

Pengertian Reprografi, Komunikasi Grafika, dan Penerbitan Buku

R. Boediardjo



PENDAHULUAN

Buku materi pokok (modul) ini membahas pengertian reprografi, yang dilanjutkan dengan penjelasan mengenai pentingnya unit reprografi dalam perpustakaan. Sebagai bagian dalam sebuah perpustakaan, reprografi mempunyai peranan yang penting dalam kelancaran administrasi perpustakaan. Pembuatan kartu katalog, amplop, dan kop surat, serta informasi mengenai perpustakaan merupakan produk dari unit reprografi ini.

Unit reprografi juga berfungsi dalam menjalankan tugas perawatan dan perbaikan buku-buku dan majalah yang rusak. Karena itu staf perpustakaan yang bekerja pada bagian reprografi harus mengetahui anatomi buku dan proses penerbitan buku. Untuk itu, dalam modul ini, dibicarakan juga masalah-masalah yang berkaitan dengan penerbitan buku, mulai dari pengadaan naskah, penyuntingan, pemberian wajah (perwajahan) buku, hingga menjadi buku yang siap dipasarkan.

Setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan mempunyai pemahaman tentang pengertian reprografi dan proses penerbitan sebuah buku.

Setelah mempelajari Modul ini Anda diharapkan:

1. dapat mendefinisikan pengertian reprografi;
2. mengerti dan memahami proses komunikasi grafika;
3. mampu menjelaskan masalah yang berkaitan dengan anatomi buku;
4. mampu menjelaskan pentingnya unit reprografi dalam sebuah perpustakaan;
5. mampu menjelaskan proses penerbitan sebuah buku;
6. mengerti dan memahami peranan penyunting dan perwajahan dalam penerbitan sebuah buku atau bahan cetakan lainnya seperti pamflet dan brosur.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengertian Reprografi dan Komunikasi Grafika

A. PENGERTIAN REPROGRAFI

Reprografi dalam struktur organisasi perpustakaan adalah suatu unit yang mengerjakan kebutuhan barang cetakan untuk keperluan perpustakaan, memperbaiki koleksi perpustakaan yang rusak, dan membuat kebutuhan perpustakaan seperti amplop kecil/besar, map, kotak katalog, dan lain-lain.

Mata kuliah Reprografi ini berbeda dengan mata kuliah lainnya, karena reprografi berhubungan dengan cetak-mencetak dan penjilidan. Di sini Anda akan berkenalan/berhubungan dengan huruf, tinta/warna, ilustrasi, kertas, pelat, film, tata letak, perwajahan, foto reproduksi, pembuatan pelat, pencetakan sampai dengan penyelesaian cetak, dan perbaikan buku. Unsur-unsur tersebut sangat penting dalam reprografi. Di samping itu dalam mengerjakannya dibutuhkan seni dan rasa seni yang ada pada diri Anda. Tanpa keduanya pekerjaan yang Anda kerjakan tidak memuaskan.

Sebelum terlalu jauh membicarakan reprografi, sebaiknya Anda ketahui dulu apa yang disebut reprografi. Ada dua definisi tentang reprografi, yaitu:

1. Menurut Landau, T.ed. dalam *Encyclopedia of Librarianship* (3rd ed. Bower and Bower), menyebutkan bahwa reprografi adalah “*the art of producing single or multiple copies of document whether by photographic or other means*” (seni menghasilkan selembarnya atau beberapa kopi dokumen dengan menggunakan fotografi atau peralatan lainnya).
2. Menurut *Institute of Reprographic Technology*, reprografi, “*can be defined as the production and reproduction of visual images for administration and business purposes*” (dapat memproduksi atau mereproduksi gambar visual kata-kata, tanda, gambar, dan lain-lain untuk keperluan administrasi dan perdagangan).

Definisi pertama hanya menjelaskan bahwa reprografi adalah seni menghasilkan selembarnya atau beberapa lembar dokumen dengan menggunakan fotografi atau peralatan lainnya, tidak dijelaskan apakah mereproduksi termasuk dalam kategori reprografi dan juga tidak dijelaskan

keperluannya. Jadi, definisi dari Landau, T. sangat umum artinya. Sedangkan *Institute of Reprographic Technology* menyebutkan bahwa reprografi dapat didefinisikan untuk memproduksi atau mereproduksi (membuat kopi dari aslinya dengan hasil diperkecil atau diperbesar) gambar visual (kata-kata, tanda, gambar, dan lain-lain) untuk keperluan administrasi dan bisnis.

Karena reprografi berkaitan dengan cetak-mencetak yang menghasilkan barang cetakan untuk keperluan administrasi dan bisnis maka definisi kedua ini yang mendekati keperluan salah satu unit di perpustakaan yaitu unit reprografi, sebagai unit yang menunjang aktivitas dan kelangsungan perpustakaan.

Demi kelancaran administrasi perpustakaan, barang cetakan yang diperlukan adalah:

1. pengumuman persyaratan menjadi anggota;
2. formulir pendaftaran;
3. kartu anggota;
4. kop surat, amplop.



Gambar 1.1.
Barang cetakan yang diperlukan perpustakaan

Dengan kemajuan teknologi yang begitu cepat dan pesat, serta dengan adanya ledakan informasi maka pustakawan saat ini dituntut untuk

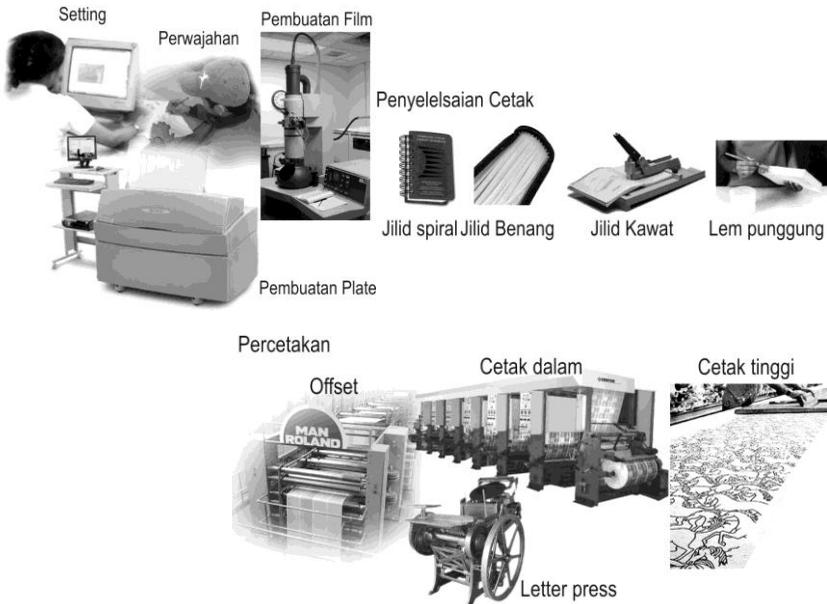
menginformasikan ledakan informasi tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan informasi melalui pamflet, brosur, majalah, artikel ilmiah, dan lain-lain.

Unit yang bertanggung jawab memproduksi brosur atau pamflet di perpustakaan disebut unit reprografi. Biasanya pustakawan hanya menyerahkan naskah aslinya kepada unit reprografi dan oleh unit yang disebut terakhir, naskah tersebut diolah menjadi barang cetakan berupa pamflet atau brosur sesuai dengan permintaan.

Jadi untuk menunjang kelancaran administrasi di perpustakaan dibutuhkan sekali unit reprografi, karena akan menghemat waktu, biaya, kontrol, dan lain-lain dibandingkan bila keperluan barang cetakan dikerjakan oleh pihak perusahaan di luar perpustakaan.

Dalam dunia bisnis, penyebarluasan informasi, untuk menerbitkan buku, majalah, koran, dan lain-lain dalam skala besar perlu didirikan percetakan besar. Hasil cetakan akan dijual kepada masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta sehingga akan menghasilkan keuntungan.

Persiapan cetak



Gambar 1.2
Cakupan Unit Reprografi

Perpustakaan tidak akan tinggal diam dalam berbisnis. Untuk menambah kesejahteraan pegawainya, melalui unit reprografi dapat menyebarluaskan informasi yang ada di perpustakaan dalam bentuk buku, majalah kepada masyarakat dengan imbalan penggantian uang pembelian kertas, cetak, dan lain-lain.

Sebutkanlah barang cetakan lain yang diperlukan perpustakaan selain yang telah dituliskan pada Gambar 1.1.

B. KOMUNIKASI GRAFIKA

Setelah membahas reprografi, selanjutnya kita bahas tentang masalah komunikasi grafika. Bila Anda membaca pamflet atau brosur tentang jasa layanan perpustakaan, berarti perpustakaan melakukan komunikasi dengan Anda melalui pamflet atau brosur. Bila ada bagian yang kurang jelas di pamflet atau brosur, Anda dapat menanyakan langsung kepada perpustakaan yang menyebarkan pamflet atau brosur tersebut.

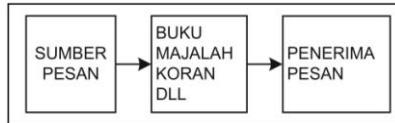
Salah seorang dosen dalam memberikan kuliahnya mengharuskan Anda membaca buku karangan Dr. Sulistyو Basuki tentang *Pengantar Ilmu Perpustakaan* sebagai buku wajib, berarti Dr. Sulistyو Basuki melakukan komunikasi dengan Anda melalui bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.

Menurut Leksikom Grafika komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian amanat/pesan dari sumber ke khalayak ramai dan dari satu tempat ke tempat yang lain. Sedangkan Grafika dapat diartikan sebagai segala cara pengungkapan (pikiran, gagasan, perasaan, pengalaman, dan lain-lain) dengan huruf, tanda, dan atau gambar yang diperbanyak dengan mencetak guna disampaikan kepada khalayak umum.

Pikiran, gagasan, perasaan, pengalaman, dan lain-lain dapat diungkapkan dengan huruf, tanda dan/atau gambar. Misalnya Anda ingin menerbitkan buku panduan. Maka, Anda berpikir bagaimana menyusun buku panduan tersebut, yang nantinya akan dituangkan dalam bentuk tulisan dan gambar hingga menjadi satu naskah. Kemudian naskah ini Anda serahkan ke unit reprografi untuk dicetak menjadi buku.

Jadi, komunikasi grafika dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan (pikiran, gagasan, perasaan, pengalaman, dan lain-lain) melalui huruf, tanda dan/atau gambar dengan mencetak kemudian disampaikan kepada

khalayak umum. Dengan kata lain komunikasi grafika dapat diartikan sebagai penyampaian pesan dari sumber ke penerima dengan menggunakan sarana grafika yaitu buku, majalah, koran, dan lain-lain.



Gambar 1.3.
Komunikasi Grafika

Komunikasi grafika dewasa ini merupakan urat nadi kehidupan ekonomi, politik, dan kebudayaan kita. Setiap saat, kita berbuat sesuatu, bertindak, bereaksi, dipengaruhi oleh tindakan dan reaksi orang lain, yang disampaikan dalam kata-kata tercetak.

