditampilkan dengan ukuran huruf yang kecil namun kontras dan mudah terbaca. *Caption* sangat berperan jika pembaca tidak mengetahui gambar yang ditampilkan, karena bisa menjelaskan gambar meskipun hanya 10 hingga 20 kata. Biasanya *caption* menggunakan huruf tipe sans serif yang dekat dengan

gambar dan jauh dari tampilan headline, sub headline, slogan maupun cerita. Kesenjangan letak dengan beberapa unsur ini dengan maksud agar tiap unsur mempunyai kekuatan dalam menangkap elemen karya grafis dalam hal keharmonisan. Dalam cerita yang panjang, kehadiran gambar dan *caption* sangat diperlukan agar si pembaca tidak bosan dan lelah dalam membaca. Tampilan ini biasanya pada tiap bab atau sub bab, kemungkinan permasalahan yang ada dibenak pembaca perlu adanya dukungan dengan cara penjelas lain, yaitu gambar dan *caption*. Penempatan *caption* dan gambar di antara tulisan seperti pada cerita panjang yaitu dengan cara merenggangkan spasi yang sesuai dengan gambar dan *caption*. Bila pembaca kurang memahami terhadap isi pesan yang disampaikan, maka *caption* sebagai penjelas dengan bahasa verbalnya. *Caption* dalam grafis komunikasi, bisa dijadikan sebagai unsur komunikasi dan dapat memperindah tata letak perwajahan. *Caption* sering dijumpai dimedia massa yang sedikit beritanya tetapi lebih banyak gambar yang ditampilkan. Peran *caption*, antara lain sebagai pengisi ruang kosong, sebagai pembagi antar gambar, sebagai pemisah artikel dengan artikel, gambar dengan artikel, dan sebagai komposisi untuk memperindah tampilan perwajahan halaman.



Gambar 3.15 *Caption*

f. *Corporate Identity* (Identitas Lembaga)

*Corporate Identity* adalah identitas suatu perusahaan atau lembaga. Elemen ini akan hadir bila diperlukan, maksudnya tidak semua jenis media grafis komunikasi menggunakannya. Ada beberapa contoh yang sering menggunakannya adalah percetakan atau penerbit buku, tabloid, atau Iklan Layanan Masyarakat (ILM) yang menampilkan lembaga yang memberi pesan. Karya grafis komunikasi yang bersifat mempromosikan suatu kegiatan yang disponsori oleh beberapa penyandang dana, seperti kegiatan pemeran seni pertunjukan dengan menggunakan media poster, *billboard*, *leaflet*, dan sebagainya kadang juga menggunakan tanda *corporate Identity* diletakkan disisi kanan/kiri atau diatas/bawah. Penampilan *corporate Identity* dalam media grafis komunikasi sangat berperan untuk citra keberadaan kelembagaan.

Meskipun *Corporate Identity* (lembaga) ditampilkan ukuran kecil namun tetap kelihatan dan dominan, karena penempatannya dipinggir lepas dari desain pokok yang berada dibidang tersendiri. *Corporate Identity* dalam suatu perusahaan atau lembaga dijadikan sebagai ukuran harga diri atau status yang memiliki lambang profesionalisme, wibawa, percaya diri dan jaminan mutu.



Gambar 3.16 *Corporate Identity*

#### 4. Penggunaan alat/ mesin penyusun huruf, seperti *compugraphic* atau *computer*

*Software* untuk menyusun huruf ada banyak sekali. Masing-masing *software* memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Hanya saja secara prinsipnya sama. Paling tidak memiliki penggunaan untuk proses dasar. Dengan

adanya *software* untuk pengolahan huruf, dapat menjadikan proses menyusun huruf jadi lebih mudah dan lebih fleksibel. Pengolahan yang tidak memakan waktu yang cukup banyak, dibandingkan masa lalu.

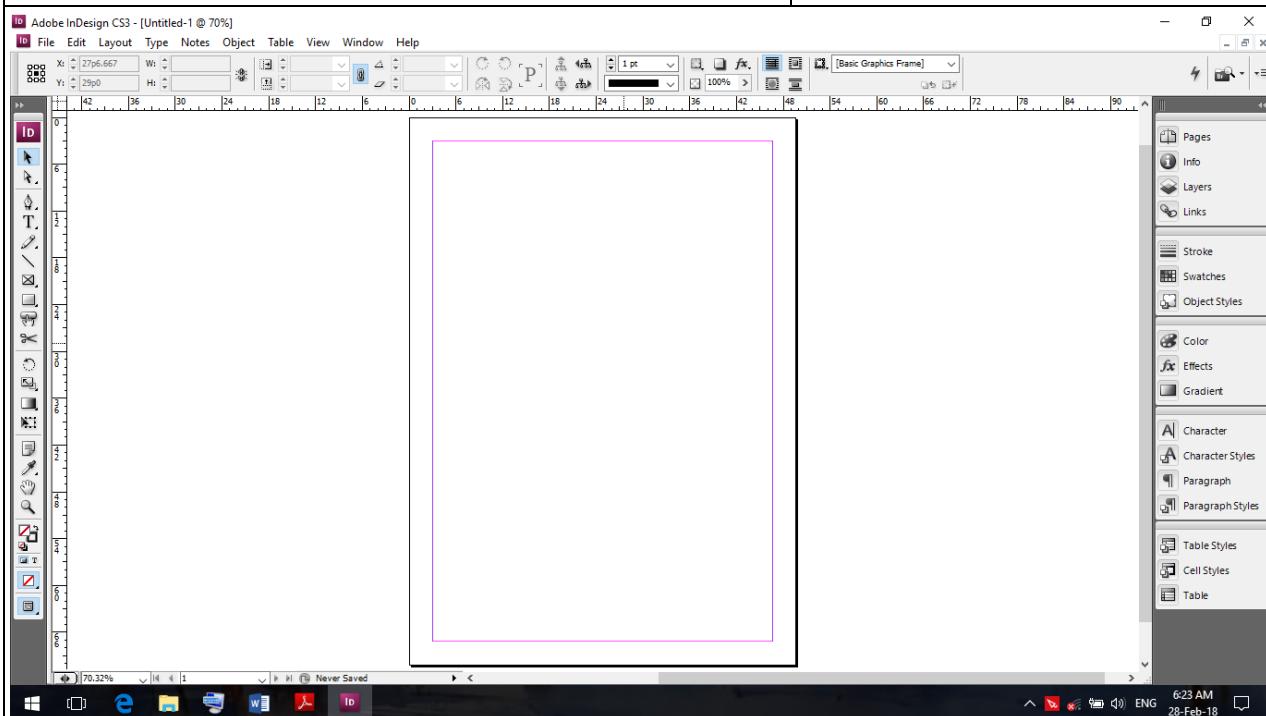
*Software* susun huruf yang sering digunakan adalah Adobe Pagemaker, yang kemudian disempurnakan dalam versi berikutnya yakni Adobe Indesign. Dimasa sebelumnya ada beberapa *software* pengolahan susun huruf yang juga biasa digunakan. Mungkin sampai sekarang masih banyak yang menggunakan. Antara lain Ventura, Microsoft Publisher, Quark Express, dan lainnya. *Software* desain grafis banyak juga yang dapat digunakan sebagai *software* susun huruf. Seperti Corel Draw, Adobe Photoshop, Inkscape, Scribus, dan lain-lain.

