



**PERANCANGAN DESAIN SLIDE PRESENTASI PROFIL
KEPEGAWAIAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TIMUR**



Oleh :

AL LUKMAN ARIF PRAYOGA

12420100079

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2015**

ABSTRAK

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Di dalam presentasi, slide merupakan salah satu hal yang penting, karena menunjukkan persiapan, memberikan kesempatan untuk mendapatkan nilai lebih dari audiens, memudahkan audiens untuk memahami pesan yang disampaikan, dan memudahkan untuk menyampaikan ide, data dan fakta. Slide yang dipersiapkan dengan baik, memiliki alur penyampaian yang terstruktur dan visualisasi desain yang menarik. Secara psikologis, slide presentasi yang sudah disiapkan dengan baik akan menstimulus motivasi internal anda untuk memberikan kualitas presentasi yang menarik serta membuat anda tampil lebih percaya diri saat presentasi.

Dalam penyusunan slide presentasi banyak hal yang harus diperhatikan. Slide yang efektif adalah slide yang simpel karena slide yang baik adalah slide yang mudah dicerna atau dipahami oleh audiens. Kemudian batasi banyaknya teks pada slide, gunakan *keyword*/kata kunci yang dapat mewakili penjelasan kita pada slide. Bila ada diagram dan gambar sebaiknya digunakan sesuai tujuan utamanya. Hemat, yang dimaksud hemat adalah bijaklah dalam menyiasati agar slide kita dapat menempati ruang pada slide dengan efisien. Kemudian konsisten karena dalam pembuatan slide dibutuhkan konsistensi atau keseragaman dalam beberapa hal, seperti desain, jenis dan ukuran huruf, animasi dan transisi, warna, penggunaan ruang slide. Dan yang penting adalah jelas, karena tujuan dari pembuatan slide adalah untuk memperjelas presentasi kita. Sehingga dalam penulisan laporan Kerja Praktik ini, penulis mengambil judul “Perancangan Desain Slide Presentasi Profil Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur”.

Kata Kunci : *Prancangan, Desain slide, Presentasi, Kepegawaian, Disbudpar.*

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANCANGAN SLIDE PRESENTASI PROFIL KEPEGAWAIAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TIMUR**

Laporan Kerja Praktik Oleh

Al Lukman Arif Prayoga

NIM : 12.4201.00079

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, Januari 2016

Disetujui

Pembimbing I


Muh. Bahruddin, S.Sos., M.Med.Kom.

NIDN. 0704017701

Penyelia



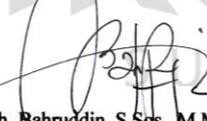
Padmoko S.H. MM.

STAF KEBUDAYAAN DAN USAHA

Mengetahui,

Ketua Program Studi

S1 Desain Komunikasi Visual


Muh. Bahruddin, S.Sos., M.Med.Kom.

NIDN. 0704017701

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Kerja Praktik saya berjudul **Perancangan Slide Presentasi Profil Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur** yang dibuat pada bulan Agustus 2015 hingga September 2015, adalah asli karya saya (bukan plagiat), baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian lembar pengesahan ini saya buat dengan sebenarnya.

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Surabaya, Januari 2016
METERAI
TEMPEL
7632CADF48696421
5000
LIMA RIBU RUPIAH
Al Lukman Arif Prayoga
NIM : 12.4201.00079



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.5.1 Manfaat Teoritis	4
1.5.2 Mafaat Praktis	5
1.6 Pelaksanaan	5
1.7 Sistematika Laporan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan	9
2.2. Visi dan Misi	10
2.3 Struktur Organisasi	11
BAB III LANDASAN TEORI	
3.1 Perancangan	14
3.1.1 Prinsip-prinsip Desain	15

3.1.2 Unsur atau Elemen Desain	16
3.2 Definisi Slide	17
3.2.1 Prinsip Dasar Membuat Slide	18
3.3 Definisi Presentasi	20
3.3.1 Prinsip Dasar Dalam Presentasi	23
3.3.2 Unsur-Unsur dalam Sebuah Presentasi	24
3.3.3 Tujuan Presentasi	25
3.3.4 Model dan Jenis-Jenis Presentasi	26
3.3.5 Teknik Menyusun Struktur Presentasi	27
3.4 Profil Kepegawaian	28
3.4.1 Definisi Profil	28
3.4.2 Kepegawaian	29
3.5 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur	33
3.5.1 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan	33
3.5.2 Visi dan Misi	34
3.5.3 Struktur Organisasi	36
3.6 Tipografi	37
3.6.1 Anatomi Huruf dalam Tipografi	38
3.6.2 Jenis-jenis Huruf	39
3.7 Warna	40
3.7.1 Sifat Warna	42

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik	46
4.2 Merancang Karya	46

4.3 Hasil Selama Kerja Praktek	46
4.4 Hasil Desain Slide Presentasi Profil Kepegawaian	47
4.5 Hasil Final Art Work	49
4.4.1 Desain Slide Pertama	49
4.4.2 Desain Slide Kedua	50
4.4.3 Desain Slide Ketiga dan Turunannya	51
4.4.4 Desain Slide Keempat dan Turunannya	54
4.4.5 Desain Slide Kelima dan Turunannya	56
4.4.6 Desain Slide Keenam	58
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	66



INSTITUT BISNIS
 DAN INFORMATIKA
stikom
 SURABAYA

DAFTAR GAMBAR

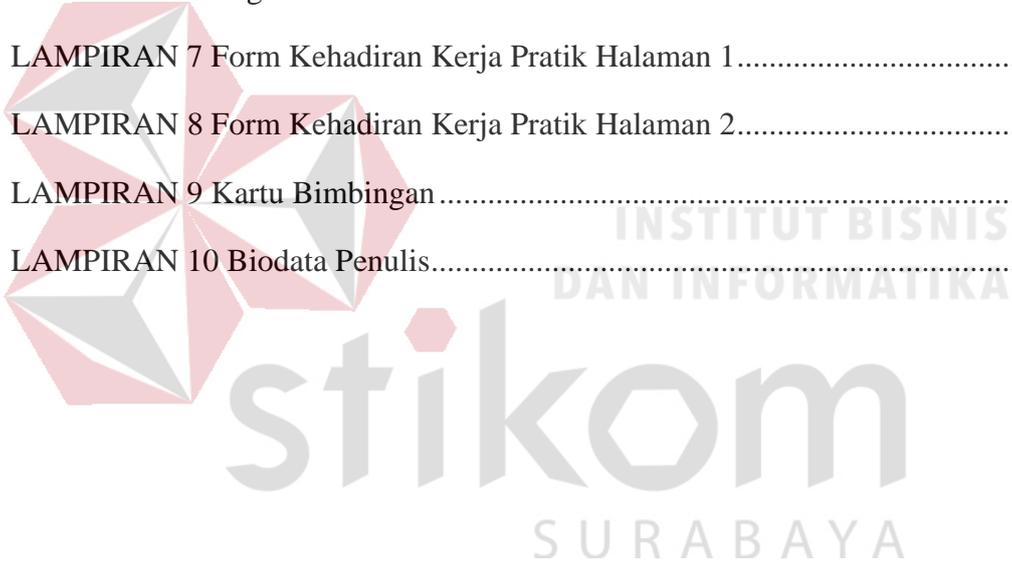
	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4.1 Desain Slide Pertama.....	49
Gambar 4.2 Desain Slide Kedua.....	50
Gambar 4.3 Desain Slide Ketiga.....	51
Gambar 4.4 Desain Turunan Slide Ketiga Laki-laki.....	52
Gambar 4.5 Desain Turunan Slide Ketiga Perempuan.....	53
Gambar 4.6 Desain Slide Keempat.....	54
Gambar 4.7 Desain Turunan Slide Keempat Profil Kepala Bidang.....	55
Gambar 4.8 Desain Slide Kelima.....	56
Gambar 4.9 Desain Turunan Slide Kelima.....	57
Gambar 4.10 Desain Slide Keenam.....	58



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

LAMPIRAN 1 Surat Balasan Instansi	66
LAMPIRAN 2 Acuan Kerja.....	67
LAMPIRAN 3 Garis Besar Rencana Kerja Halaman 1	68
LAMPIRAN 4 Garis Besar Rencana Kerja Halaman 2	69
LAMPIRAN 5 Log Harian Halaman 1	70
LAMPIRAN 6 Log Harian Halaman 2	71
LAMPIRAN 7 Form Kehadiran Kerja Pratik Halaman 1.....	72
LAMPIRAN 8 Form Kehadiran Kerja Pratik Halaman 2.....	73
LAMPIRAN 9 Kartu Bimbingan	74
LAMPIRAN 10 Biodata Penulis.....	75



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Saat ini kebanyakan setiap kalangan, mulai dari pengusaha, perkantoran, perusahaan, instansi pemerintahan, dan yang lainnya jika akan berpresentasi menginginkan isi didalam setiap halaman/slide presentasi terlihat simple, jelas, menarik, dan tersampaikan. Karena setiap seseorang melakukan presentasi, orang yang melihat, mendengarkan, dan memahami pasti mempunyai nilai-nilai tersendiri dari presentasinya. Laporan kerja praktik ini bertujuan untuk merancang slide presentasi profil kepegawaian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

Slide presentasi profil diperlukan di dalam Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur karena dalam dinasnya sendiri sebenarnya sudah mempunyai untuk profil kepegawaiannya hanya saja berbentuk dalam sebuah software yang membutuhkan koneksi internet juga, maka dari itu penulis mempunyai ide untuk merancang sebuah slide presentasi profil kepegawaiannya sehingga dapat memudahkan salah satu pegawai dari dinas tersebut bila ingin menunjukkan profil pegawainya.

Di dalam presentasi, slide merupakan salah satu hal yang penting, karena menunjukkan persiapan, memberikan kesempatan untuk mendapatkan nilai lebih dari audiens, memudahkan audien untuk memahami pesan yang disampaikan, dan memudahkan untuk meyampaikan ide, data dan fakta. Slide yang dipersiapkan

dengan baik, memiliki alur penyampaian yang terstruktur dan visualisasi desain yang menarik. Secara psikologis, slide presentasi yang sudah disiapkan dengan baik akan menstimulus motivasi internal anda untuk memberikan kualitas presentasi yang menarik serta membuat anda tampil lebih percaya diri saat presentasi. (<http://ohtugas.blogspot.co.id>)

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur berlokasi di Jalan Wisata Menanggal, Surabaya 60234. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Kebanyakan di instansi pemerintahan untuk melakukan presentasi oleh salah satu pegawai untuk ditujukan kepada pegawai yang lainnya, slide yang ditampilkan terlihat biasa aja, yang kadang membuat kita bosan untuk melihatnya. Bila mana slide presentasi yang tunjukan itu menarik, maka audien yang melihat pun setidaknya sedikit akan tertarik, apalagi materi-materi yang tertera di slide tersebut dapat memberikan pemahaman yang pas bagi audien yang melihat. Biasanya kalau sudah masuk di dunia instansi pemerintahan kebanyakan orang-orang tidak *up to date* mengikuti perkembangan pengetahuan yang mengakibatkan slide yang tertera seperti itu saja. Isi-isi materi yang di masukan semua kedalam slide, *background* yang tidak cocok dengan warna font, penataan layout paragraph/kalimat.

Presentasi dapat digambarkan sebagai sebuah kunci dan juga dapat digambarkan sebagai sebuah kemasan dari produk. Saya mengumpamakan presentasi sebagai kunci karena presentasi merupakan hal yang dapat membuka dan membawa para audien pada materi pokok dari suatu presentasi namun di lain sisi, kemasan produk merupakan analogi paling sempurna bagi presentasi. Pada umumnya kemasan dari suatu produk mencantumkan informasi dari produk yang didalamnya, demikian pula halnya dengan presentasi. Presentasi seharusnya dapat menggambarkan dengan jelas isi pokok pikiran dari presentasi itu.

