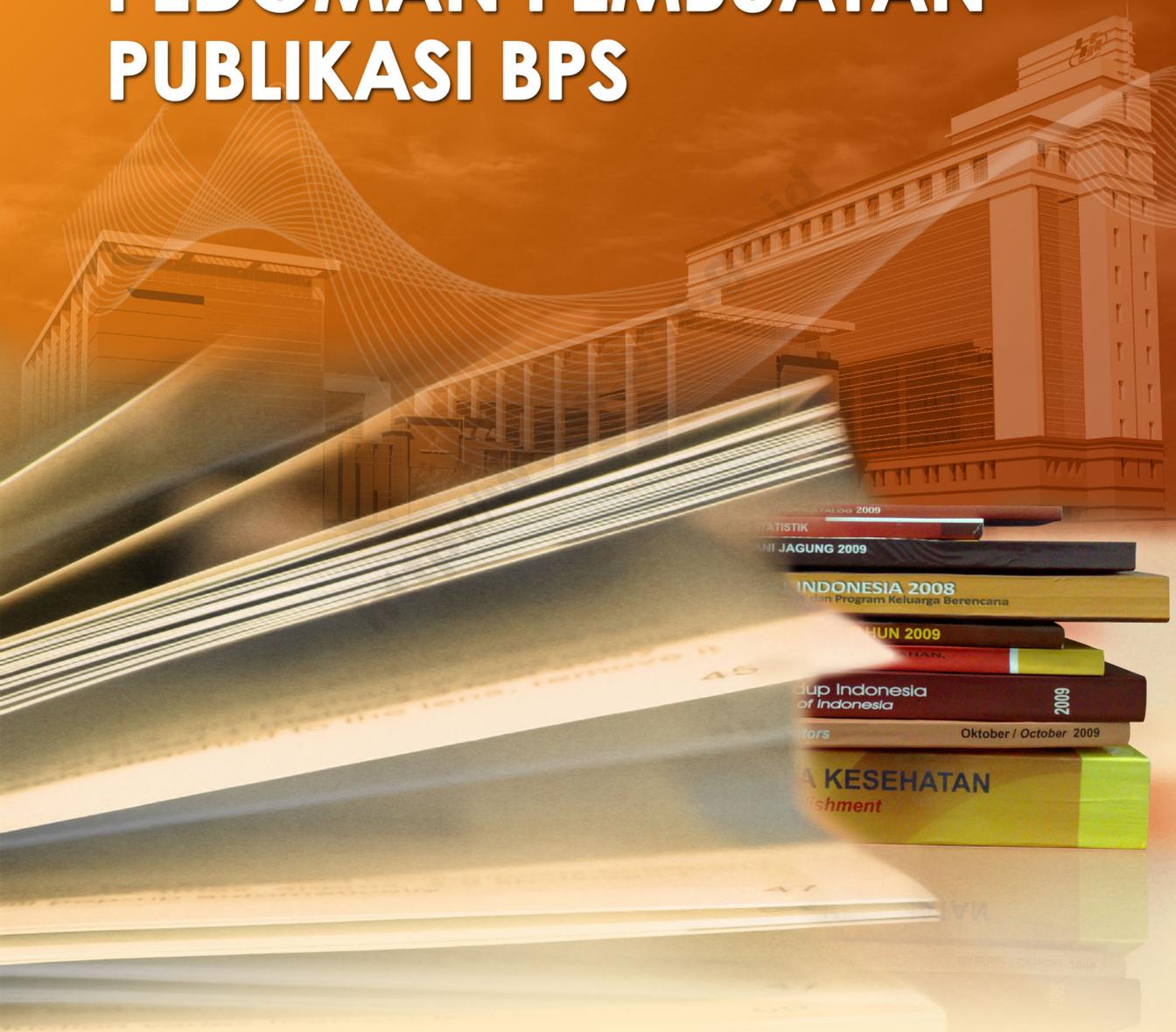




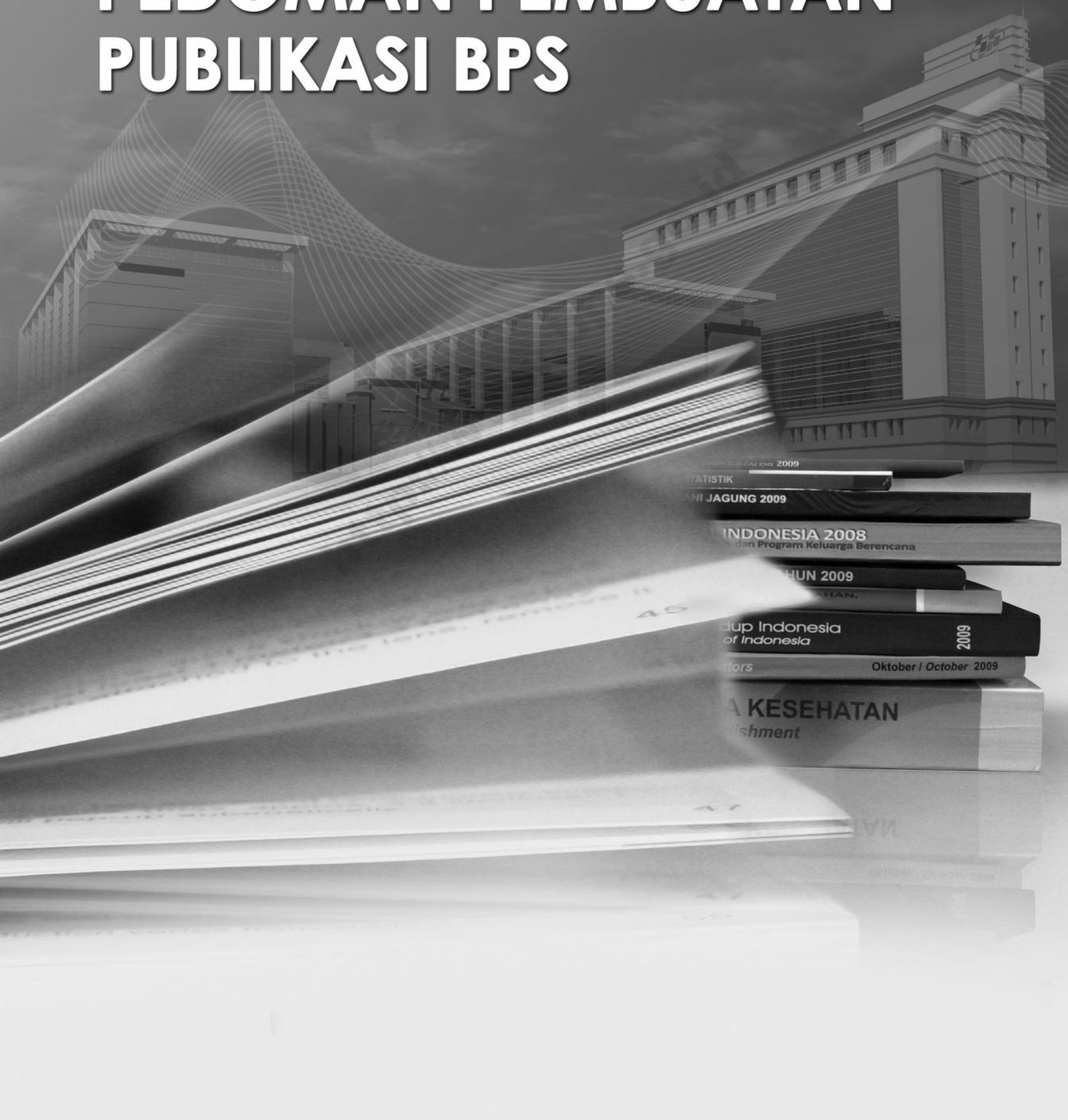
Katalog BPS: 1303004

PEDOMAN PEMBUATAN PUBLIKASI BPS



BADAN PUSAT STATISTIK

PEDOMAN PEMBUATAN PUBLIKASI BPS



PEDOMAN PEMBUATAN PUBLIKASI BPS

ISBN: 979-979-064-160-0

Katalog BPS: 1303004

Nomor Publikasi: 03220.1003

Ukuran Buku: 17,6 cm x 25 cm

Jumlah Halaman: vii + 84 halaman

Naskah:

Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik

Penyunting:

Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik

Penata Letak:

Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik

Gambar Kulit Oleh:

Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik

Penerbit:

Badan Pusat Statistik

Dicetak Oleh:

Boleh dikutip dengan menyebut sumbernya

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang No.16 tentang Statistik Tahun 1997, Badan Pusat Statistik (BPS) berkewajiban menyebarluaskan hasil kegiatannya kepada publik. Cara penyebarluasan bisa melalui website, publikasi, dan lain sebagainya. Hingga saat ini penyebarluasan data dan informasi statistik masih banyak dilakukan melalui media publikasi.

Untuk menjaga kualitas dan standarisasi publikasi yang dihasilkan oleh BPS baik di pusat maupun daerah, maka disusun buku "Pedoman Pembuatan Publikasi BPS". Diharapkan dengan tersedianya buku pedoman ini akan dapat dihasilkan publikasi BPS yang berkualitas baik dari sisi isi maupun tampilan.

Buku pedoman penyusunan publikasi ini merupakan rujukan bagi para subject matter baik di BPS pusat maupun daerah dalam membuat publikasi. Buku pedoman ini berisikan mengenai perencanaan, penyusunan, penerbitan, dan pendistribusian publikasi. Standarisasi tata letak (setting layout), perwajahan (cover design) dan aturan-aturan penulisan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah umum ejaan yang disempurnakan juga disajikan dalam pedoman ini.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku pedoman ini kami sampaikan penghargaan dan terima kasih. Kami mengharapkan tanggapan dan saran dari para pengguna buku pedoman ini untuk perbaikan dan peningkatan standarisasi publikasi di masa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2010

Deputi Metodologi dan Informasi Statistik



DR. SIHAR LUMBANTOBING

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Sistematika	3
1.5 Pengklasifikasian Publikasi BPS	3
Bab II Perencanaan Publikasi	5
2.1 Alur Perencanaan Publikasi	5
2.2 Proses Penyusunan Publikasi	11
2.3 Penyesuaian Format	15
2.4 Penggunaan Bahasa pada Bookmark	17
Bab III Proses Penyusunan Publikasi	19
3.1 Ukuran, Jenis Kertas dan Warna Publikasi	19
3.2 Sampul Buku	23
3.3 Isi Buku	30
3.4 Daftar Pustaka	52
3.5 Lampiran	53
3.6 Index	53
Bab IV Proses Penerbitan Publikasi	55
4.1 Merancang Brosur	56
Bab V Proses Pendistribusian Publikasi	59
5.1 Proses Penerbitan di Publikasi Pusat	59
5.2 Proses Penerbitan Publikasi di Daerah	65
Daftar Pustaka	67
Lampiran	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh publikasi berorientasi potret dan lanskap.....	12
Gambar 2. Variasi Grid	41
Gambar 3. Widow, Orphan, Block, dan River	44
Gambar 4. Header dan Footer.....	45
Gambar 5. Huruf Serif dan San Serif.....	50
Gambar 6. Huruf Script.....	51
Gambar 7. Contoh x-height	51
Gambar 8. Variasi Lipatan Brosur	56
Gambar 9. Variasi Urutan Pembacaan Panel Brosur	58
Gambar 10. Alur Mailing List	64

<http://www.bps.go.id>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh kulit muka luar publikasi pusat	68
Lampiran 2 Contoh kulit muka luar publikasi daerah	69
Lampiran 3 Contoh punggung buku	70
Lampiran 4 Contoh kulit belakang luar.....	71
Lampiran 5 Contoh kulit muka dalam publikasi pusat	72
Lampiran 6 Contoh halaman katalog buku publikasi yang di pusat	73
Lampiran 7 Contoh halaman katalog buku publikasi yang di daerah	74
Lampiran 8 Contoh penggunaan grid dalam publikasi	75

<http://www.bps.go.id>

Bab I

PENDAHULUAN

Pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan perlu didukung oleh data dan informasi statistik yang berkesinambungan, terukur, akurat, dan transparan. Data dan informasi tersebut akan dapat lebih bermakna apabila dikemas dalam bentuk publikasi yang menarik dan mudah digunakan oleh para pembaca. Dalam rangka mewujudkan publikasi yang memenuhi karakteristik tersebut, maka Badan Pusat Statistik (BPS) melalui Direktorat Diseminasi Statistik (DDS) telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan buku panduan atau pedoman baku penyusunan publikasi BPS.

Buku pedoman penyusunan publikasi ini merupakan rujukan bagi para *subject matter* baik di BPS pusat maupun daerah dalam membuat publikasi. Buku pedoman ini berisikan mengenai perencanaan, penyusunan, penerbitan, dan pendistribusian publikasi. Standardisasi tata letak (*setting layout*), perwajahan (*cover design*) dan aturan-aturan penulisan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah umum ejaan yang disempurnakan juga disajikan dalam pedoman ini.

Perkembangan piranti lunak (*software*) baik untuk mengolah kata, gambar, tata letak halaman, dan pembuatan *electronic book (e-book)* telah membawa manfaat yang tidak sedikit bagi penyusunan publikasi BPS. Selain mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan publikasi, juga meningkatkan keefektifan desain grafis yang akan ditampilkan. Dukungan teknologi tersebut hanyalah sebuah sarana, sedangkan tantangan yang lebih besar sebenarnya adalah bagaimana merancang suatu desain secara utuh, karena tidak ada suatu aturan yang universal. Suatu desain dianggap baik untuk suatu publikasi tertentu, mungkin belum baik untuk publikasi yang lain.

Desain publikasi yang baik akan memberikan kenyamanan bagi pengguna baik ketika melihat maupun membacanya. Pembuatan publikasi yang tersebar di berbagai unit organisasi dan lokasi serta menggunakan perangkat lunak yang berbeda-beda memungkinkan terjadinya berbagai variasi dalam penyusunan publikasi. Untuk menjaga agar variasi yang terjadi tidak terlalu luas maka perlu dibuat pedoman penyusunan publikasi ini. Meskipun demikian, pedoman ini hanya membahas pembuatan publikasi dari segi grafika dan kebahasaan dan tidak membahas dari segi materi. Pembahasan segi grafika dan kebahasaan pun hanya bersifat umum. Dari segi pencetakan

(*grafika*), pedoman ini memberikan suatu acuan agar publikasi yang disiapkan oleh masing-masing unit kerja (*subject matter*) memiliki keseragaman format dan desain. Kemudian dari segi bahasa, pedoman ini hanya mengulas hal-hal pokok yang biasa muncul dalam penyusunan publikasi.

1.1 Latar Belakang

Untuk menyajikan data dan informasi statistik yang dikemas dalam bentuk publikasi yang menarik, mudah, dan nyaman digunakan oleh para pembaca, diperlukan suatu pedoman baku dalam penyusunan publikasi BPS. Ada beberapa alasan yang melatarbelakangi mengapa diperlukan sebuah pedoman penyusunan publikasi BPS, antara lain:

- a. Masih banyak ditemukan publikasi yang tidak sesuai dengan standar, baik ukuran, penggunaan huruf (*font*), dan format tata letak.
- b. Masih sering dijumpai beberapa kesalahan dalam hal penyusunan tabel/grafik, format buku, cara penulisan, dan pembabakan materi.

1.2 Tujuan

Pembuatan pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan publikasi BPS yang layak dan indah dalam estetika penulisan maupun desain sehingga dapat memberikan nuansa yang lebih berarti bagi semua pihak. Secara rinci pedoman ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) BPS agar dapat menyusun publikasi BPS yang berorientasi kepada keperluan pengguna data;
- b. Meningkatkan motivasi *subject matter* untuk menghasilkan publikasi yang berkualitas, baik dari segi substansi maupun penampilan;
- c. Memberikan pemahaman kepada *subject matter* mengenai standarisasi publikasi BPS; dan
- d. Mendorong *subject matter* menyusun publikasi BPS yang baik.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan tersedianya pedoman ini adalah memberikan panduan yang jelas mengenai bagaimana cara penyajian data atau informasi yang sebaiknya dibuat oleh BPS. Dengan demikian para pengguna data disuguhkan data dan informasi statistik yang dikemas dalam suatu publikasi yang mempunyai estetika, baik dari sisi tata letak, perwajahan maupun kaidah penulisan yang disesuaikan dengan ejaan yang disempurnakan. Berikut ini beberapa manfaat yang diperoleh dari pedoman penyusunan publikasi BPS:

- a. Tersedianya pedoman penyusunan publikasi BPS yang baku sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan publikasi;
- b. Meningkatkan “citra BPS” dalam pelayanan penyajian data dan informasi statistik.

1.4 Sistematika

Pedoman ini terdiri dari lima bab, masing-masing bab terdiri dari beberapa subbab. Bab I menerangkan latar belakang penulisan, tujuan, manfaat, dan sistematika. Bab II menerangkan mekanisme perencanaan publikasi BPS. Bab III menjelaskan tentang teknis penyusunan publikasi yang berorientasi pada kenyamanan pengguna. Bab IV menerangkan publikasi yang berbentuk nonbuku dan Bab V menjelaskan tentang proses penerbitan dan pendistribusian publikasi BPS berdasarkan sistem *mailing list*.

1.5 Pengklasifikasian Publikasi BPS

Publikasi-publikasi BPS diklasifikasikan menurut bentuk, sifat, media dan periodenya.

1.5.1 Publikasi BPS menurut **bentuknya** dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1.5.1.1 Buku

Menurut UNESCO, yang dimaksud dengan buku adalah kumpulan kertas tercetak dan terjilid yang berisi informasi dengan jumlah halaman paling sedikit 48 halaman yang dapat dijadikan salah satu sumber dalam proses belajar dan membelajarkan.

1.5.1.2 Nonbuku

Publikasi nonbuku adalah semua bentuk publikasi yang disajikan tidak dalam bentuk buku, bisa berupa *kuesioner, booklet, leaflet, pamflet, billboard*, dan yang sebagainya.

1.5.2 Publikasi BPS menurut **sifatnya** dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1.5.2.1 Publikasi *published* (eksternal)

Publikasi eksternal adalah publikasi yang disajikan untuk dapat diakses/dimiliki/dibaca/digunakan oleh pihak lain di luar BPS. Semua publikasi yang diperuntukkan untuk masyarakat luas/umum (*public domain*) merupakan bentuk publikasi eksternal.

1.5.2.2 Publikasi *nonpublished* (internal)

Publikasi internal adalah publikasi yang diperuntukkan hanya untuk dapat diakses/dimiliki/dibaca/digunakan oleh kalangan internal BPS. Contohnya adalah Varia Statistik, Himpunan Peraturan, dll.

1.5.3 Publikasi BPS menurut **medianya** dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1.5.3.1 Publikasi cetak (*hardcopy*)

Publikasi cetak atau *hardcopy* adalah publikasi yang dicetak di atas kertas

1.5.3.2 Publikasi *softcopy*

Publikasi *softcopy* adalah publikasi yang dibuat dengan menggunakan perangkat komputer atau peralatan elektronik lainnya dan disimpan pada suatu media penyimpanan (*hard disk, flash disk, CD, dll*) dalam bentuk file, sehingga dapat dibuka dan diedit dengan mudah menggunakan perangkat komputer.