Tentunya tidak semua *software* susun huruf akan dapat dibahas dalam modul ini, karena ruang yang sangat terbatas. Seperti yang sudah dinyatakan diatas, *software* yang dapat disampaikan disini adalah yang biasa digunakan banyak penerbit, percetakan, dan penulis buku.

a. *Adobe Indesign*

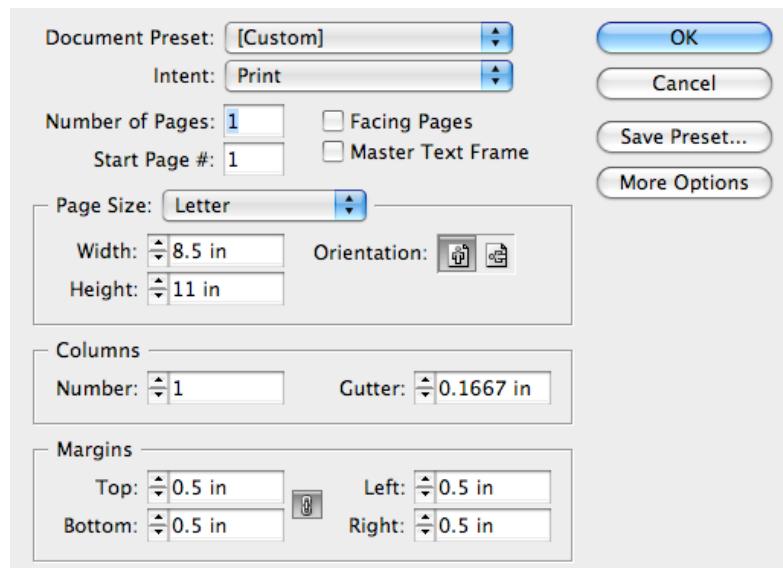
*Adobe Indesign* merupakan salah satu *software* Adobe yang dikhususkan bagi desainer untuk membuat *layout*, didalam indesign sendiri banyak terdapat tool-tool yang memudahkan dalam membuat *layout*, baik itu koran, majalah, *newsletter*, maupun yang lainnya. Indesign merupakan *software* khusus bagian dari Adobe yang memiliki fitur lengkap yang mengambil bagian dalam *Desktop Publishing*. Dan Indesign sendiri merupakan pengembangan dari *Adobe Pagemaker* yang pernah menjadi tren pecinta desain *layout*.

Area kerja Indesign



Gambar 3.17 Area Kerja Software Indesign

Untuk membuat file baru pada menu *File > New > Document*, sehingga tampil *document setup*.



Gambar 3.18 Panel *Document Setup*

Berisi antara lain:

1) *Number of Pages*

Diisi dengan jumlah halaman pada dokumen.

*2) Facing Pages*

Memilih dengan mencentang bagian ini maka tampilan akan menampilkan halaman kiri dan kanan dalam satu tampilan.

Jika dibiarkan kosong tanpa centang maka akan tampil halaman tersendiri.

*3) Master Text Frame*

Digunakan sebagai master halaman.

*4) Page Size*

Digunakan untuk menentukan ukuran kertas seperti: letter, legal, and tabloid.

*5) Orientation*

Digunakan untuk menentukan formasi portrait atau landscape.

*6) Columns*

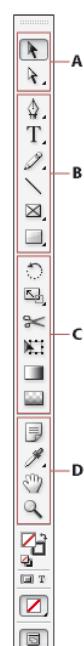
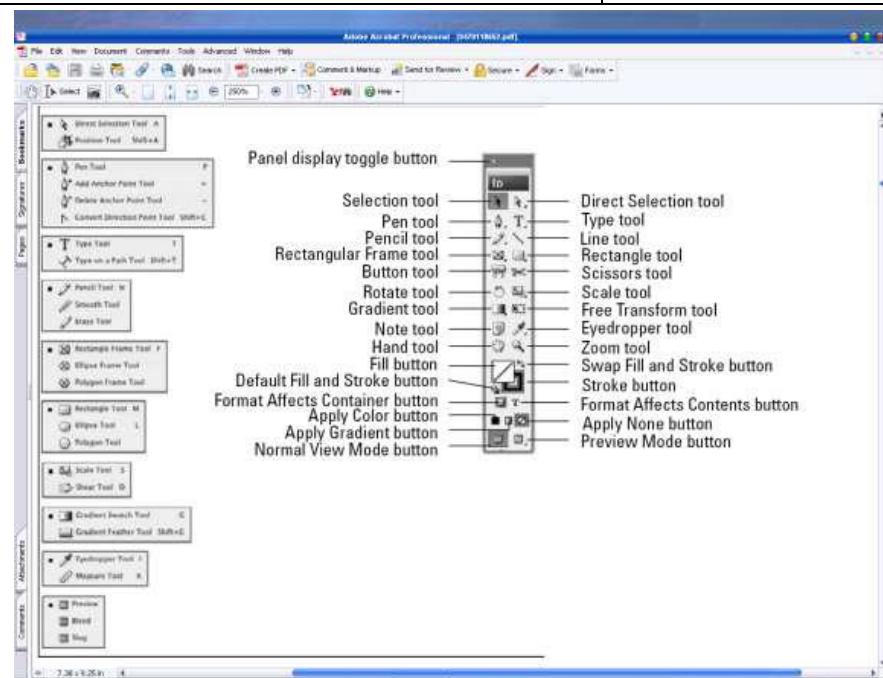
Digunakan untuk membuat kolom dalam susun huruf, serta pengaturan jarak antar kolom

*7) Margin*

Digunakan untuk menentukan batas terluar dari area susun huruf

*8) Toolbox*

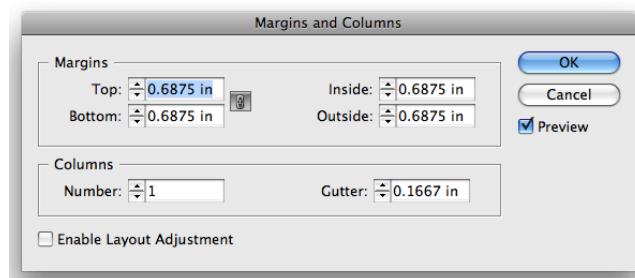
Bagian ini digunakan sebagai alat dalam pengolahan susun huruf dan pengolahan obyek yang sederhana.



Gambar 3.19 Panel Toolbox

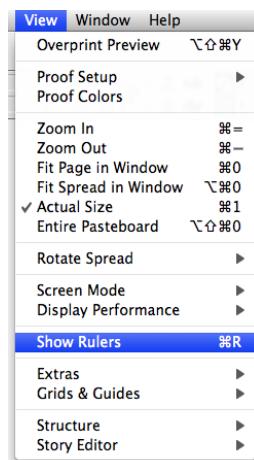
Penggunaan masing-masing tool ini, dapat dipelajari sesuai dengan manual yang ada pada *software* ini.