Dalam bidang ekonomi bila Anda sebagai pengamat ekonomi, akan mengulas situasi ekonomi dan politik suatu negara maka Anda harus menuangkan dalam bentuk tulisan yang nantinya akan diterbitkan di koran atau majalah dan disebarluaskan agar dibaca oleh masyarakat. Dalam bidang kebudayaan, untuk mempromosikan daerah-daerah pariwisata di dalam maupun luar negeri harus menggunakan media cetak agar lebih efisien. Selain itu kita sering menerima informasi dalam bentuk cetakan. Kita menambah ilmu pengetahuan dengan membaca buku, majalah profesi, atau terbitan lainnya yang tercetak.

Dilihat dari penjelasan di atas, betapa pentingnya barang cetakan dalam menunjang kegiatan sehari-hari dan memperlancar komunikasi melalui media cetak.

Komunikasi grafika dapat diterapkan juga di perpustakaan. Untuk menyebarluaskan informasi yang ada di perpustakaan, pustakawan harus rajin menuangkan gagasan-gagasan dalam bentuk barang cetakan, berupa pamflet, brosur, buku, majalah, dan lain-lain agar masyarakat umum mau datang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan yang tersedia di perpustakaan.

Selain itu, komunikasi dapat juga dilakukan melalui: 1) suara (lisan, tatap muka, telepon), 2) telegram, 3) teleks, 4) faksimile, 5) *teleprint*, 6) media elektronika, dan 7) media film.

Mengapa komunikasi grafika diperlukan oleh perpustakaan ?
.....

C. TERJADINYA KOMUNIKASI

Unsur-unsur dalam komunikasi adalah sumber, pesan, saluran, bunyi berisik, penerima, dan umpan balik. Tanpa salah satu unsur tersebut komunikasi akan menjadi tidak lancar. Demikian pula dengan terjadinya komunikasi grafika, unsur-unsur tersebut di atas diperlukan demi kelancaran dan ketepatan sasaran yang dituju.

Marilah kita bahas unsur-unsur tersebut satu per satu.

1. Sumber

Sumber ialah orang atau organisasi yang menyampaikan pesan (informasi) yang oleh penerima informasi (perorangan atau organisasi) dianggap sebagai pengirim informasi.

Contoh:

- a. Dalam iklan sepatu, sumbernya dengan jelas menyatakan identitasnya (nama perusahaan yang membuat atau yang menjual) sehingga pengirim informasi segera diketahui oleh pembaca.
- b. Dalam perpustakaan informasi yang ada disebarluaskan oleh pustakawan melalui pamflet, brosur, buku, atau majalah. Sumber yang menyebarluaskan informasi dengan jelas menyebutkan identitasnya, yaitu perpustakaan karena nama perpustakaan akan tercetak dalam terbitannya. Maka perpustakaan dapat dikatakan sebagai sumbernya.

2. Pesan

Pesan ialah isi yang disampaikan oleh sumber (pengirim informasi), termasuk penggunaan lambang-lambang (gambar). Untuk mengungkapkan arti pesan/informasi yang dikirim, dapat digunakan lambang-lambang baik yang berupa kata-kata (verbal) maupun ilustrasi (grafis).

Contoh:

- a. Pada iklan sepatu, pesan yang disampaikan dalam bentuk gambar dan kata-kata (kalimat). Gambar biasanya mewakili sepatu yang akan dijual, sedangkan kata mewakili pesan tentang buatan, harga, warna, pabrik, dan lain-lain.

- b. Pada iklan perpustakaan, pesan yang disampaikan dapat dalam bentuk gambar buku-buku pada rak yang tersusun, buku-buku tersebut mewakili barang yang akan dipinjamkan, sedangkan kata-kata mewakili jenis buku, pengarang dan penerbit.

Isi pesan adalah gagasan-gagasan yang akan disampaikan oleh sumber kepada penerima. Gagasan tersebut berupa gambar dan kata-kata. Gagasan dapat diterima oleh si penerima, bila penerima dapat menafsirkan secara benar arti gambar dan kata-katanya.

Agar isi pesan dapat diterima dengan baik maka cara penyajian isi pesan tersebut harus tepat. Dalam hal ini teknik-teknik penyajian pesan yang berbentuk gambar dan kata-kata harus benar-benar dikuasai. Teknik-teknik penyajian yang benar menjadi tanggung jawab unit reprografi.

Dalam komunikasi tatap muka, waktu berbicara kita cenderung menilai sumber dari cara berbicara, persiapan topik yang dibicarakan, gaya berbicara, cara berpakaian, dan lain-lain.

Karena komunikasi grafika menggunakan media cetak maka pesan disampaikan melalui barang cetakan. Biasanya pesan yang disampaikan dalam komunikasi grafika, harus benar-benar dikerjakan oleh orang yang memahami dan menguasai bidangnya. Isyarat tercetak harus dapat membangkitkan perasaan yang luas melalui indera lain yang bukan indera penglihatan.

Contoh: dalam iklan yang mempromosikan *Kentucky Fried Chicken*, gambar bagian ayam goreng yang disajikan harus benar-benar dalam bentuk dan warna seutuhnya, karena bila iklan dibaca gambar harus dapat merangsang pembacanya (seolah-olah rasanya enak, baunya sedap, dagingnya empuk, dan lain-lain) hingga menimbulkan minat untuk membelinya. Bagaimana dengan iklan yang mempromosikan perpustakaan?

Ada 2 istilah umum dalam komunikasi yang perlu diperhatikan dan diketahui, yaitu *enkoding* dan *dekoding*. Menurut Leksikon Grafika: *Enkoding* berarti penerangan pada pemilihan lambang atau tanda-tanda yang digunakan dalam mengomunikasikan suatu pesan. Sedangkan *dekoding* berarti pemantapan makna atau arti tanda.

Sumber akan *mengenkoding* pesannya, yaitu mengambil informasi yang akan disampaikan, lalu dituangkan dalam bentuk yang dapat dikirimkan. Pesan tak mungkin dapat dikirim kecuali kalau sudah *didekoding*. Jika gagasan tadi tidak dalam kata-kata lisan maka akan dapatlah dipindahkan

dengan mudah dan efektif, disebarluaskan dengan menggunakan media lainnya (barang cetakan) untuk mencapai sasarnya.

3. Saluran

Saluran dapat dianggap sebagai sarana cetak yang berfungsi sebagai pembawa pesan. Istilah yang lebih umum untuk sarana cetak guna menyampaikan informasi ialah media cetak. Media cetak pembawa pesan dapat berupa: 1) buku, 2) koran, 3) majalah, 4) pamflet, 5) brosur.

Dalam perpustakaan terdapat banyak koleksi yang berbentuk buku, majalah, atau koran. Koleksi tersebut selalu dibaca oleh pengunjung perpustakaan untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Kalau Anda memperhatikan seseorang pengunjung sedang membaca buku atau artikel majalah, pengunjung tersebut sedang melakukan komunikasi melalui saluran media cetak (buku/majalah) dengan pengarang buku/artikel di majalah yang dibacanya. Jadi, buku/majalah adalah sebagai saluran pembawa pesan dalam komunikasi grafika.

4. Bunyi Berisik (Kebisingan)

Pengertian ini dalam teori komunikasi elektronika berhubungan dengan gangguan yang menyebabkan isyarat/lambang/gambar kurang efisien. Gangguan dapat timbul karena: 1) pemilihan lambang yang artinya kurang jelas bagi penerima, 2) berisiknya saluran, dan 3) pesan atau kegiatan lain yang menyaingi perhatian penerima.

Penyampaian suatu pesan melalui media cetak berupa lambang/gambar/kata-kata kurang efisien diterimanya, karena telah terjadi gangguan pada waktu pemilihan lambang/gambar/kata-kata yang disampaikan. Karena itu, waktu Anda menuangkan gagasan/ide yang akan disebarluaskan harus betul-betul jelas dan dapat dimengerti oleh penerimanya. Dalam pemilihan kata-kata untuk membentuk kalimat harus sesuai dengan tujuan dan mudah dicerna oleh penerima. Janganlah membuat kalimat yang sulit dimengerti. Buatlah kalimat yang sederhana akan tetapi tepat dan dapat menarik perhatian penerima. Demikian juga dengan lambang/gambar yang Anda gunakan. Lambang/gambar harus benar-benar menunjang kalimat yang Anda tulis sehingga penerima dapat menangkap dan mengerti maksud dan gagasan/ide Anda. Kesulitan dalam menangkap arti kata-kata biasanya disebut kebisingan kata-kata.

5. Penerima

Dalam komunikasi, selain sumber pengirim pesan, juga ada penerima pesan. Penerima pesan dapat perorangan atau organisasi maupun masyarakat umum.

Contoh:

- a. Anda berjalan-jalan ke salah satu Toserba atau *Department Store*. Waktu melewati salah satu bagian penjualan, Anda menerima pamflet atau brosur tentang harga barang-barang yang dijual dari seorang pramuniaga. Kalau Anda membaca pesan yang disampaikan melalui pamflet/brosur tentang harga-harga dari barang-barang yang dijual, di sini Anda dapat dikatakan sebagai penerima pesan,
- b. Perpustakaan menerima pamflet/brosur dari Perguruan Tinggi (PT) lain melalui pos yang berisi program pendidikan yang diselenggarakannya. Perpustakaan melalui petugas membaca isi pesan yang tercetak pada pamflet/brosur tersebut. Jadi, perpustakaan sebagai suatu organisasi dapat dikatakan sebagai penerima,
- c. Pabrik makanan melemparkan ke pasaran salah satu produknya, misalnya Kecap No. 1. Waktu memasarkan Kecap No. 1 dibarengi dengan menyebarkan pamflet tentang keberadaan Kecap No. 1. Orang-orang yang menerima pamflet dan membacanya dapat disebut sebagai masyarakat umum yang menerima pesan.

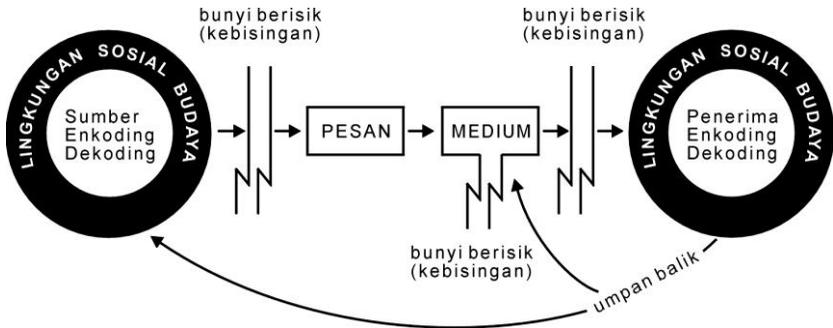
6. Umpan Balik

Tujuan umpan balik adalah untuk menghasilkan tingkat pengawasan atas proses komunikasi. Melalui umpan balik sumber mampu mendapatkan informasi mengenai reaksi penerima terhadap pesan.

Contoh: sebuah perusahaan memasarkan salah satu hasil produksinya berupa kemeja ke seluruh Indonesia. Waktu memasarkan ditunjang dengan penyebaran pamflet tentang kemeja tersebut antara lain warna, ukuran, potongan, jenis bahan, model, harga, dan lain-lain yang ditujukan kepada masyarakat umum. Bila waktu membaca pamflet tersebut timbul keinginan/gairah untuk memiliki dan memakainya, masyarakat berbondong-bondong membelinya pada toko-toko yang menjual kemeja tersebut.

