

TATA LETAK BUKU TERJEMAHAN *KOMUNIKASI INTERPERSONAL* BERDASARKAN GAYA SELINGKUNG PENERBIT SALEMBA

Ariesti Putri Perdana, Noor Riyadhi
Program Studi Penerbitan, Jurusan Penerbitan,
Politeknik Negeri Media Kreatif Jakarta

Abstract

Producing translation manuscripts has a different level of complexity of the local paper. Not only focusing on the content, the layout must also be observed more because it is crucial to the making of a book. The methods used to identify the problems and to get the solutions are a literary research, observation, and interview. Based on the results of discussion, there are several obstacles in laying out the translation book “Komunikasi Interpersonal”. How to deal with the obstacles is to pay more attention to the layout, the principles and elements due to the difference housestyles between the Cengage Publisher (source text) and Publisher Salemba (target text).

Keywords: *translation book, layout, housestyle*

PENDAHULUAN

Penerbitan adalah industri yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak sebuah literatur dan informasi yang dapat dinikmati publik. Bahan bakunya adalah naskah yang dihasilkan oleh penulis dan kemudian diolah oleh penerbit. Namun, penerbit tidak boleh berbuat sekehendaknya dengan naskah tersebut. Penerbit perlu memperhatikan norma-norma tertentu yang mencerminkan pendapat kolektif dalam perusahaan mengenai peranan sosial, ekonomis, edukatif, dan kultural yang akan dipegang, agar dapat dihasilkan terbitan yang berkualitas.

Jika ditinjau lebih lanjut, penerbit dibedakan menjadi tiga, yaitu penerbitan umum, ilmiah, dan

pendidikan atau edukatif. Dalam penerbitan terdapat tiga kegiatan utama, yaitu praproduksi, produksi, dan pemasaran. Penggarapan naskah menjadi produk yang siap dibeli pembaca merupakan proses yang cukup memakan waktu dan kerja intensif. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik dalam prosesnya. Pada proses praproduksi, terdapat proses naskah masuk yang kemudian dilakukan proses penyuntingan dan tata letak atau biasa disebut *layout*, sebelum akhirnya dicetak dan dipasarkan kepada pembeli.

Tata letak merupakan salah satu proses atau tahapan kerja dalam desain dan dalam perkembangannya, sudah sangat meluas dan melebur dengan definisi desain itu sendiri. Media dengan ukuran dan bentuk

yang berbeda tentu saja penerapan tata letaknya pun berbeda. Sebuah tata letak sangat berpengaruh pada media cetak, dalam hal ini adalah buku. Selain dilihat dari konten, sebuah buku juga harus menyajikan desain sampul dan tata letak yang baik pula agar terlihat rapi dan nyaman dibaca. Hal tersebut tentu sangat berpengaruh pada kualitas buku secara keseluruhan.

Tata letak juga didasari oleh gaya selingkung sebuah penerbit, karena setiap penerbit pasti memiliki gaya selingkung yang berbeda, untuk dapat membedakan penerbit yang satu dengan yang lain. Selain dilihat dari segi ketatabahasa, juga dilihat dari segi visual, seperti desain sampul, tata letak, dan sebagainya. Sebuah desain yang baik pasti membuat pembaca tertarik untuk melihat, kemudian berkeinginan untuk membaca, dan akhirnya membeli. Oleh karena itu, peran sebuah desain juga sangat penting dalam sebuah buku, di samping konten dari buku itu sendiri.

Selama mengikuti kegiatan Praktik Industri (PI) di Penerbit Salemba, penulis ditempatkan bekerja di Bagian Produksi dan Penerbitan sebagai desainer tata letak. Penulis membuat tata letak buku terjemahan dan buku lokal, tetapi penulis lebih berkonsentrasi pada buku terjemahan. Buku terjemahan memiliki tingkat kerumitan yang lebih tinggi dibanding buku lokal. Hal tersebut yang mendasari penulis ingin mengangkat topik mengenai tata

letak buku terjemahan di Penerbit Salemba.

Buku tersebut adalah buku terjemahan yang dalam bahasa aslinya adalah "*Interpersonal Communication*" yang ditulis oleh Julia T. Wood dan dari penerbit Cengage yang memang sudah bekerjasama dengan Penerbit Salemba. Pembuatan tata letaknya dibuat berdasarkan buku aslinya, tetapi tetap disesuaikan dengan gaya selingkung penerbit Salemba dan kreativitas dari desainer. Masalah-masalah yang terkait dalam proses pembuatan buku terjemahan tersebut menjadi bahasan dalam Tugas Akhir ini yang berjudul, "Tata Letak Buku Terjemahan *Komunikasi Interpersonal* Berdasarkan Gaya Selingkung Penerbit Salemba".

Menurut Marshall Lee (1980: 9), sesungguhnya desain adalah nama yang diberikan pada pemecahan masalah dalam bidang tertentu, yang di antaranya adalah pembuatan buku. Jika proses tiga tahap tidak dilaksanakan, hasilnya tidak bisa dikatakan sebagai desain. Tiga tahap tersebut adalah:

- 1 Analisis terhadap masalah
- 2 Pertimbangan atas kemungkinan pemecahan
- 3 Pilihan bagi pemecahan yang paling baik

Dari uraian mengenai desain tersebut, dapat disimpulkan bahwa desain adalah rancangan visual yang mengandung pemecahan masalah yang berkaitan dengan medianya.

Menurut Andrew Haslam dalam bukunya "*Book Design*"

(2006: 9), *Book: A portable container consisting of a series of printed and bound pages that preserves, announces, expounds, and transmits knowledge to a literate readership across time and space.* Dapat disimpulkan dari kutipan tersebut bahwa buku adalah sesuatu yang terdiri atas serangkaian halaman yang dicetak dan terikat, yang berfungsi melindungi, mengumumkan, menguraikan, dan menyampaikan pengetahuan untuk pembaca agar dapat melintasi ruang dan waktu.