1.5.4 Publikasi BPS menurut **periodisasinya** dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1.5.4.1 Publikasi rutin

Publikasi rutin adalah publikasi yang diterbitkan secara terus-menerus dan berulang pada periode waktu tertentu, seperti bulanan, triwulanan, tahunan, dsb.

1.5.4.2 Publikasi *ad-hoc*

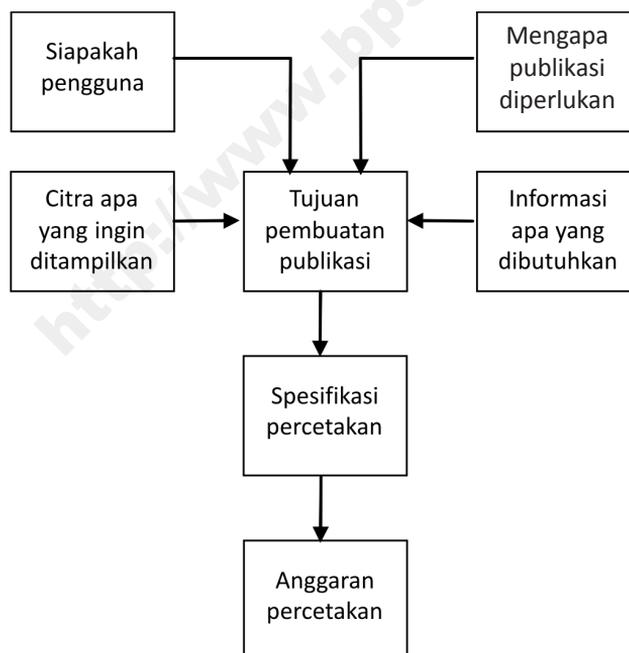
Publikasi *ad-hoc* adalah publikasi yang diterbitkan sewaktu-waktu atau publikasi yang diterbitkan kurang dari tiga kali.

Bab II

PERENCANAAN PUBLIKASI

Dalam proses penyusunan publikasi, *subject matter* kadangkala berpikir dari mana harus memulai penyusunan sebuah publikasi? Sebagaimana kita membuat suatu kegiatan, maka rencana kerja perlu disusun sebelum kegiatan tersebut benar-benar dilakukan, sehingga apa yang dikerjakan terarah dan tahap-tahap bekerjanya terpantau dengan baik. Untuk itu, sebelum menyusun sebuah publikasi, sebaiknya ditetapkan terlebih dahulu hal-hal yang perlu dijadikan sebagai dasar dalam membuat publikasi tersebut. Berikut beberapa alur pertanyaan yang menjadi acuan dalam pembuatan publikasi.

2.1 Alur Perencanaan Publikasi



2.1.1 Tujuan Publikasi

Kata publikasi menurut *Merriam Webster Dictionary* adalah (i) tindakan atau proses penerbitan cetakan; (ii) sebuah edisi cetakan yang ditawarkan untuk dijual atau distribusi; (iii) komunikasi informasi kepada publik. Dengan kata lain publikasi berarti tindakan penerbitan dan juga berarti tulisan yang diterbitkan dalam bentuk satuan eksemplar atau setiap halaman dalam situs web. Bentuk publikasi dapat berupa buku, majalah, jurnal ilmiah, dan surat kabar.

Siapakah Sasaran atau Pengguna Publikasi?

Untuk memulai pembuatan sebuah publikasi, yang terlebih dahulu dipikirkan adalah siapakah pengguna yang akan menjadi tujuan pembuatan publikasi tersebut. Dari pemikiran ini maka akan diperoleh siapa yang akan menjadi sasaran pengguna publikasi tersebut.

Salah satu pertanyaan penting untuk yang perlu diajukan adalah mengapa publik perlu tahu informasi yang ada pada publikasi ini. Jika hal tersebut bisa diketahui dengan tepat, maka dapat digunakan sebagai *headline* atau diagram untuk menarik perhatian pengguna.

Mengenali karakteristik pembaca publikasi akan membantu memilih teknik-teknik yang menarik pembaca. Bagaimana perilaku pembaca? Gaya bahasa apa yang cocok? Kesemuanya ini merupakan hal-hal yang perlu dipertimbangkan.

Untuk itu perlu dijajaki informasi yang terkini (*up to date*) yang sangat diperlukan oleh pengguna. Siapakah pengguna informasi tersebut? Seberapa banyak pengguna yang ingin mendapatkan publikasi tersebut? Hal ini perlu dilakukan sebelum memulai pembuatan sebuah publikasi, agar publikasi ini nantinya akan diminati dan dinanti oleh para pengguna dan dapat menjadi publikasi unggulan.

Mengapa Publikasi Diperlukan?

Publikasi diperlukan karena adanya suatu kebutuhan terhadap berbagai data dan informasi statistik dari para pengguna. Salah satu jenis yang dicari oleh para pengguna adalah data statistik atau informasi, khususnya bagi para pembuat keputusan. Keputusan-keputusan yang diambil hendaklah didasari pada informasi yang dapat diandalkan. Oleh karena itu BPS sebagai pelopor penyedia

data statistik yang berkualitas dituntut agar mampu menyediakan data atau informasi yang akurat, berkesinambungan dan tepat waktu tetapi juga menyajikannya dalam bentuk yang baik dan mudah dipahami. Oleh karena itu pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan suatu acuan dalam hal pengemasan dan penyajian publikasi yang baik.

Informasi Apa yang Dibutuhkan?

Untuk menghasilkan publikasi yang efektif, serta diketahui siapa yang nantinya akan menggunakan publikasi tersebut, maka metodologi pembuatan publikasi yang akan dibuat dapat dirumuskan ke dalam suatu rencana kerja sehingga informasi (data) yang akan disertakan ke dalam publikasi tersebut akan semakin jelas.

Citra Apa yang Ingin Ditampilkan?

Semua hal mengenai publikasi mulai dari gaya bahasa sampai pada kualitas kertas yang digunakan akan mewujudkan citra dari pembuatnya. Satu panduan yang paling penting dalam menciptakan citra tersebut adalah kecocokan. Elemen-elemen yang dipilih dan cara merangkai dan mereproduksinya akan menjadi hal yang indah apabila semuanya itu cocok dengan tujuan pembuatan publikasi tersebut. Sebuah publikasi yang akan dibuat dapat berkesan formal, informal, ramah, main-main, elegan, bergaya, trendi, klasik, konservatif, akademik, provokatif dan sebagainya. Hal ini merupakan pilihan kita yang harus disadari sepenuhnya sebelum pembuatan publikasi dilakukan.

2.1.2 Apa Spesifikasi Pencetakannya?

Spesifikasi termasuk ukuran halaman, banyaknya halaman, jenis penjilidan, jenis kertas, kualitas cetakan, dan penggunaan warna yang tidak dapat dipisahkan dari format keseluruhan.

2.1.3 Berapa Anggarannya?

Untuk dapat merealisasikan suatu publikasi diperlukan anggaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk menentukan anggaran yang optimal adalah sebagai berikut:

a. Ukuran Publikasi

Ukuran publikasi yang akan dibuat harus diperhatikan secara cermat karena hal ini menyangkut penilaian estetika pada

publikasi yang diterbitkan. Selain itu, ukuran publikasi akan menentukan besaran anggaran yang diperlukan. Oleh karena itu penentuan ukuran publikasi merupakan suatu hal yang penting pada pembuatan publikasi.

b. Tipografi

Tipografi (*jenis font*) akan menghasilkan efek yang berbeda dan harus direncanakan dan dipilih dalam pembuatan publikasi. Munculnya *desktop publishing* dalam pembuatan font telah menghasilkan berbagai jenis *font*, namun disarankan hindari *font* yang tidak standar kecuali sedang berusaha untuk menciptakan efek yang sesuai dengan font. Panjang garis (besar) huruf digunakan harus ditunjukkan dan diukur dalam "picas." Gunakan garis sempit lebar untuk tipe kecil dan memperluas garis lebar untuk tipe besar. Sebagai aturan umum, ukuran font kurang dari 11 picas dan lebih dari 25 picas sulit untuk dibaca.

c. Jumlah eksemplar

Dalam merencanakan publikasi harus ditentukan berapa banyak oplah (eksemplar) publikasi yang akan dibuat berdasarkan perkiraan banyak pengguna publikasi. Jumlah eksemplar dibuat dengan memperhitungkan biaya dan waktu pencetakan.

d. Pemilihan jenis kertas

Seperti tipografi akan mempengaruhi tampilan sebuah publikasi, maka pemilihan jenis kertas yang digunakan untuk isi dan kulit buku, juga merupakan bagian yang paling terlihat nyata dari suatu publikasi. Kertas sangat bervariasi dalam hal kualitas, warna, tekstur, dan biaya. Menimbang bahwa biaya kertas telah meningkat tajam dalam beberapa tahun terakhir, penghematan yang signifikan, dapat dilakukan dengan mempertimbangkan penggunaan kertas daur ulang. Kebanyakan alat cetak sekarang dapat menggunakan kertas kualitas tinggi daur ulang dengan harga yang kompetitif. Berat publikasi ditentukan berdasarkan dalam *pound* dari satu rim (500 lembar). "Standar" kertas pada kisaran berat 50-70 pound. Semakin berat kertas, semakin tinggi biaya. Perencanaan yang baik dalam pemilihan kertas akan mempengaruhi tidak hanya biaya, tetapi juga sistem lipatan dan penjilidan buku.

e. Warna tinta

Warna tinta, bahkan termasuk standar warna hitam, harus dimasukkan dalam spesifikasi. Warna tinta sering terlupakan dalam perencanaan publikasi, namun jika digunakan secara tepat, dapat membuat dampak yang dramatis pada publikasi. Tinta warna ditentukan oleh berbagai warna panduan yang bisa menghasilkan dan menurunkan ribuan warna. Luangkan waktu untuk menentukan warna terbaik untuk publikasi. Tinta warna harus cukup kontras dengan warna kertas agar dapat dibaca tanpa melelahkan mata.

f. Lipat dan Binding

Spesifikasi pencetakan juga harus mencakup instruksi melipat dan mengikat. Penggunaan lem, benang, ataupun kawat dan lain sebagainya juga mempengaruhi tampilan dan biaya pencetakan.

Perkiraan biaya pencetakan perlu dipikirkan lebih awal dalam merencanakan anggaran publikasi. Keputusan atas kuantitas, jenis kertas, jumlah warna, dan jumlah gambar (foto), akan memiliki konsekuensi pada biaya.

Oleh karena itu, percetakan juga dapat membantu untuk memperkirakan anggaran publikasi. Spesifikasi percetakan dapat dimodifikasi supaya lebih dekat dengan jenis pekerjaan dan anggaran. Sebagai contoh, untuk menghemat biaya pada pembuatan publikasi, dapat dilakukan dengan mengganti kertas yang lebih rendah mutu dan beratnya; mengurangi ukuran dari jenis huruf agar menghasilkan lebih sedikit total halaman; atau mengurangi jumlah warna tinta.

Unit pembiayaan publikasi sering disebut biaya per eksemplar, yang merupakan total biaya produksi penerbitan (tapi biasanya tidak termasuk biaya distribusi atau *mailing list*) dibagi dengan jumlah eksemplar yang dihasilkan.

Spesifikasi percetakan dapat dimodifikasi supaya lebih dekat dengan jenis pekerjaan dan anggaran

Selain yang telah disebutkan di atas, yang perlu diperhatikan dalam pembuatan publikasi BPS adalah

a. *Mailing List*

Suatu publikasi yang sudah dicetak, selanjutnya didistribusikan ke lembaga/instansi/unit kerja maupun perorangan baik di lingkungan BPS maupun di luar BPS. Untuk keperluan pendistribusian publikasi tersebut, perlu dibuatkan daftar penerima publikasi atau *mailing list*. *Subject matter* menyerahkan *mailing list draft* yang berisi nama penerima publikasi ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik (PKS). Berdasarkan draft tersebut, subdit PKS membuat *mailing list* yang kemudian diserahkan ke Bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi. Dengan mengacu pada *mailing list* tersebut, bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi mendistribusikan buku publikasi tersebut.

Dalam pembuatan draft *mailing list*, perlu diperhatikan oplah dari publikasi tersebut. Jangan sampai terjadi jumlah buku yang tercatat di *mailing list* lebih banyak dari oplah buku yang dicetak.

Subject matter menyerahkan mailing list draft yang berisi nama penerima publikasi ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik (PKS)

b. Frekuensi penerbitan publikasi

Untuk membuat seri publikasi yang baik, frekuensi penerbitan harus terjadwal dengan baik. Hal ini akan memberikan kesan yang lebih akuntabel apabila publikasi yang akan diterbitkan tidak bersifat *AdHoc*. Pada perencanaan pembuatan publikasi hal ini sangat perlu diperhatikan dikarenakan jadwal penerbitan yang konsisten dan kesanggupan *subject matter* memenuhi jadwal tersebut dapat ditayangkan dalam web BPS. Hal ini sangat berguna bagi publik yang ingin memanfaatkan publikasi tersebut karena sudah ada kepastian bila data dan informasi tersedia.

Setiap subject matter yang membuat publikasi diharapkan dapat memberikan jadwal penerbitannya agar dapat ditayangkan dalam data web BPS

2.2 Proses Penyusunan Publikasi

Untuk mendapatkan publikasi yang baik dan diminati oleh para pengguna, banyak hal yang perlu diperhatikan. Dimulai dari perencanaan pembuatan sampai dengan proses penyusunan publikasi tersebut harus diperhatikan dengan baik.

2.2.1 Tampilan

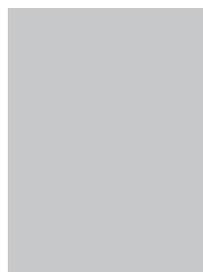
Tampilan publikasi dalam hal ukuran dan orientasi dapat membuat kesan publikasi menjadi lebih baik lagi, serta dapat memberikan gambaran tentang publikasi yang diterbitkan tersebut. Selain itu dapat juga memberikan ikon tersendiri dari publikasi yang tersebut.

2.2.1.1 Ukuran

Ukuran unik (tidak standar) umumnya tidak efektif untuk biaya – karena membuat sisa potongan kertas yang lebih banyak dan mahal. Ada ukuran standar untuk publikasi, brosur, dan katalog. Jika digunakan, akan membantu mengurangi limbah kertas dan berkontribusi untuk biaya publikasi yang efektif. Pengetahuan tentang ukuran jenis publikasi akan membantu menghindari kelebihan biaya atau kesalahpahaman dengan percetakan.

2.2.1.2 Orientasi

Orientasi publikasi menunjukkan kecenderungan bentuk sebuah publikasi apakah *portrait* atau *landscape*. Keduanya sudah difasilitasi pada hampir semua *software* (perangkat lunak) untuk membuat publikasi.



Potret (*Portrait*)



Lanskap (*Landscape*)

a. Potret (Portrait)

Adalah sebuah bidang cetak (buku) yang lebarnya (*width*) **tidak lebih** panjang dari pada tingginya (*height*).

Publikasi dengan orientasi tegak (*portrait*) dipilih apabila berisi:

1. Dominan teks.
2. Jumlah tabel/gambar/peta yang melebihi bidang cetak dalam satu halaman tidak banyak.

Pilihan orientasi ini lebih banyak pada pertimbangan efisiensi dan kenyamanan pembaca.

Contoh publikasi BPS yang berorientasi potret adalah Statistik Indonesia, Daerah Dalam Angka, Laporan Perekonomian Indonesia, Indikator Kesejahteraan Rakyat, Data Strategis BPS, dsb.

b. Lanskap (Landscape)

Adalah sebuah bidang cetak (buku) yang lebarnya (*width*) lebih panjang dari pada tingginya (*height*).

Publikasi dengan orientasi lanskap (*landscape*) dipilih apabila berisi:

1. Tidak dominan teks.
2. Jumlah Tabel/gambar/peta yang melebihi bidang cetak dalam satu halaman cukup banyak.

Contoh publikasi BPS yang berorientasi lanskap adalah Indikator Konstruksi, Indikator Ekonomi, Keadaan Pekerja Indonesia, Keadaan Angkatan Kerja Indonesia, dsb.

Gambar 1. Contoh publikasi berorientasi potret dan lanskap



Contoh orientasi publikasi potret Contoh orientasi publikasi lanskap

2.2.2 Kemasan

Publikasi BPS menurut media kemasan yang digunakan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu publikasi dalam bentuk cetak (*hardcopy publication*) dan publikasi dalam bentuk elektronik (*softcopy*) atau sering juga disebut *e-publication*.

2.2.2.1 *Hardcopy*

Publikasi *hardcopy* adalah semua publikasi yang disajikan menggunakan kertas dan media cetak lainnya, seperti buku, leaflet, majalah, koran, booklet, poster, brosur, dsb.

2.2.2.2 *Softcopy*

Softcopy publikasi merupakan bentuk penyajian publikasi BPS dalam bentuk file komputer yang dibuat/ didesain dengan menggunakan berbagai *software* dan dikemas dalam berbagai media penyimpanan, seperti disket, tape, CD, dan DVD. Bentuk *softcopy* publikasi merupakan salah satu alternatif bagi pengguna untuk mendapatkan data yang diperlukan. *Softcopy* publikasi juga mempunyai kemampuan yang lebih ringkas dan praktis dari sisi penyimpanan apabila dibandingkan dengan *hardcopy*.

Kelebihan lain yang dapat diberikan oleh *softcopy* publikasi adalah:

1. Memberikan kemudahan kepada pengguna dalam meng-copy atau mentransfer file
2. Efisiensi dalam tempat penyimpanan
3. Efisiensi dalam biaya pengiriman publikasi

Jenis format baku yang ditetapkan dalam pembuatan *softcopy* publikasi terdiri atas:

1. Media Berkas (*file*)

Media berkas yang dimaksud di sini merupakan *file* yang diproduksi oleh BPS, baik di pusat maupun di daerah. Proses pembuatannya dapat dilakukan dengan menggunakan beraneka macam *software*, antara lain Microsoft Office, Page Maker, Corel Draw, Adobe InDesign, dan sebagainya.

Media yang dijadikan standar *softcopy* publikasi adalah dalam bentuk file yang dapat dibuka oleh Adobe Acrobat (dalam bentuk *file *.pdf*) sehingga produk publikasi dalam taraf finalisasi harus dikonversi dalam berkas **.pdf* tersebut.