Dengan demikian terjadi umpan balik dalam proses komunikasi. Dalam hal ini kemeja laku dijual di pasaran. Akan tetapi bila kemeja yang dipasarkan tidak dibeli oleh masyarakat menandakan bahwa komunikasi

melalui pamflet tidak mencapai sasaran karena tidak menghasilkan umpan balik.



Gambar 1.4.
Model Komunikasi

Keberhasilan komunikasi melalui media cetak sangat tergantung pada peran pewajah dalam mendesain barang cetakan.

Dalam usaha menciptakan komunikasi melalui media cetak yang efektif, pewajah harus dapat mencapai 3 sasaran, yaitu:

- a. Pesan yang disampaikan harus dapat menjadi perhatian penerima pesan. Sebuah rumah makan mempromosikan salah satu masakan unggulannya, katakan ayam goreng mentega melalui media cetak (pamflet). Agar komunikasi berhasil, pewajah yang bertanggung jawab dalam membuat pamflet tersebut harus benar-benar terampil, berpengalaman, dan dapat menghayati akan isi pesan. Dalam hal ini, pewajah harus dapat mendesain pamflet yang dapat merangsang pembaca. Jadi, pewajah harus dapat menampilkan gambar ayam goreng mentega melalui media cetak seolah-olah seperti aslinya. Begitu masyarakat membaca pamflet tersebut maka indera lainnya akan terangsang hingga seolah-olah mencium bau sedap, rasa enak, daging empuk, dan harga terjangkau, menimbulkan selera untuk mencicipinya, berarti harus membelinya. Di sinilah tujuan pewajah dalam mengirimkan pesan untuk menarik.

- b. Pesan yang disampaikan harus dengan mudah dapat dicerna pembaca
Dalam membuat pamflet ayam goreng mentega pewajah harus memilih dan menentukan unsur-unsur yang terkait, seperti lambang/gambar/kata-kata yang sesuai, mudah dimengerti dan dicerna. Setelah unsur-unsur didapat, pewajah harus menyusun dan menggabungkan unsur-unsur yang satu dengan lainnya menjadi satu kesatuan yang saling menunjang sehingga pembaca dapat dengan mudah menerima pesan yang disampaikan.
- c. Dapat menimbulkan sesuatu berkesan
Dalam mempromosikan baju yang sedang *trend* dewasa ini melalui pamflet, pewajah dituntut keahliannya dalam menuangkan gagasan/ide dalam benaknya pada sehelai kertas. Unsur-unsur yang menunjang pamflet adalah lambang, gambar, dan kata-kata yang setelah dituangkan pada kertas unsur-unsur yang digunakan satu sama lain saling menunjang. Kertas yang berisikan gagasan/ide pewajah dibuatkan gambar siap cetak. Dari gambar siap cetak ini dicetaklah pamflet menurut permintaan. Agar pamflet menimbulkan kesan bagi yang membacanya maka pamflet dicetak dengan menggunakan kertas mahal dan berwarna hingga gambar baju yang sedang *trend* ada yang mau membelinya.

Dalam melakukan komunikasi melalui media cetak, pengirim pesan mengharapkan antara lain:

1. pendapat pembaca tentang misi pesannya;
2. supaya barang diterima;
3. menimbulkan tanggapan emosi.

Sebutkanlah unsur-unsur komunikasi?

.....



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang dimaksud dengan reprografi?
- 2) Pahami definisi komunikasi grafika!
- 3) Mengapa komunikasi grafika diperlukan dewasa ini?
- 4) Terangkan terjadinya komunikasi grafika!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 1 adalah:
 - a) pelajari materi Kegiatan Belajar 1 subbab Pengertian Reprografi;
 - b) jelaskan perbedaan kedua definisi yang terdapat pada Kegiatan Belajar 1;
 - c) berkunjung ke perpustakaan untuk mendapatkan bahan referensi yang menunjang Kegiatan Belajar 1.
- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 2 adalah:
 - a) pelajari Kegiatan Belajar 1 subbab Komunikasi Grafika;
 - b) pahami definisi komunikasi grafika;
 - c) berkunjung ke perpustakaan untuk mencari dan membaca buku-buku yang menunjang masalah komunikasi grafika.
- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 3 adalah:
 - a) catat dan pelajari kejadian sehari-hari yang berhubungan dengan komunikasi grafika;
 - b) buatlah artikel mengenai kejadian sehari-hari yang berkaitan dengan komunikasi grafika.
- 4) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 6 adalah:
 - a) gambarkan terjadinya komunikasi grafika;
 - b) uraikan setiap unsur yang terdapat pada komunikasi grafika.



Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan dituntut untuk menyebarluaskan informasi yang dimiliki kepada masyarakat. Untuk menyebarluaskan informasi tersebut perpustakaan perlu memiliki unit reprografi, walaupun dalam kondisi sangat sederhana. Tujuan unit reprografi pada perpustakaan antara lain untuk mencetak kebutuhan perpustakaan akan barang cetakan seperti formulir, kop surat, daftar nama, kuitansi, kartu peminjaman, dan lain-lain. Selain itu unit reprografi mempunyai tugas yang tak kalah penting yaitu memperbaiki koleksi perpustakaan yang telah rusak disebabkan oleh seringnya digunakan. Jadi, untuk menunjang kelancaran administrasi, bisnis, perbaikan bahan pustaka, dan memenuhi kebutuhan perpustakaan, dibutuhkan sekali alat reprografi, karena akan menghemat waktu, biaya, dan kontrol, dibandingkan bila keperluan tersebut di atas dikerjakan oleh sebuah perusahaan lain.

Komunikasi grafika adalah proses penyampaian pesan (pikiran, gagasan, perasaan, pengalaman, dan lain-lain) melalui huruf, tanda dan/atau gambar kepada khalayak ramai/umum. Komunikasi grafika dewasa ini merupakan urat nadi kehidupan ekonomi, politik, dan kebudayaan. Setiap hari, setiap saat, kita berbuat sesuatu, karena dipengaruhi atau mempengaruhi orang lain yang disampaikan dalam kata-kata tercetak.

Dalam perpustakaan komunikasi grafika dilakukan dengan menuangkan gagasan-gagasan dalam bentuk barang cetakan seperti pamflet, brosur, buku, majalah, dan lain-lain lalu disebarluaskan ke masyarakat umum agar mereka datang ke perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Komunikasi dapat pula dilakukan melalui suara (lisan, tatap muka, telepon), telegram, telex, faksimile, *teleprint*, dan media elektronik. Komunikasi akan terjadi bila terdapat unsur-unsur sumber, pesan, saluran, kebisingan, penerima, dan umpan balik. Dalam melakukan komunikasi grafika pengirim pesan mengharapkan antara lain pendapat atau reaksi pembaca tentang misi pesannya.

TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Unit reprografi dalam struktur perpustakaan mengerjakan
 - A. penjilidan buku
 - B. pembuatan amplop besar dan kecil
 - C. pengadaan kebutuhan perpustakaan akan barang cetakan, memperbaiki koleksi, dan membuat keperluan perpustakaan
 - D. membuat pelat

- 2) Mata kuliah reprografi berhubungan dengan
 - A. lembaran kertas
 - B. mengerjakan bentuk mikro
 - C. cetak-mencetak
 - D. tinta ofset

- 3) Definisi tentang reprografi, yang lebih mendekati adalah definisi menurut
 - A. *Institute of Reprographic Technology*
 - B. Landau, T.ed.
 - C. Landau, T.ed. dan *Institute of Reprographic Technology*
 - D. Pusat Grafika Indonesia

- 4) Menurut *Institute of Reprographic Technology*, reprografi adalah
 - A. suatu unit yang mengerjakan cetak-mencetak
 - B. suatu unit yang mengerjakan fotografi
 - C. memproduksi atau mereproduksi gambar visual untuk keperluan administrasi dan bisnis
 - D. memperbaiki buku/majalah yang rusak

- 5) Perpustakaan harus menginformasikan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi karena
 - A. masyarakat harus banyak membaca
 - B. informasi menunjang pembangunan nasional
 - C. masyarakat dapat membeli informasi di perpustakaan
 - D. masyarakat dapat menambah koleksi

- 6) Unit reprografi dapat menunjang administrasi di perpustakaan karena
 - A. dapat mencari tambahan dana
 - B. menghemat waktu, biaya, dan kontrol

- C. ikut-ikutan.
 - D. turut kerja lembur
- 7) Komunikasi grafika dilakukan melalui media....
- A. kertas (cetak)
 - B. film
 - C. elektronik
 - D. *hardisk*
- 8) Bila seseorang sedang membaca buku karangan Sutan Takdir A.. berarti orang tersebut
- A. ingin mengetahui isi bukunya
 - B. sedang melakukan komunikasi dengan Sutan Takdir A. melalui bukunya
 - C. hanya melihat gambar yang tercetak karena bagus
 - D. menyukai bentuk bukunya
- 9) Dalam komunikasi grafika yang disampaikan kepada masyarakat
- A. keindahan seni yang ada pada barang cetakan
 - B. kertas yang digunakan bagus
 - C. isi pesannya
 - D. salurannya
- 10) Komunikasi grafika merupakan urat nadi dalam kehidupan ekonomi, politik, kebudayaan, dan lain-lain karena
- A. merupakan sarana penyampaian pesan melalui media cetak
 - B. meramaikan kehidupan ekonomi, politik, kebudayaan, dan lain-lain
 - C. bentuk barang cetakannya indah
 - D. untuk kepentingan satu kelompok
- 11) Terciptanya komunikasi grafika disebabkan beberapa unsur antara lain
- A. sumber, pesan, saluran
 - B. kebisingan, penerima, umpan balik
 - C. sumber, pesan, saluran, kebisingan, penerima, dan umpan balik
 - D. sumber, pesan penerima
- 12) Pesan yang akan disampaikan dapat berupa
- A. kata-kata
 - B. ilustrasi
 - C. kata-kata dan ilustrasi
 - D. *tape*

- 13) Saluran pembawa pesan dalam komunikasi grafika adalah
- A. pamflet, brosur, buku, koran, majalah
 - B. radio dan televisi
 - C. disket, *tape*, kaset
 - D. *hardisk*
- 14) Kebisingan disebabkan oleh
- A. adanya pesan lain
 - B. pemilihan lambang yang kurang jelas dan berisiknya saluran
 - C. pesan lain, berisiknya saluran, dan kesalahan pemilihan lambang
 - D. jalan ramai
- 15) Apakah yang dimaksud dengan sumber
- A. pengirim pesan
 - B. yang mendapatkan informasi
 - C. yang menjual informasi
 - D. penerima pesan
- 16) Dalam komunikasi grafika pengirim mengharapkan
- A. pendapat penerima tentang misi pesannya
 - B. supaya barang diterima
 - C. agar barang diterima dan pendapat penerima tentang isi pesannya
 - D. keuntungan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2**Penerbitan Buku****A. PENGGOLONGAN BUKU**

Dalam berkomunikasi melalui media cetak, buku, majalah, koran pamflet, dan lain-lain sumber mempunyai tujuan agar pesan dapat diterima oleh yang menerimanya. Bentuk fisik yang digunakan oleh sumber agar mengenai sasaran tentunya berbeda-beda tergantung pada sasaran yang dituju. Bentuk fisik media cetak baik buku, majalah, koran, maupun pamflet, adalah ukuran, kertas, warna, jenis huruf, jenis ilustrasi, dan lain-lain yang berkaitan dengan unsur-unsur grafisnya. Unsur-unsur ini oleh pewajah diselaraskan dengan penerima pesan.