Untuk mengatur dokumen, bagian yang terpenting adalah *rulers*, *guides*, dan *column specifications*. Bagian ini digunakan untuk memberikan pengaturan yang pasti pada hasil akhir nanti tentang penempatan dan ukuran tepat seperti yang diinginkan. Bagian *column specifications* terletak pada menu *Layout > Margins and Columns*.



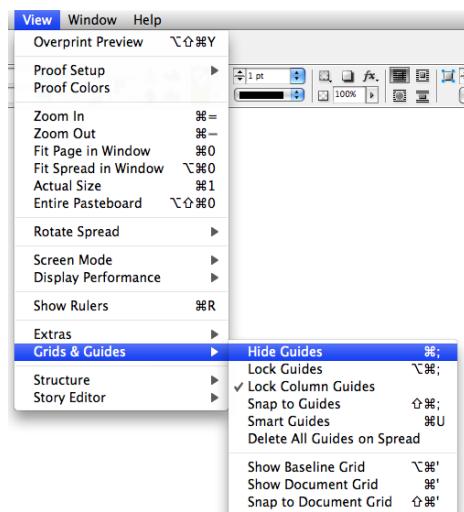
Gambar 3.20 panel margin dan columns

Bagian *rulers* terletak pada menu *View > Show Rulers*



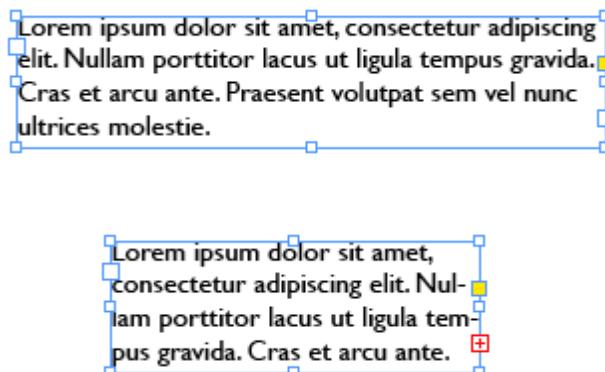
Gambar 3.21 menu – show rulers

Bagian *guides* ada pada menu *View > Grids and Guides*



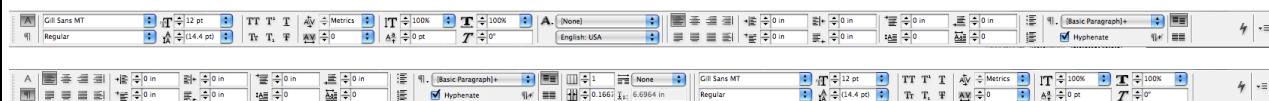
Gambar 3.22 menu view – grids & guides

Pengaturan teks pada Adobe InDesign, terdapat pada penggunaan tool teks terlebih dahulu. Pengaturan ini juga terkait dengan tool lainnya. Teks yang sudah diketik, ukurannya dapat diubah dengan *pointer tools*. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.23 Pengaturan Teks

Bagian yang digunakan untuk mengatur teks, ukuran teks, memilih font serta paragraf, ada pada *palette type & paragraph*. Bagian ini akan muncul pada layar, pada saat tool teks pada *tool box* dipilih.

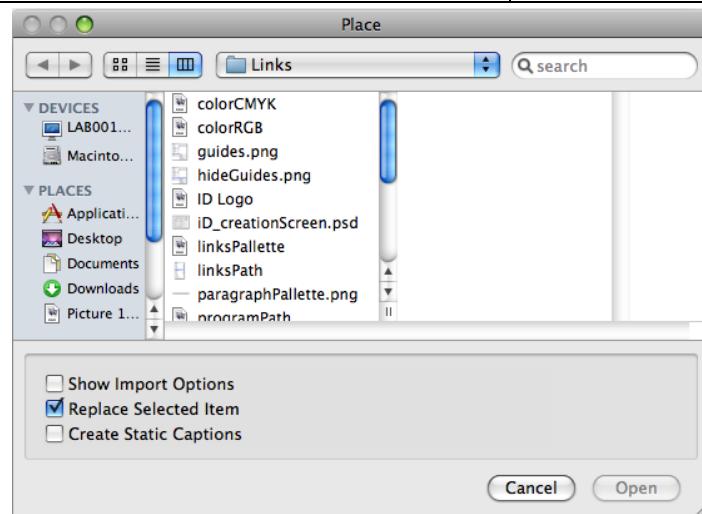


Gambar 3.24 property bar

Perlu diketahui bahwa elemen/objek yang diolah pada software ini ada beberapa. Antara lain :

- 1) teks,
- 2) *image* (file-file yang berekstensi .jpg, .gif, .tif, .pct, .bmp, .ai, .pdf, or .png),
- 3) grafik/*vector* (gambar yang diolah langsung dari software ini).

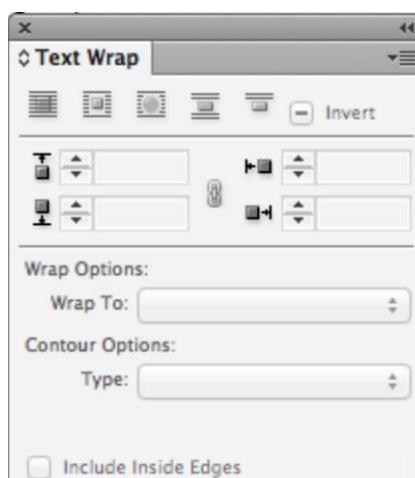
Untuk teks pengolahan langsung pada *software* dengan menggunakan tool teks. Untuk gambar, maka perlu dilakukan *import* gambar, atau dalam InDesign adalah *placing image*. Dengan langkah kemenu *File > Place*, kemudian pilih lokasi gambar, dan pilih gambar.



Gambar 3.25 Panel Impor/Place

Untuk gambar *vector* pada Adobe InDesign ini dapat dilakukan dengan menggunakan tool-tool untuk membuat objek.

Teks wrap digunakan untuk membuat komposisi teks yang berada bersamaan dengan gambar. Teks dapat dikomposisikan satu baris dengan gambar, dapat dikomposisikan mengelilingi gambar, dan dapat juga diatur dengan komposisi yang bebas. Langkahnya dengan melakukan seleksi pada gambar terlebih dahulu, kemudian kemenu *Window > Text Wrap*.



Gambar 3.26 panel text wrap

Penggunaan *software* apapun yang pasti memerlukan banyak latihan dalam penggunaannya. Latihan dapat menjadikan kebiasaan. Penting juga untuk menghafal *shortcut-shortcut* yang dapat mempercepat proses penggeraan *layout* pada Adobe InDesign.