**Produk publikasi dalam taraf finalisasi harus
dikonversi dalam bentuk pdf**

2. Isi (*content*)

Standardisasi isi softcopy mencakup dua hal yaitu:

- a. Standardisasi terkait wujud *hardcopy* publikasi
Publikasi dalam bentuk *softcopy* mempunyai keterkaitan dengan bentuk *hardcopy*-nya. Tampilan yang terlihat pada *hardcopy*, berikut atribut-atributnya juga akan terlihat pada publikasi dalam bentuk *softcopy*. Keterkaitan tersebut meliputi perwajahan, penomoran publikasi, isi (*content*), dan lain-lain. Ketentuan-ketentuan dalam pembuatan *softcopy* publikasi juga akan mengikuti ketentuan-ketentuan dari pembuatan *hardcopy* publikasi yang telah diatur dalam berbagai pedoman publikasi.
- b. Standardisasi fasilitas-fasilitas *softcopy* publikasi
Fasilitas-fasilitas *softcopy* publikasi adalah fasilitas-fasilitas yang dapat memudahkan para pengguna mengakses informasi yang ada pada *softcopy* publikasi tersebut. Fasilitas tersebut misalnya pemberian bookmark atau penanda dari suatu halaman yang ada pada *softcopy* publikasi. Pemberian penandaan ini merupakan suatu cara pemberian jalur pintas untuk dapat mengakses informasi yang ada pada *softcopy* publikasi.

**Memberikan bookmark atau penanda dari suatu
halaman yang ada pada softcopy publikasi**

3. Media penyimpanan

Media ini merupakan tempat penyimpanan *softcopy* publikasi, berupa CD (*Compact Disk*). Selain itu media penyimpanan tersebut dibuat standar agar menjadi ciri khas produk BPS. *Cover* CD seharusnya “serupa” dengan *cover* (kulit muka luar) publikasi *hardcopy*, yang terdiri atas lambang garuda, judul publikasi, dan logo BPS.

Cover CD seharusnya “serupa” dengan *cover* (kulit muka luar) publikasi *hardcopy*, yang terdiri atas lambang garuda, judul publikasi, dan logo BPS

2.3 Penyesuaian Format

Penyesuaian format fisik *hardcopy* ke dalam *softcopy* ketentuannya adalah sebagai berikut:

2.3.1 Kulit Luar Publikasi

Kulit luar publikasi mencakup kulit muka luar, kulit belakang luar, dan untuk buku dengan ketebalan lebih dari atau sama dengan 100 halaman ditambah dengan punggung buku. Beberapa hal yang perlu diperhatikan menyangkut perubahan ketentuan-ketentuan di lingkungan BPS dan konversi ke *softcopy* publikasi publikasi adalah:

- a. Logo BPS menggunakan logo BPS yang baru sesuai dengan SK Ka BPS No.248 Tahun 2006 tentang Logo Badan Pusat Statistik.
- b. Konversi ke file *.pdf tidak perlu menyertakan punggung buku.
- c. Kulit muka luar terletak pada halaman paling awal dalam file *.pdf.
- d. Kulit belakang luar terletak pada halaman paling akhir dalam file *.pdf.
- e. Kulit muka luar maupun kulit belakang luar mendapatkan *bookmark*.

2.3.2. Halaman Pendahuluan

Halaman pendahuluan mencakup halaman judul, halaman katalog, kata pengantar/sambutan, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar. Seluruh halaman pendahuluan harus dikonversi ke dalam file *.pdf dengan ketentuan:

- a. Seluruh halaman pendahuluan mempunyai *bookmark*-nya masing-masing.
- b. Khusus untuk daftar isi, daftar tabel, daftar grafik dan atau daftar gambar di samping mempunyai *bookmark* juga sebaiknya mempunyai *link* ke bahasan, tabel, grafik, atau pun gambar yang dimaksud.

2.3.3. Halaman Isi

Halaman isi bergantung pada isi publikasi yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Publikasi yang sebagian besar menyajikan angka-angka dalam bentuk tabel-tabel dan atau grafik harus memiliki *bookmark* untuk setiap tabel atau grafik. Bila terdiri dari bab-bab atau subbab, maka setiap bab atau subbab selain termuat daftar isi juga memiliki *bookmark*.
- b. Publikasi yang bersifat analisis atau deskripsi, di mana tabel-tabel atau grafik dan gambar hanya merupakan pendukung, tidak perlu memiliki *bookmark* untuk setiap tabel, grafik atau gambar, tetapi cukup untuk setiap bab atau subbab.

2.3.4. Halaman Penutup

Halaman penutup terdiri dari daftar pustaka atau bibliografi, daftar istilah, lampiran, dan indeks. Masing-masing mendapatkan *bookmark* sesuai dengan judulnya kecuali untuk lampiran-lampiran mendapatkan *bookmark* sesuai dengan lampirannya.

2.4 Penggunaan Bahasa pada Bookmark

Pada publikasi yang disajikan dalam dua bahasa, tulisan *bookmark* dalam Bahasa Inggris dicetak dalam huruf miring (*italic*). Selengkapnya *bookmark* didahului tulisan dalam bahasa Indonesia, disambung oleh spasi, garis miring, dan dilanjutkan dalam Bahasa Inggris. Hal yang sama juga berlaku untuk judul-judul tabel dan judul-judul grafik dan gambar.

Beberapa istilah dalam Bahasa Inggris terkait dengan halaman pendahuluan dan halaman penutup dan cara penulisannya pada *bookmark* adalah sebagai berikut:

- a. Kulit muka luar / *Cover*
- b. Halaman judul / *Title page*
- c. Halaman katalog / *Catalogue page*
- d. Daftar isi / *Contents*
- e. Daftar table / *List of tables*
- f. Daftar gambar / *List of figures*
- g. Daftar istilah / *Glossary*
- h. Daftar singkatan / *Abbreviations*
- i. Daftar pustaka / *References*
- j. Bibliografi / *Bibliography*
- k. Daftar lampiran / *Annexes*
- l. Indeks / *Index*
- m. Kulit belakang luar / *Back cover*

Bab III

PENYUSUNAN PUBLIKASI

Publikasi merupakan suatu media yang berfungsi untuk memberikan informasi mengenai suatu hal, baik untuk masyarakat umum maupun untuk kalangan tertentu. Informasi yang disajikan dalam sebuah publikasi diharapkan bisa memberikan wawasan, pengetahuan, ataupun pembelajaran bagi mereka yang membutuhkan informasi tersebut. Oleh karena itu, proses penyusunan publikasi seperti perwajahan, penyusunan sistematika isi/informasi, perangkat lunak, pemilihan kertas, dan sebagainya perlu diperhatikan secara baik agar mendapatkan publikasi yang menarik dan berkualitas. Berikut merupakan proses penyusunan publikasi yang lazim dilakukan:

3.1 Ukuran, Jenis Kertas dan Warna Publikasi

Ukuran, Jenis Kertas, dan Warna selalu mempengaruhi tampilan publikasi yang akan dibuat menjadi lebih menarik dan lebih berestetika dalam hal penyajiannya. Hal ini dikarenakan ukuran, jenis kertas, dan warna publikasi dapat menjadi *eye catching* ketika publikasi diterbitkan selain judul dan jenis huruf (*font*).

3.1.1 Jenis Ukuran Kertas

Jenis ukuran kertas dapat membuat publikasi yang diterbitkan lebih menarik, dikarenakan dengan ukuran yang tepat dapat mengurangi bagian-bagian yang seharusnya tidak tampil, karena wilayah (*area*) kosong dapat dikurangi selain itu dapat pula mengurangi biaya pencetakan. Berikut ini bentuk publikasi, jenis ukuran kertas dan ukuran pada bidang kertas:

Ukuran Kertas	Keterangan
• Kuarto	• 28 cm x 21 cm
• A4	• 29,7 cm x 21 cm
• A5	• 21 cm x 15 cm
• B5 JIS	• 18,2 cm x 25,7 cm
• B5 ISO	• 17,5 cm x 25 cm
• <i>Pocket Book</i>	• 14 cm x 10 cm
• <i>Custom</i>	• Selain dari ukuran yang tersebut di atas

Ada banyak ukuran standar kertas yang digunakan di berbagai negara, tetapi sekarang ini ada dua ukuran yang digunakan secara luas: standar internasional (A4 dan sejenisnya (A0,A1,A2,.....,A10)) dan standar ukuran orang Amerika Utara, Kanada.

Ukuran kertas standar internasional, ISO 216, didasarkan pada ukuran kertas standar yg dikeluarkan oleh German DIN 476. (Deutsches Institut für Normung e.V. (*DIN; the German Institute for Standardization*)) merupakan badan standardisasi milik Jerman.

Mulai 1975 begitu banyak negara yang menggunakan sistem Jerman yang dijadikan sebagai ISO standar, serta format dokumen resmi PBB. Pada tahun 1977 A4 adalah format surat standar di 88 dari 148 negara. Jenis ukuran kertas standar ini telah diadopsi oleh semua negara di dunia, kecuali Amerika Serikat dan Kanada. Di Meksiko, Kolombia, Venezuela, Argentina, Chile dan Filipina dalam surat format AS masih umum digunakan, meskipun secara resmi mereka telah mengadopsi standar ISO.

Ukuran standar kertas saat ini di AS dan Kanada adalah subset dari ukuran tradisional, yaitu "*letter*", "*legal*", "*ledger*", dan "*tabloid*" adalah yang paling umum digunakan untuk kegiatan sehari-hari.

Untuk orientasi potret disarankan menggunakan jenis ukuran A4 dan B5. A4 dianjurkan untuk digunakan pada pembuatan publikasi dikarenakan banyak negara yang menggunakan format kertas ini dan juga banyak dijadikan ukuran standar pembuatan brosur, majalah, bulletin, surat-surat resmi, sertifikat dan piagam. Jenis ukuran B5 juga banyak digunakan pada pembuatan jurnal-jurnal (sering di pakai oleh universitas-universitas swasta dan negeri) dan majalah.

3.1.2 Jenis Kertas

Buku sebagai salah satu bentuk produk grafika tetap diperlukan sebagai bahan ajar, walaupun media elektronik/multimedia berupa internet berkembang pesat sebagai sarana belajar. Menteri Pendidikan Nasional telah mengintruksikan bahwa buku harus dapat dipakai dalam jangka waktu lima tahun. Oleh karena itu kertas sebagai bahan baku utama buku juga harus tahan digunakan untuk jangka waktu tersebut. Untuk itu perlu diperhatikan jenis-jenis kertas yang digunakan dalam pembuatan publikasi.

Berikut adalah jenis kertas yang digunakan dalam publikasi:

- Contoh jenis kertas untuk cover buku :
 - Art Carton 150gr
 - Art Carton 190gr
 - Art Carton 210gr
 - Art Carton 260gr
 - Art Carton 310gr
 - Art Carton 360gr
- Contoh jenis kertas untuk halaman buku:
 - Kertas HVS 70gr
 - Kertas HVS 80gr
 - Kertas HVS 100gr
 - Art Paper 100gr
 - Art Paper 120gr
- Untuk lembar pemisah, jenis kertas adalah HVS 60 gram.
- Untuk jenis publikasi tertentu, dapat digunakan jenis kertas yang lebih baik kualitasnya.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih kertas:

1. *Appropriateness* (Kesesuaian/Kepantasan)
Pemilihan jenis kertas harus disesuaikan dengan jenis publikasi yang dihasilkan, siapa penggunanya, dan jenis informasi yang ingin disampaikan.
2. *Performance* (Tampilan)
Performance kertas saat dicetak perlu diperhatikan, saat dilipat, dijilid, dan bagaimana tampilannya saat dicetak dengan menggunakan inkjet atau laser, dsb.

3. *Shelf life* (Ketahanan Kertas)

Masalah ketahanan usia kertas perlu dicari tahu bila hasil cetak yang diinginkan untuk arsip dan referensi dalam rentang waktu panjang dan lama. Terlebih bila hasil cetak akan disimpan dalam waktu lama, apakah kertas dan kualitas cetak akan tetap sama atau apakah akan cepat menguning.

4. Sejarah–Pengalaman

Pengalaman menggunakan salah satu jenis kertas sangat penting dipertimbangkan dalam memutuskan apakah akan menggunakan kembali jenis kertas tersebut dalam publikasi berikutnya.

5. Ketersediaan

Ketersediaan kertas di pasaran perlu menjadi pertimbangan, apakah ketersediaannya banyak atau terbatas, apakah perlu mendatangkan dari daerah atau bahkan negara lain?

6. Biaya

Paling tidak biaya kertas dalam proyek percetakan di Indonesia menyumbang 50% dari biaya keseluruhan, oleh karena itu perlu dicari tahu apakah ada alternatif jenis kertas yang sesuai dengan keinginan dan biaya yang tersedia.

Derajat ketidaktembusan permukaan benda (kertas) terhadap cahaya perlu dipertimbangkan. Sifat ini sangat penting agar kertas bisa dicetak di dua sisi permukaan (bolak-balik) tidak tembus/membayang ke halaman sebaliknya. Tebal kertas biasanya diikuti dengan berat kertas tersebut pada jenis yang sama. Kertas HVS 80 gr/m² sudah tentu mempunyai ketebalan lebih tinggi dari pada kertas HVS 70 gr/m². Hal ini akan berhubungan dengan tebal atau tipisnya buku yang akan dicetak, dalam arti berat buku dan tebalnya harus seimbang. Semakin berat kertas tertentu harganya pun semakin mahal.

3.1.3 Warna Cetak

Berdasarkan penggunaan warnanya, maka publikasi BPS dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. *Full colour*

Semua bagian-bagian publikasi dicetak dengan beragam warna.

2. *Half colour*

Hanya bagian-bagian tertentu saja dari publikasi dicetak dengan beberapa warna.

3. *Black and white*

Publikasi dicetak dengan menggunakan warna hitam dengan dasar kertas putih.

Bagian-bagian isi buku yang dianjurkan dicetak berwarna antara lain adalah peta, foto, lambang daerah, grafik, dan tabel (sebagai warna dasar).

3.2 Sampul Buku

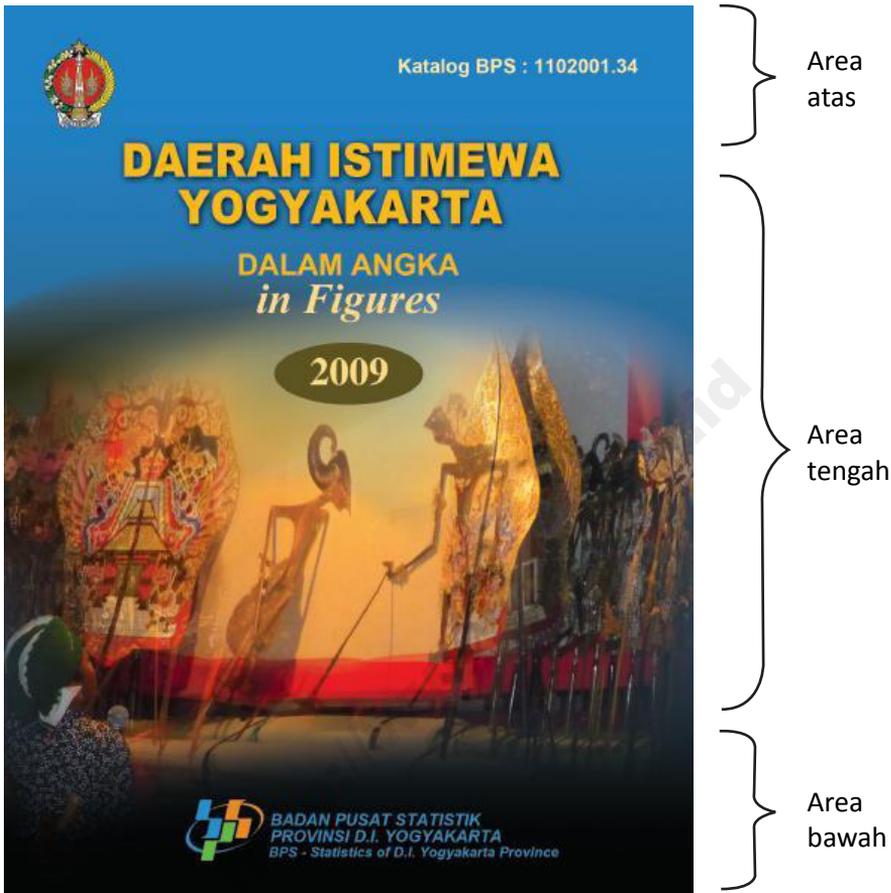
Kulit buku merupakan bagian terluar dari publikasi. Kulit buku biasanya mendapat penanganan khusus karena kulit buku yang didesain secara baik dapat menarik orang untuk membaca buku tersebut. Kulit buku juga berfungsi untuk melindungi bagian dalam buku sehingga bahannya harus lebih kuat daripada isinya. Untuk beberapa buku dengan edisi *lux* digunakan kulit buku yang tebal dan keras disertai jaket atau amplop agar terlihat lebih eksklusif.

Desain sampul buku tidak harus gambar wilayah (peta) namun bisa disesuaikan dengan tema atau judul publikasi yang akan diterbitkan, namun yang harus diingat adalah pada pembuatan desain tidak bertentangan dengan norma agama, adat istiadat, hukum, dan susila. Sehingga desain yang nantinya dibuat tidak menyinggung SARA (suku, agama, ras, dan antar golongan).

Pembuatan desain sampul buku tidak boleh bertentangan dengan SARA (suku, agama, ras, dan antar golongan)

3.2.1 Kulit Muka Luar

Kulit muka luar dibagi menjadi tiga area yaitu area atas, area tengah, dan area bawah.



Contoh kulit muka luar dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2. Lampiran 1 merupakan contoh kulit muka luar publikasi pusat (Statistik Indonesia) dan lampiran 2 merupakan contoh kulit muka luar publikasi daerah.

3.2.1.1 Lambang Garuda dan Lambang Daerah

Semua publikasi yang diterbitkan oleh BPS pusat menggunakan lambang negara (Garuda) pada setiap publikasi cetak (buku). Sedangkan untuk publikasi daerah menggunakan lambang dari masing-masing daerah.

Penggunaan Lambang Garuda atau lambang daerah pada publikasi :

1. Ditempatkan di pojok kiri atas (khusus untuk publikasi buku).
2. Posisinya lebih tinggi daripada lambang/logo lain yang ada di area atas.
3. Lambang Garuda kepalanya menoleh lurus ke sebelah kanan, perisai berupa jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhineka Tunggal Ika ditulis di atas pita yang dicengkeram oleh Garuda.
4. Lambang Garuda menggunakan warna pokok yang terdiri atas:
 - warna merah, di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai, yang dimaksud adalah warna merah jernih yang secara digital mempunyai kadar MHB (Merah Hijau Biru) atau RGB: merah 255, hijau 255, dan biru 0.
 - warna putih, di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai, yang dimaksud adalah tanpa gradasi secara digital mempunyai kadar RGB: merah 255, hijau 255, dan biru 255.
 - warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda, yang dimaksud adalah warna kuning keemasan yang secara digital mempunyai kadar RGB: merah 255, hijau 255, dan biru 0.
 - warna hitam, di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung, yang dimaksud adalah warna hitam yang secara digital mempunyai kadar RGB: merah 0, hijau 0, dan biru 0.
 - warna alam, untuk seluruh gambar lambang, yang dimaksud adalah warna-warna yang menyerupai warna benda dan makhluk hidup yang ada di alam.