Contoh:

Seseorang ingin menerbitkan majalah untuk keperluan sekolah taman kanak-kanak(TK), bentuk fisik yang ditampilkan harus sesuai dengan kemampuan anak TK dalam memahami lingkungannya. Murid-murid TK adalah anak-anak balita yang sedang tumbuh. Di sini anak-anak balita dididik untuk mengenal lingkungan sekitarnya. Murid TK dikenalkan kepada benda-benda yang terdapat di sekeliling ruangan. Untuk membantu kelancaran mengajar dan belajar pada umumnya dibantu dengan media cetak, dalam hal ini adalah majalah. Dalam menentukan unsur-unsur yang digunakan seperti huruf, gambar, warna, kertas, ukuran, dan lain-lain dalam majalahnya, pewajah harus benar-benar terampil dalam menangani permasalahan anak-anak balita, karena membutuhkan kekhususan tersendiri. Anak-anak balita masih dalam taraf perkenalan, karena itu unsur-unsur yang disajikan harus dapat merangsang indra penglihatannya. Dalam menanggulangi masalah ini pewajah harus menggunakan huruf-huruf yang ukurannya besar dan warna-warna yang mencolok mata (kontras). Majalah ini dapat membantu pertumbuhan anak-anak balita dalam mengenal huruf dan warna.

Buku-buku pelajaran untuk anak SD-SMA unsur-unsur yang digunakan sangat berbeda dengan unsur-unsur yang digunakan untuk majalah balita karena disesuaikan dengan perkembangan pertumbuhan pikiran si anak.

Untuk buku-buku SD-SMA huruf-huruf yang digunakan harus mempunyai tinggi huruf tertentu. Demikian pula dengan gambar-gambar, harus terang dan jelas, karena gambar biasanya memperjelas isi. Dalam hal ini gambar harus dapat benar-benar membantu murid dalam usaha untuk mengerti isinya. Kalau gambar kabur atau kurang jelas isi kurang dimengerti.

Tugas unit Reprografi dalam perpustakaan adalah menunjang kebutuhan akan barang cetakan di samping mengerjakan perbaikan koleksi perpustakaan. Kebutuhan barang cetakan seperti buku, majalah, pamflet, kartu anggota, formulir, dan lain-lain berbeda-beda. Buku dan majalah biasa diperlukan oleh segala lapisan masyarakat dari anak-anak, remaja, dewasa, dan orang tua. Bentuk fisik dan unsur-unsur yang terdapat dalam buku/majalah akan berbeda antara balita dan orang tua. Untuk memudahkan maka buku dapat digolongkan berdasarkan isi dan penggunaannya. Sebagai staf perpustakaan yang bekerjanya pada unit reprografi Anda dituntut untuk memahami berbagai golongan buku.

1. Penggolongan Buku Berdasarkan Isi dan Penggunaan

a. Buku terbitan berkala

Buku ini diterbitkan secara teratur dengan jangka waktu tertentu.

Misalnya; mingguan, bulanan, kuartal, tengah tahunan, tahunan, yang masing-masing diterbitkan untuk golongan pembaca yang berbeda (anak, dewasa, atau orang tua).

b. Buku ilmu pengetahuan

Buku ini banyak sekali macamnya tergantung dari isi dan pemakaiannya. Misalnya: buku pelajaran bahasa Indonesia, Matematika, sejarah untuk anak sekolah dasar, buku pelajaran kimia, biologi, akuntansi untuk anak tingkat SLTP/SLTA, buku pengantar ilmu komunikasi, buku telekomunikasi, buku pengantar ilmu bedah, buku pengantar ekonomi pembangunan, dan lain-lain untuk tingkat perguruan tinggi. Di samping itu juga ada buku ilmu pengetahuan praktis, yang diperuntukkan bagi masyarakat umum seperti: buku pedoman membuat radio, tv, model pesawat terbang, tempe, tahu, jamu.

c. *Buku sastra*

Buku ini meliputi buku bacaan dan buku lain yang didasarkan atas rekaan atau imajinasi pengarangnya; seperti buku ilmu pengetahuan, buku-buku sastra daerah dan Indonesia juga dapat digolongkan menurut isi dan pemakaiannya.

d. *Buku fiksi*

Buku ini berdasarkan rekaan atau imajinasi pengarang. Jadi, isi buku ini bukan merupakan keadaan yang sebenarnya.

Contoh: buku *Perang antar bintang*, *Makhluk dari Planet Mars*.

e. *Buku non fiksi*

Buku ini isinya menerangkan sesuatu yang logis.

Misalnya: buku pelajaran (contoh: buku pelajaran bahasa Inggris, Jerman, Prancis, dan lain-lain), buku sejarah (contoh: buku *Sejarah Perang Kemerdekaan*, *Peristiwa 10 November*).

2. Penggolongan Buku Menurut SA Klitgaard

Dalam bukunya yang berjudul *Writers Handbook*, SA Klitgaard menggolongkan buku sebagai berikut.

- a. *Text book* (buku teks).
- b. *Book for new readers* (buku untuk mereka yang mulai belajar membaca, contoh buku untuk balita).
- c. *Book for children* (buku untuk anak-anak, contoh buku *Si Doel Anak Betawi*, *Perang Bintang*).
- d. *Fiction and poetry* (buku fiksi dan puisi).
- e. *Non fiction* (buku non fiksi).

Di samping penggolongan tersebut di atas mungkin ada sistem penggolongan lain, karena dilihat dari sisi yang berbeda.

Penggolongan ini mempermudah pekerjaan perwajahan dalam memilih dan menyusun huruf serta gambar untuk menuangkan gagasan yang ada dalam benaknya pada sehelai kertas sehingga dapat mengenai sarannya.

Mengapa buku-buku perlu digolongkan?

.....

B. ANATOMI BUKU

Bila kita memperhatikan tubuh manusia maka kita akan melihat tubuh manusia bagian luar dan dalam. Tiap tubuh bagian luar mempunyai nama, antara lain kepala di mana terdapat kuping, rambut, mata, hidung, dan mulut; bagian leher; bagian dada; bagian perut; bagian pinggul; bagian tangan, dan bagian kaki. Bagian dalam biasanya tak terlihat akan tetapi karena kemajuan ilmu kedokteran kita dapat mengetahui nama bagian dalam satu per satu antara lain hati, jantung, paru-paru, usus kecil dan besar, empedu, kantong nasi, dan lain-lain. Ini semuanya dalam istilah kedokteran dinamakan anatomi tubuh manusia.

Buku juga seperti tubuh manusia yang mempunyai bagian-bagian lengkap dengan nama-namanya. Karena tiap bagian mempunyai nama sendiri-sendiri maka bagian-bagian tersebut dapat dinamakan anatomi buku.

Buku merupakan kesatuan yang terdiri atas sampul dan halaman-halaman yang disatukan dengan cara dilem atau dijahit. Anatomi buku terdiri atas:

1. Sampul Buku

Sampul buku terdiri atas:

- a. Jacket buku, adalah sampul pelindung yang berfungsi sebagai pelindung buku dan juga sebagai sarana promosi buku; biasanya sebagian dilipatkan ke dalam sampul buku yang keras.
- b. Kulit buku (*cover*), adalah lembar kertas paling luar depan dan belakang pada buku yang lebih tebal daripada kertas isinya.
- c. Lembar pelindung, yaitu dua lembaran tambahan antara blok buku dan sampul, yang berfungsi sebagai Pelindung buku, sebagai engsel, dan penghias buku.

2. Isi (*Body*) Buku

- a. *Preliminary pages (front matter)*

Yaitu lembaran-lembaran yang mendahului halaman buku, dan terdiri atas:

- 1) Judul Perancis (*Half titel/bastard title/series title*), tercetak di atas lembar sebelah kanan. Huruf yang digunakan sama dengan huruf teks, atau 2 poin lebih besar.

- 2) Judul (*title*), tercetak di atas lembar sebelah kanan, dengan huruf yang lebih besar. Di samping Judul, juga tercantum pengarangnya, nomor edisi dan penerbit yang bersangkutan.
- 3) Hak cipta (*copy right*) dan nomor ISSN (*International Standard Book Number*) tercetak di sebelah kiri dengan huruf yang lebih kecil dari huruf teks buku. Antara hak cipta dan nomor ISBN ada yang ditempatkan pada satu halaman, tetapi ada juga yang dipisahkan.
- 4) Persembahan (*dedication*), adalah halaman yang berisi persembahan kepada orang yang dicintai atau dikagumi. Tidak semua buku memiliki halaman persembahan. Hanya buku-buku tertentu, misalnya disertasi untuk promosi doktor bagi seseorang, biasanya tercantum persembahan yang ditujukan kepada seseorang seperti orang tua, istri, anak, profesor. Persembahan tersebut biasanya terdiri atas beberapa baris kalimat saja, dan ditulis pada lembar sebelah-kanan bawah dengan huruf yang berbeda dari huruf teks, misalnya huruf miring (*italic*).
- 5) Nukilan, kadang-kadang di dalam buku tersebut dicantumkan kutipan dari buku lain yang dianggap mempunyai peranan penting dalam penulisan buku tersebut. Halaman ini juga ada di sebelah kanan, dan hurufnya sama dengan huruf halaman persembahan.
- 6) Daftar isi (*contents*), dimulai dari sebelah kanan, menggunakan huruf yang sama dengan teks buku. Perlu diketahui bahwa ada juga penerbit yang menempatkan daftar isi di belakang.
- 7) Daftar, peta, tabel yang disusun dengan rapi. Bila daftar tersebut cukup banyak, ditulis dengan huruf yang lebih kecil dari huruf teks. Tidak semua buku berisi daftar tersebut.
- 8) Prakata (*foreword*) ditulis di sebelah kanan dan hurufnya sama dengan huruf teks.
Prakata biasanya dibuat oleh penerbit yang menerangkan pentingnya buku atau isinya.
- 9) Pengantar (*preface*), halaman ini juga dicetak dengan huruf yang sama dengan teks. Dalam pengantar ini penulis memberikan gambaran tentang isi buku atau hal lain yang dianggap perlu diutarakan.

b. Teks buku

Teks buku yang sering disebut *body* buku, adalah isi buku yang sebenarnya, terdiri atas beberapa bab. Di antaranya adalah:

- 1) Pendahuluan (*introduction*). Dalam bab ini sering diterangkan tentang maksud dan tujuan, sistematika penyusunan, dan lain-lain. Dimulai dari halaman sebelah kanan.
- 2) Bab-bab. Masing-masing bab sering masih dibagi dengan pasal dan ayat atau dengan paragraf, dan dimulai dari halaman sebelah kanan.

c. *Bagian belakang buku (back matter)*

Setelah isi buku selesai, biasanya pada bagian belakang masih terdapat beberapa lembaran lainnya yang melengkapi buku. Lembaran tersebut meliputi:

- 1) Lampiran (*appendix*),
- 2) Catatan-catatan (*notes*),
- 3) Daftar buku (*bibliography*),
- 4) Daftar kata (*glossary*),
- 5) Daftar petunjuk (*indeks*) yang semuanya ditulis pada halaman sebelah kanan, sedangkan
- 6) Keterangan lain-lain (*colophon*) dapat ditempatkan pada halaman sebelah kiri atau dapat pula di sebelah kanan.