Dalam penyusunan slide presentasi banyak hal yang harus diperhatikan. Slide yang efektif adalah slide yang simpel karena slide yang baik adalah slide yang mudah dicerna atau dipahami oleh audien. Kemudian batasi banyaknya teks pada slide, gunakan *keyword*/kata kunci yang dapat mewakili penjelasan kita pada slide. Bila ada diagram dan gambar sebaiknya digunakan sesuai tujuan utamanya. Hemat, yang dimaksud hemat adalah bijaklah dalam menyiasati agar slide kita dapat menempati ruang pada slide dengan efisien. Kemudian konsisten karena dalam pembuatan slide dibutuhkan konsistensi atau keseragaman dalam beberapa hal, seperti desain, jenis dan ukuran huruf, animasi dan transisi, warna, penggunaan ruang slide. Dan yang penting adalah jelas, karena tujuan dari pembuatan slide adalah untuk memperjelas presentasi kita. (<https://syongtenhindom.wordpress.com>)

Maka berdasarkan fakta-fakta di atas dibuatlah desain slide pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

“Bagaimana merancang slide presentasi profil kepegawaian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur?”

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan pada latar belakang penelitian di atas, maka batasan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Pembuatan desain slide presentasi terbatas pada bagian profil pegawai.
2. Desain slide presentasi hanya sebatas power point dan Adobe Illustrator.

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah di atas, tujuannya, yaitu untuk merancang slide presentasi profil kepegawaian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

1.5 Manfaat Penelitian

Dari laporan ini diharapkan akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1.5.1 Manfaat Teoritis

- a. Sebagai referensi dan penambahan wawasan masyarakat dalam membuat desain slide presentasi yang sesuai dengan citra dari instansi pemerintahan.
- b. Sebagai bahan perbandingan dalam pembuatan desai slide presentasi selanjutnya.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a. Memberikan kontribusi kepada pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.
- b. Hasil laporan ini juga bermanfaat bagi instansi-instansi atau perusahaan-perusahaan lain.

1.6 Pelaksanaan

Kerja Praktik ini dilaksanakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, yang beralamat di Jalan Wisata Menanggal, Telp. (031) 8531814-16, 20-21. Waktu pelaksanaannya dimulai dari tanggal 3 Agustus 2015 sampai 3 September 2015 dari hari senin sampai jum'at, mulai pukul 07.00 WIB – 15.30 WIB.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur adalah :

1. Mengumpulkan data kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.
2. Mengumpulkan referensi desain slide presentasi
3. Membuat konsep/perancangan desain, membuat layout desain slide dan melakukan revisi.
4. Membuat slide presentasi.

1.7 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik ini akan disusun sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Pada Bab pertama ini ada beberapa materi yang akan diuraikan, seperti Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan dan Sistematika Penulisan yang menjelaskan tentang permasalahan yang ada di dalam perusahaan sehingga menjadi penyebab dilakukannya Kerja Praktik.

BAB II : Gambaran Umum Perusahaan

Pada Bab kedua ini berisi tentang penjelasan umum tentang gambaran perusahaan tempat Kerja Praktik ini, yaitu gambaran umum tentang Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

BAB III : Landasan Teori

Pada Bab ketiga ini akan dijelaskan tentang berbagai macam teori, konsep dan pengertian yang menjadi dasar dalam pembuatan desain slide presentasi.

BAB IV : Deskripsi Pekerjaan

Pada Bab keempat ini akan dijabarkan metode penelitian yang sesuai dengan metode perancangan kerja yang akan dikerjakan pada Kerja Praktik.

BAB V : Penutup

Pada Bab kelima ini merupakan hasil implementasi karya dan penjelasan tentang makna yang ada di dalam karya tersebut yang berasal dari metode penelitian pada Bab IV.

Pada Bab keenam ini akan dijelaskan beberapa hal, meliputi :

5.1 Kesimpulan

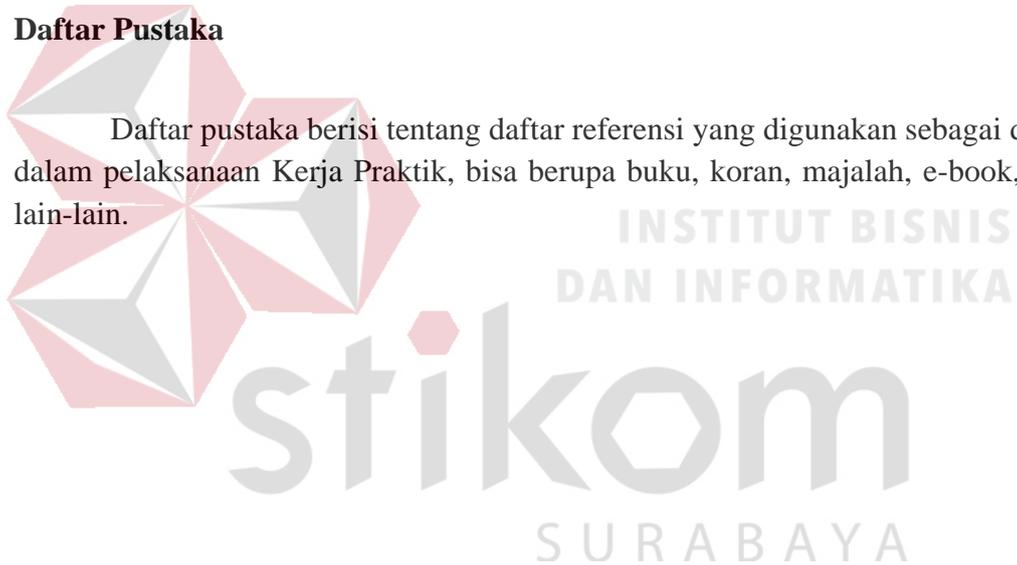
Bagian ini akan menjelaskan inti sari dari keseluruhan kegiatan selama Kerja Praktik, khususnya akan dijabarkan secara singkat dari masalah yang diangkat atau dikerjakan.

5.2 Saran

Bagian ini akan menjelaskan tentang kelebihan dan kekurangan selama Kerja Praktik berlangsung.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi tentang daftar referensi yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan Kerja Praktik, bisa berupa buku, koran, majalah, e-book, dan lain-lain.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Instruksi presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah. Surat Edaran Menteri Dalam negeri Nomor: 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan RPJP Daerah dan RPJM Daerah dan Renstra SKPD. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor. 38 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Propinsi Jawa Timur Tahun 2009-2014. Sedangkan kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dalam pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur adalah :

- a. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata,

- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, menyelenggarakan fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;

2.2. Visi dan Misi

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Timur Tahun 2009-2014 sebagaimana dalam Renstra Dinas Tahun 2009-2014 yaitu : “Terwujudnya Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Timur Sebagai Penunjang Kemakmuran Bersama”.

Misi merupakan pernyataan tujuan yang ingin dicapai dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas melaksanakan pembangunan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata di Jawa Timur secara transparan dan akuntabel, yang berlandaskan asas profesionalitas, proporsionalitas dan keterbukaan.

Untuk mewujudkan visi tersebut, melalui 2 (dua) Misi sebagai berikut :

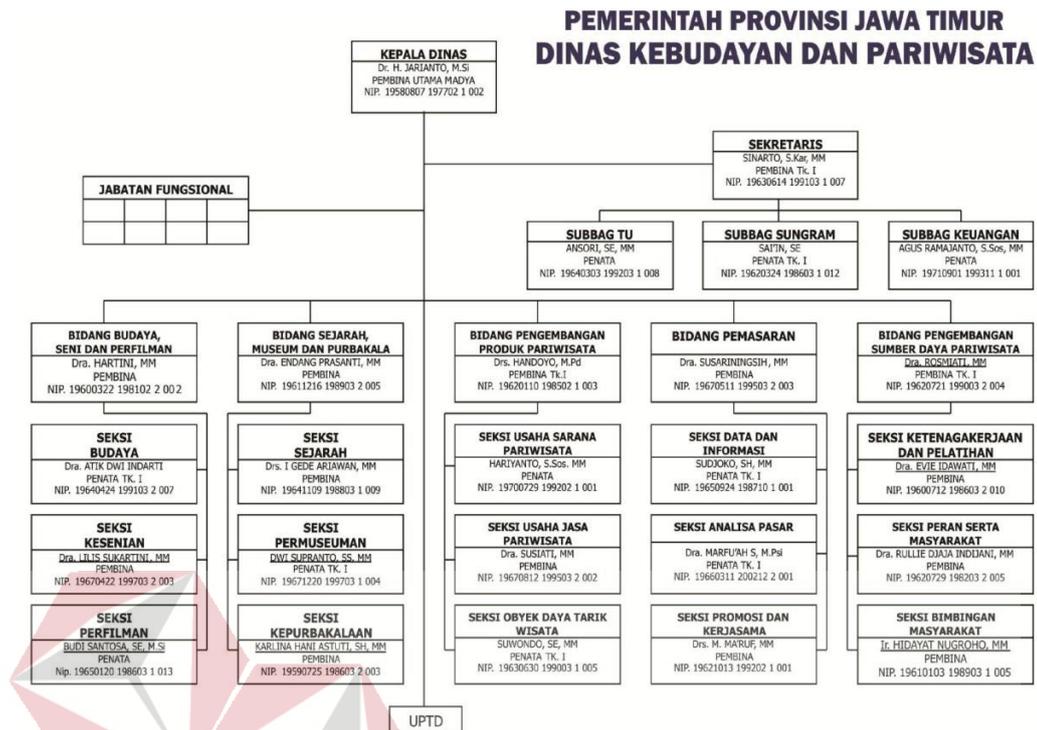
- a. Meningkatkan pengembangan nilai budaya, pengelolaan keragaman budaya serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kekayaan budaya, dalam rangka mempertahankan dan memperkuat jati diri dan karakter bangsa.
- b. Meningkatkan pengembangan destinasi dan pemasaran pariwisata Jawa Timur yang berdaya saing global.

Berdasarkan Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, maka ditetapkan 6 (enam) tujuan strategis sebagai berikut :

- a. Mewujudkan jati diri dan karakter bangsa yang tangguh, berbudi luhur, toleran.
- b. Mewujudkan pengelolaan pengembangan dan pelestarian budaya, seni dan Perfilman.
- c. Mewujudkan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan benda budaya.
- d. Mewujudkan destinasi pariwisata yang berkualitas dan berdaya saing;
- e. Mewujudkan citra pariwisata yang kompetitif.
- f. Mewujudkan SDM budaya dan pariwisata serta produk-produk pendukung lain yang berkualitas dan berdaya saing.

2.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sebagaimana pasal 16 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur adalah :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : disbudpar.jatimprov.go.id



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Perancangan

Perancangan adalah suatu proses yang bertujuan untuk menganalisis, menilai memperbaiki dan menyusun suatu sistem, baik sistem fisik maupun non fisik yang optimum untuk waktu yang akan datang dengan memanfaatkan informasi yang ada.

Perancangan suatu alat termasuk dalam metode teknik, dengan demikian langkah-langkah pembuatan perancangan akan mengikuti metode teknik. Merris Asimov menerangkan bahwa perancangan teknik adalah suatu aktivitas dengan maksud tertentu menuju kearah tujuan dari pemenuhan kebutuhan manusia, terutama yang dapat diterima oleh faktor teknologi peradaban kita. Dari definisi tersebut terdapat tiga hal yang harus diperhatikan dalam perancangan yaitu :

1. Aktifitas dengan maksud tertentu.
2. Sasaran pada pemenuhan kebutuhan manusia dan,
3. Berdasarkan pada pertimbangan teknologi.