Buku berfungsi untuk menyampaikan informasi berupa cerita, pengetahuan, laporan, dan lain-lain. Buku dapat menampung banyak sekali informasi, tergantung jumlah halaman yang dimiliki. Sebagian besar elemen-elemen tata letak digunakan dalam buku. Pada umumnya elemen terbanyak adalah teks isi, maka perlu perhatian khusus dalam memilih dan menatanya. Penjilidan buku merupakan keharusan agar lembar-lembar kertasnya tidak tercerai-berai.

Sebuah buku memiliki bagian-bagian yang disebut anatomi buku. Menurut Iyan Wb, dalam bukunya, *Anatomi Buku* (2007) dipaparkan bahwa anatomi buku adalah sebagai berikut:

1. Sampul Buku terdiri atas (a) sampul depan, (b) sampul belakang, (punggung buku).
2. Halaman Pendahuluan (*Preliminaries*) terdiri atas (a) halaman judul, (b) hak cipta (*copyright*), (c) kata pengantar,

(d) prakata, (e) daftar isi.

3. Halaman Isi terdiri atas (a) judul bab, (b) penomoran bab, (c) penomoran teks, (d) judul lelar, (e) catatan kaki.
4. Halaman Penyudah (*Postliminary*) terdiri atas (a) lampiran, (b) indeks, (c) daftar pustaka, (d) biografi penulis.

Standar ukuran kertas yang digunakan di seluruh dunia (kecuali di Amerika dan Kanada) termasuk di Indonesia adalah ISO 216. Standar ini menggunakan rasio 1 banding 1,4142 untuk ukuran lebar banding panjang kertas. Rasio ini diperkenalkan pertama kali oleh seorang peneliti Jerman yaitu George Lichtenberg pada tahun 1786. Standar ISO 216 mempunyai tiga seri, yaitu A, B, dan C yang masing-masing ukuran ditandai dengan angka di belakang, misalnya seri A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7.

Menurut Surianto Rustan dalam bukunya, "*Layout Dasar dan Penerapannya*", ia mengatakan bahwa tujuan utama tata letak adalah menampilkan elemen gambar dan teks agar menjadi komunikatif dalam sebuah cara yang dapat memudahkan pembaca menerima informasi yang disajikan. Pembuatan tata letak membutuhkan perencanaan, keakuratan, dan kreativitas di dalam menempatkan unsur-unsur penyusun materi sebuah media.

Dalam bukunya, "*Pengantar Desain Komunikasi Visual*" (2006: 277—286), Adi Kusrianto menjelaskan dalam desain diketahui ada 5 (lima) prinsip utama seperti

yang dikatakan oleh Tom Lincy dalam bukunya “*Design Principle for Desktop Publishing*”. Lima prinsip tersebut adalah:

1. Proporsi (*proportion*): kesesuaian antara ukuran halaman dengan isinya.
2. Keseimbangan (*balancing*): pengaturan penempatan elemen-elemen yang ada dalam sebuah halaman. Keseimbangan dihasilkan dari keselarasan beberapa elemen objek sehingga secara visual akan tampak seimbang. Ada dua macam keseimbangan, yaitu keseimbangan formal atau simetris dan keseimbangan informal atau tidak simetris. Keseimbangan formal biasanya digunakan untuk menata letak elemen grafis agar terkesan rapi dan formal sedangkan keseimbangan informal memiliki tampilan yang tidak simetri.
3. Kontras (*contrast*): fokus yang ditonjolkan. Masing-masing elemen di tiap halaman harus ada yang dominan, misalnya dapat menonjolkan *headline*, ilustrasi atau foto, ataupun *white space*.
4. Irama (*rhythm*): pola perulangan yang menimbulkan format untuk diikuti. Penggunaan pola warna ataupun motif yang diulang dengan irama tertentu merupakan salah satu prinsip penyusunan tata letak.
5. Kesatuan (*unity*): hubungan antara elemen-elemen desain yang semula berdiri sendiri serta memiliki ciri sendiri yang

disatukan menjadi sesuatu yang baru dan memiliki fungsi baru yang utuh.

Dalam bukunya, “*Layout Dasar dan Penerapannya*” (2008), Surianto Rustan mengatakan bahwa elemen-elemen teks dengan fungsinya masing-masing saling bekerjasama satu dengan yang lainnya. Secara umum tujuan utama ialah menyampaikan informasi dengan lengkap dan tepat. Tiap media memiliki elemen tata letak yang berbeda. Beberapa elemen yang umum terdapat pada sebuah buku adalah sebagai berikut:

1. Elemen Teks

Umumnya elemen terbanyak yang terdapat pada tata letak adalah teks. Oleh sebab itu, agar tampilannya menarik dan nyaman untuk dibaca, perlu dilakukan penataan letak yang tepat. Berikut ini elemen-elemen teks yang terdapat pada tata letak pada buku secara umum:

a. Judul

Beberapa kata singkat yang mengawali sebuah artikel. Dari segi ukuran harus diperbesar dan pemilihan jenis huruf harus berbeda dari elemen yang lain, agar menarik perhatian pembaca. Ukuran huruf untuk judul dari 18 pt hingga 36 pt.

b. Deck

Gambaran singkat tentang topik yang dibicarakan di tubuh tulisan. Fungsi *deck* sebagai pengantar sebelum pembaca membaca tubuh