Khusus untuk poin 3 dan 4 telah diatur dalam Undang-Undang No.24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

3.2.1.2 Nomor Katalog

1. Posisi nomor katalog BPS terletak di sebelah kanan atas.
2. Cara penulisan:

Katalog BPS: XXXXXXXX	(Publikasi BPS)
Katalog BPS: XXXXXXXX.XX	(Publikasi BPS Provinsi)
Katalog BPS: XXXXXXXX.XXXX	(Publikasi BPS Kabupaten/ Kota)
Katalog BPS: XXXXXXXX.XXXXXXX	(Publikasi BPS Kecamatan)

Penjelasan untuk nomor katalog dapat dilihat pada buku Pedoman Sistem Pembuatan Katalog BPS.

3.2.1.3 Judul Publikasi

- Judul publikasi harus menggunakan dua bahasa jika isi publikasi tersebut menggunakan dua bahasa
- Pada judul publikasi penulisan kata “TAHUN” tidak perlu dicantumkan.
- Judul publikasi yang wajib mencantumkan **TAHUN TERBIT** adalah Statistik Indonesia, DDA dan Statistik Daerah.

3.2.1.4 Tahun Data dan Tahun Terbit

Data yang disajikan dalam suatu publikasi dapat merupakan data series dengan referensi waktu yang berbeda-beda. Sebagai contoh, sutau publikasi berisi tabel yang memuat data keadaan tahun 2007, sementara tabel yang lain memuat data keadaan tahun 2008. Di lingkungan BPS, banyak publikasi yang hanya menyajikan satu referensi waktu data tertentu saja sebagai hasil pelaksanaan suatu survei atau sensus pada waktu tertentu. Periode terbit suatu publikasi dapat memiliki waktu yang sama dengan periode referensi data, dan dapat pula berbeda.

a. Tahun Data

Tahun data adalah tahun yang menyatakan periode **data terakhir** yang tersedia pada publikasi tersebut. Periode data dimaksud dapat berupa satu tahun atau selang waktu tertentu.

- a. Publikasi yang memuat data dalam **satu referensi** waktu tertentu

Contoh: Indikator Kesejahteraan Rakyat 2008

Tahun data publikasi di atas adalah 2008, artinya data terakhir yang dicakup adalah tahun 2008.

- b. Publikasi yang memuat data dalam **selang referensi** waktu tertentu.
Contoh: Produk Domestik Bruto Indonesia Menurut Penggunaan 2002-2007
Tahun data publikasi di atas adalah 2002-2007, artinya data yang dicakup adalah dari tahun 2002 sampai dengan tahun 2007.
- c. Publikasi yang tidak mencantumkan tahun data
Contoh: Panduan Operasional Sirusa
Publikasi hanya menjelaskan tentang cara mengoperasikan program Sirusa.

b. Tahun Terbit

Tahun terbit adalah (1) tahun pada saat publikasi tersebut diterbitkan, (2) tahun pada nomor publikasi BPS, yaitu pada digit keenam dan ketujuh, (3) tahun yang merujuk pada kata pengantar, (4) khusus untuk publikasi Statistik Indonesia dan DDA, tahun yang dituliskan pada judul publikasi adalah tahun terbit.

- a. Tahun Penerbitan dalam nomor publikasi
Contoh: nomor publikasi Statistik Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi 2005-2008 adalah 06310.0905. Digit keenam dan ketujuh adalah 09 dan ini berarti publikasi tersebut diterbitkan pada tahun 2009.
- b. Tahun Penerbitan dalam kata pengantar
Contoh: Suatu publikasi daerah memiliki kata pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPS daerah yang bersangkutan. Misal: dalam kata pengantar tersebut, tertera tanggal penandatanganan adalah 5 Oktober 2009, maka tahun penerbitan publikasi yang bersangkutan adalah tahun 2009.

3.2.1.5 Komponen Ilustrasi (sesuai tema)

Selain judul publikasi, bidang tengah ini dapat pula ditambah dengan gambar (foto atau ilustrasi) yang sedapat mungkin mencerminkan topik publikasi (lihat *Lampiran 1*). Gambar yang dimaksud tidak boleh mengandung unsur SARA, pornografi, dan hal-hal lain yang mengganggu ketertiban umum.

3.2.1.6 Logo BPS & logo kegiatan

1. Boleh menggunakan logo-logo kegiatan BPS dengan mempertimbangkan estetika. Jika menempatkan logo kegiatan pada area atas maka posisinya tidak boleh lebih tinggi dari lambang garuda atau lambang daerah.
2. Logo BPS selalu mengacu kepada Surat Keputusan Kepala BPS No.248 Tahun 2006
3. Tulisan: BADAN PUSAT STATISTIK (*Capital Letter, Arial Black, Italic*), diletakkan di samping kanan logo BPS.
4. Bila ada kerja sama dengan lembaga/institusi lainnya, maka tidak perlu ada penulisan nama institusi termasuk tulisan "BADAN PUSAT STATISTIK". Logo lembaga/institusi lainnya harus diletakkan sejajar dengan logo BPS. Dengan logo BPS berada di sebelah kiri dari logo lembaga/institusi lainnya.
5. Logo BPS untuk publikasi buku tidak boleh direkayasa (diberi efek tertentu, misal: *outer glow, shadow, dll*)

Penempatan logo kegiatan pada area atas maka posisinya tidak boleh lebih tinggi dari lambang garuda atau lambang daerah

3.2.1.7 Tulisan BPS

Untuk publikasi BPS di daerah (provinsi/kabupaten/kota) penulisan Badan Pusat Statistik dan nama daerah ditulis dengan menggunakan 2 baris yang berbeda. Contoh:

- BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI DKI JAKARTA
- BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

3.2.2 Punggung Buku

Bila sebuah publikasi buku mempunyai ketebalan minimal 0,8 cm (± 150 halaman), maka pada punggung buku dicantumkan:

- a. Logo BPS (tegak),
- b. Judul publikasi, dan
- c. Tahun sesuai judul (tegak)

Judul publikasi pada punggung buku akan sangat bermanfaat bila publikasi tersebut dicari di antara sederetan publikasi yang disusun tegak. Contoh punggung buku dapat dilihat pada lampiran 3.

3.2.3 Kulit Belakang Luar

- a. Pada kiri bawah dicantumkan logo dan alamat BPS. Untuk alamat BPS yang benar tidak menggunakan kotak pos, hanya dicantumkan alamat, telepon, fax., laman situs, dan alamat email.
- b. Untuk publikasi daerah, dicantumkan nama dan alamat BPS daerah yang bersangkutan.
- c. Di bagian tengah dapat dicantumkan slogan **DATA MENCERDASKAN BANGSA.**
- d. Kode baris (*barcode*) diletakkan di pojok kanan bawah dengan tulisan (garis dan angka) hitam dan latar putih.
- e. Jika ingin ada penambahan abstraksi tentang publikasi tersebut dapat ditambahkan di halaman belakang. Hal ini bersifat pilihan (*optional*).

Contoh kulit belakang luar dapat dilihat pada lampiran 4.

3.3 Isi Buku

3.3.1 Kulit Muka Dalam

Kulit muka dalam atau halaman perancis merupakan halaman pertama dari halaman pendahuluan yang berisi judul dan harus hitam putih. Contoh kulit muka dalam dapat dilihat pada lampiran 5.

3.3.2 Halaman Katalog

Halaman katalog buku merupakan halaman kedua dari lembar pendahuluan. Contohnya terdapat pada lampiran 6 untuk publikasi BPS yang berada di pusat dan lampiran 7 untuk publikasi BPS yang berada di daerah. Pada halaman ini dicantumkan keterangan mengenai:

- **Judul Publikasi**

Judul publikasi ditulis seperti yang tertera pada kulit muka luar, termasuk judul dalam bahasa Inggris bila menggunakan dua bahasa dengan menggunakan kaidah bahasa yang benar.

- **Penomoran Publikasi**

- **Nomor ISSN atau ISBN**

Format penulisan untuk ISSN adalah XXXX-XXXX dan format penulisan untuk ISBN adalah XXX-XXX-XXX-XXX-X.

- **Nomor Publikasi**

Nomor ini merupakan kode unit kerja, tahun penerbitan, dan nomor urut publikasi. Cara penulisan nomor publikasi adalah XXXXX.XXXX.

- **Nomor Katalog BPS**

Nomor katalog BPS mengacu pada Pedoman Penomoran Katalog dan ditulis sesuai dengan yang tercantum pada kulit muka luar (cover).

- **Ukuran Buku**

Ukuran buku dicantumkan dalam ukuran cm.

- **Jumlah Halaman**

Jumlah halaman yang dicantumkan termasuk halaman romawi. Contoh: xii + 90 halaman.

**Kulit muka dalam atau halaman perancis
merupakan halaman pertama dan halaman katalog
merupakan kedua dari halaman pendahuluan
(romawi kecil)**

- **Naskah**

Yang dicantumkan di sini adalah pembuat naskah, ditulis nama bagian/bidang/subdirektorat atau nama biro/direktorat. Pembuat naskah untuk publikasi lintas sektoral dirinci masing-masing menurut unit kerja yang terlibat kecuali Statistik Indonesia/ Daerah Dalam Angka atau Statistik Daerah maka pembuat naskahnya adalah Badan Pusat Statistik atau BPS daerah yang bersangkutan.

- **Penyunting**

Yang dicantumkan di sini adalah nama penyunting naskah, dan bersifat *optional*. Bila ada dapat dicantumkan, bila tidak ada tidak perlu dicantumkan.

- **Gambar Kulit**

Yang dicantumkan di sini adalah unit kerja yang menggambar kulit muka.

- **Diterbitkan oleh**

Yang dicantumkan di sini adalah nama penerbit, yaitu Badan Pusat Statistik atau BPS daerah yang bersangkutan.

Contoh publikasi BPS pusat:

Badan Pusat Statistik

Contoh publikasi BPS daerah:

BPS Provinsi Maluku

- **Dicetak oleh**

Yang dicantumkan di sini adalah nama perusahaan percetakan.

- **Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya**

3.3.3 Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih dicantumkan apabila dalam pembuatan publikasi ada pihak-pihak tertentu yang membantu penulisan publikasi yang diterbitkan.

3.3.4 Abstraksi/Summary

Abstraksi/ringkasan (*summary*) dapat dicantumkan pada halaman pendahuluan atau di kulit belakang luar yang berisi tentang abstraksi isi dari publikasi yang diterbitkan.

3.3.5 Sambutan

Sambutan dapat dicantumkan pada halaman pendahuluan yang berisi ungkapan apresiasi atas publikasi yang diterbitkan.

3.3.6 Kata Pengantar

Apabila bab sebelumnya berakhir pada halaman kanan (ganjil), maka sebelum masuk ke bab selanjutnya diberi halaman kosong yang dihitung sebagai halaman tetapi tidak perlu dituliskan nomor halamannya.

Kata pengantar menggunakan jenis huruf seperti huruf teksnya. Untuk penulisan nama dari yang memberikan kata pengantar;

- Boleh untuk tidak mencantumkan gelar akademis
- Tidak perlu mencantumkan NIP di bawah nama pembuat kata pengantar

3.3.7 Daftar Isi

Daftar isi memuat urutan bagian buku dengan menyebutkan bilangan halamannya. Daftar isi biasanya ditempatkan pada halaman kanan dan disusun berdasarkan kata yang sama dengan kata teks. Bila daftar isi tidak dapat termuat pada satu halaman, bisa dipakai lebih dari satu halaman.

3.3.8 Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat informasi yang merujuk ke halaman mana tabel-tabel tersebut berada.

3.3.9 Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar/grafik memuat informasi yang merujuk ke halaman mana gambar/grafik tersebut berada.

3.3.10 Daftar Singkatan

Daftar singkatan memuat tentang kata-kata singkatan yang terdapat pada publikasi yang diterbitkan. Pada daftar ini diberikan penjelasan mengenai maksud dari kata-kata singkatan tersebut.

3.3.11 Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran terletak di halaman belakang dan memuat informasi pendukung yang tidak dapat diletakkan pada halaman isi.

3.3.12 Penjelasan Teknis

Halaman penjelasan teknis terletak di halaman depan dan memuat informasi tentang hal-hal teknik statistik yang perlu disertakan sebagai penjelasan tambahan bagi pembaca.

3.3.13 Keterangan Isi Publikasi

Keterangan isi publikasi memuat ringkasan yang ada di setiap bab. Contohnya sebagai berikut:

- Bab 1 memuat informasi Keadaan Geografis....dsb.
- Bab 2 memuat informasi Karakter Penduduk....dsb.
- Dan seterusnya

3.3.14 Aturan pembuatan tabel, grafik dan gambar

Data atau fakta penting yang membutuhkan penjelasan yang dianggap lebih tepat dapat dengan tabel, gambar, grafik atau ilustrasi lain. Bila data sudah disajikan dalam bentuk tabel, gambar atau grafik, maka penjelasan dapat diuraikan lebih ringkas.

3.3.14.1 GRAFIK

Grafik adalah kondisi yang menggambarkan tentang suatu keadaan yang disajikan dalam bentuk garis atau gambar dari sekumpulan informasi atau suatu data. Kriteria grafik publikasi BPS adalah:

- Mempunyai sudut kurva yang tajam (tidak *smoothing*) pada grafik garis.
- Jika dicetak dalam dua warna (hitam dan putih), maka harus menggunakan pola (*pattern*).
- Jika hanya menggunakan satu variable maka tidak boleh menggunakan legenda sebagai keterangan variabel.

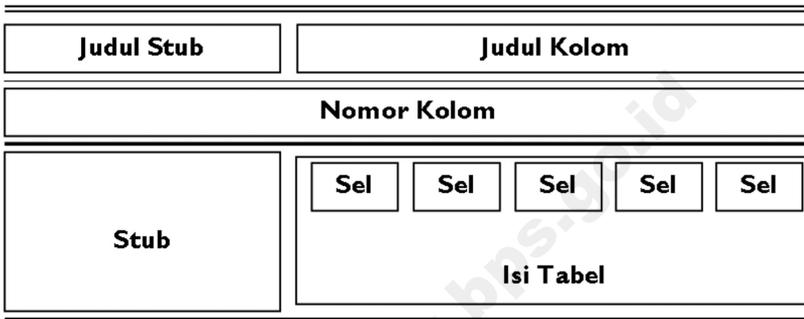
3.3.14.2 TABEL

Tabel adalah daftar yang berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak. Sedangkan daftar itu sendiri adalah catatan sejumlah nama atau hal (nama orang, nama barang, dan sebagainya) yang disusun berderet dari atas ke bawah. Tabel digunakan, bila ingin memusatkan perhatian pembaca pada data itu sendiri, serta untuk memudahkan pembaca untuk membandingkan informasi antar baris atau kolom.

a. Komponen Tabel

Dalam sebuah tabel terdapat beberapa komponen, yaitu nomor tabel, judul tabel, judul stub, judul kolom, dan nomor kolom.

Komponen tabel terdiri atas nomor tabel, judul tabel, judul stub, judul kolom, dan nomor kolom



Catatan dan sumber data, bila diperlukan

No. Tabel

Tabel 3

TPK Menurut Klasifikasi Bintang di 14 Provinsi di Indonesia, Oktober–November 2009

Judul Stub

No. Kolom

No.	Klasifikasi Bintang	TPK (%)	
		Oktober 2009	November 2009
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Bintang 1	37,44	37,79
2.	Bintang 2	39,41	44,79
3.	Bintang 3	51,27	51,39
4.	Bintang 4	49,10	51,08
5.	Bintang 5	61,00	55,12
Seluruh Bintang		49,95	49,91

Judul Kolom

Isi Tabel

b. Bentuk Tabel

Bentuk tabel dalam suatu publikasi **dusahakan jangan** berlawanan dengan bentuk publikasi tersebut agar tidak menyulitkan para pembacanya. Artinya, jika publikasi berbentuk tegak (*portrait*) maka disarankan jangan ada tabel dalam publikasi tersebut yang berbentuk melintang (*landscape*). Demikian pula sebaliknya, jika publikasinya berbentuk melintang (*landscape*) diupayakan jangan ada tabel yang berbentuk tegak (*portrait*).

c. Garis Horisontal dan Garis Vertikal

Penggunaan garis horisontal pada setiap baris tabel perlu dipertimbangkan dengan hati-hati agar **tabel tidak terlalu penuh dengan garis**. Ada tiga garis horisontal yang standar digunakan yaitu diatas judul kolom, pengapit nomor kolom, dan di bawah tabel. Penggunaan garis vertikal juga perlu dipertimbangkan, sebisa mungkin dihindari. Digunakan bila pada tabel terdapat banyak kolom dan perlu garis yang jelas untuk memisahkan kolom-kolom tersebut.

Penggunaan garis vertikal juga perlu dipertimbangkan sebisa mungkin dihindari

d. Nomor Tabel

Untuk memudahkan rujukan maka tabel harus diberi nomor. Nomor tabel didahului oleh kata *Tabel*, dibuat dengan angka Arab (1,2, dan seterusnya), dan diurutkan menurut bab. Antara nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab dipisahkan dengan tanda titik.

Contoh :

Tabel 1	tabel pada bab 1
Tabel 1.1	tabel pada bab 1 dan nomor urut 1
Tabel 2.3	tabel pada bab 2 dan nomor urut 3
Tabel 3.3	tabel pada bab 3 dan nomor urut 3

Catatan: Nomor Tabel mengikuti nomor bab dan turunannya. Bila setiap bab berisikan kurang dari 3 tabel maka nomor tabel berurut (tanpa ada pembatasan bab). Bila tidak ada bab, maka nomor tabel berurut.

Untuk **tabel lampiran** menggunakan huruf
Tabel A tabel pada bab 1 dan nomor urut 1

Nomor Tabel dapat pula dibuat dari 1 sampai nomor urut terakhir dalam suatu publikasi, kemudian dijit kedua merupakan nomor urut ruang lingkup (*area*) dalam tiap-tiap tabel tersebut. Hal ini biasanya untuk publikasi suatu sensus atau survei. Ruang lingkungnya adalah *laki-laki, perempuan, perkotaan, perdesaan*, dan atau kombinasi dari keempat ruang lingkup tersebut.

Contoh:

Tabel 1.1 tabel 1 dalam publikasi untuk ruang lingkup perkotaan

Tabel 1.2 tabel 1 dalam publikasi untuk ruang lingkup perdesaan

Tabel 1.3 tabel 1 dalam publikasi untuk ruang lingkup perkotaan + perdesaan

Tabel-tabel yang ada pada lampiran tetap harus diberi nomor dan di dalam tulisan cukup dirujuk nomor lampirannya, seperti misalnya "Lihat lampiran 1".

Penulisan nomor tabel dapat pada baris yang terpisah dengan judul tabel dan dapat pula pada baris yang sama dengan judul tabel. Posisi nomor tabel (atau dengan judulnya) pada baris tersebut sebaiknya di tengah (*center alignment*).