Proses perancangan yang merupakan tahapan umum teknik perancangan dikenal dengan sebutan NIDA, yang merupakan kepanjangan dari *Need, Idea, Decision* dan *Action*. Artinya tahap pertama seorang perancang menetapkan dan

mengidentifikasi kebutuhan (*Need*). Sehubungan dengan alat atau produk yang harus dirancang. Kemudian dilanjutkan dengan pengembangan ide-ide (*Idea*) yang akan melahirkan berbagai alternatif untuk memenuhi kebutuhan tadi dilakukan suatu penilaian dan penganalisaan terhadap berbagai alternatif yang ada, sehingga perancang akan dapat memutuskan (*Decision*) suatu alternatif yang terbaik. Dan pada akhirnya dilakukan suatu proses pembuatan (*Action*). Perancangan suatu peralatan kerja dengan berdasarkan data antropometri pemakainya bertujuan untuk mengurangi tingkat kelelahan kerja, meningkatkan performansi kerja dan meminimasi potensi kecelakaan kerja (Mustafa Pulat, 1992).

3.1.1 Prinsip-prinsip Desain

Dalam ilmu Desain Komunikasi Visual prinsip-prinsip desain sangat penting karena digunakan untuk mengorganisasikan elemen-elemen sehingga menghasilkan hasil akhir yang tepat. Prinsip-prinsip desain tersebut adalah :

1. Kesatuan (*unity*) : Desain dikatakan menyatu apabila secara keseluruhan tampak harmonis, ada kesatuan antara tipografi, ilustrasi, warna, dan unsur-unsur desain lainnya (Supriyono, 2010:105).
2. Kesimbangan (*balance*) : Pembagian sama berat, baik secara visual maupun optic. Komposisi desain dapat dikatakan seimbang apabila objek di bagian kiri dan kanan terkesan sama berat. Ada dua pendekatan untuk menciptakan *balance* yaitu dengan membagi sama berat kiri-kanan atau atas-bawah secara simetris atau setara, disebut keseimbangan formal. Keseimbangan yang kedua adalah keseimbangan formal.

3. Tekanan (*emphasis*) : Penekanan atau penonjolan objek ini bisa dilakukan dengan beberapa cara seperti dengan menggunakan warna mencolok, ukuran foto/ilustrasi dibuat paling besar, menggunakan huruf sans serif ukuran besar, arah diagonal, dan dibuat berbeda dengan elemen-elemen desain lain.

4. Irama (*rhythm*) : Irama adalah pola *layout* yang dibuat dengan cara menyusun elemen-elemen visual secara berulang-ulang yang berupa repetisi dan variasi.

3.1.2 Unsur atau Elemen Desain

Desain memiliki unsur atau elemen yang saling berhubungan dan masing-masing memiliki sikap tertentu terhadap lainnya. Di dalam sebuah desain memiliki sebuah unsur atau elemen yang diperlukan, yaitu :

1. Titik

Titik merupakan salah satu unsur visual yang dimensi memanjang dan melebar dianggap tidak berarti. Titik merupakan bagian kecil dari garis, karena pada dasarnya suatu garis dibentuk oleh adanya hubungan titik-titik yang sangat dekat.

2. Garis

Garis dikenal sebagai goresan atau coretan, dan batas limit suatu bidang atau warna. Ciri khas dari garis adalah terdapatnya arah serta dimensi memanjang. Garis memiliki fungsi tertentu yang pada dasarnya digunakan untuk mengarahkan gerakan mata. Garis terdiri dari empat macam, yakni garis vertikal, horizontal, diagonal, dan garis yang berbentuk gelombang

3. Bidang

Bidang merupakan unsur visual yang berdimensi panjang dan lebar. Bidang bias dihadirkan dengan menyusun titik maupun garis dalam kepadatan tertentu, serta dengan mempertemukan potongan hasil goresan serta garis.

4. Ruang

Ruang lebih mengarah pada perwujudan tiga dimensi sehingga ruang dapat dibagi dua, yaitu ruang nyata dan semu.

5. Warna

Warna merupakan elemen desain yang sangat berpengaruh terhadap desain, karena akan membuat suatu komposisi desain tampak lebih menarik.

6. Tekstur

Tekstur adalah nilai raba dari suatu permukaan. Pengertian lain menyebutkan bahwa tekstur merupakan gambaran dari suatu permukaan benda. Dalam penerapannya tekstur dapat berpengaruh terhadap unsur visual lainnya, yaitu kejelasan titik, kualitas garis, keluasan bidang dan ruang, serta intensitas warna. (<https://designideasdkv1.wordpress.com>)

3.2 Definisi Slide

Slide (film bingkai) adalah suatu film transparansi yang berukuran 35 mm dengan bingkai 2x2 inci. Bingkai tersebut terbuat dari karton atau plastik. Film bingkai diproyeksikan melalui slide projector. Jumlah film bingkai yang akan ditayangkan untuk suatu program tergantung kepada tujuan yang ingin dicapai.

Dengan demikian, lama penayangan atau panjangnya program sangat bervariasi. Program visual dapat dikombinasikan dengan suara yang dikenal dengan film bingkai bersuara. Program kombinasi film bingkai bersuara pada umumnya berkisar antara 10 sampai 30 menit dengan jumlah gambar yang bervariasi dari 10 sampai 100 buah lebih. Berbeda dengan gambar yang disertai suara rekaman waktu tayangnya sudah tertentu, gambar yang tidak disertai suara dapat ditayangkan seberapa lama pun sesuai dengan kebutuhan dan isi pesan dan informasi yang ingin disampaikan melalui gambar tersebut.

Dalam *PowerPoint*, seperti halnya perangkat lunak presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan "slide".
(<http://rennyoktarina.blogspot.co.id>)

3.2.1 Prinsip Dasar Membuat Slide

Ada beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi ketika membuat slide. Jika hal ini dilakukan, maka slide akan menjalankan fungsinya sebagai alat bantu, bukan sebagai pengganggu yang mengalihkan perhatian audiens dari presentasi itu sendiri.

Berikut adalah prinsip-prinsip tersebut:

1. Sempel

Slide yang simpel, sederhana, dan tepat sasaran adalah yang terbaik. Semakin rumit sebuah slide, maka audiens akan membutuhkan tambahan waktu hanya untuk mengerti slide tersebut.

2. Latar belakang dan font mudah dibaca

Dengan beragamnya latar belakang slide yang dapat digunakan dan ribuan font yang tersedia, ada kalanya kita tergoda untuk bereksperimen dengan bermacam pilihan. Hal tersebut boleh-boleh saja selama kombinasi latar belakang dan font yang digunakan mudah dibaca oleh audiens. Untuk pemilihan font disarankan maksimum 2 dalam sebuah slide dan bahkan dalam keseluruhan presentasi. Font yang baik untuk presentasi adalah yang tidak menggunakan banyak hiasan pada ujung hurufnya seperti: Arial, Verdana, Trebuchet. Font yang menggunakan hiasan dapat digunakan sebagai judul slide atau teks-teks pendukung yang bukan merupakan body text.

3. Maksimum 7 baris teks

Jika menjelaskan beberapa item dalam format bullet point, pastikan jumlahnya tidak lebih dari 7 dalam sebuah slide. Jumlah yang banyak akan membuat font menjadi lebih kecil sehingga sulit dibaca. Slide digunakan sebagai ringkasan, karenanya jika ada item yang lebih dari 7, usahakan dikurangi dan ringkaskan.

4. Gambar, grafik, dan diagram

Dalam presentasi, kemampuan presentasi akan dibantu oleh slide presentasi sebagai pendamping. Ada satu kekuatan yang dimiliki slide yang tidak ada pada presenter paling handal sekalipun yakni menjelaskan sesuatu dengan gambar. Sebuah gambar yang tepat dapat mewakili ribuan kata jika harus dijelaskan. Karenanya manfaatkan dan gunakan gambar, grafik maupun diagram. Gambar yang dipakai dalam slide harus relevan dengan isinya dan membantu

memahami presentasi dalam konteks yang diharapkan. Jangan mengalihkan perhatian audiens ketika mereka bingung menghubungkan antara maksud gambar yang tampil dengan isi presentasi. Penggunaan grafik juga perlu perhatian sendiri. Ada berbagai jenis grafik mulai dari bar, pie chart, line, dan kombinasinya. Pemilihan jenis grafik yang benar akan memberikan dampak besar pada kemudahan audiens untuk mengerti isi presentasi. Adapun diagram akan sangat membantu ketika menjelaskan langkah-langkah proses kerja dan hubungannya satu sama lain. Manfaatkan hal ini untuk memudahkan audiens memahami bagian yang sulit dari presentasi.

5. Gunakan kombinasi warna yang cukup

Keunggulan lainnya dari slide adalah dapat menggunakan berbagai pilihan warna. Gunakan beberapa warna yang memiliki kontras cukup dan konsisten dalam slide. Jangan gunakan warna yang berbeda-beda di setiap slide karena akan sangat mengganggu dan membuat tampilan tidak profesional. Pada saat menggunakan template dengan warna pilih template yang tidak menggunakan gambar latar yang terlalu kompleks sehingga tidak menyita tempat dan perhatian tersendiri dalam presentasi.

3.3 Definisi Presentasi

Presentasi adalah salah satu bentuk komunikasi yaitu pertukaran pesan/informasi antara Anda dengan seseorang atau beberapa orang. Seseorang membawa informasi tersebut kemudian menyampaikannya kepada orang lain melalui sebuah saluran. Selanjutnya orang menerima informasi dan bereaksi atas informasi yang diterimanya tersebut. Keberhasilan suatu presentasi ditentukan oleh

seberapa banyak informasi yang dapat diterima oleh orang dan seberapa ketepatan reaksi yang diberikan oleh orang seperti yang diinginkan.

Presentasi dapat digambarkan sebagai sebuah kunci dan juga dapat digambarkan sebagai sebuah kemasan dari produk. Kami mengumpamakan presentasi sebagai kunci karena presentasi merupakan hal yang dapat membuka dan membawa para audience pada materi pokok dari suatu presentasi namun di lain sisi ,kemasan produk merupakan analogi paling sempurna bagi presentasi. Pada umumnya kemasan dari suatu produk mencantumkan informasi dari produk yang didalamnya, demikian pula halnya dengan presentasi. Presentasi seharusnya dapat menggambarkan dengan jelas isi pokok pikiran dari presentasi itu.

Cara seseorang menyajikan penjelasan terhadap data, uraian proses, maupun pembelajaran, baik disajikan di muka *audience* dengan bantuan alat peraga berupa *slide show*, program aplikasi yang menyajikan informasi interaktif yang dapat diakses secara personal, maupun presentasi dalam bentuk cetakan yang dibagikan kepada semua penerima informasi. Menyajikan presentasi secara elektronik dapat digunakan dengan berbagai macam sarana, misalnya dengan media Animasi 3D (3DMax, Maya, dan sebagainya), yang paling sederhana dari semuanya itu adalah menggunakan *Slide Show* yang dibuat dengan *Microsoft PowerPoint*, dengan *PowerPoint* pun dapat menganimasikan teks, menyisipkan foto, video, animasi, serta suara.