- tulisan. Ada tidaknya *deck* dan penataannya dipengaruhi oleh luas area halaman yang tersedia. Ukuran huruf lebih kecil dari judul lebih besar dari judul, berkisar antara 12 pt hingga 16 pt.
- c. *Bodytext*
Isi atau naskah atau artikel merupakan elemen pada tata letak yang paling banyak memberikan informasi terhadap topik bacaan tersebut. Ukuran huruf untuk *bodytext* biasanya menggunakan 10 pt hingga 11 pt.
- d. Subjudul
Bagian-bagian dari sebuah judul. Berfungsi agar pembaca dapat lebih mudah untuk memahami naskah, karena tidak terlalu luas seperti judul.
- e. *Caption*
Keterangan singkat yang menyertai elemen visual dan inset. Jenis hurufnya berbeda dan ukurannya pun lebih kecil dari teks isi.
- f. *Callouts*
Pada dasarnya sama dengan *caption*, kebanyakan menyertai elemen visual yang memiliki lebih dari satu keterangan. Pada diagram, *callouts* memiliki garis-garis yang menghubungkannya dengan bagian-bagian dari elemen visualnya.
- g. *Initial Caps*
Huruf awal yang berukuran besar dari kata pertama pada paragraf dan apat juga berfungsi sebagai penyeimbang komposisi suatu tata letak.
- h. *Indent*
Baris pertama paragraph menyorok masuk ke dalam, sedangkan *hanging indent* adalah kebalikannya; baris pertama tetap pada posisi, sedangkan baris-baris dibawahnya menyorok masuk ke dalam.
- i. *Lead Line*
Beberapa kata pertama atau seluruh kata di baris paling awal pada tiap paragraf yang dibedakan atribut hurufnya.
- j. Spasi Antarparagraf
Untuk membedakan paragraf yang satu dengan yain lainnya. Antar paragraf diberi spasi.
- k. *Header* dan *Footer*
Header adalah area diantara sisi atas kertas dan margin atas. *Footer* adalah area diantara sisi bawah kertas dan margin bawah. *Header* dan *footer* bisa berisi *running head*, catatan kaki, nomor halaman, dan informasi lainnya.
- l. *Running Head*
Judul buku, bab atau topik yang sedang dibaca dan informasi lainnya yang berulang-ulang ada pada setiap halaman dan posisi tidak berubah.
- m. Catatan Kaki
Berisi detail informasi dari

sebagian tulisan tertentu dalam naskah dan terletak di *footer*. Informasi tersebut bisa berupa referensi, rekomendasi bacaan lanjutan, dan lain-lain.

n. Nomor Halaman

Nomor halaman memudahkan pembaca mengingat lokasi artikel.

2. Elemen Visual

Elemen visual atau gambar yang terdapat pada tata letak buku umumnya mendukung segi materi yang terdapat dalam buku. Yang termasuk dalam kelompok elemen visual adalah semua elemen bukan teks yang terlihat.

a. Foto

Informasi yang diberikan dengan adanya foto sebagai “bukti” keakuratan atas informasi yang disampaikan.

b. *Artworks*

Segala jenis karya seni yang bukan foto seperti ilustrasi, sketsa, dan lain sebagainya, berfungsi untuk menyajikan informasi lebih akurat.

c. *Informational Graphics*

Berupa fakta-fakta dan data-data statistik pendukung materi yang disajikan dalam bentuk grafik, tabel, bagan, peta, dan sebagainya.

d. Garis atau *Rules*

Di dalam tata letak, garis mempunyai sifat yang fungsional, antara lain membagi suatu area, menyeimbangkan berat, dan

sebagai elemen pengikat sistem desain agar terjaga kesatuannya.

e. Kotak atau *Frame*

Berisi artikel yang bersifat tambahan dari artikel utama.

f. *Inzet*

Elemen visual berukuran kecil yang diletakkan di dalam elemen visual yang lebih besar, fungsinya memberi informasi pendukung. *Inzet* kadang juga disertai dengan *caption* maupun *callouts*.

g. *Point* atau *Bullets*

Suatu daftar yang mempunyai beberapa baris berurutan ke bawah, biasanya di depan tiap barisnya diberi penanda angka atau poin.

3. Elemen Tidak Terlihat

Elemen yang tidak terlihat ini merupakan kerangka yang berfungsi sebagai acuan penempatan semua elemen tata letak lainnya. Elemen tidak terlihat akan bermanfaat sebagai salah satu pembentuk kesatuan dari keseluruhan tata letak. Sesuai dengan namanya, elemen ini tidak akan terlihat pada hasil cetak.

a. Margin

Margin adalah batas-batas yang menentukan jarak antara pinggir kertas dengan ruang yang akan diisi dengan elemen-elemen tata letak. Berguna untuk mencegah elemen-elemen tersebut tidak

terlalu jauh kepinggir halaman, karena hal tersebut sangat berisiko terpotongnya elemen pada saat pencetakan. Margin akan memberikan *white space* di sekitar area teks yang tercetak, sehingga akan menambah keterbacaan teks serta menambah keindahan tata letak. Dua halaman sesudah halaman pertama sebuah buku saat dibuka, harus terlihat menyatu satu dengan yang lain.

b. Grid

Grid berfungsi untuk mempermudah untuk menentukan peletakan elemen dan mempertahankan konsistensi serta kesatuan. Grid digunakan sebagai perangkat untuk mempermudah menciptakan sebuah komposisi visual. Tujuan utama dari penggunaan grid dalam desain grafis adalah untuk menciptakan suatu rancangan yang komunikatif dan memuaskan secara estetik. Dengan menggunakan sistem grid, tata letak dapat lebih terstruktur dan terlihat rapi.

Tipografi adalah mengatur teks dalam bentuk yang mudah dibaca dan menarik untuk dipandang. Teks merupakan salah satu elemen terpenting dalam tata letak dan sangat berkaitan dengan tipografi.

Penerapan tipografi harus memperhatikan faktor-faktor berikut ini.

1. Dapat dipahami (*Readibility*)

Tingkat atau level dimana sebuah tulisan dapat dipahami atau dibaca dengan mudah berdasarkan penggunaan kata-kata dalam kalimat.

2. Kejelasan (*Clarity*)

Menurut David Ogilvy, tipografi yang baik adalah yang “menolong” orang untuk membaca, sebaliknya yang buruk adalah yang “mencegah” orang untuk membaca.

3. Dapat dilihat (*Visibility*)

Pemakaian tipe huruf harus disesuaikan dengan komposisi yang baik. Peletakan huruf yang terhalang oleh gambar atau warna yang hampir sama dengan latar belakang akan mempersulit pembaca.

4. Keterbacaan (*Legibility*)

Keterbacaan memiliki pengertian sebagai kualitas huruf atau naskah dalam tingkat kemudahannya untuk dibaca. Tingkat keterbacaan ini tergantung kepada tampilan bentuk fisik huruf itu sendiri.