Setelah membaca uraian tentang anatomi sebuah buku Anda diharapkan mengetahui dan memahami nama-nama anatomi buku sehingga nantinya dalam melaksanakan tugas pada unit reprografi Anda tidak membuat kesalahan dalam menyusun sebuah buku yang telah siap dicetak.

Ringkasan bagian anatomi buku

1. Sampul buku terdiri atas bagian:
 - a. Jaket buku
 - b. Kulit buku
 - c. Lembar pelindung

2. Isi buku terdiri atas bagian:
 - a. *Preliminary pages (front pages)*:
 - 1) Judul Perancis (*Half title/bastard title/series title*) no. hal Kn.
 - 2) Judul (*title*) no. hal Kn.
 - 3) Hak cipta (*copyright*) dan ISBN no. hal Kr.
 - 4) Persembahan (*dedication*) no. hal Kn.

- | | |
|---|----------------|
| 5) Nukilan | no. hal Kn. |
| 6) Daftar isi (<i>contents</i>) | no. hal Kn. |
| 7) Daftar, peta, tabel | no. hal Kn. |
| 8) Prakata (<i>foreword</i>) | no, hal Kn. |
| 9) Pengantar (<i>preface</i>) | no. hal Kn. |
| b. Teks buku: | |
| 1) Pendahuluan (<i>introduction</i>) | no. hal Kn. |
| 2) Bab (<i>chapter</i>) | no. hal Kn. |
| c. Bagian belakang buku (<i>end matter</i>) | |
| 1) Lampiran (<i>appendix</i>) | no. hal Kn. |
| 2) Catatan (<i>notes</i>) | no. hal Kn. |
| 3) Daftar buku (<i>bibliography</i>) | no. hal Kn. |
| 4) Daftar kata (<i>glossary</i>) | no. hal Kn. |
| 5) Daftar petunjuk (<i>index</i>) | no. hal Kn. |
| 6) Keterangan lain-lain (<i>colophon</i>) | no. hal Kr/Kn. |

Catatan:

Yang dimaksud dengan:

no. hal Kn. adalah nomor halaman harus di sebelah kanan

no. hal Kr. adalah nomor halaman harus di sebelah kiri

no. hal Kr/Kn. adalah nomor halaman dapat di sebelah kiri atau di sebelah kanan

Bila men-*setting*/mengetik naskah buku mohon diperhatikan, setiap bab baru penempatan nomor halaman harus di sebelah kanan. Bila akhir bab tidak penuh satu halaman, Anda jangan sekali-kali meletakkan bab baru di bawahnya, bab baru harus di halaman baru.

Apa yang dimaksud dengan anatomi buku? Dan sebutkan nama-namanya.

.....

C. PROSES PENERBITAN BUKU

Penerbitan buku merupakan suatu proses kegiatan untuk memperbanyak suatu hasil penulisan menjadi buku yang dapat dipasarkan dan dimiliki oleh mereka yang berminat.

Seorang pengarang/penulis tidak akan mencetak sendiri karangannya/tulisannya (biasanya disebut naskah) karena tidak mempunyai unit percetakan, dan akan mengalami kesulitan dalam pemasaran serta pembiayaannya. Karena itu pengarang menghubungi percetakan/penerbitan untuk dapat menerbitkan naskahnya. Percetakan/penerbit belum tentu dapat menerima naskah yang diberikan, karena penerbit harus mempertimbangkan besarnya modal/biaya yang akan ditanamkan dalam buku yang akan dicetak.

Penerbit akan menghitung biaya yang dibutuhkan untuk mencetak naskah tersebut menjadi buku. Dari biaya mencetak tersebut akan ditentukan berapa harga jual buku, termasuk biaya cetak, keuntungan, pembayaran royalti/imbalan kepada pengarang, pajak, dan lain-lain. Atau dapat juga penerbit membeli naskah dari pengarang yang berarti hak ciptanya dibeli dengan harga tertentu.

Sebelum penerbit memutuskan untuk menerima naskah yang akan diterbitkan, harus dipertimbangkan masak-masak bahwa buku yang akan diterbitkan akan laku dengan baik, harga buku, terjangkau oleh konsumen, penerbit dan percetakan mendapat keuntungan yang layak dan pengarang mendapat imbalan. Untuk mendapatkan naskah sebagai bahan yang akan diterbitkan dapat ditempuh beberapa cara antara lain:

1. pengarang menghubungi penerbit;
2. penerbit menghubungi pengarang;
3. membentuk tim penulis;
4. membeli naskah yang telah ada.

1. Penyuntingan Naskah Buku

Setelah naskah diterima penerbit, naskah diteruskan kepada penyunting. Penyunting adalah orang yang bertugas memperbaiki naskah mengenai tata bahasa, penggunaan kata-kata, cara penyajian pokok soalnya, dan lain-lain agar enak dan menarik dibaca serta mudah dipahami isinya.

Penyunting perlu berhubungan dengan pengarang bila ada yang perlu diadakan perubahan atau penyempurnaan sehingga penyunting dapat menghilangkan hambatan-hambatan antara pembaca dengan apa yang ingin

diungkapkan oleh pengarang. Penyunting juga harus memperhatikan masalah penghematan waktu dan biaya bagi perusahaan dengan menyelesaikan segala masalah sebelum naskah dikerjakan lebih lanjut di percetakan. Dengan demikian percetakan menerima naskah yang sudah bersih dan lengkap sehingga produksi berjalan dengan lancar, tanpa ada gangguan yang menghambat kelancaran kerja.

Waktu menyunting, penyunting juga menentukan ukuran buku, jenis huruf yang digunakan, kaca halaman, ilustrasi yang digunakan, dan lain-lain dengan menggunakan tanda-tanda pada setiap halaman. Bila naskah telah selesai disunting maka naskah diteruskan ke percetakan. Di percetakan sebelum diproses cetak naskah diberikan kepada pewajah (*desainer*). Pewajah, nantinya yang memberikan wajah dari buku yang akan diterbitkan. Memberikan wajah berarti memberikan huruf-huruf yang diperlukan, menempatkan ilustrasi yang dibutuhkan (ukuran dan warna), menentukan kertas, cara penjilidan, dan lain-lain, sesuai dengan permintaan penyunting.

2. Perwajahan

Pewajah adalah orang yang berusaha menyajikan berbagai unsur dari teks, menghubungkan dengan gambar yang dianggap perlu untuk memperjelas teks, atau sekadar hiasan, lalu menyelesaikan unsur-unsur tersebut dengan barang cetakan yang telah ditentukan, bahan yang digunakan serta proses produksi yang ditempuh.

Tujuan memberikan rancangan wajah (*desain*) ialah untuk menjadikan buku menarik bagi pembaca dan lebih dari itu agar menjadi *best seller*. Dalam tugas mendesain buku, harus diperhatikan segi penghematan tanpa mengurangi kejelasan dan mutu buku. Seorang *desainer* atau pewajah harus terlibat langsung dalam proses pembuatan buku, mulai dari tahap persiapan dan tahap lanjutan sampai naskah menjadi berbentuk buku. *Desainer* harus bekerja sama dengan penyunting, penulis dan kalau perlu dengan bagian penjualan atau pemasaran, dalam menentukan ukuran buku, bahan buku, *layout* teks, gambar dan jaket buku. Seorang *desainer* juga harus memberikan petunjuk yang rinci dalam penyusunan huruf, foto reproduksi, pencetakan dan penjilidan bahkan persetujuan tentang hasil cetak coba sampai menjadi contoh buku. Dengan kata lain *desainer* harus terjun langsung ke dapur sampai barang menjadi masak (selesai).

Di samping tugas di atas, masih ada tugas-tugas lain yang harus dikerjakan oleh seorang *desainer* yaitu membuat visualisasi kerangka perwajahan yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *dummy*.

Sebelum mengerjakan proses produksi buku, *desainer* terlebih dahulu membuat *dummy* (kerangka perwajahan) dari buku yang akan diterbitkan. Kerangka ini meliputi:

- a. ukuran buku;
- b. gambar dan huruf-huruf pada sampul yang digunakan;
- c. jenis huruf-huruf yang digunakan baik untuk judul bab, subjudul, dan isi teks secara rinci;
- d. menentukan ukuran dan macam kertas. Di sini *desainer* menentukan bahwa ukuran kertas yang digunakan adalah 80 gram atau 100 gram, artinya berat kertas ukuran 1×1 m adalah 80 gram atau 100 gram sedangkan jenis kertasnya HVS, HVO, atau *art paper* (penjelasan mengenai kertas akan dijelaskan pada waktu membahas masalah kertas);
- e. menentukan penempatan gambar dan memilih yang sesuai karena gambar adalah memperjelas isi;
- f. menentukan pias (margin = halaman buku/majalah di luar ruang cetak) buku bagian atas, bawah, kiri dan kanan serta bagian tengah antara halaman nomor ganjil dan nomor genap;
- g. menentukan penempatan nomor halaman;
- h. nilai gambar dan ukuran yang serasi.

Semua ketentuan yang dibuat oleh *desainer*, dijadikan pedoman bagi bagian produksi, dan jika ada hal-hal yang perlu diadakan perubahan, harus ada persetujuan dari *desainernya*. Jadi, seorang *desainer* grafis merupakan panutan atau petunjuk dalam pelaksanaan produksi.

Dalam menyebarkan informasi melalui media cetak unit reprografi harus mengetahui siapa sasarannya agar apa yang disebarluaskan dapat diterima oleh penerimanya atau dengan kata lain dapat dimengerti dan dicerna maknanya. Jadi, *desainer* yang bertanggung jawab dalam mendesain terbitannya harus dapat memilih lambang, gambar dan kata-kata yang akan digunakan untuk berkomunikasi. Tujuan atau sasaran yang dituju adalah pemakai perpustakaan, biasanya masyarakat ilmuwan seperti peneliti, dosen, mahasiswa, murid SMU, administrator, dan lain-lain. *Desainer* dalam mendesain barang cetaknya dengan maksud agar pembaca mau menerima dan memberikan umpan balik atas pesannya; hasil cetaknya harus dapat

merangsang indera penglihatan agar menimbulkan keinginan untuk mencari informasi di perpustakaan tersebut.

Pertimbangan apa saja yang diperlukan untuk menerbitkan buku?

.....

D. TAHAP-TAHAP PRODUKSI BUKU

Setiap proses produksi buku, naskah akan selalu melalui beberapa tahap pengerjaan sebelum menjadi buku. Adapun tahap-tahap tersebut adalah:

1. Desain Buku

Designer mempunyai peran yang besar dalam penerbitan buku. Namun, bagaimanapun bagusnya desain yang telah dibuat oleh seorang *designer*, kalau pada tahap-tahap selanjutnya tidak mengikuti panutan (melalui *dummy*) yang telah dibuatnya, hasil akhirnya tidak sesuai dengan rencana.