Menurut Rina Puspita Dewi (2010:54) presentasi merupakan salah satu bentuk komunikasi kepada public merupakan seni untuk menginformasikan, meyakinkan, membujuk, menginspirasi, dan menghibur audien. Laswell (dalam

Tommy Suprpto, 2009) menjelaskan definisi komunikasi sebagai proses yang menggambarkan siapa mengatakan apa dengan cara apa, kepada siapa dengan efek apa. Dari pengertian tersebut ada lima komponen penting dalam proses komunikasi :

1. Siapa (komunikator)
2. Mengatakan apa (pesan)
3. Dengan cara apa (media yang digunakan verbal, non verbal, visual)
4. Kepada siapa (penerima pesan atau audien)
5. Dengan efek apa (efek pesan terhadap audien)

Komunikasi yang sukses akan terjadi apabila seorang komunikator bisa menyampaikan pesan dengan media yang tepat kepada penerima pesan dan hasilnya penerima pesan memahami atau menindak lanjuti pesan yang telah disampaikan. Inilah idealnya sebuah komunikasi. Richard West & Lynn H. Turner menjelaskan di Amerika mempelajari presentasi dan komunikasi secara umum sangat penting, alasannya. Pertama, kompetensi dalam komunikasi lisan dalam berbicara dan mendengar merupakan prasyarat bagi kesuksesan akademik, personal dan professional mahasiswa dalam hidupnya. Kedua, keahlian komunikasi sangat penting dalam mendapatkan dan mempertahankan pekerjaan. Ketiga, ketika seseorang berbicara di hadapan sebuah kelompok, informasi itu akan bergema melampaui kelompok tersebut. (<http://www.ronapresentasi.com>)

Presentasi sebagai alat komunikasi:

- a. Presentasi merupakan alat komunikasi tangguh dalam usaha untuk menyampaikan laporan atau keterangan.
- b. Presentasi juga dapat digunakan untuk menunjukkan kemampuan, karena cara dari seseorang memberikan presentasi dapat dinilai seberapa jauh menguasai materi.

3.3.1 Prinsip Dasar Dalam Presentasi

Prinsip dasar dalam presentasi sangat menentukan bagaimana kita akan melakukan presentasi. Prinsip presentasi tersebut sebagai berikut :

a. Mengendalikan rasa takut.

1. Pendekatan rasional.

2. Latihan olah fisik.

3. Latihan olah mental.

4. Tindakan praktis.

b. Membangun fondasi presentasi.

Ada empat hal yang wajib dipersiapkan pada saat melakukan presentasi :

1. Menganalisis momentum dan acara.

2. Mengenali audien.

3. Menentukan sasaran dan tujuan spesifik.

4. Mempelajari lokasi.

c. Mempersiapkan Materi.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan materi pada saat melakukan presentasi, adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui informasi apa yang diperlukan.
2. Menentukan waktu mencari informasi tersebut.
3. Mengetahui sumber-sumber informasi.
4. Memilih informasi.
5. Menyusun struktur materi.

d. Mempersiapkan diri.

Dalam hal mempersiapkan diri untuk presentasi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan :

1. Berpakaian rapi dan cerah.
2. Jangan bicara seperti anda sedang mengobrol dengan seseorang.
3. Jika perlu berlatih dulu.

3.3.2 Unsur-Unsur dalam Sebuah Presentasi

Keberhasilan di dalam sebuah presentasi setidaknya terletak pada empat unsur yang ada di dalamnya, yaitu :

1. Presenternya, yaitu orang yang menyampaikan presentasi secara langsung di depan audien.

2. Materi yang disampaikan, yaitu bahan yang ingin dikomunikasikan dengan audien sarannya.
3. Sarana yang dipergunakan untuk menyampaikan presentasi.
4. Audien yang dijadikan sasaran sebagai penerima informasi.

3.3.3 Tujuan Presentasi

Tujuan presentasi bermacam-macam, sesuai dengan jenis subjek yang dipresentasikan :

- a. *To Inform*
untuk memberi informasi, tujuan umum presentasi, seperti menginformasikan ide, pemikiran, produk, program, atau topic tertentu.
- b. *To Persuade*
untuk membujuk atau meyakinkan. Biasanya dibawakan oleh wiraniaga atau sales.
- c. *To Entertain*
untuk memberikan hiburan, seperti comedian atau penyiar radio/TV dalam acara hiburan.
- d. *To Motivate*
Untuk memotivasi, seperti halnya motivator atau atasan kepada bawahan, guru kepada murid, dosen kepada mahasiswa, pelatih kepada peserta pelatihan.

e. *To Inspire*

untuk memberikan inspirasi.

f. *To Promote*

untuk mempromosikan produk kepada calon pembeli.

3.3.4 Model dan Jenis-Jenis Presentasi

Ada tiga model presentasi yang perlu kita ketahui, sebagai berikut :

1. Model Presentasi yang Persuasif

Persuasif artinya merayu, membujuk, menghimbau. Contoh model presentasi ini adalah memperkenalkan produk baru dalam kegiatan marketing, pengarahan pada masyarakat, ceramah/presentasi di bidang kerohanian (agama), dan sebagainya. Model presentasi ini, presenter tidak secara langsung memperoleh hasil atau jawaban dari audience apakah presentasi yang disampaikan dapat diterima/disetujui dan ditindaklanjuti oleh target penerima informasi atau tidak.

2. Model Presentasi Penyampaian Informasi

Contoh model ini di antaranya seorang manager yang sedang mempresentasikan status dari sebuah proyek atau rangkaian pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, Laporan Finansial, atau Kebijakan pemasaran, penyampaian proposal untuk meminta dana. Hasil presentasi model ini sangat menentukan, apakah idenya diterima atau tidak. Selain itu, presenter akan menerima pertanyaan atau memberikan pertanggungjawaban secara langsung terhadap apa yang disampaikan kepada audience-nya.

3. Model Presentasi Pelatihan/*Training*

Misalnya pelatihan yang diberikan kepada karyawan baru, pelatihan yang diberikan sehubungan dengan akan diterapkannya sistem ISO, pelatihan kepada para pengajar sehubungan adanya sistem pengajaran yang baru, dan sebagainya.

Sedangkan untuk jenis-jenis dari presentasi adalah :

- a. Oral : Presentasi yang dilakukan dengan cara berbicara kepada audien.
- b. Visual : Presentasi yang menggunakan tampilan, contoh Ms. Power Point
- c. Tekstual : Presentasi yang menggunakan teks atau selebaran.

Faktor utama yang menjadikan seseorang mampu presentasi dengan benar adalah dengan keterampilan dengan baik, yaitu melalui pelatihan dan praktek, kemudian kemampuan dalam presentasi yang menjadikan seseorang mampu dipengaruhi.

3.3.5 Teknik Menyusun Struktur Presentasi

Pada umumnya struktur presentasi yang digunakan terdiri dari tiga bagian, yaitu pembuka, isi, dan penutup.

a. Pembuka

pembuka sangat penting karena disinilah kesempatan untuk menarik perhatian audien tentang apa yang akan disampaikan, membangun kredibilitas sebagai presenter bahwa ada orang tepat dan patut didengarkan, dan menyampaikan garis-garis besar presentasi.

b. Isi

Isi dari presentasi sudah dipersiapkan, akan memudahkan dalam menyusun pembuka dan penutupnya. Dari topik yang ingin disampaikan cobalah untuk menguraikannya dalam beberapa poin utama. Kemudian dari poin-poin itu kembangkan lagi menjadi sub-poin. Jangan lupa untuk memperhitungkan lama atau waktu yang ingin digunakan untuk presentasi, kira-kira berapa menit yang dibutuhkan untuk menyampaikan satu poin utama.

c. Penutup

Jika pembuka harus menimbulkan kesan pertama yang menarik, maka penutup harus menimbulkan kesan terakhir yang mendalam sehingga akan diingat terus oleh audien. Selain kesimpulan tentang presentasi yang telah disampaikan, dapat juga diisi dengan *quote*, pertanyaan retorik, dll.

3.4 Profil Kepegawaian

3.4.1 Definisi Profil

Profil adalah sebuah gambaran singkat tentang seseorang, organisasi, benda lembaga ataupun wilayah. Cara menulis profil yang baik ditulis secara singkat, jelas, dan dapat menggambarkan sesuatu yang kita tulis baik itu berupa seseorang, benda, lembaga, ataupun wilayah. Profil bisa dibuat tertulis, baik di dalam sebuah buku, di blog atau website sesuai dengan kebutuhan kita.

Profil merupakan data diri seseorang. Profil, secara sederhana dapat dikatakan sebagai sebuah kisah riwayat hidup seseorang. Profil dapat berbentuk beberapa baris kalimat saja, namun juga dapat berupa lebih dari satu buku. Profil

akan menggambarkan nama, tempat tanggal lahir, umur, alamat, agama, pendidikan terakhir, hobi, nomor telepon, pengalaman kerja, pengalaman organisasi, dan referensi terhadap semua pengalaman tersebut.

Profil biasa dibuat untuk melamar kerja, mengikuti pelatihan, kenaikan jabatan, untuk mengurus passport dan sebagainya. Diperlukan karena setiap orang memiliki perbedaan dalam berbagai hal. Siapapun dapat membuat profil diri, tidak terbatas oleh umur, pendidikan status sosial agama dan sebagainya. yang penting seseorang itu memiliki nama dan umur. (<http://catatansang1.blogspot.co.id>)

3.4.2 Kepegawaian

Kepegawaian adalah suatu pekerjaan yang mengatur tentang fungsi dan kedudukan seorang pegawai pada sebuah badan, organisasi atau instansi. Kepegawaian sangat berkaitan dengan sumber daya manusia karena kesalahan dalam pengelolaan pegawai pada sebuah instansi sumber daya manusia akan mubajir dan mengakibatkan inefisiensi tenaga kerja. Inefisiensi berarti mengeluarkan banyak biaya dan mendapatkan sumber daya yang sedikit. Literatur lainnya mengatakan bahwa mengelola kepegawaian yang baik bisa meningkatkan kinerja pegawai karena akan membangkitkan motivasi kerja.

Handoko (1994 : 14) menjelaskan bahwa “Bagian Kepegawaian adalah departemen pelayanan yang membantu para karyawan dan pimpinan organisasi”. Sedangkan menurut Manullang (1984 : 25) Bagian Personalia adalah “Bagian urusan pegawai merupakan ‘*service department*’ yang membantu mengerjakan segala masalah kepegawaian yang dihadapi oleh setiap pimpinan”. Dengan demikian bagian kepegawaian adalah bagian yang menangani masalah

individu atau personal yang apabila hal ini diaplikasikan dalam organisasi adalah mengenai para pegawai atau karyawan. Berkaitan dengan ini, maka Badan Kepegawaian/Bagian Kepegawaian mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam pengelolaan dan peningkatan kualitas pegawainya. Hal ini dapat dimaklumi karena keberhasilan organisasi pemerintah sangat dipengaruhi oleh aparatur pelaksanaannya.

Untuk keperluan itu bagian kepegawaian perlu menjalankan fungsi-fungsinya yang menurut Jiwanto (1985 : 7) sebagai berikut :

1. Fungsi *managerial* terdiri atas :

- Perencanaan (*planning*)
- Pengorganisasian (*organizing*)
- Pengarahan (*directing*)
- Pengawasan (*controlling*)

2. Fungsi operasional terdiri atas :

- Pengadaan karyawan (*recruitment*)
- Training dan pengembangan karyawan (*training and development*)
- Balas jasa (*compensation*)
- Pengintegrasian pegawai (*intergration*)
- Pemutus hubungan kerja (*sparation*)

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

3. Peranan dan kedudukan manajemen personalia dalam mencapai tujuan organisasi secara terpadu.

Kemudian menurut Awig Dwi dan Marwan Asri (1986 : 26) menyatakan bahwa salah satu fungsi utama bagian personalia adalah :

1. Merencanakan tenaga kerja atau pegawai.
2. Mengorganisir pegawai dengan memberikan perincian tugas guna menghindari ketidakjelasan pekerjaan.
3. Memberikan intensif kepada pegawai baik bersifat positif maupun negative.
4. Pelaksanaan pengawasan, menilai pekerjaan, masa kerja, dan sebagainya yang dijadikan dasar untuk pengembangan pegawai.