Surianto Rustan dalam bukunya “*Layout Dasar dan Penerapannya*” (2008: 18) menjelaskan bahwa dalam menentukan jenis dan ukuran huruf yang cocok perlu memahami beberapa hal, seperti jenis huruf yang berbeda mempunyai ukuran yang berbeda walaupun menggunakan satuan ukuran yang sama. Banyak

sumber yang menyarankan ukuran huruf untuk bagian isi naskah adalah 9-12 *point*, sedangkan 14 *point* ke atas adalah ukuran untuk *display type*, dan di bawah 9 *point* adalah ukuran untuk *caption*.

Dalam menentukan elemen-elemen teks ada beberapa pengaturan yang perlu diperhatikan agar teks dapat tersusun dengan baik dan tepat, yaitu:

- 1 *Letter spacing* adalah jarak antarhuruf atau karakter pada paragraf.
- 2 *Word spacing* adalah jarak antarkata. *Word spacing* sebaiknya mengikuti *letter spacing*. Semakin lebar *letter spacing*, semakin lebar pula *word spacing*-nya.
- 3 *Leading* adalah jarak antarbaris, pengukuran jarak antarbaris.

Menurut Pamusuk Eneste dalam bukunya yang berjudul "*Buku Pintar Penyuntingan Naskah Edisi Kedua*" (2005: 94), gaya selingkung yang dalam bahasa Inggris disebut *house style* adalah ciri khas yang dimiliki oleh sebuah penerbit dan menjadi identitas penerbit. Hal tersebut berguna untuk membedakan penerbit yang satu dengan yang lainnya. Gaya selingkung bisa saja berubah, tergantung kondisional yang ada pada sebuah penerbit itu sendiri melalui kesepakatan bersama dalam perusahaan. Konsistensi juga sangat penting dalam membangun sebuah gaya selingkung.

Gaya selingkung terbagi menjadi gaya selingkung editorial dan visual. Gaya selingkung editorial

mencakup dari segi editorial, seperti ketatabahasaan, ejaan, dan tanda baca sedangkan gaya selingkung visual mencakup dari segi desain, seperti desain sampul, dan tata letak. Gaya selingkung sebuah penerbit juga menentukan hasil tampilan buku yang akan diterbitkan.

Unsur pembentuk gaya selingkung adalah kulit depan, halaman perancis, halaman hak cipta, letak daftar isi, nomor bab, judul bab, informasi tentang pengarang, nomor halaman, dan kulit belakang. Aspek lainnya, seperti dari segi fisik atau grafika, yaitu jenis kertas, ukuran buku, ukuran dan variasi huruf, pengaturan margin, dan penggunaan warna.

METODE PENELITIAN

Terdapat tiga metode yang digunakan dalam menyusun penelitian ini, yaitu:

1. Metode Studi Pustaka
Penyusunan hasil penelitian ini sebagian besar bersumber dari kajian literatur yang berupa bahan kuliah, buku-buku mengenai desain buku, tata letak buku, gaya selingkung penerbit, produksi penerbitan.
2. Metode Observasi
Metode observasi dilakukan saat melakukan kegiatan Praktik Industri di Penerbit Salemba pada bulan Februari sampai dengan April. Metode ini bertujuan untuk pengumpulan data yang mendukung landasan teori dan pembahasan agar lebih

memahami mengenai tata letak buku terjemahan di Penerbit Salemba.

3. Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan saat Praktik Industri di Penerbit Salemba dengan Bapak Azhari selaku *senior setter*, Hilda Yunita selaku *setter*, dan dosen di kampus, guna mendapatkan informasi mengenai pembahasan hal-hal yang terkait dalam kepentingan penyusunan hasil penelitian ini.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Naskah buku *Komunikasi Interpersonal* merupakan naskah terjemahan dari buku yang berjudul "*Interpersonal Communication*" yang ditulis oleh Julia T. Wood dan diterbitkan oleh penerbit *Cengage* yang memang sudah bekerjasama dengan Penerbit Salemba. Naskah terjemahan memiliki tingkat kerumitan yang berbeda daripada naskah lokal, baik dari segi isi maupun desain. Penerbit *Cengage* mengirim naskah dalam bentuk *e-file* kepada Penerbit Salemba. Setelah itu, naskah diterjemahkan oleh penerjemah, kemudian langsung dilakukan pembuatan tata letak oleh desainer tata letak, tidak diedit terlebih dahulu. Tata letak buku terjemahan harus sama dengan buku asli, dari segi struktur, dan desain isinya. Namun, tetap disesuaikan dengan gaya selingkung Penerbit Salemba dan kreativitas desainer tata

letak itu sendiri.

Identitas Buku

Judul: Komunikasi Interpersonal

Penulis : Julia T. Wood

Jenis naskah: Buku Non Fiksi

Jumlah halaman: 634 halaman

Ukuran: 21 cm x 28 cm

Penggunaan Warna: *Full colour* (sampul buku) dan hitam-putih (isi)

Pada pembuatan tata letak naskah terjemahan, terdapat bagian-bagian dalam buku asli yang merupakan gaya selingkung visual penerbit asli, yang berbeda dengan Penerbit Salemba. Hal tersebut menyebabkan jumlah halaman buku yang sudah diterjemahkan, lebih banyak daripada buku aslinya. Jadi, biaya produksinya pun lebih mahal. Gaya selingkung Penerbit Salemba untuk naskah terjemahan sebagai berikut:

Jenis huruf isi: Minion Pro, Garamond, Book Antiqua

Ukuran huruf isi: 10,5 pt

Jenis kertas isi: Book paper 55 gram

Book paper: 50 gram

Art paper: 80 gram dan 100 gram

Ukuran buku :15,5 x 24 cm

17 x 24 cm

19 x 26 cm

21 x 28 cm

Pola Tata Letak

1. Pengaturan Margin

Margin yang digunakan pada buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal* adalah sebagai berikut:

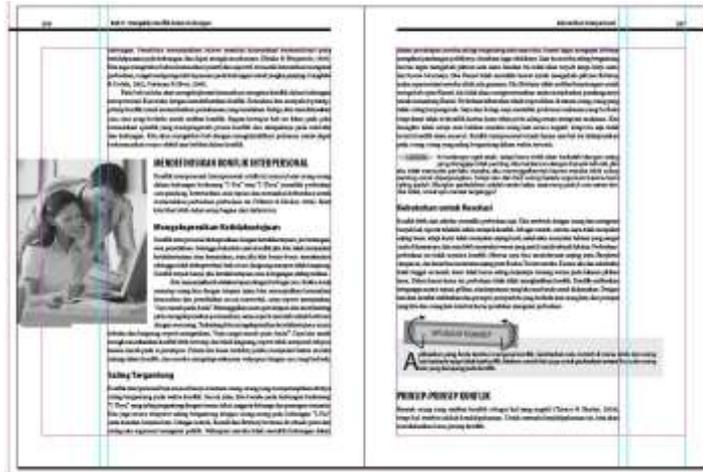
Top : 25 mm Bottom : 20 mm

Inside : 20 mm Outside : 15 mm

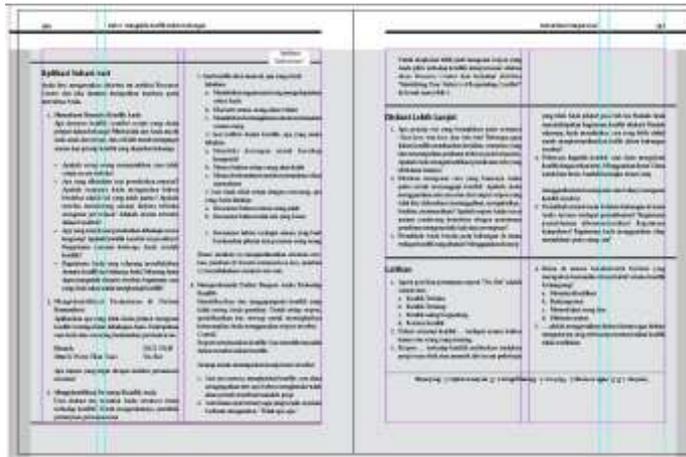
2. Grid

Grid dalam sebuah tata letak merupakan hal yang penting. Grid berfungsi untuk memudahkan

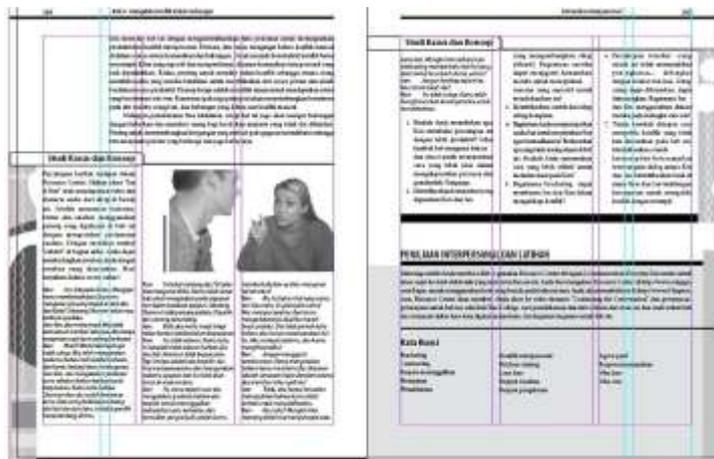
dalam menata teks dan gambar. Grid dalam naskah terjemahan *Komunikasi Interpersonal* memiliki satu hingga tiga kolom.



Gambar 3.1 Grid satu kolom dalam buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal*



Gambar 3.2 Grid dua kolom dalam buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal*



Gambar 3.3 Grid tiga kolom dalam buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal*

3. *Alignment*

Dalam naskah terjemahan *Komunikasi Interpersonal*, *alignment* yang digunakan adalah rata kiri dan rata kiri-kanan. Rata kiri digunakan untuk teks ornamen desain dan rata kiri digunakan untuk beberapa ornamen desain sedangkan rata kiri-kanan digunakan untuk isi.

4. *Paragraph Style*

Paragraph style sangat penting perannya dalam sebuah tata letak karena berfungsi untuk mengelompokkan sebuah paragraf yang terdiri atas jenis dan ukuran *font*, *indent*, *spacing*, dan sebagainya. Semua *style* tersebut sudah di-*setting* terlebih dahulu, agar dapat menggunakannya secara otomatis dan cepat.

5. Perangkat Lunak dan Aplikasi Pendukung

Dalam pembuatan tata letak naskah terjemahan *Komunikasi Interpersonal* menggunakan perangkat lunak yang berfungsi untuk proses pembuatan tata letak tersebut. Perangkat lunak yang digunakan Penerbit Salemba dalam pembuatan tata letak buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal* adalah Microsoft Word 2007, Adobe Indesign CS3, Adobe Photoshop CS3, dan Portable Document Format (PDF).

a. Microsoft Word 2007

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office

System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Dalam pembuatan tata letak naskah terjemahan, berawal dari naskah mentah yang sudah diterjemahkan oleh penerjemah dalam bentuk Ms. Word. Setelah itu diolah menggunakan aplikasi pendukung seperti Adobe Indesign CS3 dan Adobe Photoshop CS3.

b. Adobe Indesign CS3

Adobe Indesign merupakan salah satu program *page layout* yang terkenal dan cukup banyak penggunanya. Hal tersebut dikarenakan kemudahan dalam membuat tata letak di aplikasi ini. Dalam buku "*Pengantar Desain Komunikasi Visual*" (2006 : 273) Adi Kusrianto menyebutkan bahwa Adobe Indesign dinobatkan sebagai Standar Industri Percetakan di berbagai negara, seperti halnya Photoshop yang lebih dulu memimpin di dunia cetak maupun *website*. Banyak kelebihan yang dimiliki Adobe Indesign dibanding dengan perangkat lunak lainnya, diantaranya kenyamanan dalam membuat desain dengan *multiple pages design* (tata letak dalam beberapa halaman) dengan adanya fungsi *master pages*.

c. Adobe Photoshop CS3

Adobe Photoshop adalah perangkat lunak buatan Adobe

Systems yang dikhususkan untuk pengeditan foto atau gambar dan pembuatan efek. Dalam pembuatan tata letak naskah terjemahan, Photoshop sangat diperlukan untuk mengolah gambar hasil *scan* agar mendapatkan hasil gambar yang baik.

d. Portable Document Format (PDF)

PDF adalah sebuah format berkas yang dibuat Adobe System pada tahun 1993 untuk keperluan pertukaran dokumen dua dimensi yang meliputi teks, huruf, dan grafik vektor dua dimensi. Format *file* ini digunakan oleh Adobe Acrobat dan dapat digunakan oleh grafik berbasis pixel maupun vektor. Format file ini menyimpan gambar dengan mode warna. RGB dan CMYK. Penggunaan PDF di Penerbit Salemba dalam proses membuat tata letak buku terjemahan berguna untuk pengoreksian yang sudah dibuat di Adobe Indesign. Kegunaan lain adalah naskah yang sudah di *book* di Indesign, kemudian dijadikan format PDF sebelum akhirnya dicetak.