2. Bahan Buku yang Dipakai

Agar pesan melalui media cetak dapat diterima oleh masyarakat maka pemilihan lambang, gambar, dan kata-kata harus disesuaikan dengan penerima. Lambang, gambar, dan kata-kata yang digunakan untuk anak akan sangat berbeda dengan untuk orang dewasa atau orang tua. Demikian juga dengan ukuran barang cetakan yang akan disebarluaskan. Patuhilah peraturan tentang ukuran yang telah berlaku untuk buku, majalah, novel, dan lain-lain. Selain itu kertas yang dipakai harus disesuaikan dengan buku yang akan diterbitkan, misalnya buku dengan gambar yang bagus, halus dan berwarna, memerlukan kertas yang halus pula (kertas cetak seni = *art paper*).

Kertas cetak seni menurut *Leksikon Grafika* adalah kertas atau karton yang salah satu atau kedua permukaannya diberi lapisan pigmen mineral; macamnya ada yang mengkilat dan ada pula yang kusam (*mat*); kertas cetak seni digunakan untuk mencetak raster halus.

Menurut *Leksikon Grafika* raster adalah pelat dari kaca bergaris-garis halus saling menyilang, atau bahan lain yang mengandung pola titik-titik yang ditempatkan di hadapan film, supaya pemotretan menghasilkan titik-titik besar kecil (titik raster) pada film menurut jumlah sinar yang melaluinya. Raster digunakan untuk mereproduksi gambar nada penuh, yaitu gambar/model yang memuat semua nilai nada dari yang terang sampai yang gelap.

Buku dengan gambar yang kasar serta yang digunakan sekali pakai (baca) seperti novel cukup dengan menggunakan kertas yang lebih rendah mutunya. Di samping kertas, harus diperhatikan juga film dan pelat untuk reproduksi, tinta dan bahan penjilidannya. Bahan penjilidan antara lain lem, yang digunakan untuk keperluan penjilidan misalnya lem vinil (perekat yang dibuat dari bahan sintesis dan nama lengkapnya adalah polivinil asetat) benang jahit, benang kawat (gunakan yang anti karat).

3. Teknik Grafika

Dalam proses produksi buku, teknik grafika sangat mempengaruhi hasil akhir dari produksi yang dicapai. Teknik grafika sangat erat hubungannya dengan:

a. Tipografi

Yaitu cara menerapkan perpaduan seni dengan teknik menyusun huruf guna mencapai keindahan atau keserasian hingga menghasilkan mutu seni yang baik.

Untuk mendapatkan hasil yang indah dan serasi tipografi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Konsistensi/keseragaman dalam:
 - a) pemakaian huruf abjad, vokal, diftong, konsonan, dan nama diri
 - b) cara penulisan huruf besar dan huruf miring;
 - c) cara penulisan kata dasar, kata ulang, gabungan kata, kata ganti, dan kata depan;
 - d) cara pemakaian tanda titik, koma, titik koma, titik dua, dan lain-lain.
- 2) Mudah dibaca

Kemudahan dibaca sangat erat hubungannya dengan cara menghubungkan kata dengan kata atau kalimat yang meliputi:

 - a) jarak antara kata dengan kata;
 - b) penggunaan tanda baca dan tanda lainnya pada teks;
 - c) penerapan loncatan;
 - d) cara penulisan catatan (*note*);
 - e) cara penggunaan penekanan.
- 3) Kejelasan

Kejelasan penulisan untuk dibaca sangat tergantung pada desain huruf yang dipakai dalam teks. Hal ini berkaitan dengan:

 - a) penggunaan huruf miring;
 - b) penggunaan huruf tebal, huruf kurus, huruf lebar, dan lain-lain.

Untuk lebih jelasnya lagi harap Anda membaca buku *Ejaan dalam Bahasa Indonesia* diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991. Dengan terpenuhinya ketiga syarat tersebut di atas, diharapkan unsur tipografi yang baik dapat terpenuhi.

Perlu diperhatikan bahwa pedoman menyusun huruf dengan baik dan benar harus dikuasai oleh petugas di unit reprografi yang pekerjaan sehari-harinya adalah menyusun huruf (menjadi kalimat yang diperlukan), baik yang menggunakan mesin tik listrik (IBM Composer), Komputer, maupun dengan tangan (huruf-huruf lepas yang digunakan dengan menggunakan mesin *letterpress*). Oleh karena itu, di percetakan-percetakan termasuk unit reprografi di perpustakaan seharusnya dibuatkan/mempunyai buku pedoman khusus bagi penyusunan huruf hingga konsistensi dapat dipertahankan.

b. *Reprografi*

Setelah naskah siap menjadi *lay-out* kerja atau siap kamera, melalui kamera reproduksi naskah yang masih dalam media kertas dipindahkan ke media film, lalu dipindahkan ke media pelat. Dalam pembuatan film dan pelat harus diperhatikan antara gambar dan kertas yang akan dipakai. Dalam hal ini perlu diperhatikan:

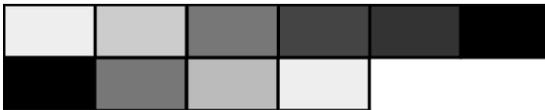
- 1) Kehitaman film (*density*) adalah derajat kepekaan film yang telah dikembangkan; nilainya $k.o$ (kerapatan optik) = 0 berarti bening atau tembus cahaya; $k.o = 0,3$ berarti setengah cahaya datang, diteruskan; $k.o = 1$ hanya sepersepuluh dari cahaya datang, diteruskan.
- 2) Penggunaan raster (d disesuaikan dengan gambar dan kertas); gambar pada kertas koran (kasar) raster yang digunakan harus mempunyai nilai $90/cm^2$. Arti dari $90/cm^2$ adalah $1 cm^2$ bahan raster terdapat titik halus sebanyak 90 titik. Gambar pada kalender, (kertas halus/kertas seni cetak) raster yang digunakan mempunyai nilai $100/cm^2$ sampai dengan $120/cm^2$. Artinya pada $1 cm^2$ bahan raster terdapat titik-titik sebanyak 100 titik atau 120 titik.



Klise nada lengkap (raster): kanan-atas bagian yang sangat dibesarkan

Gambar 1.5.
Raster

- 3) Tangga keabuan; adalah sebaris nada kelabu standar/baku; (refleksi atau transmisi) yang kehitamannya meningkat dari putih sampai dengan hitam; biasanya diletakkan di sebelah naskah asli pada waktu pemotretan dengan maksud untuk pengukuran nada-nada yang diperoleh/dihasilkan; negatif pemisahan warna dipakai untuk menentukan keseimbangan warna.



Gambar 1.6.
Tangga Keabuan

- 4) Toleransi densitas untuk cetak warna; artinya batas ukur untuk penambahan atau pengurangan masih diperbolehkan. Misalnya film mempunyai densiti sebesar 0.8, dengan toleransi + 10% berarti densiti yang diperbolehkan antara 0.72 sampai 0.88.

c. *Percetakan*

Untuk menghasilkan cetakan yang baik harap diperhatikan hal-hal di bawah ini:

- 1) Ketepatan cetak (*register*); adalah pengaturan pelat cetak sedemikian rupa sehingga hasil cetakan yang satu akan tetap berada pada letak/posisi yang benar terhadap yang lain. Misalnya jika pias antara batas kertas dan batas teks baik yang di kanan atau kiri masing-masing 2,5 cm maka hasil cetakan pada lembar pertama sampai dengan lembar ke seribu (jumlah cetakan 1.000 lembar) harus tetap sama tidak boleh berubah.

Contoh:

Anda sedang mencetak pamflet 1.000 lembar. Pamflet mempunyai pias atas 2,5 cm, bawah 3 cm, kiri 2,5 cm, dan kanan 2,5 cm. Pada waktu penyetelan mesin ofset diadakan cetak coba beberapa lembar. Kalau diukur ukuran pias belum memenuhi permintaan, penyetelan mesin ofset harus diubah hingga mendapatkan hasil ukuran pias sesuai dengan permintaan. Penyetelan ini harus tetap dijaga agar ukuran pias dari lembar pertama setelah lembar percobaan yang sesuai dengan ukuran yang dikehendaki sampai dengan lembar terakhir ukurannya tetap sama. Untuk menjaga agar tetap sama setiap 100 lembar harus disamakan ukurannya dengan lembar hasil coba, kalau ada perubahan mesin harus disetel kembali sampai tetap dengan ukuran yang diminta. Lembar coba yang ukurannya sama dengan yang dikehendaki hendaknya dijadikan lembar patokan.

- 2) Kestabilan warna; adalah pengaturan tinta dengan air yang seimbang, agar warna hasil cetakan tetap sama dari lembar pertama sampai dengan lembar terakhir. Di sini harus diperhatikan bahwa mesin cetak ofset menggunakan tinta dan air (penjelasan lebih lanjut pada waktu membahas percetakan).

Contoh:

Anda sedang mencetak pamflet 1.000 lembar. Pada mesin ofset diatur penyetelan tinta dan airnya. Setelah pelat dipasang, adakan cetak coba hingga menghasilkan cetakan yang bagus dan bersih. Hasil cetak coba ini harap dijadikan lembar patokan untuk membandingkan hasil cetakan lainnya apakah tinta masih sama kehitamannya dan bersih. Bila ada perubahan warna tinta pada kertas maka harus dilakukan penyetelan tinta lagi sehingga tinta yang diterima oleh kertas rata kembali, kehitaman warna tinta pada teks sama, tidak ada yang keabuan. Untuk menjaga agar warna tetap hitam maka pada setiap 100 halaman diperiksa kehitamannya dengan mencocokkannya dengan lembar patokan.

- 3) Keseragaman penepat kertas; adalah alat pada mesin cetak ofset untuk mengatur letak kertas yang akan dicetak agar selalu pada posisi yang tepat.

Contoh:

Anda sedang mencetak pamflet 1.000 lembar. Kertas yang akan dicetak diletakkan pada tempat kertas. Pada tempat kertas terdapat peralatan untuk mengatur jalannya kertas agar ukuran hasil cetakan seperti yang ditentukan. Peralatan ini harus disetel dan posisinya harus tetap pada tempatnya (kencang) agar tidak berubah-ubah karena getaran perputaran mesin sehingga cetakannya selalu sama dari lembar pertama sampai dengan lembar yang ke-1.000. Perubahan biasanya terjadi karena ukuran pias tidak sama (berubah-ubah) atau pada waktu mengerjakan, warna tinta tidak tepat letaknya pada ruang yang telah disediakan. Bila terjadi perubahan maka harus dikerjakan penyetelan kembali pada penepat kertas.

d. *Penjilidan*

Waktu lembaran kertas telah dicetak maka lembaran tersebut harus disusun/digabung agar nomor halamannya berurutan. Selesai digabung harap dicek apakah urutan nomor halaman sesuai dengan *dummy*: Setelah itu gabungan tersebut dijilid agar menjadi buku. Untuk menjilid agar hasilnya baik harus diperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Sistem penjilidan harus disesuaikan dengan tujuan penyebaran buku. Ada beberapa sistem penjilidan antara lain jilid keras, dan jilid lunak.
- 2) Benang jahit yang dipakai harus disesuaikan dengan tebal tipis katern; yaitu kertas yang telah dicetak dan sudah dilipat sedikitnya dua kali dan merupakan bagian dari sebuah buku; sebuah huruf atau angka kadang-kadang terdapat pada bagian bawah halaman pertama katern, hal ini dimaksud untuk pedoman bagi penjilidan; kadang-kadang sebuah titik atau persegi juga dicetakkan, pada bagian punggung lipatan secara berurut untuk membantu dalam penyusunan katern.
- 3) Perekat yang dipakai; terutama bila menggunakan jilid perekat ada beberapa macam. Bila kita menggunakan mesin jilid maka perekat yang digunakan adalah jenis perekat panas, artinya bila akan digunakan untuk merekat, perekat tersebut terlebih dahulu dipanaskan dengan mesin jilid hingga cair. Menjilid buku dengan merekatkan punggungnya biasanya menggunakan perekat vinil.