Dari pernyataan tersebut diperoleh kesimpulan bahwa fungsi yang dijalankan oleh Bagian Kepegawaian meliputi fungsi managerial dan operasional serta pengembangan prestasi kerja pegawai. Dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi dimaksud perlu adanya uraian tugas sebagai ruang lingkup dan pedoman kerja Bagian Kepegawaian. Ruang lingkup ini menurut Musanef (1992 : 23) meliputi :

a. Umum terdiri dari :

1. Penyusunan rencana kerja.
2. Pengadaan pegawai.
3. Pengangkatan calon pegawai.
4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan

5. Pengangkatan calon pegawai menjadi Pegawai Negeri Sipil.

6. Penyusunan daftar susunan kepangkatan.

7. Pendidikan dan latihan.

8. Kenaikan pangkat.

9. Kenaikan gaji berkala.

10. Tunjangan-tunjangan.

11. Mutasi jabatan.

12. Mutasi biasa.

13. Cuti.

14. Pemberian penghargaan.

15. Pembinaan kesejahteraan pegawai.

16. Taspen.

17. Pemberhentian.

18. Pensiun.

b. Khusus :

1. Pembinaan tenaga keorganisasian atau perbantuan anggota ABRI.

2. Penyelesaian kasus-kasus perorangan.

3. Penggantian surat-surat yang hilang.



4. Peninjauan masa kerja.
5. Penyelesaian masalah-masalah kepegawaian yang bersifat kemanusiaan.
6. Penyelesaian NIP, KARPEG dan TASPEN.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terdapat pada bagian kepegawaian sangat berkaitan dengan pemberian motivasi, peningkatan kemampuan pegawai dan kejelasan atas peran.(<https://masyarakatbelajar.wordpress.com>)

3.5 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur

3.5.1 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Instruksi presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah. Surat Edaran Menteri Dalam negeri Nomor: 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan RPJP Daerah dan RPJM Daerah dan Renstra SKPD. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor. 38 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Propinsi Jawa Timur Tahun 2009-2014. Sedangkan kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dalam pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur adalah :

- a. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata,
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur;

3.5.2 Visi dan Misi

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Timur Tahun 2009-2014 sebagaimana dalam Renstra Dinas Tahun 2009-2014 yaitu : “Terwujudnya Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Timur Sebagai Penunjang Kemakmuran Bersama”.

Misi merupakan pernyataan tujuan yang ingin dicapai dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas melaksanakan pembangunan

di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata di Jawa Timur secara transparan dan akuntabel, yang berlandaskan asas profesionalitas, proporsionalitas dan keterbukaan.

Untuk mewujudkan visi tersebut, melalui 2 (dua) Misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengembangan nilai budaya, pengelolaan keragaman budaya serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kekayaan budaya, dalam rangka mempertahankan dan memperkuat jati diri dan karakter bangsa.
- b. Meningkatkan pengembangan destinasi dan pemasaran pariwisata Jawa Timur yang berdaya saing global.

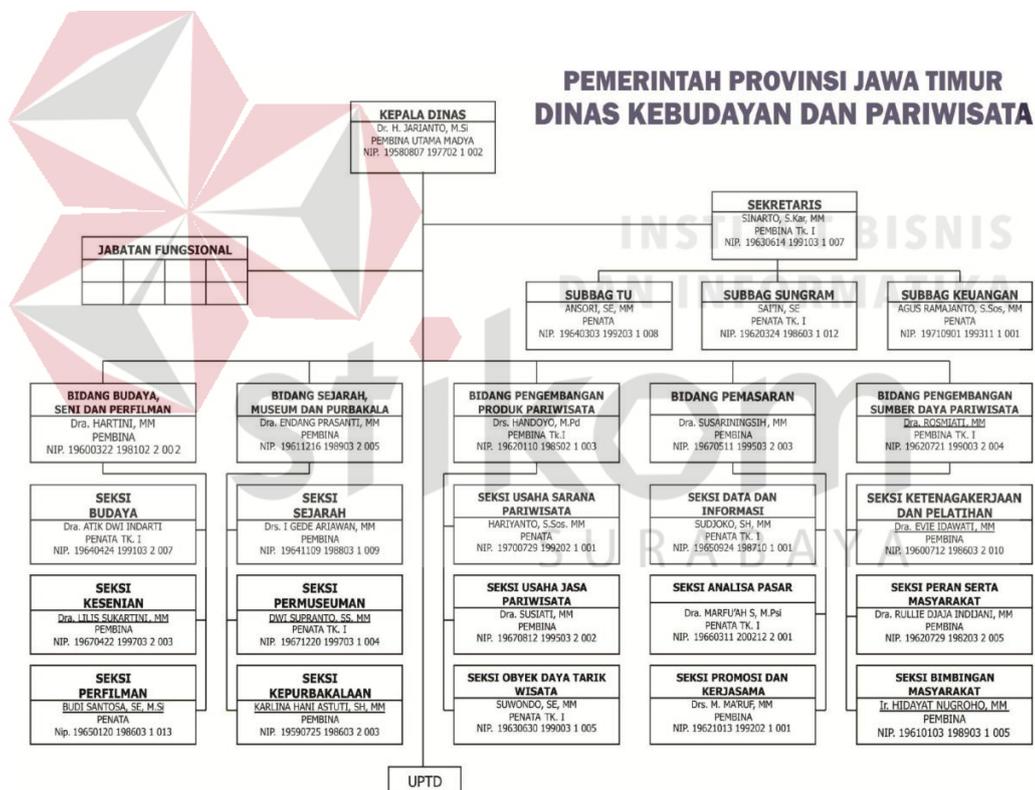
Berdasarkan Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, maka ditetapkan 6 (enam) tujuan strategis sebagai berikut :

- a. Mewujudkan jati diri dan karakter bangsa yang tangguh, berbudi luhur, toleran.
- b. Mewujudkan pengelolaan pengembangan dan pelestarian budaya, seni dan Perfilman.
- c. Mewujudkan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan benda budaya.
- d. Mewujudkan destinasi pariwisata yang berkualitas dan berdaya saing;

- e. Mewujudkan citra pariwisata yang kompetitif.
- f. Mewujudkan SDM budaya dan pariwisata serta produk-produk pendukung lain yang berkualitas dan berdaya saing.

3.5.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sebagaimana pasal 16 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur adalah :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : disbudpar.jatimprov.go.id

3.6 Tipografi

Tidak dapat dipungkiri bahwa kita tidak bisa melarikan diri dari tipografi. Di manapun, di jalan-jalan kita melihat petunjuk jalan, di manapun pasti ada tipografi.

Tipografi adalah ilmu atau skill yang berkaitan dengan profesi penata aksara di percetakan maupun seniman-seniman yang bekerja di perusahaan pembuat aksara (disebut *type foundry*). Jarang orang yang tertarik, bahkan banya yang tidak tahu apakah tipografi itu. Pendefinisian umum tentang tipografi adalah ilmu yang berkaitan dengan aksara cetak. Dalam pengertian ilmiahnya adalah seni dan tehnik dalam merancang maupun menata aksara dalam kaitannya untuk menyusun publikasi visual, baik cetak maupun non-cetak. Tipografi adalah perpaduan antara seni dan tehnik mengatur tulisan, agar maksud serta arti tulisan dapat tersampaikan dengan baik secara visual kepada pembaca. Pengolahan tipografi tidak hanya terbatas lewat pemilihan jenis huruf, ukuran huruf, dekorasi, kesesuaian dengan tema, tetapi juga meliputi tata letak vertikal atau horizontal tulisan pada sebuah bidang desain.

Pentingnya tipografi dianggap sebagai ilmu untuk kebutuhan khusus. Proses digitalisasi telah membuka bidang tipografi ke sebuah generasi baru yang lebih luas dalam perancangan desain visual hingga ke pemakai perorangan (pemakai awam).

Perkembangan tipografi dimulai dari penggunaan pictograph. Bentuk bahasa ini antara lain dipergunakan oleh bangsa Viking Norwegia dan Indian Sioux. Di Mesir berkembang jenis huruf Hieratia, yang terkenal dengan nama Hieroglif

pada sekitar abad 1300 SM. Bentuk tipografi ini merupakan akar dari bentuk Demotia, yang mulai ditulis dengan menggunakan pena khusus.

Puncak perkembangan tipografi, terjadi kurang lebih pada abad 8 SM di Roma saat orang Romawi mulai membentuk kekuasaannya. Karena bangsa Romawi tidak memiliki sistem tulisan sendiri, mereka mempelajari sistem tulisan Etruska yang merupakan penduduk asli Italia serta menyempurnakannya sehingga terbentuk huruf-huruf Romawi.

Saat ini tipografi mengalami perkembangan dari fase penciptaan dengan tangan hingga mengalami komputerisasi. Fase komputerisasi membuat penggunaan tipografi menjadi lebih mudah dan dalam waktu yang lebih cepat dengan jenis pilihan huruf yang ratusan jumlahnya.

3.6.1 Anatomi Huruf dalam Tipografi

Setiap bentuk huruf dalam sebuah alfabet memiliki keunikan fisik yang menyebabkan mata kita dapat membedakan antara huruf 'm' dengan 'p' atau 'C' dengan 'Q'. Keunikan ini disebabkan oleh cara mata kita melihat korelasi antara komponen visual yang satu dengan yang lain. Sekelompok pakar psikologi dari Jerman dan Austria pada tahun 1900 memformulasikan sebuah teori yang dikenal dengan teori Gestalt. Teori ini berbasis pada 'pattern seeking' dalam perilaku manusia. Setiap bagian dari sebuah gambar dapat dianalisis dan dievaluasi sebagai komponen yang berbeda. Salah satu hukum persepsi dan teori ini membuktikan bahwa untuk mengenal atau 'membaca' sebuah gambar diperlukan adanya kontras antara ruang positif yang disebut dengan figure dan ruang negatif yang disebut dengan ground.

3.6.2 Jenis-jenis Huruf

Jenis-jenis huruf tersebut merupakan evolusi dari bentuk tulisan yang diciptakan tangan. Para ahli menyebut hal ini sebagai proses komputerisasi. Berkat perkembangan teknologi komputer ini tipografi menjadi lebih mudah dalam proses menciptanya. Tidak heran kalau ada begitu banyak huruf yang ada di tiap program. Meskipun ada banyak jenis-jenis huruf, tetap masih huruf-huruf tersebut masih bisa diklasifikasi atau dikategorikan. Pengklasifikasian ini pernah diutarakan oleh James Craig (2012:23), beliau mengklasifikasikan font kepada lima jenis, yaitu :

- Roman

Untuk mengetahui suatu jenis font termasuk kategori Roman atau tidak, maka lihatlah bagian ujungnya. Jika pada bagian ujung sebuah huruf terdapat sirip atau kaki dengan bentuk lancip, sudah hampir dipastikan bahwa huruf tersebut termasuk jenis Roman. Bentuk huruf Roman selain identik dengan siripnya, juga sangat identik dengan kekontrasan tebal dan tipisnya garis-garis huruf. Contoh jenis huruf Roman adalah Times New Roman yang memiliki kesan anggun, klasik dan feminim.