Contoh 1 (**nomor tabel pada baris tersendiri**) :

Tabel 4.9

Tenaga Kerja Asing Menurut Jabatan, 1995-1998

Tabel

Contoh 2 (**nomor tabel sebaris dengan judul tabel, rata kiri**):

Tabel 4.9 Tenaga Kerja Asing Menurut Jabatan, 1995-1998

Tabel

Contoh 3 (**nomor tabel sebaris dengan judul tabel, rata kiri dan hanging indent**):

Tabel 4.7 Produk Domestik Regional Bruto Menurut Lapangan Usaha
Atas Dasar Harga Berlaku 1995-1998

Tabel

e. Judul Tabel

Judul tabel harus dapat menerangkan secara garis besar isi tabel, yaitu mengenai hal apa, di mana, dan kapan (*what, where, and when*). Meskipun demikian, bila seluruh tabel dalam suatu publikasi mencakup ruang lingkup dan waktu yang sama maka keterangan mengenai hal di mana dan kapan (*where and when*) dapat dicantumkan pada kulit muka luar dan tidak perlu dicantumkan pada setiap tabel. Hal ini dapat dilakukan, misalnya, pada publikasi sensus atau survei.

Hal-hal lain dalam judul tabel yang perlu mendapat perhatian adalah :

- angka yang disajikan, apakah angka mutlak, persentase, rata-rata, indeks, luas, produksi atau yang lainnya.
- variabel yang disajikan
- ruang lingkup data yang disajikan
- tahun data yang disajikan
- kata "Tahun" tidak perlu dicantumkan.
- satuan data yang disajikan
- bila yang disajikan angka indeks, cantumkan tahun dasarnya

Huruf pertama setiap kata dalam judul tabel serta judul kolom dan judul stub ditulis dengan **huruf kapital** sedangkan huruf lainnya adalah huruf kecil. Pengecualian terdapat pada kata sambung, kata penghubung, kata depan, dan partikel yang seluruhnya harus ditulis dengan huruf kecil.

Contoh kata sambung, kata penghubung, kata depan, dan partikel adalah *dan, di, ke, dari, tentang, dalam, dengan, sampai, kepada, secara, terhadap, sebagai, dan menurut* (dalam hal sebagai partikel).

Jika tabel disajikan dalam dwibahasa maka judul tabel (serta judul *kolom*, judul *stub*, dan stub dalam bahasa Inggris dicetak miring dan ditulis di bawah judul bahasa Indonesia. Di antara kedua judul tersebut sebaiknya tidak usah diberi garis, kecuali di antara "Tabel" dan "Table".

Pada judul tabel, bila menyebutkan variabel yang disajikan dalam tabel, variabel *stub* harus disebutkan lebih dahulu, baru kemudian variabel kolom.

Huruf pertama setiap kata dalam judul tabel serta judul kolom dan judul stub ditulis dengan huruf kapital sedangkan huruf lainnya adalah huruf kecil

Contoh:

Tabel Pekerja/Karyawan Menurut Provinsi dan Golongan Umur, 1998

Table *Laborers/Employees by Province and Age Group, 1998*

Variabel Provinsi menjadi stub dan variabel golongan umur menjadi kolom.

f. Nomor Kolom

Kolom harus diberi nomor dan penomorannya dimulai dari kolom stub. Setiap nomor kolom diapit oleh tanda kurung, sedangkan baris nomor kolom diapit oleh garis horisontal.

Contoh:

Provinsi	1995	1996	1997	1998
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

g. Judul Stub

Huruf pertama judul *stub* ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf lainnya adalah huruf kecil. Pengecualian terdapat pada kata-kata yang huruf pertamanya harus ditulis dengan huruf kapital seperti nama provinsi, nama kabupaten/kota, nama kecamatan dan sebagainya.

Jika tabel disajikan dalam dwibahasa, maka judul *stub* yang dalam bahasa Inggris dicetak miring, dan ditulis di bawah judul bahasa Indonesia.

h. Stub

Huruf pertama setiap *stub* ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf lainnya adalah huruf kecil. Pengecualian terdapat pada kata-kata yang huruf pertamanya harus ditulis dengan huruf kapital.

Jika tabel disajikan dalam dwibahasa maka *stub* yang dalam bahasa Inggris dicetak miring dan ditulis di bawah *stub* bahasa Indonesia atau ditulis sesudah garis miring bila *space* masih mencukupi.

i. Judul Kolom

Huruf pertama setiap judul kolom ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf lainnya adalah huruf kecil. Pengecualian terdapat pada kata-kata yang huruf pertamanya harus ditulis dengan huruf kapital. Sebaiknya hindari penyingkatan kata dan penggunaan lambang seperti kg, % dan sebagainya.

Jika tabel disajikan dalam dwibahasa maka judul kolom yang dalam bahasa Inggris dicetak miring dan ditulis di bawah judul bahasa Indonesia.

j. Isi Tabel

- Isi tabel terdiri dari sel-sel yang berisi angka dan atau notasi-notasi yang dirujuk ke penjelasan umum/teknis atau catatan di bawah tabel.
- Bila isi tabel berisi angka mutlak dan persentase maka angka persentase dapat ditulis di bawah angka mutlak tersebut dan diapit dengan tanda kurung.

- Angka negatif dapat ditulis dengan tanda minus (-).
- Tanda desimal dinyatakan dengan koma.
- Angka ribuan dalam isi tabel (dan kelipatannya) dipisahkan dengan spasi dan bukan dengan titik atau koma.
- Sel-sel jumlah sebaiknya terletak pada baris terbawah dan atau kolom terakhir.

k. Catatan

Catatan digunakan bila ingin menjelaskan hal-hal tertentu agar tidak menyesatkan para pembaca. Misalnya untuk menyatakan bahwa ruang lingkup tabel tidak termasuk Timor-Timur, tahun dasar indeks sudah berubah, dan lain-lain.

Bila sebagian besar tabel menggunakan catatan yang sama maka catatan tersebut dapat dinyatakan dalam penjelasan umum/teknis.

Catatan sebaiknya berurutan dari 1 dengan posisi *superscript* dan di belakang angka tersebut terdapat tanda kurung tutup. Contoh: 1), 2), dan seterusnya.

l. Sumber

Bila data dalam tabel merupakan data sekunder atau berasal dari berbagai jenis sensus/survei maka perlu dicantumkan sumbernya. Akan tetapi, bila seluruhnya berasal dari jenis sensus atau survei yang sama maka sumber data tidak perlu ditulis.

Angka ribuan dalam isi tabel (dan kelipatannya) dipisahkan dengan spasi dan bukan dengan titik atau koma

3.3.15 Penggunaan kolom (Grid)

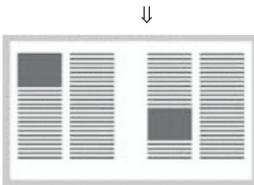
Naskah dalam publikasi BPS dapat disajikan dalam kolom (*grid*). *Grid* adalah alat bantu yang sangat bermanfaat dalam me-*layout* publikasi. *Grid* mempermudah menentukan di mana harus meletakkan elemen layout dan mempertahankan konsistensi dan kesatuan *layout*, terlebih untuk publikasi yang mempunyai

beberapa halaman. Suatu publikasi dengan banyak halaman boleh saja menggunakan kombinasi lebih dari satu sistem *grid*. Contoh penggunaan *grid* dapat dilihat dalam contoh berikut ini:

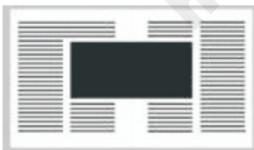
Gambar 2. Variasi Grid



Dari sebuah sistem *grid* vertikal dua kolom pada halaman spread, dapat menghasilkan banyak sekali variasi *layout* seperti pada contoh di bawah ini:



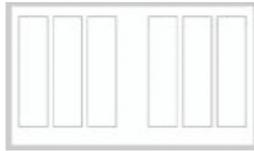
Elemen *layout* bisa menempati dua kolom sekaligus.



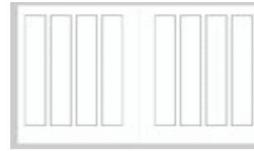
Tidak dilarang mengambil halaman di sebelahnya.



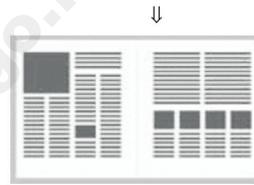
Bisa sengaja sampai ke batas pinggir halaman.



Grid dengan 3 kolom menghasilkan lebih banyak variasi *layout* seperti pada contoh di bawah ini:



Grid dengan 4 kolom atau lebih akan menghasilkan lebih banyak lagi variasi *layout*. Semakin banyak kolom *grid*, semakin fleksibel penempatan elemen-elemen *layout*-nya.



3.3.16 Layout (Margin)

Dalam merancang *me-layout* isi tidak terlepas pada penentuan jarak. Pada publikasi yang diterbitkan, perancangan margin sebaiknya mengikuti kaidah penulisan dan segi estetika pembacaan. Jika pada publikasi yang diterbitkan halamannya tebal maka margin yang menjorok ke dalam (*inside*) tidak boleh terlalu sempit dikarenakan informasi yang akan ditampilkan akan terputus. Untuk penggunaan margin disarankan menggunakan ukuran sebagai berikut:

Margin :

Kiri : 2.5cm

Kanan : 2 cm

Atas : 2 cm

Bawah : 2 cm

Ukuran ini tidak mutlak dan bisa disesuaikan dengan isi dan estetika penyajian publikasi yang diterbitkan.

Posisi judul pada setiap bab dapat ditaruh di tengah atau kanan pada halaman ganjil. Tidak direkomendasikan menaruh judul disebelah kiri dikarenakan dapat tertutup pada lipatan publikasi yang diterbitkan sehingga dapat tidak terbaca secara menyeluruh.

Jarak nomor bab ke judul sekitar 1 ½ spasi, dan dari judul ke isi sekitar 3 spasi, namun penggunaan jarak ini tidak mutlak dan dapat disesuaikan dengan besarnya *font* serta estetika penyajian publikasi yang diterbitkan.

Elemen-elemen layout dalam publikasi dibedakan menjadi 3 bagian, yaitu:

- Elemen Teks
Elemen teks terdiri dari judul, *deck*, *bodytext* (gambaran singkat tentang topik yang dibicarakan, letaknya bervariasi biasanya antara judul dan *bodytext*), subjudul, *caption*, *initial caps*, *indent*, *leadline*, *spasi*, *header* dan *footer*, catatan kaki, nomor halaman, *jumps* (berlanjut ke... dan ...lanjutan), dan tanda tangan.

Posisi judul pada setiap bab dapat ditaruh di tengah atau kanan pada halaman ganjil

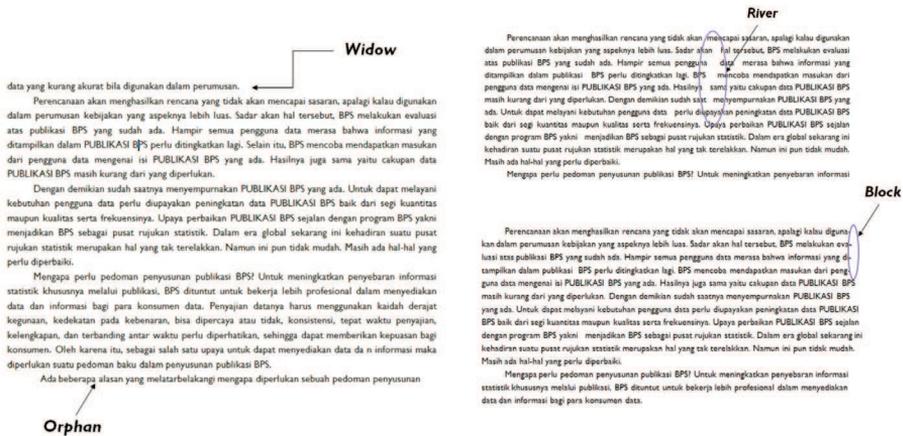
- **Elemen Visual**
Yang termasuk elemen visual adalah semua elemen bukan teks yang kelihatan dalam suatu *layout*. Elemen tersebut bisa berupa foto, ilustrasi, grafik, tabel, *infographics*, garis, kotak, dan *inset*.
- **Invisible Element**
Elemen-elemen yang tergolong sebagai *invisible element* ini merupakan fondasi atau kerangka yang berfungsi sebagai acuan penempatan semua elemen *layout* lainnya. Elemen ini terdiri dari *grid* dan margin.

Aligment

Penataan baris (*alignment*) juga memiliki peranan penting sebagai penunjang keterbacaan serta estetika dari rancangan

- Rata kiri (*flush left*)
Cocok digunakan untuk naskah yang panjang atau pendek. Bagian kanan susunan huruf menghasilkan bentuk *irregular* yang memberi kesan dinamis.
- Rata kanan (*flush right*)
Cocok digunakan untuk jumlah naskah yang pendek dengan penataan jumlah huruf-huruf per barisnya hampir setara.
- Rata tengah (*centered*)
Hanya cocok digunakan untuk jumlah naskah yang pendek dengan penataan jumlah huruf yang seimbang pada tiap barisnya.
- Rata kiri-kanan (*justified*)
Cocok digunakan untuk naskah yang panjang. Keteraturannya memberikan kesan bersih dan rapi. Namun, jarak antarkata harus diperhatikan bila jumlah huruf tidak sebanding dengan lebar kolom.
- Asimetris (*random*)
Setiap baris disusun secara acak (*random*) sehingga tidak ada pola baris yang diprediksi panjangnya ataupun penempatannya.

Gambar 3. Widow, Orphan, Block, dan River



Dalam sebuah perancangan halaman publikasi BPS, ada beberapa hal yang harus dihindari karena dapat mengganggu estetika rancangan, yaitu:

- **Widow**
 Satu baris pendek yang merupakan baris terakhir dari sebuah paragraph yang berdiri tunggal dan hadir menjadi baris pertama pada halaman berikutnya. Satu buah kata yang tersisa di baris terakhir dalam sebuah paragraf disebut juga sebagai *widow*.
- **Orphan**
 Satu baris pendek yang merupakan baris pertama dari sebuah paragraph yang berdiri tunggal dan menjadi baris terakhir dalam sebuah halaman.
- **River**
 Sebuah bentuk yang terjadi karena adanya jarak antarkata dari beberapa baris yang berurutan dan membentuk sebuah bidang putih seperti alur sungai.
- **Block**
 Tiga atau empat buah tanda sambung (*hyphens*) yang bersusun pada bagian akhir dari beberapa baris yang berurutan dalam sebuah halaman.

Jarak antarkata (word spacing), Jarak antarbaris (leading), dan Jarak antarkhuruf (kerning)

Pengaturan ruang/jarak antarkata, antarbaris, dan antarkhuruf yang satu dan yang lain dengan tujuan untuk meningkatkan keterbacaan. Sebaiknya semakin kecil ukuran huruf, jarak antar

huruf makin diperbesar. Sebaliknya apabila huruf lebih besar dari ukuran normal, sebaiknya jarak antar hurufnya diperkecil. Untuk menentukan jarak antarbaris dalam teks, besarnya ditambah 2 point dari ukuran huruf yang digunakan, misalnya ukuran huruf 10 point, maka *leadingnya* 12 point.

Lebar Paragraf

Lebar paragraf ditentukan oleh ukuran huruf. Untuk ukuran huruf yang kecil, bisa digunakan dalam ukuran lebar paragraf yang sempit, sebaliknya bila menggunakan ukuran huruf yang lebih besar, lebar paragraf harus ditambah. Banyak teori yang dapat dijadikan acuan dalam menentukan lebar paragraf, antara lain menganjurkan 8-12 kata per baris, yang lain mengatakan 50-80 karakter per baris.

Header dan Footer

- *Header* adalah area di antara sisi atas kertas dan margin atas dan biasanya hanya berisi judul bab publikasi dan atau nomor publikasi tersebut.
- *Footer* adalah area di antara sisi bawah kertas dan margin bawah dan biasanya hanya berisi judul publikasi dan nomor publikasi tersebut.
- *Header* dan *footer* bisa berisi *running head* atau judul bab, judul publikasi, nomor halaman dan informasi lainnya
- Setiap publikasi wajib terdapat *footer*.

Pada sisi atas dan bawah harus diberi ruang untuk penggunaan header atau footer. Penggunaan header atau footer diberlakukan wajib dikarenakan memberikan informasi dari isi judul publikasi yang diterbitkan

Gambar 4. Header dan Footer



- Jika menggunakan 2 bahasa pada sisi halaman kiri (genap) Header/footer berbahasa Indonesia dan pada sisi halaman kanan (ganjil) Header/footer berbahasa Inggris. Contoh dapat dilihat di bawah ini.

**CONTOH HALAMAN
KANAN (GANJIL)**

GEOGRAPHY AND CLIMATE

PENJELASANTEKNIK

TECHNICAL NOTES

1. Secara astronomis Indonesia terletak antara 6° 08' Lintang Utara dan 11° 15' Lintang Selatan dan antara 94° 45' - 141° 05' Bujur Timur dan dilalui oleh garis equator atau garis khatulistiwa yang terletak pada garis lintang 0°.

1. *Astronomically, Indonesia is located between 6° 08' North latitude and 11° 15' South latitude, and between 94° 45' and 141° 05' east longitude and equator line located at 0° latitude line.*

2. Berdasarkan posisi geografisnya, negara Indonesia memiliki batas-batas: Utara - Negara Malaysia, Singapura, Filipina, Laut Cina Selatan. Selatan - Negara Australia, Samudera Hindia. Barat - Samudera Hindia. Timur - Negara Papua Nugini, Timor Leste, Samudera Pasifik.

2. *In terms of geographic position, Indonesia has boundaries as follows North - Malaysia, Singapore, Philippines, and South China Sea ; South - Australia, Atlantic Ocean ; West - Atlantic Ocean, East - Papua New Gunea, Timor Leste and Pasific Ocean.*

3. Berdasarkan letak geografisnya, kepulauan Indonesia berada di antara Benua Asia dan Benua Australia, serta di antara Samudera Hindia dan Samudera Pasifik.

3. *In Terms of geographic location, Indonesia is located between Asian Continent and Australian Continent, and between Atlantic Ocean and Pasific Ocean*

4. Indonesia terdiri dari 33 provinsi yang terletak di enam pulau besar, yaitu:

4. *Indonesia has 33 provinces spreads over six main islands. These include :*

Pulau Sumatera : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu dan Lampung.

Sumatera Island: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu and Lampung.

Pulau Jawa : DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, dan Jawa Timur

Jawa Island: DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, and Jawa Timur

Pulau Bali dan Nusa Tenggara : Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur

Bali dan Nusa Tenggara Island: Bali, Nusa Tenggara Barat, and Nusa Tenggara Timur.

Pulau Kalimantan : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur

Kalimantan Island: Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, and Kalimantan Timur

Pulau Sulawesi : Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat dan Sulawesi Tenggara.

Sulawesi Island: Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, and Sulawesi Tenggara.

Pulau Maluku dan Papua : Maluku, Maluku Utara, Papua dan Papua Barat.

Maluku dan Papua Island: Maluku, Maluku Utara, Papua, and Papua Barat.