**B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyusun huruf (*Type Image*)**

1. Memilih jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/instruksi yang diberikan
2. Menyusun huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
3. Menyusun *layout* teks dalam materi cetak seperti paragraf, *leading*, *kerning*
4. menggunakan alat/ mesin penyusun huruf, seperti *compugraphic* atau *computer*

**C. Sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun huruf (*Type Image*)**

Harus bersikap secara:

1. Cermat
2. Teliti
3. Sesuai dengan SOP

## **BAB IV**

### **MEMERIKSA DAN MENGOREKSI HASIL SUSUN HURUF**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memeriksa dan Mengoreksi Hasil Susun Huruf.**

##### **1. Pembacaan ulang hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan**

Proses mendesain susunan huruf cetak untuk dijadikan sebagai badan teks (*body text/copy*) atau huruf peraga (*display text*) merupakan suatu kegiatan yang memerlukan beberapa pertimbangan dan keahlian. Tidak pernah susun huruf yang akan ditampilkan hanya disusun berdasarkan keinginan agar susunan huruf cetak berbeda dari yang lain. Tuntutan agar susunan huruf nampak serasi, harmonis, secara keseluruhan di atas halaman merupakan suatu keharusan. Seperti tuntutan akan kejelasan isi pesan di dalam proses komunikasi. Ada tiga hal yang perlu dipertimbangkan didalam proses penyusunan huruf cetak, yaitu:

##### ***Appropriateness***

Hal ini merupakan hubungan antara hasil desain susunan huruf cetak dengan karakteristik pembaca dan isi pesan dari bacaan. Dengan kata lain, pemilihan jenis huruf dan gaya huruf, didasarkan pada karakteristik dari sasaran dan isi pesan. Tidak mungkin jenis huruf script digunakan sebagai badan teks dari buku yang berisikan suatu topic bahasan yang formal.

##### ***Legibility***

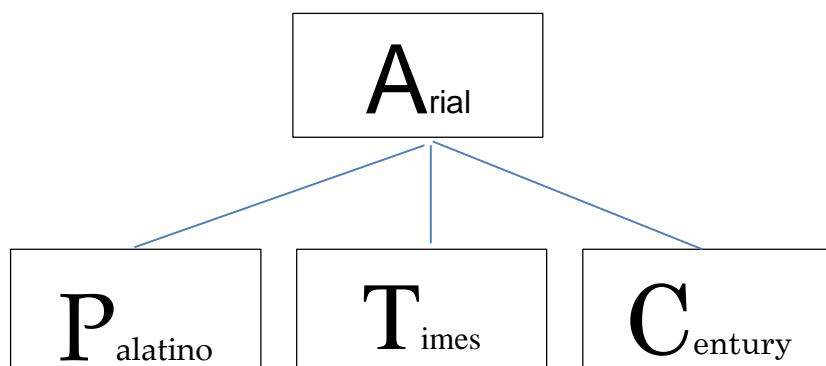
Merupakan hubungan antara kualitas susunan huruf ditampilkan dengan efektifitas laju dari proses membaca secara horizontal dari setiap baris susunan huruf cetak. Dengan kata lain, semua faktor seperti spasi antar huruf, spasi antar kata, jarak baris susunan huruf, dan jenis huruf yang dipilih dapat membentuk penampilan dari susunan huruf yang serasi dan harmonis didalam membantu terjadinya arus membaca yang efektif.

##### ***Readability***

Merupakan suatu kriteria yang mengharuskan adanya relevansi yang konsisten antara ketepatan dari desain (*appropriateness*) dan keterbacaan (*legibility*) dari susunan huruf cetak secara keseluruhan (*total design*).

Dengan demikian *readability* (kemudahan untuk dibaca) merupakan gabungan antara keterbacaan dan ketepatan suatu hasil desain susunan huruf cetak.

Hal lain yang dapat digunakan sebagai pegangan didalam pemilihan gaya huruf menurut fungsinya adalah dengan memilih dua jenis huruf dari keluarga huruf yang berbeda. Sebagai contoh, dengan memilih huruf cetak arial dan times, Karena keduanya merupakan dua jenis huruf cetak yang berbeda keluarga. Arial merupakan huruf sans serif dan times merupakan jenis huruf serif.



Gambar 4.1 Pasangan Huruf

Dan tidak dianjurkan untuk memilih pasangan jenis huruf yang memiliki kemungkinan dari jenis yang sama.

Kegunaan memilih huruf yang berbeda ini karena huruf yang tidak berkait baik untuk dijadikan selain badan teks seperti judul, sub-judul, atau callout. Sedangkan yang berkait sangat sesuai untuk badan teks. Hal ini sesuai dengan efektifitas serif dan sans serif didalam proses kegiatan membaca.

Tanda baca sangat diperlukan guna memberi arti khusus, penekanan pada bagian-bagian khusus, dan memberikan gambaran emosi yang khusus pula. Pada kalimat yang memerlukan perlakuan khusus perlu ditambahkan tanda baca. Tanda baca yang sering digunakan antara lain:

- a. Menggunakan huruf **tebal**
- b. Menggunakan huruf *miring*
- c. Tanda titik . atau koma ,
- d. Menggunakan huruf yang memiliki tanda "petik" baik 'satu' petik maupun "dua"
- e. Tanda ; :

- f. Tanda ? !
- g. Tanda / ( )
- h. Tanda sambung - (hyphenate) untuk kalimat yang terpotong pada akhir baris
- i. Tanda + - = & @
- j. Dan lainnya

Tanda baca ini perlu diperiksa untuk memberikan ketepatan pengertian dengan isi dari teks yang dituliskan. Perlu pendalaman dalam pemahaman bahasa, cara penyampaian dan menyesuaikan dengan konsep dari desain brief.

## **2. Penyimpanan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan**

Mendokumentasikan hasil pekerjaan merupakan suatu hal yang berguna ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Dalam proses penyusunannya mungkin memerlukan kontrol yang tidak dilakukan sendiri.

Dokumen hasil desain meliputi *hard copy* dan *soft copy*. Dokumen *hard copy* antara lain :

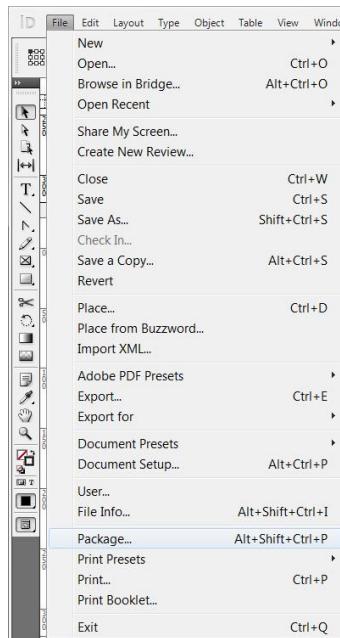
- a. Sketsa atau *layout*
- b. *Artwork*
- c. *File*
- d. *Print out*

Sketsa atau *layout*, baik miniatur, kasar maupun komprehensif merupakan *hard copy*. Dapat didokumentasikan dengan cara dimasukkan map khusus yang ditandai sebagai hasil pekerjaan dengan materi tertentu. Isi file dapat dituliskan pada luar map. Hal ini juga berlaku untuk *artwork* dan *print out*.

Untuk file memerlukan perlakuan yang berbeda. Pada file, proses penyimpanan paling tidak dilakukan dalam dua media penyimpanan. Pertama *harddisk computer* secara langsung. Yang kedua dalam penyimpanan yang bersifat *mobile* seperti *harddisk external*, *flashdisk* atau *cdrom*.