- 4) Kemampatan buku; agar buku mampat biasanya sebelum mengerjakan penjilidan harus dipres dahulu selama 1 sampai 2 jam atau sehari penuh. Buku yang kurang mampat waktu dipres akan mudah rusak perekatnya (tidak dapat menyatukan halaman dengan halaman).

Penjilidan akan dibahas lebih lanjut waktu membahas **Penyelesaian Cetak** (Modul 6).

e. *Ilustrasi*

Ilustrasi memegang peranan penting pada halaman buku/majalah. Ilustrasi yang baik dapat merusak keindahan halaman, bila cara penempatannya kurang sesuai. Begitu pula pada penggunaan raster untuk ilustrasi yang salah tidak sesuai dengan kertas yang dipakainya.

Ilustrasi terdiri atas beberapa macam ialah:

- 1) ilustrasi garis;
- 2) ilustrasi nada lengkap (*halftone*);
- 3) ilustrasi geometris (*kubutis*);
- 4) ilustrasi bercak-bercak (*doodle*);
- 5) ilustrasi dengan cukilan kayu (tiruan);
- 6) ilustrasi dengan kolase.

(Ilustrasi akan dibahas lebih lanjut pada waktu membahas Ilustrasi). Selain persyaratan yang telah disebutkan untuk mendapatkan mutu cetak yang baik, diperlukan peralatan (mesin) cetak yang memadai, serta keterampilan; kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman operator mesin cetak.

Sebutkan tahap-tahap produksi buku!

.....



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan cara penggolongan buku dan berikan contohnya!
- 2) Buatlah ringkasan dari anatomi buku!
- 3) Apa yang dimaksudkan dengan penerbitan buku?

4) Bagaimana proses penerbitan buku?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan nomor 1 adalah:
 - a) pahami cara penggolongan buku;
 - b) berkunjung ke perpustakaan untuk mencari dan membaca buku-buku yang menunjangnya.
- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan nomor 3 adalah:
 - a) pahami anatomi buku;
 - b) berkunjung ke perpustakaan untuk mencari dan membaca buku-buku yang menunjangnya.
- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 4 adalah:
 - a) pelajari bagian yang menggambarkan penerbitan buku;
 - b) berkunjung ke perpustakaan untuk mendapatkan bahan referensi yang menunjang kegiatan belajar.
- 4) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal nomor 5 adalah:
 - a) pelajari bagian yang menjelaskan unsur-unsur proses penerbitan buku;
 - b) berkunjung ke perpustakaan untuk mendapatkan bahan referensi yang menunjang kegiatan belajar.



RANGKUMAN

Dalam berkomunikasi melalui media cetak, buku, majalah, koran, pamflet, dan lain-lain mempunyai tujuan agar pesan dapat diterima oleh yang menerimanya. Dalam menyampaikan pesan sumber mempunyai tujuan atau sasaran, yaitu apakah orang dewasa, orang tua, remaja, dan anak-anak.

Bentuk fisik media cetak adalah ukuran, kertas, warna, jenis huruf, ilustrasi, dan lain-lain yang berkaitan dengan tujuan atau sasaran maka untuk memudahkan, buku dapat digolongkan berdasarkan isi dan penggunaannya. Di samping penggolongan buku, anatomi buku pun tak kalah pentingnya. Buku merupakan kesatuan yang terdiri atas sampul dan halaman-halaman yang disatukan dengan cara dilem atau dijahit. Anatomi buku terdiri atas sampul buku dan isi buku.

Penerbitan buku merupakan suatu proses/kegiatan memproduksi buku yang dapat dipasarkan dan dimiliki oleh yang berminat. Sebelum

penerbit memutuskan untuk menerima naskah yang akan diterbitkan, harus dipertimbangkan masak-masak bahwa buku yang diterbitkan laku dengan baik, harga buku terjangkau oleh konsumen, penerbit dan percetakan mendapat keuntungan yang layak, dan pengarang mendapat imbalan dalam bentuk royalti. Agar percetakan tidak menganggur, ada beberapa cara untuk mendapatkan naskah yang akan dicetak antara lain menghubungi penerbit, penerbit menghubungi para pengarang, membentuk tim penulis, atau membeli naskah yang sudah ada. Setelah naskah diterima oleh penerbit, diteruskan kepada penyunting. Penyunting akan mempelajari isi naskah secara keseluruhan mencakup isi, wawasan, serta penyajiannya bahkan kalau perlu bahasanya. Penyunting juga menentukan ukuran buku, kertas, warna, dan unsur-unsur grafis yang akan digunakan. Setelah naskah disunting diteruskan kepada pewajah dengan tujuan memberikan rancangan wajah untuk menjadikan buku menarik bagi pembaca dan lebih dari itu agar menjadi *best seller*. Sebelum mengerjakan proses produksi buku pewajah terlebih dahulu membuat *dummy*-nya (kerangka perwajahan), macam kertas, menentukan pias. Proses produksi buku melalui tahap-tahap desain buku, penentuan bahan yang akan dipakai, teknik grafika, dan ilustrasi.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tujuan suatu sumber dalam komunikasi melalui media cetak, adalah
 - A. agar hasil seni cetakannya diterima
 - B. unsur-unsur grafisnya dapat diterima
 - C. agar pesannya dapat diterima
 - D. huruf-huruf

- 2) Bentuk fisik buku terdiri atas
 - A. kertas, ukuran, warna
 - B. ilustrasi, huruf, dan yang berkaitan dengan unsur
 - C. kertas, ukuran, warna, ilustrasi, huruf dan unsur-unsur grafis
 - D. huruf miring, tebal, dan tipis

- 3) Unsur-unsur yang disajikan dalam majalah TK harus merangsang indera penglihatan anak-anak TK karena
 - A. anak-anak TK masih buta huruf
 - B. anak-anak TK masih dalam taraf pengenalan

- C. anak-anak TK banyak menggunakan kaca mata
 - D. anak-anak TK masih polos
- 4) Buku-buku untuk murid SD – SMU banyak terdapat gambar-gambar
- A. agar buku menjadi menarik
 - B. karena gambar memperjelas isi
 - C. agar buku menjadi tebal
 - D. agar harga buku murah
- 5) Cara penggolongan buku
- A. berdasarkan isi dan penggunaan
 - B. menurut S.A. Klitgaard
 - C. berdasarkan isi dan penggunaan serta menurut S.A. Klitgaard
 - D. berdasarkan Balai Pustaka
- 6) Anatomi buku terdiri atas
- A. sampul buku
 - B. isi buku.
 - C. sampul buku dan isi buku
 - D. teks
- 7) Sampul buku terdiri atas
- A. jaket
 - B. kulit buku
 - C. jaket, kulit buku, dan lembar pelindung
 - D. plastik pembungkus
- 8) Isi buku terdiri atas
- A. *preliminary pages*, teks buku, dan bagian belakang buku
 - B. judul buku dan bagian belakang buku
 - C. *preliminary pages* dan bagian belakang buku
 - D. teks dan ilustrasi
- 9) Persembahan termasuk bagian
- A. bagian belakang buku
 - B. *preliminary pages*
 - C. sampul buku
 - D. daftar isi
- 10) Daftar buku termasuk bagian
- A. belakang buku
 - B. jaket buku

- C. judul (*title*) buku
 - D. lembar pelindung
- 11) Penerbitan buku adalah
- A. menjual buku
 - B. proses/kegiatan untuk memperbanyak suatu hasil penulisan menjadi buku yang dapat dipasarkan dan dimiliki oleh mereka yang berminat
 - C. mencetak buku
 - D. mencetak ulang
- 12) Cara-cara mendapatkan naskah
- A. membeli naskah yang ada
 - B. menghubungi pengarang
 - C. penerbit menghubungi pengarang, membentuk tim penulis, atau membeli naskah yang sudah ada
 - D. meniru/menjiplak naskah orang lain
- 13) Tugas penyunting adalah
- A. memperbaiki naskah agar enak dibaca dan isinya mudah dipahami
 - B. memperbaiki bahasa yang salah
 - C. menghubungi pengarang
 - D. menentukan gambar/ilustrasi
- 14) Yang menentukan bahan, ukuran, dan unsur-unsur grafis dalam naskah
- A. pewajah
 - B. penyunting
 - C. pengarang
 - D. pencetak
- 15) Yang mencarikan bahan, dan unsur-unsur grafis dalam proses produksi buku
- A. pewajah
 - B. penerbit
 - C. pencetak
 - D. penjaga gudang
- 16) Pembuatan *dummy* untuk
- A. memperlihatkan buku jadinya
 - B. memperlihatkan hasil seni pembuatan buku
 - C. buku panutan
 - D. untuk menempatkan gambar/foto

- 17) Tahap-tahap produksi buku
- desain buku, dan ilustrasi
 - bahan dan teknik grafika
 - desain, ilustrasi, bahan dan teknik grafika
 - layout* buku
- 18) Teknik grafika meliputi
- tipografi
 - tipografi, reprografi, percetakan, dan penjilidan
 - percetakan dan penjilidan
 - menjahit buku dengan benang
- 19) Dalam tipografi harus memenuhi persyaratan
- konsistensi/keseragaman
 - mudah dibaca, dan kejelasan
 - konsistensi, mudah dibaca dan jelas
 - konsistensi dan kejelasan
- 20) Dalam menjilid harus diperhatikan hal-hal
- sistem, perekat, benang jahit dan kemampuan buku
 - sistem dan benang
 - perekat dan kemampuan buku
 - jarum dan kawat

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) Jawaban adalah C, karena unit reproduksi mempunyai tugas mengerjakan kebutuhan perpustakaan akan barang cetakan, memperbaiki koleksi yang rusak, dan membuat keperluan perpustakaan. Jawaban A, B, dan D, karena penjilidan buku, membuat amplop dan pelat merupakan salah satu tugas dari unit Reprografi.
- 2) Jawaban adalah C, karena mata kuliah reprografi berhubungan dengan cetak mencetak. Jawaban A, karena lembaran kertas merupakan sarana yang akan dicetak. Jawaban B, karena mengerjakan bentuk mikro merupakan pekerjaan memindahkan naskah buku atau informasi ke sarana film (disebut *microfilm*/mikrofis). Jawaban D, karena salah satu sarana untuk membuat kertas menjadi tercetak.
- 3) Jawaban adalah C, karena definisi menurut *Institute of Reprographic Technology* lebih mendekati arti reprografi. Jawaban B, karena definisi Landau, T. ed. bersifat umum. Jawaban C, karena harus memilih salah satu yang mendekati. Jawaban D, karena Pusat Grafika Indonesia tempat mendidik tenaga grafika.
- 4) Jawaban adalah C, karena reprografi untuk memproduksi atau mereproduksi (membuat kopi dari aslinya dengan hasil diperbesar/diperkecil) gambar visual (kata-kata, tanda, gambar, dan lain-lain) untuk keperluan administrasi. Jawaban A, B, dan D, karena merupakan salah satu tugas dari unit reproduksi.
- 5) Jawaban adalah B, karena untuk menunjang pembangunan nasional membutuhkan informasi. Jawaban A, karena untuk banyak membaca bahan bacaan tidak berasal dari perpustakaan saja. Jawaban C, karena informasi yang didapat dari perpustakaan untuk kepentingan pribadi, dan jawaban D, karena menambah koleksi ilmiah tidak didapat dari perpustakaan saja.
- 6) Jawaban adalah B, karena unit reproduksi menunjang administrasi perpustakaan hingga dibutuhkan sekali sebab akan menghemat waktu, biaya, dan kontrol. Jawaban A karena mencari tambahan dana bukan tugas unit reproduksi serta jawaban C dan D, karena ikut-ikutan dan turut kerja lembur tidak dibenarkan.