- Egyptian

Jenis huruf yang satu ini mempunyai ciri kaki atau sirif yang berbentuk persegi. Bentuk persegi tersebut mirip dengan sebuah papan yang memiliki kesamaan tebal. Font jenis ini memiliki kesan kuat, kekar, tangguh, dan tidak labil. Jenis-jenis font yang masuk kategori ini adalah Courier, Campagne, dan Courier New.

- Script

Jenis font ini mudah dikenali. Jika ada sebuah font dengan bentuk hasil goresan tangan sudah pasti itu adalah font Script. Ciri font ini umumnya berbentuk miring ke sebelah kanan. Bentuk ini bertujuan untuk memberikan kesan akrab seperti sebuah surat yang saling membalas. Yang termasuk font ini adalah Kuenstler Script, Caflisch Script, dan yang terkenal Lucida Handwriting.

- Sans Serif

Jenis-jenis font seperti Arial, Bell Centennial, Calibri, Trebuchet MS, Tahoma, Verdana, Helvetica, Univers, Highway, MS Sans Serif, dan Gothic termasuk ke dalam kategori Sans Serif. Sans Serif sendiri berarti tanpa sirip. Setiap huruf yang tidak memiliki sirip pada dasarnya disebut Sans Serif. Jadi ada begitu banyak jenis font yang masuk kategori font yang mempunyai ciri tebal huruf yang sama. Jenis huruf ini seringkali dikaitkan dengan kesan kontemporer dan bentuk rupa yang efisien.

- Miscellaneous

Miscellaneous merupakan jenis font hasil pengembangan dari yang sudah ada. Ciri khas font ini adalah hiasan berupa ornamen atau hiasan yang berupa dekorasi. Font ini memiliki kesan dekoratif dan artistik. Contoh yang termasuk jenis font ini adalah Braggadocio, Westminster, Kahana, dan masih banyak lagi.

3.7 Warna

Warna adalah kompone utama yang tidak bisa dilepaskan dari proses desain grafis yang di lakukan. Bahkan jika desain yang di buat berupa gambar hitam putih,

warna tetap perlu di pertimbangkan. Warna menurut Teori adalah spektrum tertentu yang terdapat di dalam suatu cahaya sempurna (berwarna putih). Identitas suatu warna ditentukan panjang gelombang cahaya tersebut. Sebagai contoh warna biru memiliki panjang gelombang 460 nanometer. Panjang gelombang warna yang masih bisa ditangkap mata manusia berkisar antara 380-780 nanometer. Dalam peralatan optis, warna bisa pula berarti interpretasi otak terhadap campuran tiga warna primer cahaya: merah, hijau, biru yang digabungkan dalam komposisi tertentu. Misalnya pencampuran 100% merah, 0% hijau, dan 100% biru akan menghasilkan interpretasi warna magenta.

Teori Brewster adalah teori yang menyederhanakan warna yang ada di alam menjadi 4 kelompok warna. Keempat kelompok warna tersebut, yaitu: warna primer, sekunder, tersier, dan warna netral. Teori ini pertama kali dikemukakan pada tahun 1831.

Kelompok warna ini sering disusun dalam lingkaran warna brewster. Lingkaran warna Brewster mampu menjelaskan teori kontras warna (komplementer), split komplementer, triad, dan tetrad.

Warna bisa dikelompokkan menjadi beberapa kelompok warna yaitu:

1. Warna netral, adalah warna-warna yang tidak lagi memiliki kemurnian warna atau dengan kata lain bukan merupakan warna primer maupun sekunder. Warna ini merupakan campuran ketiga komponen warna sekaligus, tetapi tidak dalam komposisi tepat sama.
2. Warna kontras atau Komplementer, adalah warna yang berkesan berlawanan satu dengan lainnya. Warna kontras bisa didapatkan dari warna yang berseberangan

(memotong titik tengah segitiga) terdiri atas warna primer dan warna sekunder. Tetapi tidak menutup kemungkinan pula membentuk kontras warna dengan menolah nilai ataupun kemurnian warna. Contoh warna kontras adalah merah dengan hijau, kuning dengan ungu dan biru dengan jingga.

3. Warna panas, adalah kelompok warna dalam rentang setengah lingkaran di dalam lingkaran warna mulai dari merah hingga kuning. Warna ini menjadi simbol, riang, semangat, marah dsb. Warna panas mengesankan jarak yang dekat.

4. Warna dingin, adalah kelompok warna dalam rentang setengah lingkaran di dalam lingkaran warna mulai dari hijau hingga ungu. Warna ini menjadi simbol kelembutan, sejuk, nyaman dsb. Warna dingin mengesankan jarak yang jauh. (<http://www.notepedia.info>)

3.7.1 Sifat Warna

Berikut karakter warna menurut Anggraeni (2013) dalam bukunya desain komunikasi visual untuk pemula.

- Merah

Warna yang paling emosional dan cenderung ekstrem. Menyimbolkan agresivitas, keberanian, semangat, percaya diri, gairah, kekuatan, dan vitalitas.

- Pink

Warna yang disukai banyak wanita ini menyiratkan sesuatu yang lembut dan menenangkan, cinta, kasih sayang, feminisme.

- Orange (kombinasi merah dengan kuning)

Warna yang melambangkan sosialisasi, keceriaan, kehangatan, segar, semangat, keseimbangan, dan energy.

- Biru

Tidak bisa lepas dari elemen langit, air, dan udara, berasosiasi dengan diam, melambangkan keharmonisan, memberi kesan lapang, kesetiaan, ketenangan, sensitive, kepercayaan.

- Kuning

Meningkatkan konsentrasi, warna ini menyimbolkan warna persahabatan, optimism, santai, gembira, harapan, toleran, menonjol, eksentrik.

- Hijau

Melambangkan alam, kehidupan, dan symbol fertilitas, sehat, natural

- Ungu (perpaduan warna merah dan biru)

Memberi kesan spiritual yang magis, mistis, misterius, dan mampu menarik perhatian, kekayaan, dan kebangsawanan.

- Abu-abu

Kesan yang ditimbulkan warna ini adalah ketenangan, keteduhan, elegan. Warna abu-abu mudah dikombinasikan dengan berbagai macam warna lain, karena tidak bersifat kontras.

- Coklat

Merupakan warna netral yang natural, hangat, membumi dan stabil, menghadirkan kenyamanan, memberi keanggunan, kesejahteraan, dan elegan.

- Hitam

Hitam mengandung kesan misteri, kegelapan, independen, dramatis, juga berkesan sunyi. Hitam adalah warna tegas, solid, kuat dan percaya diri, penuh perlindungan, maskulin, elegan, dramatis, dan misterius.

Ada berjuta warna di dunia, rasanya mustahil kita memberi nama setiap warna yang ada. Jenis warna yang mudah dikenali dan sangat familier adalah warna pelangi: mejikuhibiniu. Atau benda-benda yang sudah identik dengan warna, misalnya pohon coklat, jeruk orange, logam perak, logam emas, kuning telur, kuning gading, lavender, lembayung, dan sebagainya.

Ada pula nama warna yang kurang familier. Kemungkinan besar anda jarang mendengar warna seperti: teal, fushia, olive, lime, aqua, turquoise, begie, celadon, taupe, pirus dan lain-lain. Kecuali anda sedang berada di sebuah show room mobil, dan anda sedang membaca brosur pilihan warna cat mobil yang sering menggunakan nama warna yang kurang familier seperti ini. (<http://mangkoko.com>)

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

Prosedur dalam pelaksanaan kerja praktek adalah sesuai dengan prosedur pelaksanaan kerja praktek yang ditetapkan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yaitu dengan beberapa tahapan-tahapan penting yang harus di lalui antara lain :

- a. Melakukan pengumpulan data dan informasi berkaitan tentang data kepegawaian.
- b. Merancang konsep untuk desain slide presentasi tentang profil kepegawaian.
- c. Merancang desain slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yang sudah diberikan oleh Pembina kerja praktek.

4.2 Merancang Karya

Selama kerja praktek, penulis mendapatkan tugas dari pembina kerja praktik berupa perancangan desain slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Sebagai bahan presentasi pegawai untuk mengetahui jumlah pegawai.

4.3 Hasil Selama Kerja Praktek

Selama kerja praktek, penulis mendapatkan tugas membuat desain slide presentasi mengenai profil pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

4.4 Hasil Desain Slide Presentasi Profil Kepegawaian

A. Perancangan konsep

Konsep dari desain slide presentasi ini bertujuan untuk menyampaikan profil setiap pegawai yang ada di disbudpar, yang berguna untuk mempermudah saat berpresentasi kepada pihak lain. Dengan desain yang simple dan interaktif yang dapat diterima dengan jelas oleh khalayak.

B. Perancangan Desain Slide dan Mencari Bahan

Dengan konsep yang sudah di dapat, penulis mencari bahan dari salah situs web kreatif yaitu Pinterest.com berupa refrensi layout-layout, desain kreatif, hingga desain yang simpel. Karena pada halnya desain slide ini di pergunakan untuk presentasi salah satu pegawai yang ada di disbudpar sehingga desain slide yang harus di buat sesimpel mungkin tapi pesan yang disampaikan bisa dipahami oleh khalayak. Karena desain ini menunjukkan setiap profil dan data pegawai yang ada di disbudpar maka bahan desain yang di pakai tidak terlalu ribet yang membuat orang berakhir tidak paham akan yang dipresentasikannya. Mulai dari pemilihan warna, penempatan desain, karakter setiap slidenya harus berkesinambungan.

Kemudian pengumpulan data pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dengan meminta kepada salah satu staf pegawai. Desain yang di buat nanti hanya berupa desain vector-vector dan juga foto. Foto yang di tampilkan hanya foto dari setiap kepala bidang di disbudpar, dan sisanya hanya berupa info dengan tulisan saja.

C. Pembuatan Final Art Work

Dengan sudah adanya bahan yang didapat mulai dari mencari referensi, data dari pihak staf pegawai dinas, dan konsultasi kepada pembimbing akhirnya penulis membuat desain untuk slide presentasi profil kepegawaian. Menggunakan software *Adobe Illustrator Cs6* untuk proses pembuatan desain slidanya beserta data-data pegawainya. Setelah desain telah dibuat tadi selesai, kemudian penulis melanjutkan progresnya dengan desain slide yang telah selesai ke dalam software *Microsoft Power Point* yang berguna untuk mempresentasikan profil pegawai disbudpar. Setelah semua desain slide yang telah jadi di masukkan kedalam software *Microsoft Power Point*, langkah selanjutnya adalah me-link kan desain satu dengan desain yang lain yang saling berkesinambungan, agar memudahkan untuk orang yang berpresentasi.

Proses perancangan desain slide ini memakan waktu sekitar 2 minggu pengerjaan dan melewati beberapa proses diantaranya pengajuan konsep, pengambilan data-data pegawai disbudpar, kemudian juga revisi desain.