6. Sistematika Buku Terjemahan *Komunikasi Interpersonal*

Dalam sistematika buku, terlihat pula pembuatan tata letak pada buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal* dan kaitannya

berdasarkan gaya selingkung Penerbit Salemba itu sendiri.

a. Prelims

Prelims atau bagian pembuka pada naskah *Komunikasi Interpersonal* terdiri dari halaman prancis, halaman hak cipta, daftar isi singkat, daftar isi, kata pengantar, ucapan terimakasih, tentang penulis, pengantar.

(1) Halaman Prancis

Halaman prancis hanya menampilkan judul tanpa diikuti nama pengarang dan logo penerbit, sama seperti buku pada umumnya.

(2) Halaman Hak Cipta

Halaman hak cipta berada setelah halaman prancis. Halaman ini terdapat larangan pengutipan tanpa izin. Bunyi larangan pengutipan tanpa izin seperti berikut:

“Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.”

(3) Daftar Isi

Daftar isi dalam naskah ini terdiri dari daftar isi singkat dan daftar isi. Daftar isi singkat berisi bab-bab nya saja. Kalau daftar isi berisi dari mulai prelims, isi (bab dan subbab) hingga postlims. Jenis dan

ukuran huruf tulisan daftar isi yaitu Lucida Calligraphy, italic, 20 pt. Sedangkan untuk bagian-bagian daftar isi menggunakan jenis dan ukuran huruf nya sesuai dengan isi. Karena daftar isi sudah otomatis sesuai dengan *paragraph style*.

(4) Kata Pengantar

Kata pengantar ini ditulis oleh penulis buku dan berada setelah halaman daftar isi. Kata pengantar berisi latar belakang dibuatnya buku serta memaparkan kelebihan yang ada di dalam buku. Jenis dan ukuran huruf tulisan kata pengantar sama dengan daftar isi, yaitu Lucida Calligraphy, italic, 20 pt. Sedangkan untuk isinya menggunakan jenis dan ukuran huruf Minion Pro, regular, 10, 5 pt.

(5) Ucapan Terimakasih

Ucapan terimakasih penulis untuk pihak-pihak yang telah membantu tersusunnya buku tersebut dan berada di dalam kata pengantar. Letaknya berada di dalam kata pengantar.

(6) Tentang Penulis

Berisi tentang biografi penulis dan juga berada di dalam kata pengantar.

b. Isi

Bagian isi terdiri atas pengantar dan bab 1 sampai dengan bab 12. Penomoran halaman memakai angka arab dan dimulai dari bagian pengantar.

(1) Bab

Bab yang dibuat haruslah bab demi bab, artinya memiliki *file* masing-masing setiap babnya. Bertujuan untuk memudahkan jika terjadi perubahan dalam pembuatan tata letak, lebih mudah diperbaiki. Pada naskah *Komunikasi Interpersonal*, halaman bab berisi nomor bab dan judul bab, kutipan, dan gambar. Terpisah dari isi bab dan selalu berada di halaman bagian kanan. Jika halaman terakhir dari bab sebelumnya berada di halaman bagian kanan, halaman bagian kiri harus dikosongkan, dan ini termasuk dari gaya selingkung Penerbit Salemba sedangkan pada buku asli, halaman bab tidak selalu berada di bagian kanan, terkadang juga berada di bagian kiri.

Jadi jika halaman terakhir pada bab sebelumnya berada di

sebelah kanan, lembar selanjutnya yaitu lembar kiri tidak perlu dikosongkan. Hal tersebut yang menyebabkan buku asli jumlah halaman lebih sedikit daripada buku terjemahan. Nomor bab menggunakan huruf Arab. Nomor bab diletakkan pada bagian pojok kanan atas dan judul bab berada di tengah, di bawahnya terdapat kutipan dan gambar. Judul bab ditulis dengan huruf kapital. Jenis huruf: Myriad Pro. Ukuran huruf : 24 pt. *Alignment*: Rata kiri

Dalam bukunya yang berjudul “*Menjadi Desainer Layout Andal Menggunakan Adobe Indesign CS 3*” (2007:173), Edi S. Mulyanta menuliskan bahwa *file book* adalah kumpulan dari dokumen yang saling berbagi pakai *style*. Pengaturan nomor halaman dapat dilakukan pada dokumen yang ada pada *file book* ini, mencetak dokumen, serta mengeksport ke

PDF. *Style* acuan adalah dokumen pertama di dalam sebuah *book*, akan tetapi dapat memilih *style* acuan yang baru secara bebas. *Style* acuan digunakan sebagai dasar untuk menentukan elemen-elemen paragraf yang akan disalin ke dokumen lain.

(2) Subbab

Subbab ditulis menggunakan huruf kapital. Jenis huruf: Myriad Pro. Ukuran huruf: 18 pt. *Alignment* : Rata kiri

(3) Teks

Teks untuk isi dibuat pada area *text frame* satu kolom yang ditentukan berdasarkan lebar dan tinggi margin. Namun di akhir setiap bab terdapat dua sampai tiga kolom. Naskah terjemahan memiliki cukup banyak ornamen desain di dalamnya dan letaknya terkadang melebihi margin. Tetapi tidak melewati batas area cetak. Jenis huruf: Minion Pro. Ukuran huruf: 10 pt. *Alignment*: Rata kiri.