Penyimpanan file pada komputer harus dilakukan secara tepat. Manajemen penyimpanan *file* paling tidak menggunakan langkah atau prosedur yang akan memudahkan dalam pekerjaan selanjutnya. *File* hendaknya disimpan terlebih dahulu dalam format asli yang sesuai dengan software yang digunakan.

Pada *software* Adobe InDesign prosesnya pada menu *File>save atau save as*.



Gambar 4.2 Menu File – Save/Save as

Penyimpanan sebaiknya dilakukan dalam satu *folder* dengan *file* yang digunakan pada saat membuat *layout*, yang mungkin didalamnya adalah Gambar/*image*, logo, dan lainnya. Hal ini untuk menghindari *missing* gambar atau logo ketika dikopi dan dipindahkan ke lain komputer.

Format *file* lain yang disarankan untuk juga dilakukan antara lain : pdf, jpg, png, dan tif. *File* jenis ini berguna sebagai sarana untuk mengecek hasil pengolahan dari *software* utamanya. File-file jenis ini banyak *software* yang bisa digunakan dan memiliki ukuran file yang kecil. Untuk penyimpanan *file* dalam format ini maka dapat dilakukan dengan langkah meng-ekspor-nya.

## **B. Keterampilan yang diperlukan dalam memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.**

1. membaca ulang hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
2. menyimpan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan

**C. Sikap kerja yang diperlukan dalam memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf.**

Harus bersikap secara:

1. Cermat
2. Teliti
3. Sesuai dengan SOP

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku Referensi

1. Santosa, Sigit. 2002. *Advertising guide book*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
2. Rustan, Surianto. 2009. *Mendesain Logo*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Pujiyanto. 2008. *Teknik Grafis Komunikasi Jilid 1*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
4. Pujiyanto. 2008. *Teknik Grafis Komunikasi Jilid 2*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
5. Pujiyanto. 2008. *Teknik Grafis Komunikasi Jilid 3*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
6. Swan, Alan. 1987. *Basic Design and layout*. Oxford: Phaidon.
7. Wasono, Antonius Bowo. 2008. *Teknik Grafika*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
8. Purnomo, Endro. 2004. *Modul Pembuatan Desain Secara Manual*. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
9. Sachari, Agus. 2002. *Estetika*. Bandung: Penerbit ITB.
10. Permana, Erry A. Drs. Dkk. *Prinsip-Prinsip Penyusunan Huruf Cetak Dengan Desktop Publishing*. Jakarta:penerbit Dinastindo.

### B. Referensi Lainnya

-

## DAFTAR ALAT DAN BAHAN

### A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop atau PC	Untuk di ruang teori dan praktek
2.	Printer	Untuk di ruang teori dan praktek
3.	Scanner	Untuk di ruang teori dan praktek
4.	Kamera Fotografi	Untuk di ruang teori dan praktek
5.	Peralatan ATK	Untuk di ruang teori dan praktek
6.	Pewarna (spidol/pensil warna/cat poster, dll)	Untuk di ruang teori dan praktek
7.		

### B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Kertas HVS 80g	
2.	Kertas BC	
3.	Flashdisk/cdrom/harddisk eksternal	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

## DAFTAR PENYUSUN

No.	Nama	Profesi
1.	Achmad Syaifudin, S.Sn	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru Desain Grafika SMKN 4 Malang</li><li>2. Asesor Desain Grafika</li><li>3. Anggota MGMP Grafika Malang Jawa timur</li></ul>

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**  
**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**  
**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**  
**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



PPPTK BOE  
MALANG

# BUKU KERJA

# DESAIN GRAFIKA

## Menyusun Huruf (*Typesetting*) GRA:PRA: 002 (A)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**DIREKTORAT JENDERAL CURA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

2018

## **PENJELASAN UMUM**

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi Menyusun huruf (*Type Setting*) telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja Menyusun huruf (*Type Setting*) ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengajaran tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKK Bidang Grafika. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengajaran tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKK Bidang Grafika.

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM .....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB I. Memilih dan menggunakan huruf .....	4
A.    Tugas Teori .....	4
B.    Tugas Praktik .....	7
C.    Pengamatan Sikap Kerja .....	10
BAB II. Menyusun huruf (type image) .....	11
A.    Tugas Teori .....	11
B.    Tugas Praktik .....	14
C.    Pengamatan Sikap Kerja .....	17
BAB III. Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf. ....	18
A.    Tugas Teori .....	18
B.    Tugas Praktik .....	21
C.    Pengamatan Sikap Kerja.....	24

## **BAB I**

### **MEMILIH DAN MENGGUNAKAN HURUF**

#### **A. Tugas Teori 1**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 90 menit

Soal :

1. Jelaskan, apa yang dimaksud dengan typografi!

Jawaban:

2. Huruf memiliki ragam yang cukup banyak, namun dapat dikelompokkan menurut jenisnya. Jelaskan tentang pengelompokan huruf tersebut!

Jawaban:

3. Langkah apa saja yang dapat digunakan untuk membuat variasi pada huruf?

Jawaban:

4. Jelaskan langkah membuat *layout* pada susun huruf!

Jawaban:

5. Mengapa *layout* huruf dalam format simetri/*center* sering digunakan pada *headline/subheadline*?

Jawaban:

### **Lembar Evaluasi Tugas Teori Memilih dan menggunakan huruf**

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Memilih dan menggunakan huruf dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 1

1. Elemen Kompetensi : Memilih dan menggunakan huruf
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : agar peserta mampu
  - a. mengidentifikasi *fonts*, dari *font management* sesuai permintaan klien
  - b. memilih Huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
  - c. memeriksa Hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A. ALAT			
1.	Pensil	2B – 6B	
2.	Penghapus		
3.	Penggaris	min 30cm	
4.	Pewarna (pensil warna/cat poster/lainnya)	1 set (untuk cat poster:warna pokok + hitam dan putih)	
B. BAHAN			
1.	Kertas BC		
2.	Kertas HVS	80g	

## 5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu mengidentifikasi *fonts*, dari *font management* sesuai permintaan klien.
- b. Mampu memilih huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
- c. Mampu memeriksa hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.

## 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian.
- b. Menggunakan alat sesuai dengan peruntukannya dan sesuai dengan SOP.

## 7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.
- c. Kerapian, kerajinan, ketelatenan dan ketelitian harus diperhatikan.

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 1

Suatu lembaga pendidikan menengah kejuruan memerlukan desain brosur. Brosur ini digunakan untuk menyampaikan informasi tentang sekolah, jurusan yang ada pada sekolah, prestasi-prestasi yang diperoleh, dan informasi lainnya. Ukuran brosur yang disusun A4 rencana dicetak 2 sisi, dilipat 2 menjadi 4 halaman A5. Brosur ini diharapkan didesain dengan langkah dibuatkan layout miniatur sampai dengan layout kasar yang telah dijelaskan di buku informasi.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang akan dibuat desainnya sebagai arahan desain (desain brief).
- b. Siapkan alat dan bahan untuk mulai membuat layout desain brosur ini.
- c. Gambar layout miniatur desain brosur ini dalam beberapa alternatif desain.
- d. Setelah dikonsultasikan pilih salah satu *layout* miniatur untuk dibuat layout kasar.
- e. Periksa kembali *layout*.