4.5 Hasil Final Art Work

Hasil final *Art Work* ini merupakan bagian dari pembuatan beberapa desain yang akan dipakai dalam slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

4.4.1 Desain Slide Pertama

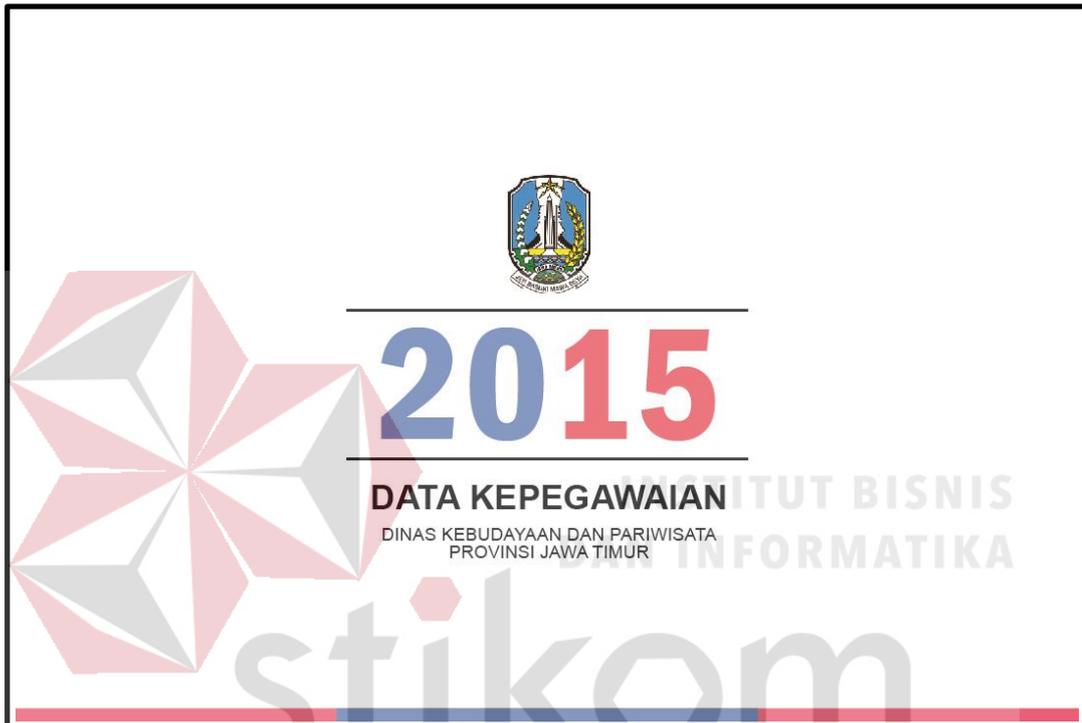


Gambar 4.1 Desain Slide Pertama
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Pada gambar tersebut merupakan tampilan awal dari slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Konsep desain pada slide pertama hanya menonjolkan logo dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Dengan menambahkan visual pada bagian *background* berupa warna yang di gradasi sehingga menimbulkan kesan adanya

ruang pada slide awal/pertama. Hanya menampilkan logo di slide awal karena ingin menunjukkan bahwa presentasi ini milik Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

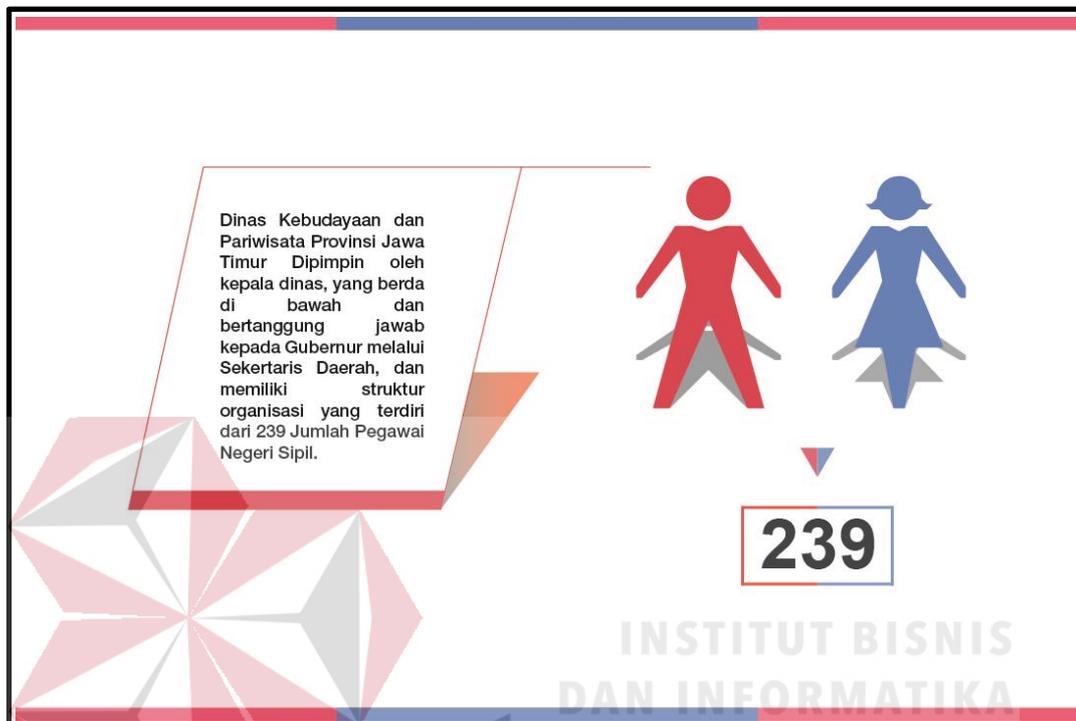
4.4.2 Desain Slide Kedua



Gambar 4.2 Desain Slide Kedua
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Pada halaman desain slide kedua ini berisi tentang penjelasan akan pembuatan slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Mulai dari adanya logo, tahun, dan isi penjelasan. Konsep yang digunakan adalah sesimpel mungkin yang memungkinkan untuk dapat dipahami oleh khalayak yang melihat, layout di buat rata tengah. Untuk warna, menggunakan warna biru tosca dan juga merah tosca yang memaksutkan agar saat pertama kali melihat slide tersebut orang bakal mudah mengingatnya.

4.4.3 Desain Slide Ketiga dan Turunannya



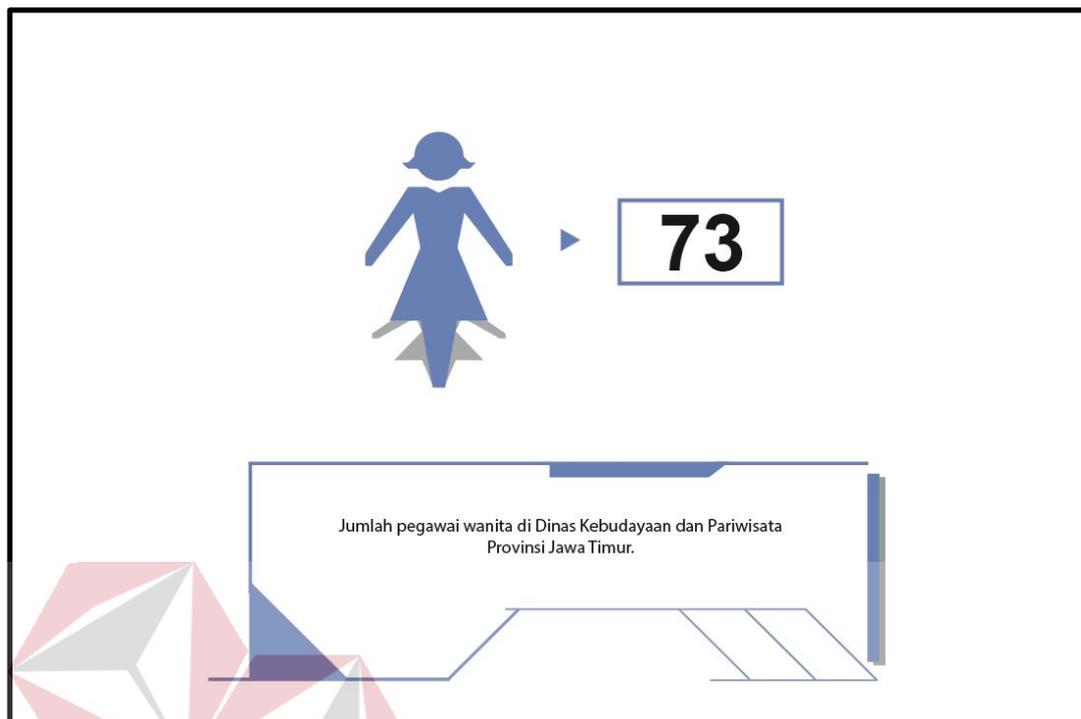
Gambar 4.3 Desain Slide Ketiga
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Di bagian slide ketiga ini menjelaskan tentang jumlah pegawai yang berada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yang berjumlah 239 pegawai negeri sipil. Konsep desain yang di gunakan tetap sesimpel mungkin, dengan warna yang sama dengan desain slide sebelumnya yaitu warna biru tosca dan merah tosca. Ditambah juga dengan *icon* laki-laki dan perempuan yang berfungsi untuk memberikan informasi bahwa di instansi tersebut jumlah laki-laki dan perempuan ada 239 pegawai negeri sipil.



Gambar 4.4 Desain Turunan Slide Ketiga Laki-laki
 Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Pada gambar 4.4 merupakan bagian slide dari hasil *hyperlink* slide ketiga pada *icon* laki-laki, yang menjelaskan tentang jumlah pegawai laki-laki yang ada di instansi tersebut. Konsep yang digunakan masih tetap sama di buat sesimpel mungkin tetapi informatif sehingga mudah dipahami khalayak. Pada desain ini menggunakan warna merah pada desain *icon* dan desain layoutnya karena warna merah memiliki makna percaya diri, kekuatan, semangat yang menunjukkan warna merah adalah warna laki-laki dan sangat cocok untuk pekerjaan yang ada di instansi tersebut.



Gambar 4.5 Desain Turunan Slide Ketiga Perempuan
 Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Pada gambar 4.5 merupakan bagian slide dari hasil *hyperlink* slide ketiga pada *icon* perempuan, yang menjelaskan tentang jumlah pegawai perempuan yang ada di instansi tersebut. Konsep yang digunakan masih tetap sama di buat sesimpel mungkin tetapi informatif sehingga mudah dipahami khalayak. Pada desain ini menggunakan warna biru pada desain *icon* dan desain layoutnya karena warna biru memiliki makna kesetiaan, ketenangan, kepercayaan, dan memberi kesan lapang yang menunjukkan warna biru adalah warna perempuan tetapi tidak semua wanita memiliki makna dari warna biru.