Penggunaan jenis dan ukuran huruf

seperti di atas adalah termasuk gaya selingkung dari Penerbit Salemba dan memenuhi standar karena memiliki tingkat keterbacaan yang jelas. Pada teks isi, dalam suatu paragraf tidak boleh diakhiri dengan satu kata saja, melainkan harus dua kata atau lebih, karena kata seperti menggantung dan kurang indah dilihat. Hal tersebut merupakan gaya selingkung Penerbit Salemba. Sedangkan pada buku asli, jika paragraf berakhir dengan satu kata saja, diperbolehkan. Cara mengatur jarak kata demi kata atau biasa disebut *tracking* adalah mem-*block* paragraf, kemudian mengatur *tracking*nya menjadi 0, 10, 20, -10, -20.

(4) Nomor Halaman

Nomor halaman yang digunakan untuk bagian prelims adalah huruf Romawi. Sedangkan nomor halaman yang digunakan untuk bagian isi menggunakan huruf

Arab dan diletakkan di bagian pojok atas di setiap halamannya. Nomor halaman di bagian kanan terdapat judul bab dan bagian kiri terdapat judul buku yang disebut juga dengan *running head*. Itu termasuk gaya selingkung dari Penerbit Salemba. Sedangkan pada buku asli, nomor halaman di bagian kiri terdapat nomor bab saja dan bagian kanan terdapat judul bab. Pada bagian ini, dibuat dengan menggunakan master. Master bertujuan agar memudahkan pembuatan tata letak. Agar dapat dikerjakan secara otomatis. Selain mempermudah, hal tersebut juga menghemat waktu.

(5) Keterangan (*Callouts*)

Keterangan singkat sebagai informasi yang menyertai elemen visual atau gambar. Jenis dan ukuran *callouts* berbeda dari teks isi. Jenis dan ukuran hurufnya yaitu Myriad Pro, regular, 10 pt.

c. Postlims

Postlims atau bagian penutup

pada naskah Komunikasi Interpersonal terdiri dari epilog, glosarium, referensi, indeks.

(1) Epilog

Epilog adalah rangkuman singkat tentang naskah *Komunikasi Interpersonal*. Di dalam epilog juga terdapat bagian penutup yang berisi tentang kesan mengenai pentingnya bahasan yang terdapat di dalam naskah terjemahan Komunikasi Interpersonal.

(2) Glosarium

Glosarium adalah kamus dalam bentuk ringkas dan disusun berdasarkan alfabetis. Berfungsi juga untuk membantu pembaca dalam memahami isi buku.

(3) Referensi

Referensi adalah sumber yang menjadi acuan untuk bagi para pembaca. Acuan tersebut biasanya berisi nama penulis dan bukunya. Desain referensi sama dengan glosarium.

(4) Indeks

Daftar kata atau istilah penting

yang terdapat pada bagian akhir buku dan tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan. Indeks buku sebelum era komputerisasi *Desktop Publishing*, merupakan pekerjaan yang paling berat dalam menyusun sebuah publikasi karena membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi serta ketekununan yang luar biasa. Indeks terkadang merupakan tujuan pertama pembaca untuk mencari informasi awal, sehingga pembuatan indeks harus terstruktur dengan baik dan lengkap agar memudahkan pembaca. Setiap aplikasi baik pengolah data maupun tata letak akan selalu menyertakan *tool* pembuatan indeks yang cukup mudah penggunaannya serta penyusunannya.

Pembuatan indeks dapat

dilakukan setelah semua dokumen diselesaikan, atau dapat dilakukan dengan memasukkan daftar kata-kata penting saat proses pembuatan dokumen. Membuat indeks harus setelah dokumen stabil, karena apabila *editing* skala besar pada dokumen akan membuat beberapa indeks yang telah dibuat akan kehilangan acuan indeks. Konsistensi juga harus diperhatikan, seperti dalam penggunaan huruf kecil semua atau besar semua.

Pembahasan

Proses Pembuatan Buku

Proses pembuatan buku terjemahan *Komunikasi Interpersonal* tidak melalui proses yang semestinya. Naskah mentah dalam bentuk *e-file* dikirim oleh Penerbit *Cengage* ke Penerbit *Salemba*, kemudian diterjemahkan oleh penerjemah dan langsung dilakukan pembuatan tata letak, tidak diedit terlebih dahulu. Akibatnya desainer dan editor memiliki kesulitan dalam pembuatan buku ini. Sebaiknya, sebuah buku melalui proses yang semestinya, yaitu naskah mentah diedit terlebih dahulu oleh

editor, kemudian dilakukan pembuatan tata letak oleh desainer.

Pembuatan tata letak dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan April dan tidak *deadline*. Hal tersebut yang membuat prosesnya tidak semestinya. Editor mengerjakan naskah-naskah yang *deadline* terlebih dahulu, sehingga naskah yang tidak *deadline*, dilakukan setelah pembuatan tata letak.

Kendala Pembuatan Tata Letak dan Cara Mengatasinya

Dalam pembuatan tata letak buku *Komunikasi Interpersonal* terdapat beberapa kendala, yaitu data *e-file* yang kurang lengkap, perubahan kata dalam naskah yang sudah *setting*, membuat ornamen-ornamen desain, kualitas gambar atau foto rendah dikarenakan hasil dari *scan*, dan menangani *missing font*.

1. Data *E-file* Kurang Lengkap

Masalah utama dalam naskah terjemahan adalah ketersediaan data *e-file* yang kurang lengkap. *E-file* naskah *Komunikasi Interpersonal* hanya mencakup teks saja. Gambar maupun foto dan ornamen desain tidak tersedia. Terdapat beberapa bagian naskah yang belum diterjemahkan dengan baik. Kendala ini adalah yang utama dari pembuatan tata letak naskah terjemahan karena hal ini membingungkan.