### 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang akan dibuat desainnya sebagai arahan desain (desain brief).	Informasi dan referensi brosur				
2.	Siapkan alat dan bahan untuk mulai membuat <i>layout</i> desain brosur ini.	ATK, kertas				
3.	Gambar <i>layout</i> miniatur desain brosur ini dalam beberapa alternatif desain.	Beberapa alternatif <i>layout</i> miniatur				
4.	Setelah dikonsultasikan pilih salah satu <i>layout</i> miniatur untuk dibuat <i>layout</i> kasarnya.	<i>Layout</i> kasar				
5.	Periksa kembali <i>layout</i>	Cek ulang <i>layout</i>				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memilih dan menggunakan huruf dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap Kerja

<b>CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA</b>				
<b>Indikator Unjuk Kerja</b>	<b>No. K.U.K</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Keterangan</b>
Cermat, teliti, sesuai SOP	1.1			
Cermat, teliti, sesuai SOP	1.2			
Cermat, teliti, sesuai SOP	1.3			

#### **Catatan:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## **BAB II**

### **MENYUSUN HURUF (TYPE IMAGE)**

#### **A. Tugas Teori 2**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 90 menit

Soal :

1. Jelaskan! Apa yang dimaksud dengan proses membaca?

Jawaban:

2. Jelaskan! Mengapa huruf besar dalam kalimat lambat untuk dibaca?

Jawaban:

3. Jelaskan tentang *layout* komprehensif pada susun huruf!

Jawaban:

4. Apa saja yang menjadi elemen untuk *artwork* pada susun huruf?

Jawaban:

5. Jelaskan tentang *software susun huruf*!

Jawaban:

### **Lembar Evaluasi Tugas Teori** Menyusun huruf (*type image*)

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Menyusun huruf (*type image*)dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 2

1. Elemen Kompetensi : Menyusun huruf (*type image*)
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : agar peserta mampu
  - memilih jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan
  - menyusun huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
  - menyusun layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.
  - menggunakan alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Pensil	2B – 6B	
2.	Penghapus		
3.	Penggaris	min 30cm	
4.	Pewarna (pensil warna/cat poster/lainnya)	1 set (untuk cat poster:warna pokok + hitam dan putih)	
5.	Laptop/PC dengan software susun huruf		
B.	BAHAN		
1.	Kertas BC		
2.	Kertas HVS	80g	

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu memilih jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan
- b. Mampu menyusun huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
- c. Mampu menyusun layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.
- d. Mampu menggunakan alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer

## 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian.
- b. Menggunakan alat sesuai dengan peruntukannya dan sesuai dengan SOP.

## 7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.
- c. Kerapian, kerajinan, ketelatenan dan ketelitian harus diperhatikan

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 2

Suatu lembaga pendidikan menengah kejuruan memerlukan desain brosur.

Brosur ini digunakan untuk menyampaikan informasi tentang sekolah, jurusan yang ada pada sekolah, prestasi-prestasi yang diperoleh, dan informasi lainnya. Ukuran brosur yang disusun A4 rencana dicetak 2 sisi, dilipat 2 menjadi 4 halaman A5. Brosur ini diharapkan didesain dengan langkah dibuatkan *layout* komprehensif, *artwork* sampai dengan proses desain pada *software computer* yang telah dijelaskan di buku informasi.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang akan dibuat desainnya sebagai arahan desain (desain brief).
- b. Siapkan alat dan bahan untuk mulai membuat layout desain brosur ini.
- c. Gambar *layout* komprehensif desain brosur ini.
- d. Buat *artwork* desain brosur ini.
- e. Siapkan komputer dengan *software* susun huruf, untuk mengerjakan brosur ini. Pastikan peralatan berada dalam kondisi yang baik.

f. Buat desain brosur ini pada software susun huruf.

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas II

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang akan dibuat desainnya sebagai arahan desain (desain brief)	Informasi dan referensi brosur				
2.	Siapkan alat dan bahan untuk mulai membuat <i>layout</i> desain brosur ini	Atk, kertas, dll				
3.	Gambar <i>layout</i> komprehensif desain brosur ini	Layout komprehensif				
4.	Buat <i>artwork</i> desain brosur ini	<i>artwork</i>				
5.	Siapkan komputer dengan <i>software</i> susun huruf, untuk mengerjakan brosur ini. Pastikan peralatan berada dalam kondisi yang baik	Proses mempersiapkan komputer, dan <i>software</i> komputer				
6.	Buat desain brosur ini pada <i>software</i> susun huruf	Proses kerja dengan komputer				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyusun huruf (type image) dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap Kerja

#### CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA

Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
Cermat, teliti, sesuai SOP	2.1			
Cermat, teliti, sesuai SOP	2.2			
Cermat, teliti, sesuai SOP	2.3			
Cermat, teliti, sesuai SOP	2.4			

#### Catatan:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## **BAB III**

### **MEMERIKSA DAN MENGOREKSI HASIL SUSUN HURUF**

#### **A. Tugas Teori 3**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 90 menit

Soal :

1. Sebutkan hal-hal yang dipertimbangkan dalam menyusun huruf! Jelaskan!

Jawaban:

2. Mengapa pada susunan huruf perlu dipilih hurufnya?

Jawaban:

3. Jelaskan tentang penggunaan tanda baca!

Jawaban:

4. Jelaskan tentang dokumen dalam susun huruf!

Jawaban:

5. Jelaskan format-format *file* yang digunakan para susun huruf?

Jawaban:

## **Lembar Evaluasi Tugas Teori Memeriksa dan Mengoreksi Hasil Susun Huruf**

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 3

1. Elemen Kompetensi : Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : agar peserta mampu
  - membaca ulang hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
  - menyimpan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Pensil	2B – 6B	
2.	Penghapus		
3.	Penggaris	min 30cm	
4.	Pewarna (pensil warna/cat poster/ lainnya)	1 set (untuk cat poster: warna pokok + hitam dan putih)	
5.	Laptop/PC dengan software susun huruf		
B.	BAHAN		
1.	Kertas BC		
2.	Kertas HVS	80g	

### 5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu membaca ulang hasil susun huruf, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
- b. Mampu menyimpan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan

### 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidaktelitian.
- b. Menggunakan alat sesuai dengan peruntukkannya dan sesuai dengan SOP.

## 7. Standar Kinerja

- Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.
- Kerapian, kerajinan, ketelitian dan ketelitian harus diperhatikan.

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 3

Suatu lembaga pendidikan menengah kejuruan memerlukan desain brosur.