- 7) Jawaban adalah A, karena komunikasi grafika dilakukan melalui media kertas (harus dicetak). Jawaban B, karena film merupakan sarana untuk menampung naskah melalui kamera, jawaban C, karena elektronik merupakan sistem peralatan, dan jawaban D, karena hardisk merupakan sarana penyimpan data komputer.
- 8) Jawaban adalah B, karena orang tersebut sedang melakukan komunikasi grafika dengan Sutan Takdir A, melalui buku karangannya. Jawaban A, karena dibaca sepiantas lalu ingin mengetahui isi buku. Jawaban C, karena buku karangan Sutan Takdir A, tidak dilengkapi dengan gambar, dan jawaban D, karena hanya menyukai bentuk bukunya bukan isinya untuk dibaca.
- 9) Jawaban adalah C, karena isi pesannya yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui komunikasi grafika. Jawaban A, karena keindahan hanya sebagai pelengkap agar cetakan bagus, jawaban B, karena kertas adalah sarana pembawa pesan, dan jawaban D, karena salurannya adalah alat percetakan.
- 10) Jawaban adalah A, karena komunikasi grafika merupakan sarana penyampaian pesan melalui media cetak yang menjadi urat nadi dalam kehidupan ekonomi, politik, kebudayaan, dan lain-lain. Jawaban B, karena komunikasi grafika bukan meramaikan kehidupan ekonomi, politik, kebudayaan, dan lain-lain, jawaban C, karena bentuk cetakannya belum pasti indah, dan jawaban D, karena komunikasi grafika melalui media cetak tidak untuk kepentingan satu kelompok saja.
- 11) Jawaban adalah C, karena sumber, pesan, saluran, kebisingan, penerima, dan umpan balik merupakan unsur-unsur terciptanya komunikasi grafika. Jawaban A, B, dan D, karena merupakan salah satu unsur terciptanya komunikasi grafika.
- 12) Jawaban adalah C, karena kata-kata dan ilustrasi yang membentuk pesan yang akan disampaikan. Jawaban A, dan B, karena merupakan salah satu unsur yang membentuk pesan, dan jawaban D, karena *tape* adalah pesan yang direkam.
- 13) Jawaban adalah A, karena pamflet, brosur, buku, koran, dan majalah, merupakan saluran pembawa pesan dalam komunikasi grafika. Jawaban B, C, dan D, karena harus diproses dengan menggunakan sistem yang berbeda.

- 14) Jawaban adalah B, karena pemilihan lambang yang kurang jelas dan berisiknya saluran menyebabkan kebisingan. Jawaban A, karena belum pasti pesan lain akan lebih diperhatikan, jawaban C, karena harus memilih salah satu, dan jawaban D, karena jalan ramai tidak ada hubungannya dengan kebisingan dalam komunikasi grafika.
- 15) Jawaban adalah A, karena pengirim pesan yang dimaksud dengan sumber. Jawaban B, karena penerima bukan yang mendapatkan informasi, dan jawaban C, karena belum pasti informasinya dijual, jawaban D, karena penerima yang mendapatkan informasinya.
- 16) Jawaban adalah C, karena pengirim pesan mengharapkan pendapat penerima pesan tentang misi pesannya, dan agar supaya barang yang diiklankan diterima. Jawaban A, dan B, karena merupakan salah satu unsur yang diharapkan oleh pengirim pesan, jawaban D, karena tidak selalu sumber mendapatkan keuntungan.

Tes Formatif 2

- 1) Jawaban adalah C, karena tujuan agar dapat diterima melalui media cetak. Jawaban A, karena hasil seninya yang harus diterima bukan pesannya, jawaban B, karena unsur-unsur yang membentuk pesan, dan jawaban D, karena huruf-huruf disusun akan menjadi kata-kata.
- 2) Jawaban adalah C, karena kertas, ukuran, warna, ilustrasi, huruf, dan unsur-unsur grafis yang membentuk fisik buku. Jawaban A dan B, karena merupakan salah satu unsur yang membentuk fisik buku, dan jawaban D, karena huruf miring, tebal, dan tipis merupakan kumpulan huruf-huruf.
- 3) Jawaban adalah B, karena anak-anak TK masih dalam taraf pengenalan maka unsur-unsur yang disajikan dalam majalah TK harus merangsang indra penglihatannya. Jawaban A, karena anak-anak TK masih dalam taraf pengenalan, jawaban C, karena tidak buta huruf, jawaban B, karena anak-anak TK belum menggunakan kaca mata, dan jawaban D, karena anak-anak TK masih polos.
- 4) Jawaban adalah B, karena penggunaan gambar akan memperjelas isi. Jawaban A, karena dengan adanya gambar belum tentu akan lebih menarik, jawaban C, karena dengan adanya gambar belum tentu menjamin buku menjadi tebal, dan jawaban D, karena dengan banyak gambar belum tentu harga menjadi murah

- 5) Jawaban adalah C, karena penggolongan buku dapat digolongkan berdasarkan isi dan penggunaan serta menurut S.A. Klitgaart. Jawaban A dan B, karena merupakan salah satu cara untuk menggolongkan buku, dan jawaban D, karena Balai Pustaka sebagai penerbit.
- 6) Jawaban adalah C, karena anatomi buku terdiri dari sampul, dan isi buku. Jawaban A, B, karena merupakan salah satu bagian dari anatomi buku, dan jawaban D, karena merupakan salah satu unsur yang membentuk buku.
- 7) Jawaban adalah C, karena jaket, kulit buku, dan lembar pelindung merupakan unsur-unsur yang membentuk sampul buku. Jawaban A dan B, karena merupakan salah satu unsur yang membentuk sampul buku, dan jawaban D, karena plastik pembungkus sebagai sarana untuk membungkus buku.
- 8) Jawaban adalah A, karena isi buku terdiri atas *preliminary pages*, teks buku, dan bagian belakang buku. Jawaban A, B, dan D, karena merupakan salah satu unsur yang membentuk isi buku.
- 9) Jawaban adalah B, karena persembahan ditempatkan pada bagian *preliminary pages*. Jawaban A dan C, karena bagian belakang buku dan sampul buku bukan bagian *preliminary pages*, dan jawaban D, karena daftar isi letaknya di halaman depan.
- 10) Jawaban adalah A, karena daftar buku ditempatkan pada bagian belakang buku. Jawaban B, C, dan jawaban D, karena jaket buku, teks buku dan lembar pelindung bukan bagian dari bagian belakang buku.
- 11) Jawaban adalah B, karena, proses/kegiatan untuk memperbanyak suatu hasil penulisan menjadi buku yang dapat dipasarkan dan dimiliki oleh mereka yang berminat merupakan penerbitan buku. Jawaban A dan C, karena merupakan salah satu proses dalam penerbitan buku, dan jawaban D, karena mencetak ulang harus seizin pengarang.
- 12) Jawaban adalah C, karena pengarang menghubungi penerbit, penerbit menghubungi pengarang, membentuk tim penulis, dan membeli naskah yang sudah ada merupakan cara-cara mendapatkan naskah. Jawaban A dan B, karena merupakan salah satu cara untuk memperoleh naskah, dan jawaban D, karena meniru naskah orang lain melanggar hukum.
- 13) Jawaban adalah A, karena memperbaiki naskah agar enak dibaca dan isinya mudah dipahami merupakan tugas penyunting. Jawaban B, C, dan D karena merupakan salah satu cara memperbaiki naskah.

- 14) Jawaban adalah B, karena penyunting yang menentukan bahan, ukuran, dan unsur-unsur grafis dalam naskah. Jawaban A, karena pewajah yang memberikan wajah bentuk akhir dari naskah yang diterbitkan, jawaban C, karena pengarang yang memberikan naskah untuk diterbitkan, dan jawaban D, karena pencetak yang mengoperasikan mesin cetak.
- 15) Jawaban adalah A, karena pewajah mencari bahan, dan unsur-unsur grafis dalam produksi buku. Jawaban B, karena penerbit yang menerbitkan buku, jawaban C, karena pencetak yang mengoperasikan mesin cetak, dan jawaban D, karena penjaga gudang yang menjaga bahan-bahan cetak di gudang supaya tidak hilang.
- 16) Jawaban adalah C, karena buku panutan waktu mencetak berdasarkan *dummy* yang dibuat oleh perancang. Jawaban A, B, dan D, karena ketiganya bukan merupakan *dummy*.
- 17) Jawaban adalah C, karena desain buku, ilustrasi, bahan, dan teknik grafika merupakan tahap-tahap produksi buku. Jawaban A, B, dan D, karena merupakan salah satu tahap dalam produksi buku.
- 18) Jawaban adalah B, karena tipografi, reprografi, pencetakan, dan penjilidan merupakan teknik grafika. Jawaban A, C, dan D, karena merupakan salah satu teknik grafika..
- 19) Jawaban adalah C. karena konsistensi keseragaman, mudah dibaca, dan kejelasan merupakan persyaratan dalam tipografi. Jawaban A, B, dan D, karena merupakan salah satu persyaratan dalam tipografi.
- 20) Jawaban adalah A, karena sistem, benang jahit, perekat, dan kemampuan buku merupakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam menjilid. Jawaban B, C, dan D, karena sisten dan benang jahit, perekat dan kemampuan buku, jarum dan kawat merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dalam menjilid.

Daftar Pustaka

- Bagian Proek Peningkatan Sarana dan Jasa Grafika. (1998). *Teknik Grafika dan Yang Berhubungan Dengan Itu*. Jakarta: Pusat Grafika Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Effendi, Onong Uchjana. (1985). *Komunikasi dan Modernisasi*. Bandung: Alumni.
- Kanch, R. Ramdolph; Buber, J. (1967). *Graphic Arts Procedures*. Chicago: American Technical Society.
- New, Peter. (1975). *Reprography for Librarians*. London: Clive Bingley.
- Proyek Pendidikan dan Pembinaan Tenaga Teknis Grafika. (1979). *Tata Letak dan Perwajahan*. Jakarta: Pusat Grafika Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.