

## RINGKASAN MODUL 3

Tandiyo Pradekso, M. Bayu Widagdo, Melani Hapsari (2013) *Buku Materi Pokok Produksi Media*  
Jakarta: Universitas Terbuka.

### Kompetensi Khusus:

Mahasiswa dapat menjelaskan: prinsip dan proses layout, elemen layout, penerapan layout dalam media grafis.

Tata letak (layout) dipahami sebagai tata letak elemen-elemen desain terhadap suatu bidang dalam media tertentu untuk mendukung konsep/pesan yang dibawanya, dan merupakan salahsatu proses/tahapan kerja desain.

### Kegiatan Belajar 1: Prinsip dan Proses Layout

#### A. Prinsip Layout

1. Sequence/Urutan, juga disebut hirarki/flow/aliran, desainer membuat prioritas dan mengurutkan dari yang harus dibaca pertama kali sampai ke yang dibaca belakangan. Dengan demikian pembaca dapat menangkap pesan secara berurutan.
2. Emphasis/Penekanan, untuk menggiring perhatian pembaca agar mencerna informasi secara runtut. Penekanan dapat diciptakan melalui: pembedaan ukuran huruf, huruf yang berbeda, warna yang kontras, menentukan letak/posisi yang strategis dan menarik perhatian, mencari bentuk atau style yang berbeda dengan sekitarnya.
3. Balance/Keseimbangan, merupakan pembagian berat yang merata pada suatu bidang layout. Merata bukan berarti dipenuhi semua, tetapi menghasilkan kesan seimbang.
4. Unity/Kesatuan, dengan prinsip kesatuan (saling berkaitan) antara elemen-elemen desain.

#### B. Proses Layout

1. Membuat Konsep, perlu belajar dengan menggunakan pensil dan kertas. Pertanyaan mendasar: apa tujuan mendesain?, audience?, apa pesannya?, bagaimana pesan disampaikan?, di mana?, media apa?, kapan bisa dilihat?
2. Memilih Media dan Spesifikasinya, hal ini erat hubungannya antara pengamat, jenis dan cara membaca media, jarak media dan durasi membaca, sehingga dalam pemilihan mempertimbangkan: media yang cocok, bahan, ukuran, posisi, kapan. Langkah berikutnya membuat sketsa.
3. Membuat Thumbnails dan Dummy, merupakan perencanaan pengorganisasian layout sehingga menjadi sketsa yang dituangkan dalam bentuk mini. Thumbnails berguna untuk menentukan urutan dan pengaturan halaman. Setelah thumbnails kemudian dibuat dummy atau mock up, yang merupakan contoh desain (sampel).
4. Merancang Desain Menggunakan Desktop Publishing, merupakan proses eksekusi (desain secara keseluruhan) dengan menggunakan media software komputer, namun perlu mengecek ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan desain, meng-convert warna, mengumpulkan font yang akan dipakai oleh percetakan, memberi penanda bagian yang akan dipotong/dilipat pada akhir produksi.
5. Menentukan Teknik Percetakan: offset, flexografi/cetak tinggi, rorogravure, sablon/cetak saring/screen printing, digital.

### Kegiatan Belajar 2: Element Layout

#### A. Elemen Teks

1. Judul/Head/Heading/Headline: beberapa kata singkat yang mengawali artikel, ukuran lebih besar.
2. Deck/Blurb/Standfirst: gambaran singkat tentang topik yang dibahas dalam bodytext, terletak biasanya antara judul dan bodytext dan berfungsi sebagai pengantar untuk masuk ke bodytext.