Brosur ini digunakan untuk menyampaikan informasi tentang sekolah, jurusan yang ada pada sekolah, prestasi-prestasi yang diperoleh, dan informasi lainnya. Ukuran brosur yang disusun A4 rencana dicetak 2 sisi, dilipat 2 menjadi 4 halaman A5. Desain brosur ini diharapkan dibuat dengan baik, tanda baca yang benar, dan didokumentasikan dengan tepat seperti yang telah dijelaskan di buku informasi.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang dibuat desainnya untuk memastikan isinya sesuai dengan arahan desain (desain brief).
- Dokumen-dokumen desain mulai dari layout sampai *artwork* disimpan dengan baik. *File* disimpan dan diback-up dengan baik.

## 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas III

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan informasi dan referensi dari brosur yang dibuat desainnya untuk memastikan isinya sesuai dengan arahan desain (desain brief).	Informasi dan referensi brosur untuk cek isi, tanda baca, dll.				
2.	Dokumen-dokumen desain mulai dari layout sampai <i>artwork</i> disimpan dengan baik. <i>File</i> disimpan dan diback-up dengan baik	<i>Layout, artwork, dan file</i>				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memeriksa dan mengoreksi hasil susun huruf dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap Kerja

#### CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA

Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
Cermat, teliti, sesuai SOP	3.1			
Cermat, teliti, sesuai SOP	3.2			

#### Catatan:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**  
**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**  
**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**  
**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



PPPKT BOE  
MALANG

# BUKU PENILAIAN

# DESAIN GRAFIKA

## Menyusun Huruf (Typesetting) GRA:PRA: 002 (A)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**DIREKTORAT JENDERAL CURA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

2018

## PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menyiapkan Informasi dan Laporan Pelatihan Menyusun Huruf (*Type Setting*) dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Menyusun Huruf (*Type Setting*). Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

## 2. Metoda Penilaian Keterampilan

### a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

### b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

## 3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

### a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM .....	2
DAFTAR ISI .....	4
BAB I PENILAIAN TEORI .....	5
A. Lembar Penilaian Teori .....	5
B. Ceklis Penilaian Teori.....	9
BAB II PENILAIAN PRAKTIK .....	10
A. Lembar Penilaian Praktik .....	10
B. Ceklis Aktivitas Praktik .....	12
BAB III CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA .....	14
A. Penilaian Sikap Kerja .....	14
LAMPIRAN .....	15

## **BAB I**

### **PENILAIAN TEORI**

#### **A. Lembar Penilaian Teori**

Unit Kompetensi : Menyusun huruf (*Type Setting*)  
Diklat :  
Waktu : 60 menit

#### **PETUNJUK UMUM**

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### **Isian**

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seni memilih jenis huruf, dari ratusan jumlah rancangan atau desain jenis huruf yang tersedia, menggabungkan beberapa jenis huruf yang berbeda disebut juga ....</li><li>2. Kelompok huruf yang memiliki garis tipis yang ada pada ujung kaki atau lengan huruf disebut ....</li><li>3. Huruf arial, arial narrow, arial black termasuk kelompok huruf ....</li><li>4. Besar kecilnya huruf diukur dengan satuan ....</li><li>5. Huruf peraga disebut sebagai .... <i>text</i>.</li><li>6. <i>Body text</i> dengan posisi ditengah disebut juga ....</li><li>7. <i>Justify</i> merupakan istilah .... huruf.</li><li>8. Pengukuran panjang baris adalah ....</li><li>9. <i>Layout</i> yang merupakan gambaran hasil akhir adalah <i>layout</i> ....</li><li>10. File Adobe Indesign berekstensi ....</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. point</li><li>2. komprehensif</li><li>3. kasar</li><li>4. typografi</li><li>5. simetris</li><li>6. rata kiri-kanan</li><li>7. .ai</li><li>8. sans serif</li><li>9. serif</li><li>10. pica</li><li>11. display</li><li>12. .ind</li></ol> |
|---|---|

### Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B jika Benar dan huruf S jika Salah.

B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S

1. Tipografi adalah suatu tanda yang menjadi simbol/lambang bunyi, yang mewakili suatu pengertian tertentu
2. Bodoni adalah huruf yang memiliki bagian antara kait dan badan huruf yang sama besar/tebalnya.
3. Satuan pengukuran besar kecilnya huruf adalah *pica*
4. Huruf besar disebut juga *Bold*
5. Kata lain dari teks peraga adalah *display* teks.
6. *Layout* kasar merupakan kelanjutan dari proses *layout* miniatur
7. Penulisan *body text* pada surat kabar tidak dianjurkan menggunakan rata kanan.
8. Elemen-elemen teks *artwork* yang dibuat antara lain *tagline*
9. Adobe InDesign merupakan salah satu software *desktop publishing*
10. *Readability* (kemudahan untuk dibaca) merupakan gabungan antara *appropriateness* dan *legibility*

### Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan-pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf A/B/C/D yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Seseorang yang menjadi penyusun huruf disebut juga ....

- |               |               |
|---------------|---------------|
| A. Desainer   | C. Fotografer |
| B. Typografer | D. Karaker    |



2. Bagian dari huruf yang dilingkari disebut ....
- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| A. Serif      | C. Ascender     |
| B. Sans serif | D. Batang huruf |

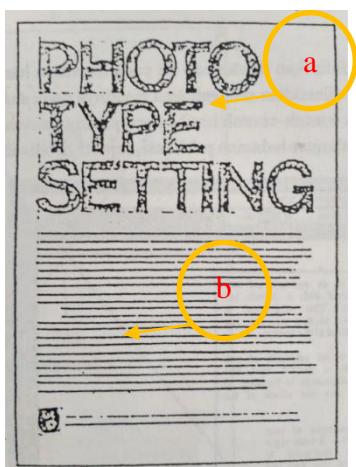
3. Huruf clarendon ini tergolong sebagai ....

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| A. Huruf roman  | C. Huruf egyptian |
| B. Huruf bodoni | D. Huruf fantasi  |

4. Ciri dari layout komprehensif adalah....
  - A. Pasti
  - B. Terakhir
  - C. Alternatif
  - D. Sudah selesai
5. Ukuran huruf 24 point kira-kira sama dengan ....
  - A. 12 mm
  - B. 10 mm
  - C. 8 mm
  - D. 6 mm
6. Gambar dibawah ini adalah layout....



- A. Sederhana
  - B. Lengkap
  - C. Kasar
  - D. Miniatur
7. Biasanya kata-kata tertentu atau kata-kata asing ditandai dengan huruf yang ....
    - A. tinggi
    - B. pendek
    - C. lurus
    - D. miring



8. Bagian 'a' pada layout ini adalah....
    - A. *display* teks
    - B. *body text*
    - C. teks tebal
    - D. *tagline*
  9. Bagian 'b' pada layout ini adalah ....
    - A. *display* teks
    - B. *body* teks
    - C. teks tebal
    - D. *tagline*
10. File back up yang dapat juga digunakan juga sebagai master ....
    - A. .jpg
    - B. .png
    - C. .pdf
    - D. .cdr

## **Essay**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan secara singkat tentang tipografi!
2. Jelaskan secara singkat tentang keluarga huruf!
3. Jelaskan secara singkat tentang prinsip pemilihan huruf!
4. Jabarkan secara singkat tentang *layout-layout* desain susun huruf!
5. Jabarkan secara singkat tentang file hasil susun huruf!