5. Badan Pusat Statistik (BPS) telah melakukan pendataan Potensi Desa (PODES) sejak tahun 1980 bersamaan dengan penyelenggaraan Sensus Penduduk 1980 hingga terakhir Sensus Penduduk

5. *BPS-Statistics Indonesia has already recorded village potential (PODES) data since 1980 together with the implementation of the 1980 Population Census. Within one decade, the activity*

2010 yang dilaksanakan pada tahun 2008. Dalam kurun waktu 10 tahun, pengumpulan data Podes dilakukan 3 kali, yaitu bersamaan dengan penyelenggaraan Sensus Penduduk, Sensus Pertanian, dan Sensus Ekonomi. Pada dekade 1990-2003 pengumpulan data Podes dilakukan bersamaan dengan penyelenggaraan sensus, selain itu pada tahun 1994 dan 1995 pernah dilakukan berkenaan dengan program Inpres Desa Tertinggal (IDT). Untuk selanjutnya kegiatan pendataan Podes direncanakan akan berlangsung secara independen terlepas dari berbagai kegiatan sensus.

6. Pada PODES 2008 beberapa perubahan dilakukan dengan tujuan selain untuk penyempurnaan juga untuk lebih menambah manfaat bagi konsumen data dan pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan wilayah. Perubahan yang dimaksud adalah penambahan kuesioner Suplemen Kecamatan dan Kabupaten/Kota.

7. Data PODES merupakan satu-satunya sumber data kewilayahan yang muatannya beragam dan memberi gambaran tentang situasi pembangunan suatu wilayah (regional). Ini berbeda dengan data dari hasil pendekatan rumah tangga yang lebih menekankan pada dimensi aktivitas sektoral. Keduanya sama penting dan menjadi kekayaan BPS.

8. Cakupan Wilayah

Pencacahan PODES dilakukan terhadap seluruh desa/kelurahan di seluruh Indonesia, termasuk Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) dan Permukiman Masyarakat Tertinggal (PMT) yang masih dibina oleh departemen terkait. Sampai dengan tahun 2008, berdasarkan data Podes ada sebanyak 75.410 wilayah setingkat desa, yang tersebar di 465 kabupaten/kota.

9. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data PODES dilakukan dengan cara sensus (*complete enumeration*). Pencacahan dilakukan melalui wawancara langsung oleh petugas pencacah (PCL) terhadap Kepala Desa/Lurah, staf yang ditunjuk atau nara sumber lain yang relevan.

of PODES data collection is carried out in three census activities: Population Census, Agricultural Census and Economic Census. With respect to the implementation of IDT program (geographic poverty targeting) the collection of PODES data was ever carried out in 1994 and 1995. The last PODES was conducted in 2008. In the future, PODES will be carried out independently from the implementation of census activities.

6. *In PODES 2008, several changes have been made to provide more benefits of PODES for data users and local government in planning regional development. These changes were especially in providing additional information about sub-district (kecamatan) and district (kabupaten/kota) collected using separate questionnaires supplemented in the PODES activity.*

7. *PODES data is the only one source of regional data consisting of various information and providing a picture of development progress in a region. The PODES data are different from data resulted from household surveys focusing on the dimension of sectoral activities. Both kind of data are important and become the trade mark of BPS on the data richness aspect.*

8. PODES Coverage

PODES enumeration is conducted in the entire villages in Indonesia including Transmigration Resettlement Unit (UPT) and Remote Ethnic Society Resettlement (PMT) under related department. By 2008, based on PODES data there were 75,410 villages spreading over 465 districts (kabupaten/kota).

9. Method of Data Collection

The collection of PODES data was conducted by a census method (complete enumeration). The enumeration was undertaken by interviewing directly to village head or staff member of village office entrusted to answer.

- *Header/footer* menggunakan *font* yang lebih kecil atau sama dengan font di isi halaman. Dan penggunaan font walaupun lebih kecil dari font isi halaman bisa terbaca jelas.
- Jika dalam publikasi yang diterbitkan tidak dapat mencantumkan *header* dan *footer*, maka hanya dapat mencantumkan *footer* ditambah dengan nomor halaman. Keberadaan *header* dan *footer* menambah baik dari segi penampilan/estetika publikasi, juga membantu pengguna (*user*) jika ingin menggunakan publikasi tersebut dengan cara menggandakan (*fotocopy*).

Penomoran Halaman

Halaman merupakan salah satu bagian publikasi yang sangat diperlukan, terutama untuk publikasi dengan jumlah halaman yang cukup banyak. Pemberian nomor halaman bisa memberikan panduan bagi pembaca untuk merujuk pada bagian tertentu yang diperlukan. Selain itu, halaman juga dapat dijadikan sebagai penanda mengenai letak atau posisi dari suatu pembahasan/materi tertentu pada suatu publikasi.

Sistematika Halaman

Publikasi yang lengkap terdiri atas tiga kelompok halaman, yaitu halaman pendahuluan, halaman isi, dan halaman penutup.

- a. Halaman pendahuluan berbeda dengan bab pendahuluan. Halaman pendahuluan adalah bagian awal dari suatu publikasi sebelum masuk ke dalam isi pokok publikasi, sedangkan bab pendahuluan merupakan bagian dari halaman isi (biasanya bab kesatu). Nomor halaman pendahuluan selalu ditulis dengan angka **Romawi kecil**.

Contoh halaman pendahuluan adalah:

- halaman Perancis atau kulit muka dalam (halaman i),
- halaman katalog publikasi,
- kata pengantar,
- daftar isi,
- daftar tabel *)
- daftar gambar *), dan
- daftar lampiran *).

Catatan: *) bentuk *optional* sesuai dengan kebutuhan.

- b. Halaman isi merupakan bagian pokok publikasi. Halaman ini terdiri atas bab-bab dan nomor halamannya ditulis dengan angka Arab dan dimulai dari 1.
- c. Halaman penutup merupakan bagian akhir publikasi. Misalnya adalah daftar istilah (*glossary*), daftar pustaka, lampiran, dan indeks. Nomor halaman penutup ditulis dengan angka Arab dan merupakan kelanjutan dari nomor halaman isi.

Catatan :

Halaman perancis, halaman katalog publikasi, dan halaman pembatas tidak perlu dicantumkan nomor halaman tetapi tetap dihitung sebagai halaman.

Aturan penulisan nomor halaman

- Halaman ganjil di sebelah kanan
- Halaman genap di sebelah kiri
- Diletakkan di sisi luar bidang cetak
- Awal bab dimulai dari halaman ganjil
- Halaman pertama angka Romawi dimulai dari halaman perancis (kulit muka dalam)
- Halaman pertama angka Arab dimulai dari halaman isi

3.3.17 Bahasa Publikasi

Bila tulisan disajikan dalam dua bahasa, maka tulisan dalam bahasa Inggris dicetak dengan huruf miring (*italic*) dan seluruh komponen mulai dari kulit muka luar, halaman perancis, halaman isi, sampai dengan kulit belakang luar juga disajikan dalam dua bahasa.

Dalam penyajian yang mempunyai format satu kolom, tulisan dalam bahasa Inggris disajikan setelah satu (1) bab tersebut dalam bahasa Indonesia selesai. Akan tetapi, bila penyajiannya menggunakan format dua kolom maka sebaiknya tulisan dalam bahasa Indonesia disajikan di kolom kiri dan tulisan dalam bahasa Inggris disajikan di kolom kanan. Contoh penyajian dalam dua bahasa dicantumkan seperti pada halaman 46 dan 47.

Bila publikasi buku disajikan dalam dua buku terpisah maka masing-masing buku menggunakan masing-masing bahasa secara keseluruhan. Penggunaan nama-nama daerah tidak perlu diterjemahkan ke dalam bahasa lain, baik dalam kulit luar (muka/punggung/belakang), tabel maupun narasi.

3.3.18 Huruf (Font)

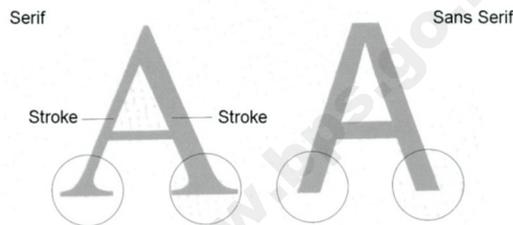
Jenis huruf

Jenis huruf menurut bentuknya ada tiga macam :

- **Serif**

Adalah jenis huruf yang memiliki garis pembuka dan penutup dari *stroke* (serif). Biasanya jenis huruf ini digunakan untuk *body text* karena lebih mudah dibaca dibandingkan dengan huruf sans serif. Pertimbangan lain karena huruf serif dapat menyebabkan kerja mata menjadi lebih ringan pada saat membaca naskah dengan jumlah kata yang banyak. Serif direkomendasikan untuk teks atau narasi.

Gambar 5. Huruf Serif dan San Serif



- **Sans Serif**

Adalah jenis huruf yang tidak memiliki serif. Jenis huruf ini sering digunakan pada judul, *headline*, dan teks yang pendek. Huruf ini juga direkomendasikan untuk poster, spanduk, dan *banner* yang berukuran besar

- **Script**

Merupakan jenis *font* yang bentuknya mirip dengan tulisan tangan pada umumnya. Untuk publikasi BPS yang bersifat formal jenis huruf ini tidak boleh digunakan, khususnya pada *bodytext*.

Gambar 6. Huruf Script



Besar/Ukuran huruf

Huruf *Display*

- Huruf yang digunakan untuk judul
- Ukuran minimum untuk *display type* adalah 14 pt

Huruf Teks

- Ukuran huruf antara 9 pt - 14 pt
- Pemilihan ukuran untuk huruf teks tergantung kepada jenis huruf yang dipakai berikut tinggi x (*x-height*)-nya. Untuk naskah yang panjang, apabila huruf dicetak terlalu kecil akan cepat melelahkan mata atau bahkan mungkin akan sukar dibaca, dan apabila dicetak terlalu besar akan mengganggu estetika rancangan.

Gambar 7. Contoh x-height



Caption

- Ukuran huruf di bawah 9 pt

Naskah yang dicetak dengan huruf besar kecil (*upper-lowercase*) akan lebih nyaman dibaca. Bila dibandingkan dengan fisik huruf kapital, bentuk huruf kecil lebih mudah dibedakan antara huruf yang satu dan yang lainnya. Naskah yang keseluruhannya dicetak dengan huruf kapital terasa akan lebih cepat melelahkan mata

Huruf Miring (Italic Font)

- Huruf yang dicetak miring (*italic*) biasanya digunakan untuk menunjukkan istilah atau kata yang berasal dari bahasa asing. Contoh: Format buku saku ini biasa disebut dengan *pocket book*.
- Huruf miring juga digunakan untuk menulis nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Contoh: Buku *Statistik Indonesia* terbit pula dalam format buku saku.

3.3.19 Lembar Pembatas

Bila isi buku dibagi menjadi beberapa kelompok maka setiap kelompok dimulai pada halaman baru dan lebih baik bila diberikan lembar pembatas dengan kertas berwarna. Lembar pembatas ini dapat berisi judul kelompok dengan atau tanpa gambar/foto.

Kelompok dalam suatu publikasi dapat merupakan bab atau hal lainnya. Dalam *Statistik Indonesia*, misalnya, kelompok tersebut adalah topik ulasan dan tabel (geografi, iklim, penduduk dan ketenagakerjaan, sosial, dan sebagainya).

3.3.20 Pemberian Notasi (Bullets and Numbering)

Pemberian Notasi (*Bullets and Numbering*) merupakan tanda yang digunakan untuk membuat daftar baik berupa nomor maupun berupa simbol. *Bullets* adalah tanda yang dipakai untuk memberikan gambar atau lambang tertentu pada daftar tulisan yang terdapat dalam satu alinea (*paragraph*). *Numbering* adalah tanda berupa angka yang diberikan pada daftar tulisan yang terdapat dalam satu alinea.

3.4 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah daftar atau deretan judul-judul buku yang digunakan oleh penulis sebagai bahan acuan atau rujukan untuk

Bab IV

PUBLIKASI BUKAN BUKU

Pada bab IV ini akan dibahas tentang publikasi bukan buku yakni publikasi yang diterbitkan bukan dalam bentuk buku, melainkan bahan bentuk lain seperti kertas selebaran, buku mini (*booklet*), dan lainnya seperti brosur, *pamflet*, *leaflet*, *booklet*, *banner* dan lain sebagainya. Publikasi ini bukan merupakan terbitan berkala, tidak dijilid keras, dan dalam satu kali penerbitan telah lengkap.

Brosur, *pamflet*, atau *booklet* adalah terbitan tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit. Halamannya sering dijadikan satu (antara lain dengan stapler, benang, atau kawat), biasanya memiliki sampul, tapi tidak menggunakan jilid keras. Menurut definisi UNESCO, brosur adalah terbitan tidak berkala yang tidak dijilid keras, lengkap (dalam satu kali terbitan), memiliki paling sedikit 5 halaman tetapi tidak lebih dari 48 halaman, di luar perhitungan sampul.

Bentuk dan isi

Bila terdiri dari satu halaman, brosur atau *pamflet* umumnya dicetak pada kedua sisi, dan dilipat dengan pola lipatan tertentu hingga membentuk sejumlah panel yang terpisah. Pamflet yang hanya terdiri dari satu lembar/halaman sering disebut selebaran (bahasa Inggris: *leaflet*, *flier*, atau *flyer*). Selain itu, brosur yang memuat informasi tentang produk disebut juga sebagai katalog produk atau sering hanya disebut katalog.

Brosur atau *pamflet* memuat informasi atau penjelasan tentang suatu produk, layanan, fasilitas umum, profil perusahaan, sekolah, atau dimaksudkan sebagai sarana beriklan. Informasi dalam brosur ditulis dalam bahasa yang ringkas, dan dimaksudkan mudah dipahami dalam waktu singkat. Brosur juga didesain agar menarik perhatian, dan dicetak di atas kertas yang baik dalam usaha membangun citra yang baik terhadap layanan atau produk tersebut.

Booklet sering memiliki sampul, halaman judul, dijilid, dan memiliki jumlah halaman lebih banyak dari pamflet. Bentuknya sering terlihat seperti buku berukuran kecil. Berbeda dengan brosur atau pamflet, *booklet* bukan merupakan sarana beriklan secara langsung.

Sejumlah produk konsumen seperti barang elektronik, sering menyertakan *booklet* berisi spesifikasi produk atau penjelasan cara penggunaan. *Booklet* yang menyertai barang elektronik kadang-kadang memiliki jumlah halaman yang banyak dan tidak untuk habis dibaca dalam satu kali kesempatan. (sumber: wikipedia)

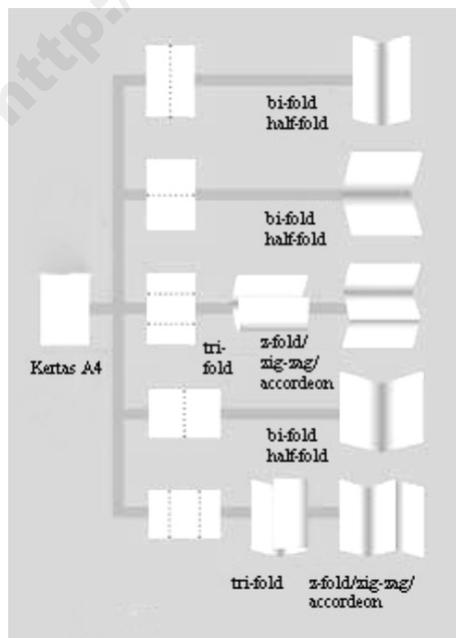
4.1 Merancang Brosur

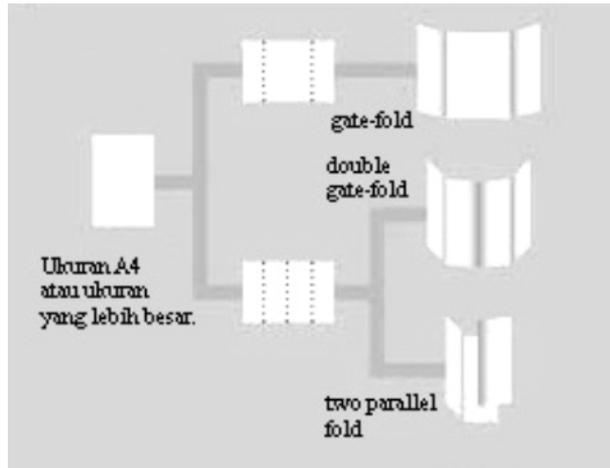
Brosur memuat informasi atau penjelasan tentang suatu produk, layanan, fasilitas umum, profil perusahaan, sekolah, atau dimaksudkan sebagai sarana beriklan. Informasi dalam brosur ditulis dalam bahasa yang ringkas, dan dimaksudkan mudah dipahami dalam waktu singkat. Brosur juga didesain agar menarik perhatian, dan dicetak di atas kertas yang baik dalam usaha membangun citra yang baik terhadap layanan atau produk tersebut.

Banyak pilihan ukuran untuk brosur yaitu A4, F4, *Letter* dan *Custom*. Ukuran tersebut sudah dikondisikan dengan ukuran kertas plano (kertas ukuran besar sebelum dipotong-potong menjadi bagian tertentu), jadi tidak berlebih dan banyak yang tersisir (terpotong) sehingga lebih hemat.

Sedangkan jenis kertas yang bisa digunakan untuk brosur antara lain: Art Paper 110gr, Art Paper 120gr, Art Carton 210gr, HVS 70gr, HVS 80gr, dan HVS 100gr. Berikut ini tentang lipatan yang digunakan dalam pembuatan brosur:

Gambar 8. Variasi Lipatan Brosur





4.1.1 Pertimbangan dalam Desain

Jika beberapa brosur dipakai untuk satu kegiatan, maka brosur tersebut seharusnya terpadu dan sama tampilannya, dengan jenis huruf dan unsur visual yang sejenis. Meskipun brosur berukuran besar bisa disusun dengan lebih dari satu kolom, tapi sebaliknya mempertahankan konsistensi semaksimal mungkin dalam brosur, seperti :

- Kesamaan tipe karakter, ukuran dan gaya untuk *headline* serta teks.
- Kesamaan foto primer, pemakaian foto tambahan dengan ukuran lebih besar dalam brosur yang lebih rinci.
- Konsisten untuk *margin*, *border*, dan nada grafik.

Pertimbangan dasar lain yang diperlukan untuk semua brosur ialah :

- *Headline* halaman depan yang merangkul keunggulan utama dari informasi/statistik yang disebarluaskan.
- Ditayangkan secara mencolok.
- Semua fakta dan lampiran diperlukan untuk mendukung keputusan positif.

4.1.2 Urutan membaca panel-panel pada brosur

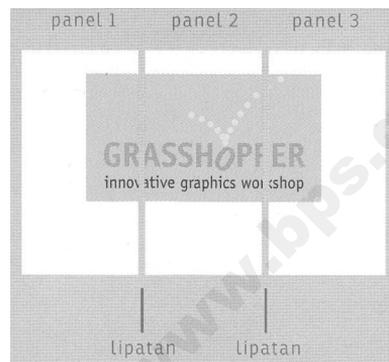
Desainer brosur perlu mengetahui bagaimana kecenderungan target audience dalam membaca brosur terutama yang mempunyai banyak lipatan, hal ini bermanfaat untuk mendesain layout yang berkesinambungan dan enak dibaca.

Lipatan-lipatan pada brosur dengan sendirinya menciptakan panel-panel seperti halaman pada buku, majalah, atau surat kabar.