3. Byline/Credit Line/Writer's Credit: berisi nama penulis, jabatan dan letaknya sebelum bodytext, dapat juga di akhir naskah.
4. Bodytext/Bodycopy/Copy/Copytext: isi/naskah/artikel.
5. Subjudul/Subhead/Crosshead: berfungsi sebagai judul segmen-segmen dalam artikel yang panjang.
6. Pull Quotes/Lifeouts: satu kalimat atau lebih yang mengandung informasi yang penting yang akan ditekankan. Kalimat ini bisa diambil dari bodytext, dan biasanya menggunakan tanda buka tutup petik (").
7. Caption: merupakan keterangan singkat yang menyertai elemen visual dan inset.
8. Callouts: seperti caption, tetapi menyertai elemen visual yang memiliki lebih dari satu keterangan.
9. Kickers/Eyebrows: satu atau beberapa kata pendek yang terletak di atas judul. Bisa juga kickers ini dalam ujud warna atau gambar.
10. Initial Caps: huruf awal yang berukuran besar dari kata pertama dalam paragraf.
11. Indent: baris pertama paragraf menjorok ke dalam. Hanging indent: kebalikan dari indent.
12. Lead Line: beberapa kata pertama atau seluruh kata pada awal paragraf dibedakan hurufnya.
13. Spasi Antarparagraf: guna membedakan paragraf yang satu dengan yang lainnya.
14. Gabungan Beberapa Cara: untuk membedakan paragraf yang satu dengan paragraf yang lain.
15. Header & Footer: header dan footer dapat berisi running head (judul yang muncul pada setiap halaman), catatan kaki, nomor halaman dan informasi lain.
16. Running Head/Running Headline/Running Title/Running Feet/Runners:
17. Catatan Kaki/Footnote/Referense/Sumber/Resource: berisi detail informasi dari sebagian tulisan tertentu di dalam naskah.
18. Nomor Halaman/Page Number
19. Jumps/Jumlines/Continuation Lines: berupa teks singkat yang menunjukkan sebuah artikel merupakan sambungan dari halaman-halaman sebelumnya.
20. Signature/Mandatory: berisi informasi identitas seseorang yang dapat dihubungi.
21. Name Plate: nama terbitan yang ditempatkan di bagian depan terbitan dan dibuat dengan cetakan lebih besar.
22. Mashead: area dari sebuah terbitan yang berisi informasi tentang penerbitnya (nama staf, kontributor, cara berlangganan, alamat & logo penerbit, dll.)

#### B. Elemen Visual

1. Foto: untuk kredibilitas dalam pemberian kesan dengan foto berwarna.
2. Artworks: karya seni atau ilustrasi agar lebih akurat dalam menggambarkan sesuatu pesan.
3. Informational Graphics/Infographics: agar tidak membosankan, maka fakta dan data disajikan dalam bentuk grafik, tabel, diagram, bagan, peta, dll.
4. Garis/Rules: untuk memberikan kesan estetis, membagi suatu aren, menyeimbang berat dan pengikat kesatuan desain.
5. Kontak/Box/Bingkai/Frame: agar elemen visual lebih tampak rapi.
6. Inzet/Insert/Inline Graphics: elemen yang lebih kecil dari elemen visual dan berfungsi untuk memberi informasi pendukung.
7. Point/Bullets: untuk memberi poin-poin penjelasan suatu daftar/list.

#### C. Invisible Element

Invisible elements merupakan fondasi atau kerangka yang berfungsi sebagai acuan penempatan semua elemen layout lainnya. Elemen ini dirancang lebih dulu, baru kemudian elemen teks dan visual, namun elemen ini tidak tampak dalam cetakan. Elemen ini berfungsi sebagai pembentuk unity dari keseluruhan layout.

1. Margin: untuk menentukan jarak antara pinggir kertas dengan ruang yang akan ditempati oleh elemen-elemen layout agar estetika terjaga.

2. Grid: merupakan kolom dengan garis-garis vertikal dan horizontal yang berfungsi untuk mempermudah dalam menentukan letak elemen layout dan mempertahankan konsistensi dan kesatuan layout.