Desainer tata letak harus menyesuaikan naskah yang ada di Microsoft Word dengan buku

aslinya yang berbahasa Inggris. Terlebih naskah langsung di *setting* tanpa diedit terlebih dahulu. Jadi, banyak terdapat kesalahan dan hal tersebut menyulitkan desainer tata letak maupun editor. Hal tersebut dapat memakan waktu yang lebih lama. Cara mengatasinya adalah dengan cara memberikan *note* pada buku asli dan di Adobe Indesign. Hal tersebut agar memudahkan editor bahasa untuk mengedit dan tidak terlalu membuang waktu dalam tahap pembuatan tata letak.

2. Perubahan Kata

Perubahan satu kata saja dalam suatu naskah yang sudah di *setting* dapat mengubah susunan kata dalam beberapa baris. Perubahan ini seperti menghilangkan, menambah, maupun mengubah

kata tersebut yang lebar katanya belum tentu sama. Terlebih naskah yang baru diterjemahkan, langsung di *layout* dan belum diedit. Jadi pasti banyak kata dan kalimat yang berubah, dan *setter* atau desainer tata letak harus benar-benar jeli melihat perubahan tersebut, karena jika tidak tentu saja akan merusak keindahan buku.

3. Membuat Ornamen Desain

Membuat ornamen-ornamen desain yang lebih kurang mirip dengan buku aslinya, tentu memiliki tantangan tersendiri. Desainer tata letak dituntut membuatnya semirip mungkin tetapi tetap harus dapat berimajinasi menuangkan ide-ide dengan kreatifitas desain yang dibuatnya.



Gambar 3.23 Salah satu contoh ornamen desain

Ornamen desain terdapat hampir di setiap halaman dan tidak mungkin jika setiap ornamen dibuat ulang atau di *copy paste*. Cara mengatasinya adalah ornamen-ornamen tersebut di

group dengan cara *block* ornamen desain tersebut, lalu tekan ctrl+G, setelah itu disimpan di *Library*. Jadi ornamen-ornamen tersebut hanya perlu di *drag* jika ingin ditampilkannya. Hanya perlu diedit

sedikit karena tidak semua ornamen sama. Ornamen-ornamen desain tersebut juga harus menggunakan *text wrap*, agar terdapat jarak antara ornamen desain dengan *text box*. Text wrap yang digunakan disesuaikan dengan letak dari ornamen desain tersebut.

4. Kualitas Gambar Rendah

Naskah terjemahan Komunikasi Interpersonal tidak disertai data *e-file* yang lengkap seperti gambar atau foto. Oleh karena itu gambar atau foto harus di *scan* terlebih dahulu dan kemudian diedit di Photoshop, dengan meningkatkan resolusi gambar menjadi 300 pxl, mengubah menjadi hitam putih, mengatur *level*, dan *curve*-nya.

5. Menangani *Missing Font*

Saat membuka atau melakukan *place* dokumen, dimana di dalamnya termasuk bentuk *font* yang tidak terpasang di dalam sistem, maka Indesign akan memberikan peringatan tentang tidak tersedianya *font* tersebut. Hal inilah yang sering disebut *missing font*. Untuk menanganinya, dapat dilakukan dengan cara selalu menyertakan *font* yang digunakan, saat mengirimkan *file* ke tempat lain yang mungkin mempunyai sistem *font* yang berlainan dan *install font* tersebut.

6. Menangani *Editing* dan *Updating* Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran dasar secara keseluruhan dalam sebuah dokumen. Harus

menggunakan *paragraph style* secara konsisten pada keseluruhan *book*. Hindari membuat dokumen dengan *style* yang mempunyai nama yang sama, tetapi mempunyai definisi yang berlainan. Jika melakukan beberapa perubahan seperti penomoran, jenis huruf, ukuran huruf, dan sebagainya, harus dilakukan proses *updating* atau perbaharuan. Jika daftar isi memerlukan beberapa *editing*, lakukan *editing* pada dokumen asli, jangan melakukan editing pada daftar isi yang sudah ada. Cara melakukan *updating* daftar isi adalah untuk mengubah format judul pada daftar isi, isi teks, atau nomor halaman, edit di *paragraph style*. Pilih menu Layout > Update *Table of Contents*.

PENUTUP

Simpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pembuatan tata letak buku terjemahan dilakukan dengan menggunakan aplikasi-aplikasi pendukung, seperti Microsoft Word 2007, Adobe Indesign CS3, Adobe Photoshop CS3, dan PDF. Dalam sistematika buku tersebut, terlihat pula pembuatan tata letaknya yang berdasarkan gaya selingkung Penerbit Salemba.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pembuatan tata letak buku terjemahan, seperti data *e-file* kurang lengkap, perubahan kata dalam naskah yang sudah di

setting, membuat ornamen-ornamen desain, kualitas gambar rendah, dan terjadi *missing font*. Dalam mengatasi kendala dan masalah yang ditemukan dalam pembuatan buku terjemahan, penulis dituntut untuk dapat fleksibel dan aktif untuk dapat mengetahui bagaimana membuat tata letak yang baik dan memang sesuai dengan gaya selingkung penerbit. Mendapat pengetahuan tambahan mengenai gaya selingkung penerbit dalam pembuatan tata letak.

DAFTAR RUJUKAN

Departemen Pendidikan Nasional.
2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*.
Jakarta: Gramedia Pustaka
Utama.

Eneste, Pamusuk. 2005.
*Penyuntingan Naskah Edisi
Kedua*. Jakarta: Gramedia

Pustaka Utama.

Haslam, Andrew. 2006. *Book
Design*. UK: Laurence King
Publishing

Kusrianto, Adi. 2007. Pengantar
Desain Komunikasi Visual.
Yogyakarta: Penerbit Andi.

Mulyanta, Edi.S. 2007. *Menjadi
Desainer Andal Menggunakan
Adobe Indesign CS3*.
Yogyakarta: Penerbit Andi.

Purwanto, Bb. 2006. *Desain Grafika
Pengantar Tata Letak dan
Tipografi*. Jakarta: LPMG-
ATG Trisakti.

Rustan, Surianto. 2010. *Layout
Dasar dan Perapannya Edisi
2009*. Jakarta: Gramedia
Pustaka Utama.

Wb, Iyan. 2007. *Anatomi Buku*.
Bandung: Kolbu.