**B. Ceklis Penilaian Teori**

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
	<b>Isian</b>					
	A.1	Typografi				
	A.2	Serif				
	A.3	Sans serif				
	A.4	Point				
	A.5	Display				
	A.6	Simetris				
	A.7	Rata kiri kanan				
	A.8	Pica				
	A.9	Komprehensif				
	A.10	.ind				
	<b>B-S</b>					
	B.1	B				
	B.2	S				
	B.3	S				
	B.4	S				
	B.5	B				
	B.6	B				
	B.7	B				
	B.8	B				
	B.9	B				
	B.10	B				
	<b>PG</b>					
	C.1	B				
	C.2	A				
	C.3	C				
	C.4	A				
	C.5	C				
	C.6	C				
	C.7	D				
	C.8	A				
	C.9	B				
	C.10	C				
	<b>Essay</b>					
	D.1					
	D.2					
	D.3					
	D.4					
	D.5					

## **BAB II**

### **PENILAIAN PRAKTIK**

#### **A. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Menyusun Huruf (*Type Setting*)

1. Waktu : 480 menit
2. Alat : Lap top/PC, ATK, pewarna
3. Bahan : Kertas BC, kertas HVS 80g
4. Indikator Unjuk Kerja
  - a. Mampu mengidentifikasi *fonts*, dari *font management* sesuai permintaan klien.
  - b. Mampu memilih huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar
  - c. Mampu memeriksa hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien.
  - d. Mampu memilih jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan
  - e. Mampu menyusun huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan
  - f. Mampu menyusun layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning.
  - g. Mampu penggunaan alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer.
  - h. Mampu membaca hasil susun huruf ulang, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
  - i. Mampu menyimpan hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat dipergunakan kembali bila diperlukan
5. Standar Kinerja
  - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
  - c. Kerapian, kerajinan, ketelatenan dan ketelitian harus diperhatikan

## 6. Instruksi Kerja

### Abstraksi tugas:

Suatu lembaga pendidikan menengah kejuruan memerlukan desain brosur.

Brosur ini digunakan untuk menyampaikan informasi tentang sekolah, jurusan yang ada pada sekolah, prestasi-prestasi yang diperoleh, dan informasi lainnya. Ukuran brosur yang disusun A4 rencana dicetak 2 sisi, dilipat 2 menjadi 4 halaman A5. Brosur ini diharapkan didesain dengan langkah dibuatkan layout miniatur sampai dengan penyusunan dikomputer dan menyimpannya dengan baik yang telah dijelaskan di buku informasi.

Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

- a. Terapkan pengetahuan tipografi, prinsip-prinsip pemilihan huruf, presentasi desain pada layout komposisi brosur ini
- b. Siapkan alat dan bahan untuk membuat brosur ini
- c. Buat *layout* miniatur dan kasar sesuai arahan desain
- d. Buat *layout* komprehensif
- e. Buat *artwork*
- f. Lakukan penyusunan huruf menggunakan *software* susun huruf
- g. Periksa kembali hasil susun huruf ini dengan arahan desain, hindari kesalahan tanda baca, jarak huruf dsb.
- h. Simpan dokumen *layout* dengan baik dan rapi serta file yang dibuat disimpan rapi dan di**back-up**.

## B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : GRA:PRA:002(A)

Judul Unit Kompetensi : Menyusun Huruf (*Type Setting*)

Nama Peserta/Asesi : .....

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu mengidentifikasi <i>fonts</i> , dari <i>font management</i> sesuai permintaan klien	Terapkan pengetahuan tipografi, prinsip-prinsip pemilihan huruf, presentasi desain pada <i>layout</i> komposisi brosur ini	Kesesuaian dengan teori tipografi		
2. Mampu memilih huruf dan disesuaikan untuk konsep brief dasar	Terapkan pengetahuan tipografi, prinsip-prinsip pemilihan huruf, presentasi desain pada <i>layout</i> komposisi brosur ini	Kesesuaian dengan prinsip-prinsip pemilihan huruf berdasar desain brief		
3. Mampu memeriksa hasil pilihan huruf ulang disesuaikan dengan spesifikasi permintaan klien	Terapkan pengetahuan tipografi, prinsip-prinsip pemilihan huruf, presentasi desain pada <i>layout</i> komposisi brosur ini	Kesesuaian dengan pengetahuan presentasi desain susun huruf		
4. Mampu memilih Jenis dan ukuran huruf, digunakan yang sesuai dengan permintaan/ instruksi yang diberikan	Siapkan alat dan bahan untuk membuat brosur ini	Atk, pewarna, laptop/pc, <i>flashdisk/harddisk</i> eksternal/ <i>cdrom</i>		
5. Mampu menyusun Huruf/ tulisan sesuai dengan rencana/desain tataletak yang sudah ditentukan	Buat layout miniatur dan kasar sesuai arahan desain	Beberapa layout miniature, dan layout kasar		
6. Mampu menyusun Layout teks dalam materi cetak seperti paragraf, leading, kerning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buat layout komprehensif</li> <li>Buat artwork</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Layout komprehensif</li> <li>Artwork desain brosur</li> </ul>		
7. Mampu penggunaan Alat/ mesin penyusun huruf, seperti compugraphic atau computer	Lakukan penyusunan huruf menggunakan software susun huruf	Menggunakan laptop/computer PC dengan baik dan benar		
8. Mampu membaca Hasil susun huruf ulang, diperiksa tatabahasa, tanda baca, kerapihan, sesuai dengan	Periksa kembali hasil susun huruf ini dengan arahan desain, hindari kesalahan tanda baca, jarak huruf dsb	Pemeriksaan kembali pekerjaan		

<b>INDIKATOR UNJUK KERJA</b>	<b>TUGAS</b>	<b>HAL-HAL YANG DIAMATI</b>	<b>PENILAIAN</b>	
			<b>K</b>	<b>BK</b>
spesifikasi pekerjaan				
9. Mampu menyimpan Hasil susun huruf dalam bentuk data dan dapat di pergunakan kembali bila diperlukan	Simpan dokumen layout dengan baik dan rapi serta file yang dibuat disimpan rapi dan diback-up.	File dokumen layout dan file software serta back-up pada flashdisk/hardisk/cdrom		

Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan Perserta Pelatihan : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

### **BAB III**

#### **PENILAIAN SIKAP KERJA**

##### **CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA**

##### **Menyusun huruf (*Type Setting*)**

<b>INDICATOR UNJUK KERJA</b>	<b>NO. KUK</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>KETERANGAN</b>
1. Cermat, teliti, sesuai SOP	1.1			
2. Cermat, teliti, sesuai SOP	1.2			
3. Cermat, teliti, sesuai SOP	1.3			
4. Cermat, teliti, sesuai SOP	2.1			
5. Cermat, teliti, sesuai SOP	2.2			
6. Cermat, teliti, sesuai SOP	2.3			
7. Cermat, teliti, sesuai SOP	2.4			
8. Cermat, teliti, sesuai SOP	3.1			
9. Cermat, teliti, sesuai SOP	3.2			

Catatan:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**  
**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**  
**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**  
**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**