### **Kegiatan Belajar 3: Penerapan Layout Dalam Media Cetak**

#### **A. Ukuran Kertas Internasional & Produk Desain Grafis**

Media dengan ukuran dan bentuk berbeda membutuhkan cara penerapan layout yang berbeda.

1. Kartu Nama/Business Card/Name Card. Standar ukuran kertas, kecuali Amerika, Kanada dan Indonesia, dengan ISO 216 yang terdiri dari seri A, B dan C. Ukuran kartu nama: 5,5 x 9 cm. dengan unsur-unsur: logo, nama, jabatan, alamat, telepon, fax, email atau website.
2. Kertas Surat/Kop Surat/Letterhead, umumnya berukuran 21 x 29,7 cm (A4) dengan unsur-unsur: logo, alamat, telepon, fax, email atau website.
3. Amplop/Envelope, berukuran 11 x 23 cm dengan unsur-unsur: logo, alamat, telepon, fax, email atau website.
4. Amplop Besar/Envelope, berukuran di atas 8,5 x 13 inchi dengan unsur-unsur: logo, alamat, telepon, fax, email atau website. Isi dalam amplop besar tidak perlu dilipat.
5. Flier/Flyer/Handbill/Brosur Tanpa Lipatan/Selebaran, berukuran A4, A5, atau A4 dibagi 3 dan berfungsi sebagai media untuk publisitas suatu produk/service/acara/jasa kuliner.
6. Brosur/Broschure/Leaflet, bisa berbentuk lipatan atau tidak dan berukuran lebih besar dari flier. Elemen yang ada seperti dalam flier, namun membutuhkan desain layout yang lebih beragam.
7. Poster/Plakat/Placard, berukuran variasi: A4, A3, A2 (24 x 36 inchi), A1 atau lebih. Dalam Poster, elemen teks lebih utama.
8. Booklet, merupakan media publikasi yang dapat menampung cukup banyak informasi, karena memiliki beberapa halaman. Booklet dapat diartikan sebagai buku kecil, ada yang menyamakan sebagai leaflet, brosur, flier.
9. Buku, berfungsi sebagai penyampai informasi, berupa ceritera, pengetahuan, laporan, dll., dengan ukuran A6, A5, A4, A3, B6, B5.
10. Majalah, berfungsi sebagai penyampai informasi, menjual produk, menyebarkan paham, pendidikan, dll., dengan ukuran sekitar A4.
11. Surat Kabar/Koran/Tabloid, berfungsi sebagai penyaji berita-berita aktual, media periklanan, dll. Dengan ukuran lebar 13,5 atau 11,5 inchi.

#### **B. Tripografi Dalam Layout**

1. Memilih Jenis Huruf dan Ukurannya, jenis huruf yang berbeda memiliki ukuran yang berbeda, sehingga ada yang menyarankan pada bagian naskah digunakan 9-12 point, di bawah 9 point untuk caption. Jika perlu dalam membuat disain harus dimulai dengan membuat dummy dengan mencetak judul, isi, caption dan elemen lain melalui printer.
2. Menentukan Letter Spacing, World Spacing, dan Leading. Letter spacing merupakan jarak antar huruf/karakter guna meningkatkan keterbacaan. World spacing merupakan jarak antar kata. Leading merupakan jarak antar baris (yang terpenting adalah jangan sampai ekor huruf menjulur ke bagian baris bawahnya atau sebaliknya).
3. Tips Penerapan Ukuran Huruf, untuk leading bodytext dengan menambahkan 2 point dari huruf yang dipakai dalam dalam naskah.
4. Lebar Paragraf. Lebar paragraf akan memberikan kenyamanan dalam membaca. Lebar paragraf akan ditentukan oleh ukuran huruf. Huruf yang kecil dapat digunakan ukuran paragraf yang sempit, sedangkan jika memakai huruf yang besar, lebar paragraf harus ditambah (8-12 kata per baris atau 50-80 karakter per baris, ada yang memberikan saran 7-10 kata per baris, 35-45 karakter per baris).