Bila dalam tahap membaca brosur terbentang dua atau lebih panel yang saling bersisian, berarti ada peluang menjadikannya sebagai satu kesatuan desain. Contohnya bisa dengan satu elemen layout yang menempati beberapa panel sekaligus.

Selain itu, dengan mengetahui kecenderungan urutan membaca panel, bisa direncanakan bagaimana sebaiknya urutan topik, klimaks, atau anti klimaks dari brosur tersebut.

Gambar 9. Variasi Urutan Pembacaan Panel-Panel Pada Brosur



tri-fold	
z-fold/ zig-zag/ accordeon	
gate-fold	
double gate-fold	
two parallel fold	

Bab V

PROSES PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN PUBLIKASI

Proses penerbitan publikasi adalah tahap akhir dalam suatu mata rantai penyusunan suatu publikasi. Proses ini paling tidak melibatkan tiga unit kerja terkait: Unit Kerja (*Subject Matter*), Direktorat Diseminasi Statistik, dan Bagian Penggandaan atau Rekanan Penggandaan.

Proses penerbitan publikasi ini membahas proses yang berada di BPS RI namun tidak menutup kemungkinan hal ini dapat juga diaplikasikan di BPS Provinsi dan BPS Daerah sesuai dengan keadaan unit kerja masing-masing.

5.1 Proses Penerbitan Publikasi di Pusat

5.1.1 Pracetak

Draft publikasi yang telah disusun rapi mulai dari kata pengantar, daftar isi, hingga halaman terakhir seperti daftar pustaka, termasuk telah memiliki desain kulit luar harus mendapatkan penomoran di Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik, Direktorat Diseminasi Statistik. *Subject matter* mengajukan permintaan nomor ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik dengan melampirkan kulit muka, daftar isi dan kata pengantar publikasi. Form yang harus diisi adalah form Surat Pengesahan Rancangan Perwajahan (SPRP) dan Surat Permintaan Mencetak (SPM). Di samping itu, pada saat yang bersamaan *subject matter* juga harus menyerahkan *softcopy* publikasi kepada Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik. *Subject matter* juga wajib mengisi form aplikasi pembuatan katalog BPS, di dalamnya terdapat unsur abstraksi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstraksi ini nantinya akan berguna dalam penerbitan publikasi Katalog Publikasi BPS yang akan membantu konsumen dalam mencari publikasi yang dibutuhkan.

Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik selanjutnya memberikan nomor Katalog BPS, nomor publikasi BPS, ISSN atau ISBN sesuai kebutuhan. Khusus untuk ISSN tahun pertama atau ISBN akan membutuhkan waktu selama beberapa hari karena instansi yang menerbitkan nomor tersebut adalah LIPI dan Perpustakaan. Setelah seluruh nomor telah terisi, form SPRP dikembalikan kepada *subject matter* untuk digunakan sebagaimana mestinya. Bila muatan kulit muka mengandung unsur-unsur yang tidak standar atau mengandung unsur SARA, Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik berhak memberikan pembetulan kepada *subject matter*.

Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik juga meneruskan *softcopy* publikasi kepada Subdit Layanan dan Promosi Statistik, yang akan digunakan untuk memberikan pelayanan kepada konsumen. Bila seluruh form telah terisi maka form SPRP dikembalikan kepada *subject matter*.

5.1.2 Pencetakan dan Penggandaan

SPM juga dikembalikan kepada *subject matter* bersama-sama dengan form SPRP yang telah diberi nomor. *Subject matter* selanjutnya dapat memulai pencetakan dan penggandaan sesuai dengan oplah dan *spec* yang telah diisi dalam SPM.

5.1.3 Pasca Pencetakan dan Penggandaan

Bila publikasi telah selesai digandakan maka Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik harus mendapatkan sampel dari gudang (Bagian Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan). Bagian ini akan memberikan sampel tersebut beserta realisasi oplah yang tersedia kepada Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik. *Subject matter* harus segera menyerahkan daftar penerima publikasi (*Mailing list*) kepada Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik. Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik akan mengkonfirmasi sisa oplah yang tersedia, sehingga jumlah buku yang akan didistribusikan akan sesuai dengan jumlah buku yang akan dikirimkan. Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik berhak memvalidasi muatan dan jumlah dalam *Mailing list* sesuai kondisi dan kebutuhan yang ada. Daftar *Mailing list* yang telah final selanjutnya akan dikirimkan ke Bagian Pengadaan, Arsip, dan Ekspedisi untuk dieksekusi.

5.1.4 Penomoran Publikasi

5.1.4.1 Nomor Katalog BPS

Nomor katalog terdiri atas 7 (tujuh) digit. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada buku Sistem Penomoran Katalog Publikasi BPS.

Kode katalog BPS menunjukkan identifikasi setiap publikasi yang telah diterbitkan BPS baik yang di pusat maupun di daerah secara unik dan konsisten untuk setiap publikasi. Dengan demikian kode ini diharapkan memudahkan para pengguna data dalam mencari informasi statistik yang dibutuhkan hanya melalui buku katalog publikasi yang akan diterbitkan secara periodik serta pengembangan pelayanan publikasi secara interaktif sampai satuan wilayah terkecil (*small area statistics*) pada masa yang akan datang.

Dengan demikian seluruh publikasi yang akan dikeluarkan baik oleh BPS yang di pusat maupun yang di daerah harus menggunakan kode ini. Pengaturan penggunaan kode tersebut, telah diatur dalam sistem penomoran katalog publikasi BPS. Bila ada suatu publikasi baru yang belum ada dalam sistem penomoran katalog publikasi BPS, pengaturan kode tersebut dilakukan oleh BPS yaitu Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik Direktorat Diseminasi Statistik, yang kemudian nomor dan judul publikasi tersebut akan diinformasikan ke unit kerja lain baik yang di pusat maupun daerah.

5.1.4.2 Nomor Publikasi BPS

Nomor publikasi BPS digunakan untuk keperluan intern unit kerja. Meskipun demikian, seluruh publikasi, baik yang sifatnya untuk di lingkungan BPS saja maupun yang akan disebarluaskan, menggunakan nomor publikasi ini. Pengaturan penggunaan nomor publikasi untuk BPS yang di pusat dilakukan oleh Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik. *Subject matter* yang ingin menerbitkan suatu publikasi harus meminta kode publikasi ke subdirektorat tersebut. Sedangkan untuk daerah pengaturannya dilakukan oleh Bidang IPDS.

Format penulisan nomor publikasi adalah XXXXX.XXXX, 5 (lima) digit pertama merupakan kode unit kerja (satuan

organisasi), 2 (dua) digit berikutnya merupakan tahun dimana publikasi akan diterbitkan, dan 2 (dua) digit terakhir merupakan nomor urut publikasi pada tahun penerbitan.

5.1.4.3 ISBN dan ISSN

Selain menggunakan kode katalog publikasi BPS, BPS pun menggunakan ISBN dan ISSN. Penggunaan *International Standard Book Number* (ISBN) dan *International Standard Serial Number* (ISSN) wajib untuk publikasi BPS yang bersifat eksternal. Adapun perwujudan dari penomoran ISSN/ISBN dalam bentuk *barcode*.

5.1.5 Formulir Publikasi

5.1.5.1 Naskah siap cetak

a. Surat Permintaan/Pengesahan Rancangan Publikasi (SPRP)

Sebelum dicetak, naskah publikasi yang sudah siap cetak perlu mendapatkan nomor ISBN/ISSN terlebih dahulu. Pengajuan untuk mendapatkan nomor ini menggunakan formulir SPRP. Contoh formulir SPRP dapat dilihat pada lampiran dan bisa didownload dari <http://publikasi.bps.go.id>.

Setelah mengisi formulir SPRP, selanjutnya dikirimkan ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik dengan menyertakan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- kulit muka/cover (apabila dibuat sendiri)
- kata pengantar
- daftar isi/daftar tabel/daftar gambar
- abstraksi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- *softcopy* publikasi yang dikemas dalam *compact disc*
- lembar *mailing list* penerima publikasi

Berkenaan dengan penyerahan *softcopy* publikasi, ada penegasan dari Deputi MIS, yaitu melalui Surat Deputi MIS BPS Nomor: 03220.016 tanggal 7 April 2005, yang menyatakan bahwa SPRP suatu publikasi yang telah beris nomor ISBN/ISSN akan diberikan ke *subject matter* setelah *softcopy* publikasi tersebut diserahkan ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik.

b. Surat Permintaan Mencetak (SPM)

Naskah publikasi yang sudah siap cetak dapat dicetak di percetakan luar BPS maupun percetakan BPS. Untuk publikasi yang akan dicetak di percetakan BPS (Bagian Penggandaan, Biro Umum BPS) perlu mengisi formulir SPM. Contoh formulir SPM dapat *didownload* dari <http://publikasi.bps.go.id>. Formulir SPM yang telah diisi selanjutnya dikirim ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik untuk mendapatkan persetujuan dan kemudian dikirimkan ke bagian penggandaan.

Keterangan yang perlu diisikan dalam formulir SPM antara lain:

- ukuran kertas
- jenis kertas (untuk kulit muka dan isi)
- jumlah warna cetak (untuk kulit muka dan isi)
- cara mencetak
- cara penjilidan
- oplah/tiras
- jumlah halaman

5.1.5.2 Naskah publikasi yang sudah jadi

a. Mailing list

- *Mailing list* merupakan daftar nama dan alamat instansi atau unit organisasi (BPS, Departemen, Lembaga/Badan, Organisasi/Badan dunia, dan Kedutaan) yang akan mendapat peublikasi tertentu yang diterbitkan oleh subject matter secara cuma-cuma.
- *Mailing list* dibuat untuk memudahkan pendistribusian publikasi agar dapat diterima oleh pengguna sesuai dengan nama dan alamat instansi/lembaga penerima.
- Formulir yang digunakan untuk mendistribusikan publikasi yang diterbitkan oleh BPS adalah formulir ML-3200.04.

Mekanisme

- *Subject matter* membuat *draft* usulan mailing list untuk satu publikasi tertentu yang telah diterbitkan dan akan didistribusikan kepada pengguna.
- Pembuatan *draft mailing list* tersebut berdasarkan daftar sebelumnya (*mailing list* yang lama) atau membuat baru sesuai dengan keinginan *subject matter*.

- *Draft mailing list* yang sudah final dikirim ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik untuk diperiksa kecocokan alamat dan instansi/lembaga penerima untuk dibuatkan daftar nama dan alamat instansi/lembaga penerima publikasi.
- Daftar nama dan alamat instansi/lembaga penerima yang telah dibuat oleh Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik dikirim ke Bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi.
- Bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi mendistribusikan publikasi sesuai dengan nama dan alamat instansi/lembaga penerima publikasi (*mailing list*).

Gambar 10. Alur Mailing list



Keterangan:

- 1 = *subject matter* mengirimkan *draft mailing list* ke subdit PKS-DDS
- 2 = Subdit PKS-DDS mengirimkan *Mailing list* ke Bag. Pengadaan
- 3 = Bag. Pengadaan memberikan laporan *mailing list* publikasi yang sudah dikirimkan ke Subdit PKS-DDS
- 4 = Berdasarkan laporan dari Bag. Pengadaan, Subdit PKS-DDS menyampaikan surat pemberitahuan ke *subject matter* bahwa publikasinya sudah dikirimkan.

b. Surat Permintaan Publikasi (SPP)

Unit kerja di lingkungan BPS dapat meminta publikasi tertentu yang dibuat oleh BPS. Untuk keperluan tersebut, unit kerja harus mengisi formulir SPP dan mengirimkannya ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya formulir SPP tersebut dikirimkan ke Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan. Contoh formulir SPP dapat *download* dari <http://publikasi.bps.go.id>.

Formulir SPP antara lain berisi nomor katalog, nomor publikasi dan judul serta banyaknya buku publikasi yang akan diminta. Banyaknya buku yang dapat diberikan tergantung pada sisa buku yang ada di gudang dan banyak tidaknya permintaan akan buku publikasi tersebut.

5.2 Proses Penerbitan Publikasi di Daerah

Proses penerbitan di atas merupakan proses penerbitan yang terdapat di BPS RI dan tidak menutup kemungkinan apabila proses tersebut dapat diaplikasi di BPS provinsi dan BPS kabupaten/kota sesuai dengan unit kerja yang saling terkait.

5.3 Proses Pendistribusian Publikasi

5.3.1 Pengiriman Publikasi

- Publikasi yang telah diterbitkan, selanjutnya akan dikirimkan/didistribusikan ke instansi/lembaga penerima.
- Pengiriman buku publikasi ke lembaga/instansi penerima menjadi tanggung jawab bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi.
- Dasar dari alamat pengiriman adalah *mailing list* yang dibuat oleh Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik.
- Sesuai *mailing list* tersebut, bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi mengambil buku publikasi di gudang (bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan)
- Buku Publikasi tersebut selanjutnya dikirimkan/didistribusikan ke nama dan alamat yang tercatat di *mailing list* dengan jumlah eksemplar sesuai yang tertera di *mailing list*.
- Setelah selesai dikirim, selanjutnya bagian Pengadaan, Arsip dan Ekspedisi memberikan laporan publikasi yang telah didistribusikan tersebut ke Direktorat Diseminasi Statistik melalui Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik.
- Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik menyampaikan surat pemberitahuan ke *subject matter* bahwa buku publikasinya sudah didistribusikan.

5.3.2 Penggudangan

- Buku publikasi yang telah dicetak, disimpan di gudang (bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan).
- Gudang mengirimkan sampel buku yang telah terbit ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik untuk dievaluasi.
- Setelah publikasi didistribusikan (sesuai *mailing list*), sisa buku yang masih ada tetap disimpan di gudang.
- Untuk kebutuhan organisasi, unit kerja internal BPS dan eksternal BPS dapat meminta publikasi yang telah diterbitkan.

- Permintaan publikasi tersebut diberikan selama publikasi tersebut masih tersedia di gudang BPS dan jumlah oplah serta judul publikasi yang diperkenankan untuk diberikan disesuaikan dengan pertimbangan tertentu.
- Mekanisme permintaan publikasi adalah sebagai berikut.
 - Unit kerja BPS mengajukan surat permintaan publikasi secara resmi yang ditujukan kepada Direktur Diseminasi Statistik.
 - Instituti/lembaga eksternal BPS mengajukan surat permintaan publikasi secara resmi ditujukan kepada Kepala BPS melalui Direktur Diseminasi Statistik.
 - Surat permintaan publikasi yang disetujui Direktur Diseminasi Statistik diteruskan ke Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik untuk diproses.
 - Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik memproses permintaan tersebut dengan memberikan formulir SPP kepada pemohon atau mengisikan formulir SPP untuk selanjutnya dikirim ke Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan.
 - Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan memproses permintaan publikasi dan memberikan persetujuan serta menyerahkan publikasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan pertimbangan dan rekomendasi dari Kepala Biro Umum cc Kepala Bagian Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan.
 - Para pihak yang mengajukan permintaan publikasi harus mengambil sendiri publikasi yang telah dikabulkan.
 - Dalam keadaan tertentu sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, publikasi yang diminta oleh pengguna, pengirimannya dapat dilakukan oleh Subdit Publikasi dan Kompilasi Statistik.

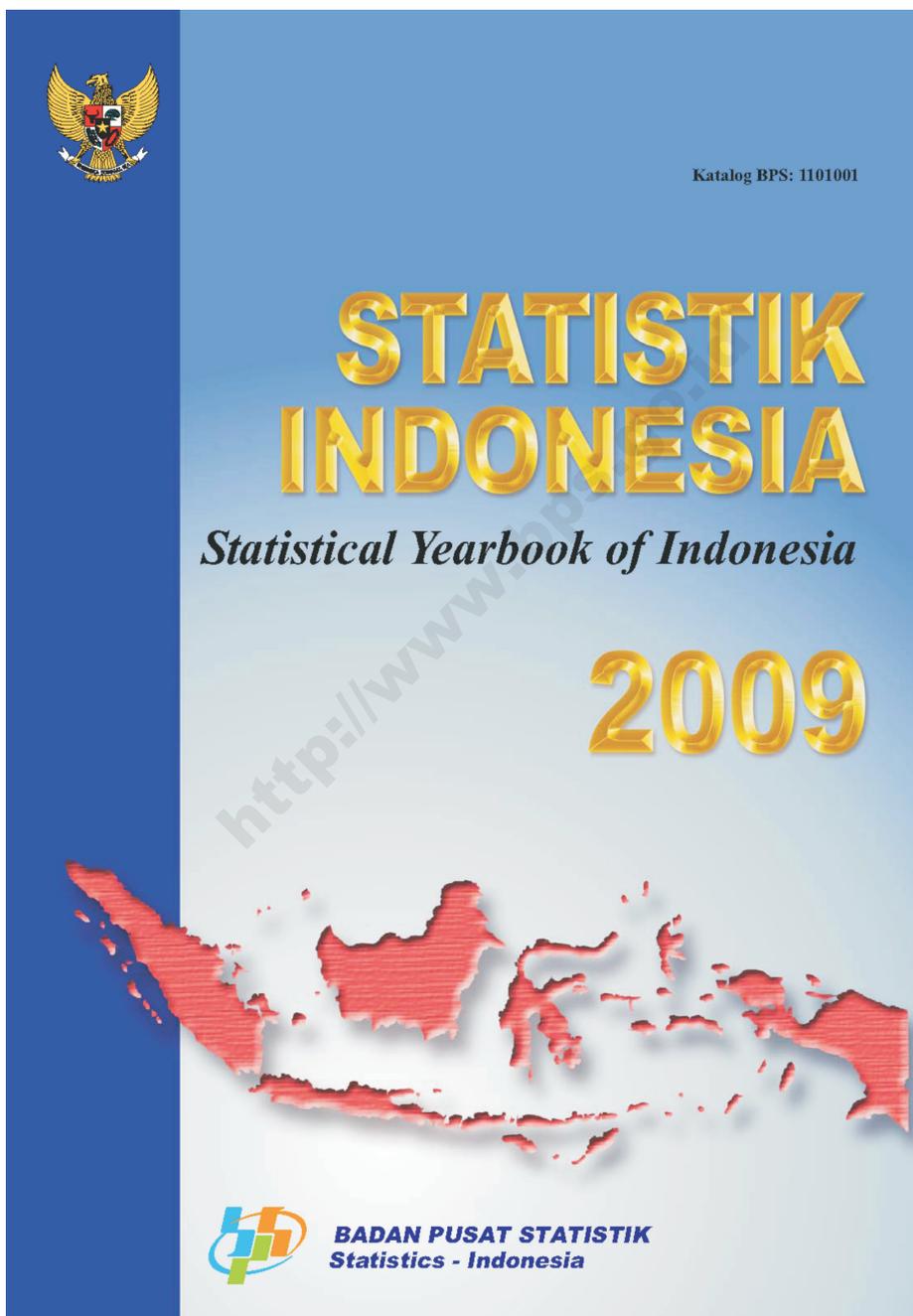
DAFTAR PUSTAKA

- Beinhorn, George R. *Upgrading to WordPerfect 6*. 1993. Carmel : Que Corporation.
- Eneste, Pamusuk, 1995. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*, Jakarta: Obor
- Miles, John. 1988. *Design for Desktop Publishing: a guide to Layout and Typography on the Personal Computer*. San Fransisco: Chronicle Books.
- Permana, Erry A, et al. 1993. *Prinsip-Prinsip Penyusunan Huruf Cetak dengan Desktop Publishing* Jakarta. Dinastindo.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1993. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta. Grasindo.
1993. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta. Grasindo.
- Roger, C Parker. *Looking Good in Print*, 1995
- Ronnie S, Don Wright. *Desktop Publishing by design*, 1994
- Rustan, Suriyanto. *Layout Dasar dan Penerapannya*. 2008. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Shah, Vimal P. 1992. *Menyusun Laporan Penelitian*, diterjemahkan oleh Muhadjir Darwin. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sihombing, Danton. *Tipografi dalam Desain*. 2003. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tim Grasindo. 1994. *Buku Pintar Penerbitan Buku*. Jakarta: Grasindo.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2001. *Edisi kedua. Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan.
- Venit, Sharin. *Using PageMaker 5 for Windows, Special Edition*. 1993. Carmel: Que Corporation. Williams, Robin. *The Mac is not a Typewriter*. 1990. Barkeley: Peachpit Press.
- [http://en.wikipedia.org/wiki/Script_\(typefaces\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Script_(typefaces))