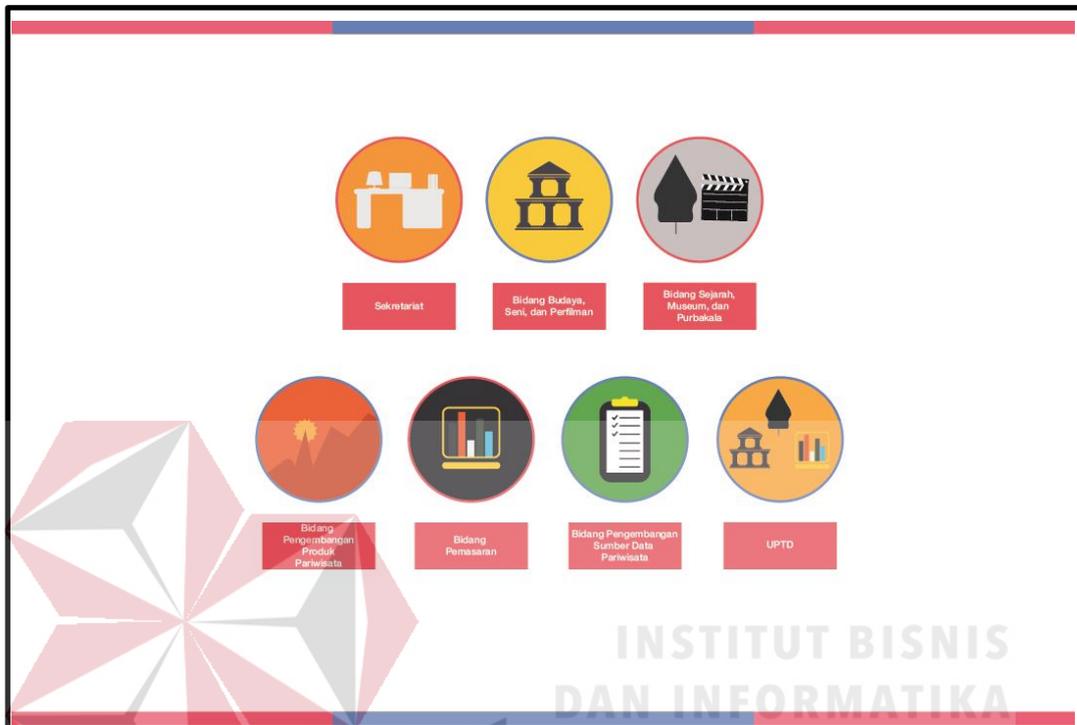
4.4.4 Desain Slide Keempat dan Turunannya



Gambar 4.6 Desain Slide Keempat
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

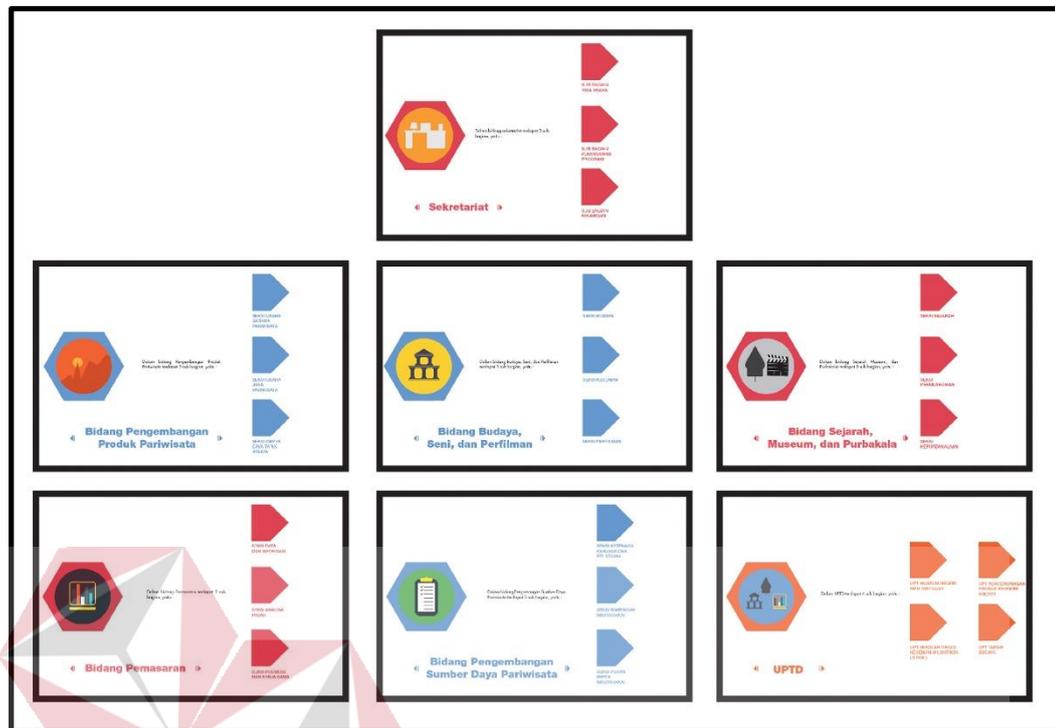
Pada desain yang ada pada gambar 4.6 merupakan pemberitahuan informasi kepada khalayak tentang profil setiap kepala bidang yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Juga disertakan foto dari setiap bidangnya agar lebih memudahkan untuk mengingatnya bahwa di salah satu bidang instansi adalah orang tersebut. Konsep yang digunakan masih simple dan juga menggunakan warna merah dan biru.

4.4.5 Desain Slide Kelima dan Turunannya



Gambar 4.8 Desain Slide Kelima
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

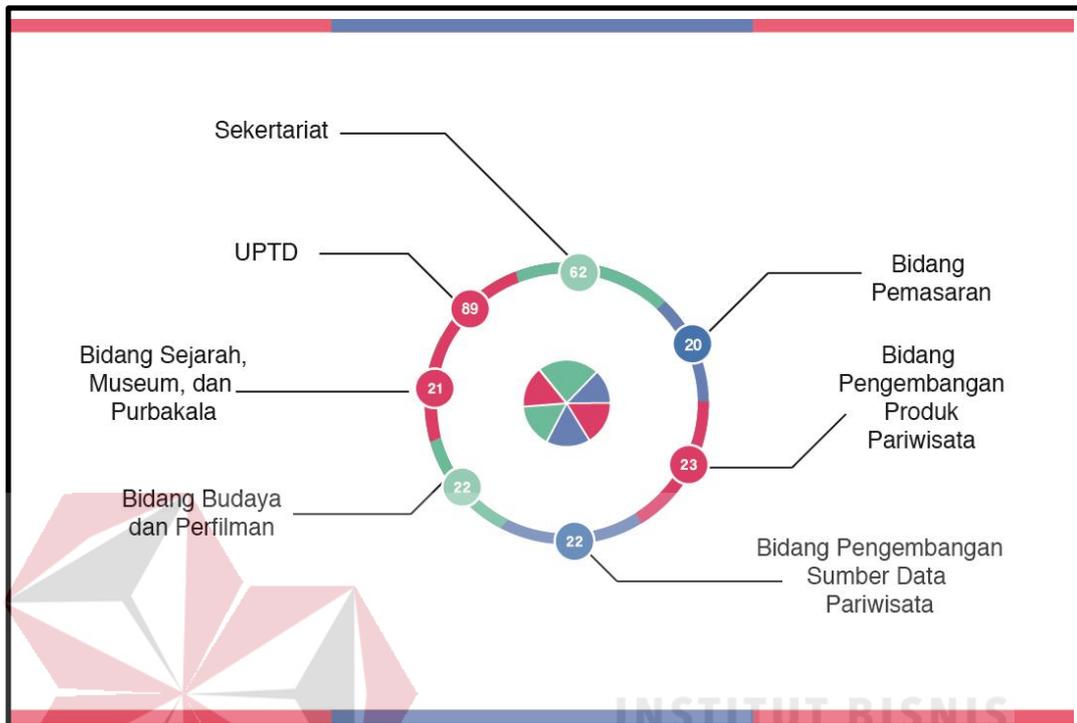
Gambar 4.8 merupakan bagian setiap bidang yang diberikan desain vectoran icon sesuai dengan bidangnya. Konsep yang diberikan adalah desain vector, dan juga *icon-icon* yang divectorkan sehingga terlihat simpel dan menarik, atau juga terlihat modern. Di setiap bidangnya icon yang digunakan adalah yang mencirikan dari bidang tersebut, sehingga orang yang datang di presentasi tersebut bila tidak membaca tulisannya bisa langsung melihat *iconnya* yang merupakan ciri dari bidang tersebut.



Gambar 4.9 Desain Turunan Slide Kelima
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Desain dari gambar 4.9 merupakan kumpulan dari penjelasan setiap bidang pada gambar sebelumnya, berisi juga informasi tentang apa yang dikerjakannya di bidang tersebut. Pada setiap bidangnya juga terdapat sub-bagian lagi yang masih berhubungan. Layoutnya ditata dengan sesuai mungkin sehingga bila dilihat mata seseorang informasi yang diberikan dapat tertangkap jelas oleh yang melihatnya.

4.4.6 Desain Slide Keenam



Gambar 4.10 Desain Slide Keenam
Sumber : Hasil Olahan Penulis, 2015

Gambar 4.10 merupakan informasi tentang jumlah pegawai negeri sipil pada setiap bidang-bidang yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Konsep desain yang di berikan adalah se infografis mungkin agar para audien yang datang untuk melihat presentasi paham dan dapat dipahami. Dan juga diberikan warna-warna yang beda pada setiap bidangnya untuk membuat audien yang meliha dapat mengingatnya dengan mudah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari Perancangan Desain Slide Presentasi Profil Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil dari observasi selama kerja praktik berlangsung, di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dalam pembuatan desain slide presentasi masih membutuhkan pembuatan desain slide yang simpel, kreatif, dan infomatif, sehingga para pegawai yang akan berpresentasi dapat lebih mudah menjelaskannya kepada audien yang datang.
2. Desain yang dibuat menggunakan elemen-elemen desain yang sesuai dengan dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yaitu dimana desain yang digunakan adalah seperti Flat Vector, simple, tidak terlalu banyak warna, Typografi yang bertype san serif, serta layout yang bersih dan tidak terlalu banyak elemen.
3. Desain yang dibuat haruslah melewati tahap-tahap (metode) dalam pembuatan desain agar memiliki konsep dalam membuat desain yang diinginkan Instansi.
4. Desain yang unik, menarik, kreatif dan tidak harus banyak gambar tetapi tetap terlihat simpel merupakan karakteristik dari desain slide presentasi profil kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yang dapat menimbulkan kemudahan dalam berpresntasi tentang profil kepegawaian tanpa susah dengan cara yang lama .

5.2 Saran

Adapun saran dari penulis berdasarkan “Perancangan Desain Slide Presentasi Profil Kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur” adalah:

1. Pihak instansi haruslah memberikan brief yang jelas dan juga data yang lengkap terhadap desainer sehingga menghindari proses revisi dan permintaan data beberapa kali yang pada intinya untuk menghemat waktu pengerjaan.
2. Pihak instansi harus selalu memperbarui desain yang dibuat agar sesuai dengan perkembangan jaman, tetapi tetap mempertahankan dari karakteristik instansi tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

- Arsyad, Azhar. 2009. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Daryanto. 2010. *Media Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.
- Pulat, Babur Mustafa and Alexander, David C. editor. 1992. *Industrial Ergonomics Case Studies*. New York: Mc Graw-Hill, Inc.
- Karl t. Ullrich dan Steven D. Eppinger. 2001. *Perancangan dan Pengembangan Produk*. Edisi pertama. Jakarta: Salemba Teknika.
- Supriyono, Rakhmat. 2010. *Desain Komunikasi Visual – Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: C.V. ANDI OFFSET
- Rustan, surianto. S, sn. 2010 *Font & TIPOGRAFI*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Craig, James and Scale, Irene. 2012. *Designing With Type, The Essential Guide to Typography*. 5th ed, Watson – Guptil Publication. New York.
- Anggraeny, Nathalia. 2013. *Desain Komunikasi Visual. Dasar dasar panduan untuk pemula*. Jakarta : Nuansa.

Sumber Internet:

http://rennyoktarina.blogspot.co.id/p/pengertian-slide_16.html/ (diakses pada tanggal 30 Oktober 2015)

<http://www.ronapresentasi.com/pengertian-presentasi-dan-manfaat-presentasi/> (diakses pada tanggal 30 Oktober 2015)

<http://catatansang1.blogspot.co.id/2015/02/pengertian-profil.html/> (diakses pada tanggal 31 Oktober 2015)

<https://masyarakatbelajar.wordpress.com/2010/02/17/pengertian-bagian-kepegawaian/> (diakses pada tanggal 31 Oktober 2015)

<http://www.notepedia.info/2013/05/memahami-dasar-warna.html/> (diakses pada tanggal 5 November 2015)

http://ohtugas.blogspot.co.id/2013/01/teknik-presentasi_20.html/ (diakses pada tanggal 7 November 2015)

<https://syongtenhindom.wordpress.com/2013/04/22/presentasi-yang-efektif/> (diakses pada tanggal 9 November 2015)

http://mangkoko.com/ruang_baca/psikologi-warna-biarkan-warna-berbicara/ (diakses pada tanggal 9 November 2015)