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh kulit muka luar publikasi pusat

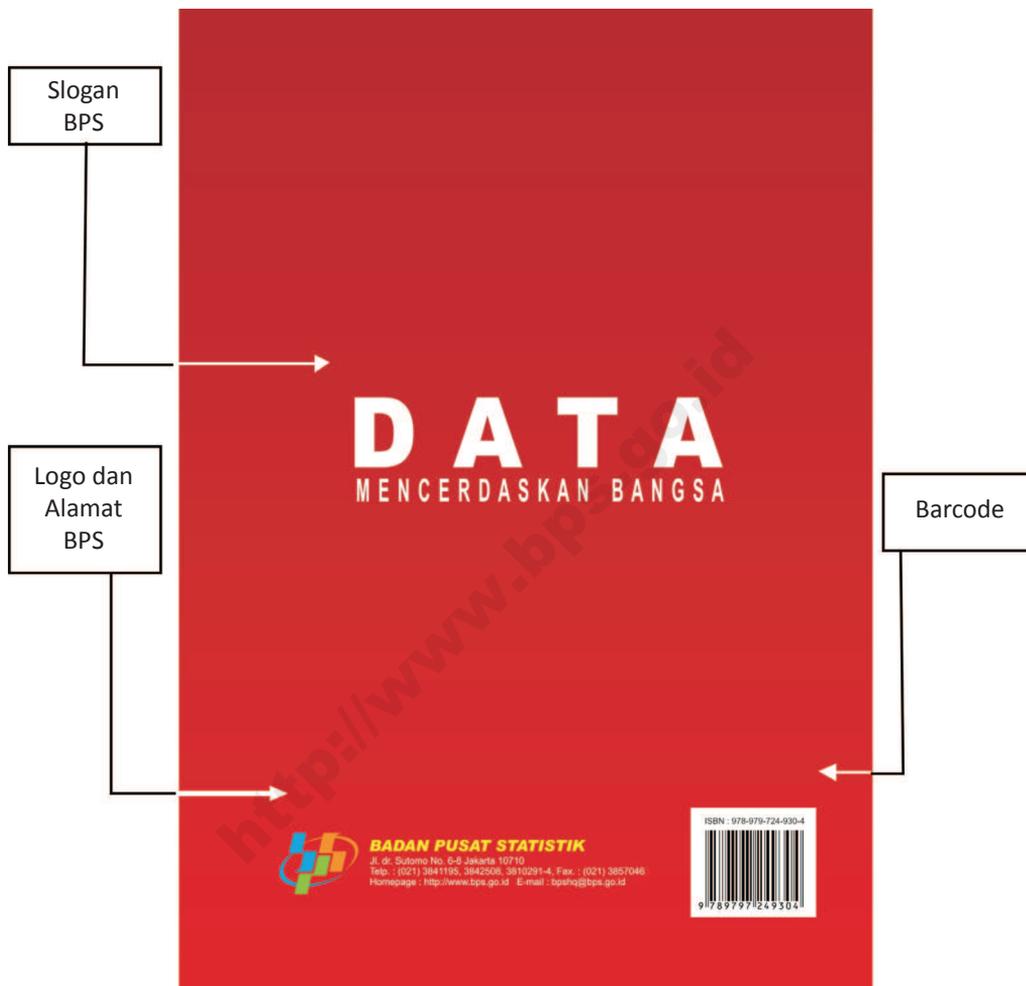


Lampiran 2

Contoh kulit muka luar publikasi daerah



Lampiran 4
Contoh kulit belakang luar



Lampiran 5

Contoh kulit muka dalam publikasi pusat



Lampiran 6

Contoh halaman katalog buku publikasi pusat

**STATISTIK PERDAGANGAN LUAR NEGERI INDONESIA
INDONESIAN FOREIGN TRADE STATISTICS**

EKSPOR /EXPORTS

Jilid/Volume I 2008

ISSN : 0216-3714

No. Publikasi / *Publication Number* : 06110.0902

Katalog BPS / *BPS Catalogue* : 8202003

Ukuran Buku / *Book Size* : 21 Cm X 28 Cm

Jumlah Halaman / *Total Pages* : 867

Naskah / *Editor* :

Direktorat Statistik Perdagangan dan Jasa

Directorate of Trade and Service Statistics

Sub Direktorat Statistik Ekspor

Sub Directorate of Export Statistics

Gambar Kulit / *Cover Design* :

Sub Direktorat Publikasi Statistik

Sub Directorate of Statistical Publication

Diterbitkan oleh / *Published by* :

Badan Pusat Statistik

BPS - Statistics Indonesia

Dicetak oleh / *Printed by* :

CV. GADING KOMUNIKATAMA

Boleh dikutip dengan menyebut sumbernya

May be cited with reference to the source

Lampiran 7

Contoh halaman katalog buku publikasi daerah

KUDUS DALAM ANGKA 2008

Kudus In Figures 2009

ISSN : 0215 6032

No. Publikasi /Publication Number : 3319.0901

Katalog BPS / BPS Catalogue : 1102001.3319

Ukuran Buku/Book Size : 15 cm x 21 cm

Jumlah Halaman/Number of Pages : 461 halaman/sizes

Naskah/Manuscript :

Badan Pusat Statistik Kabupaten Kudus

BPS-Statistics of Kudus Region

Penyunting/Editor :

Tim Penyusun (BPS Kabupaten Kudus)

Team Work (BPS-Statistics of Kudus Region)

Gambar/Figures :

Tim Penyusun (BPS Kabupaten Kudus)

Team Work (BPS-Statistics of Kudus Region)

Diterbitkan Oleh /Published by :

Badan Pusat Statistik Kabupaten Kudus dan BAPPEDA Kabupaten Kudus

BPS-Statistics of Kudus Region and Regional Development Planning Coordinator Board of Kudus Region

Dicetak Oleh/Printed by :

Badan Pusat Statistik Kabupaten Kudus

BPS-Statistics of Kudus Region

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

May be cited with reference to the source

Lampiran 8
Contoh penggunaan grid dalam publikasi

Komponen-komponen pada area tengah

judul

Memiliki ukuran font lebih besar.

28 Transportasi, Perencanaan dan Komunikasi

Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi

Merencanakan sektor transportasi secara menyeluruh, meliputi perencanaan transportasi sebanyak 2.479.000 unit. Dari jumlah tersebut, kontribusi LPMK sebanyak 2.470.000 unit (99,64%) dan UMR sebanyak 9.000 persentase (0,36%). Tenaga kerja yang diaspas pada sektor transportasi sebanyak 2,2 juta orang dan 2,9 juta orang ditanggapi mengaspas tenaga pada UMRK dengan rata-rata angkanya sebesar dua orang tenaga cadangan. Untuk UMRK, penyediaan tenaga tenaga mencapai 2002 ribu orang dengan rata-rata perajanya sebesar 29 orang per perusahaan/instansi.

Biaya dan Pendanaan UMRK dan UMRK Transportasi (dalam rupiah)

Biaya realisasi sektor transportasi secara menyeluruh sebesar 12,2 triliun rupiah. Biaya yang dibelanjakan oleh UMRK mencapai sebesar 13,9 triliun rupiah (11,3%), dan yang dibelanjakan oleh perusahaan UMRK mencapai sebesar 814 triliun rupiah (6,6%).

Peraturan yang ditetapkan dari sektor transportasi mencapai 101 peraturan. Dari jumlah tersebut 10, yang ditetapkan oleh UMRK mencapai sebesar 12,1 triliun rupiah (12,1%), dan dari perusahaan UMRK mencapai sebesar 81,4 triliun rupiah (80,1%).

UMK - Transportasi

Keanggotaan UMK dan Tenaga Kerja

Sejak Desember 2006 mencapai sebanyak 2,2 juta orang transportasi yang terakumulasi UMRK tidak termasuk keanggotaan yang sebesar 12.000 unit atau 0,5% (2,2 juta orang). Dari 2,2 juta orang transportasi tersebut, tenaga kerja yang diaspas mencapai 2,9 juta orang.

Berdasarkan data lapangan tahunan, UMRK transportasi didominasi oleh unit-unit yang sudah mencapai 1,3 juta orang (51,58%), diikuti oleh unit-unit angkatan lain sebesar 1,3 juta orang (45,50%).

29 Transportasi, Perencanaan dan Komunikasi

Biaya Usaha

Dari yang dibelanjakan pada usaha UMRK transportasi secara keseluruhan mencapai 32,9 triliun rupiah pada tahun 2006. Pengeluaran untuk bahan bakar, tenaga gas dan air merupakan komponen pengeluaran terbesar yaitu sebesar 11,8 triliun rupiah (35,93%) dan untuk biaya usaha. Sedangkan pengeluaran terbesar terhadap pada komponen alat tulis kantor yaitu sebesar 54,2 miliar rupiah.

Pendanaan Usaha

Pendanaan usaha UMRK transportasi pada tahun 2006 mencapai 47,0 triliun rupiah. Pendanaan tersebut dari UMRK transportasi adalah pada usaha angkutan jalan 45,4 triliun rupiah (96,82%), dan sebesar tenaga pada usaha angkutan jalan 171 triliun rupiah (23,57%).

Selanjutnya UMRK transportasi mempunyai pendapatan 18,49 juta rupiah setelah biaya 1,2 juta rupiah (23,50%). Terbesar laba (27,94%) termasuk dalam kelompok pendapatan barang dan 10 juta rupiah setahun.

Sumber Modal

Dari jumlah UMRK transportasi sebanyak 2,2 juta orang, sumber modalnya sebagian besar merupakan modal sendiri yaitu sebanyak 2,0 juta orang (91,49%), selanjutnya yang modalnya dari pihak lain hanya sebanyak 452,3 ribu orang (20,71%).

Untuk UMRK transportasi dengan modal dari pihak lain, terbesar dari program penanganannya sebanyak yaitu sebanyak 2.182 ribu orang (48,24%), diikuti modal dari program lainnya sebanyak 1.642 ribu orang (22,53%). Selanjutnya yang modal penanganannya dan melalui formal bank, koperasi, lembaga keuangan bukan bank, dan modal ventura hanya sebanyak 109,5 ribu orang (24,23%).

Sumber Modal UMK Transportasi yang Berasal dari Pihak Lain (dalam rupiah)

Kicker

Membantu pembaca mengetahui isi, dan sekaligus menarik perhatian.

Pedoman Pembuatan Publikasi BPS 75

PEDOMAN RINGKAS KEBAHASAAN

1. Akronim dan Singkatan

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh:

ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

BPS Badan Pusat Statistik

BTN Bank Tabungan Negara

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

SIM Surat Izin Mengemudi

- b. Akronim nama diri yang bukan berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Contoh :

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Sakernas Survei Angkatan Kerja Nasional

Supas Survei Penduduk Antar Sensus

Susenas Survei Sosial Ekonomi Nasional

Iwapi Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia

- c. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

pemilu pemilihan umum

rapim rapat pimpinan

migas minyak dan gas

rudal peluru kendali

- d. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Contoh :

Abd. Rohim

Muh. Yamin

S.E. Sarjana Ekonomi

Kol. Kolonel

- e. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Contoh :

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

BPS Badan Pusat Statistik

GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

- f. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti tanda titik.

Contoh :

dll. dan lain-lain

dsb. dan sebagainya

dst. dan seterusnya

Yth. Yang terhormat

- g. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Contoh :

cm sentimeter

l liter

kg kilogram

Rp rupiah

2. Angka dan bilangan

- a. Bilangan ribuan atau kelipatannya dalam tulisan dipisahkan dengan tanda titik.

Contoh :

Luas Provinsi Sumatera Utara adalah 70.787 kilometer persegi.

- b. Bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah tidak dapat dipisahkan dengan tanda titik.

Contoh :

Data tersebut bersumber dari Sensus Penduduk 1990.

- c. Bilangan ribuan atau kelipatannya yang dituliskan di dalam tabel atau daftar dipisahkan oleh spasi.

Contoh : Luas (km²)

55 392

70 787

49 778

94 561

- d. Tanda desimal dinyatakan dengan koma.

Contoh : 100,00

67,6

4,05

123,00

0,0

Bukan: lauk-pauk
 berlarut-larut
 anak2
 buku2

4. Gabungan Kata

a. Unsur-unsur gabungan kata (kata majemuk) ditulis terpisah.

Contoh : orang tua
 rumah tangga
 rumah sakit umum
 persegi panjang
 model linear

b. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Contoh :	acapkali	manakala
	adakalanya	manasuka
	akhirulkalam	mangkubumi
	alhamdulillah	matahari
	astagfirullah	olahraga
	bagaimana	padahal
	barangkali	paramasastra
	beasiswa	peribahasa
	belasungkawa	puspawarna
	bilamana	radioaktif
	bismillah	saptamarga
	bumiputra	saputangan
	daripada	saripati
	darmabakti	sebagaimana
	darmasiswa	sediakala
	darmawisata	segitiga
	dukacita	sekalipun
	halalbihalal	silaturahmi
	hulubalang	sukacita
	kacamata	sukarela
	kasatmata	sukaria
	kepada	syahbandar
	keratabasa	titimangsa
	kilometer	wasalam

5. Huruf Kapital atau Huruf Besar

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh : Haji Agus Salim
 Imam Syafii
 Sultan Hasanuddin
 Nabi Ibrahim
 Sunan Gunung Jati

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Contoh : Tahun ini ia pergi naik haji.
 Beliau diangkat menjadi sultan yang kesepuluh.

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh : Presiden B.J Habibie
 Sekretaris Jendral Departemen Pertanian
 Wakil Gubernur Jawa Barat
 Profesor Supomo
 Brigadir Jendral Ahmad

- d. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang atau nama tempat.

Contoh : Siapa gubernur yang baru dilantik itu ?
 Kemarin Brigadir Jendral Ahmad dilantik menjadi mayor jendral.

- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai nama jenis atau satuan ukuran :

Contoh : 10 volt
 5 ampere

- f. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan :

Contoh : mengindonesiakan kata asing
 keinggris-inggrisan

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi/tempat.

Contoh : Asia Tenggara
 Jalan Diponegoro
 Selat Lombok
 Pulau Sulawesi
 Danau Toba

h. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh : menyeberangi selat
 mandi di kali
 pergi ke arah tenggara
 berlayar ke teluk

i. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh : Asia Tenggara

j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti dan.

Contoh : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
 Republik Indonesia
 Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak
 Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57,
 Tahun 1972

k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh : Perserikatan Bangsa-Bangsa
 Undang-Undang Dasar
 Garis-Garis Besar Haluan Negara
 Undang-Undang Statistik

l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh : *Buku Statistik Indonesia 1997* sudah terbit
 Tulisan ini sebagian dikutip dari surat kabar Suara
 Pembaruan

m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *anda*.

Contoh : Surat Anda telah kami terima
 Seperti yang telah Anda ketahui.....

6. Huruf Miring

a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Contoh : Majalah *Varia Statistik*
 Surat kabar *Suara Karya*
 Buku *Perkembangan Penduduk Indonesia Menuju Tahun 2005*

b. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau sekelompok kata.

Contoh: Buku itu *tidak* membahas kesenjangan sosial
 Kunci utama terletak pada *pengendalian diri*

c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Contoh : Belanda menjalankan politik *divide et impera*
Carcinia mangostana atau manggis...

7. Partikel pun

a. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Contoh : Jika buku itu terbit, toko buku pun segera menjualnya.

 Apa pun yang dibelinya, ia selalu berpikir panjang.

b. Kelompok yang lazim dianggap padu ditulis serangkai.

Contoh : adapun kendatipun
 andaipun maupun
 ataupun meskipun
 bagaimanapun sekalipun
 biarpun sungguhpun
 kalaupun walaupun

8. Contoh beberapa penulisan frasa atau kata.

a. Frasa atau kata yang diikuti tanda koma (,) pada awal kalimat.

Contoh :

Agaknya,...	Misalnya,...
Akan tetapi,...	Pada dasarnya,...
Akhirnya,...	Pada prinsipnya,...
Akibatnya,...	Paling tidak,...
Artinya,...	Sebagai kesimpulan,...
Biarpun begitu,...	Sebaiknya,...
Biarpun demikian,...	Sebaliknya,...
Dalam hal ini,...	Sebelumnya,...
Dalam hubungan ini,...	Sebenarnya,...
Dalam konteks ini,...	Sehubungan dengan itu,...

Dengan kata lain,...	Selanjutnya,...
Di pihak lain,...	Sementara itu,...
Di samping itu,...	Sesudah itu,...
Jadi,...	Sesungguhnya,...
Jika demikian,...	Sungguhpun
Kalau begitu,...	begitu,...
Kalau tidak salah,...	Sungguhpun demikian,...
Kecuali itu,...	Tambahan lagi,...
Lagi pula,...	Tambahan pula,...
Meskipun begitu,...	Untuk itu,...
Meskipun demikian,...	Walaupun demikian,...
Oleh sebab itu,...	

b. Kata yang didahului koma, tetapi tidak pada awal kalimat.

Contoh : ..., namun...
 ..., padahal...
 ..., sedangkan...
 ..., seperti...
 ..., yaitu...
 ..., yakni...

c. Kata yang tidak didahului koma.

Contoh : ...bahwa...
 ...maka...
 ...karena...
 ...sehingga...
 ...sebab...
 ...jika...

d. Pasangan kata.

Contoh : ...baik...maupun
 ...bukan..., melainkan
 ...entah..., entah...
 ...tidak..., tetapi...

e. Kata depan *di*, *ke*, dan *dari*.

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Contoh : Di dalam rumah tangga....
 Mereka mencacah ke setiap...
 Di antaranya terdapat...
 Keterangan itu didapat dari sumber....

f. Kata antar.

Antar ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

Contoh : antarkota
 antarnegara
 antarbagian
 antargenerasi

Jika *antar* diikuti kata gabungan atau kata ulang maka penulisannya dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh : antar-orang tua
 antar-kanak-kanak
 antar rumah tangga