

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Analisa Sistem

Kerja Praktek yang dilaksanakan penulis di :

Nama perusahaan : STIKOM Surabaya

Divisi /Bagian : HUMAS

Tempat : Jl. Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Jawa Timur

Kerja Praktik dilaksanakan oleh penyusun selama satu bulan, dimulai pada tanggal 19 Maret 2012 dan berakhir pada tanggal 19 April 2012, dengan alokasi waktu per minggu sebagai berikut :

- Selasa – Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

(Dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB)

Pada pelaksanaan Kerja Praktek (KP), penulis diberi tugas atau pekerjaan yang berhubungan dengan Program Studi Desain Komunikasi Visual dan yang berhubungan juga dengan internal di STIKOM Surabaya. Dalam kesempatan ini penulis diberi kepercayaan untuk mengerjakan desain brosur STIKOM Surabaya.

4.2. Metodologi Desain

Dalam proses pembuatan desain brosur STIKOM Surabaya, digunakan metodologi desain sebagai berikut :

1. Diskusi bersama (baik dengan pihak STIKOM Surabaya, meliputi bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru), Kepala Bagian Humas (Kabag. Humas), dan Pimpinan.

2. Pengumpulan data berupa data teks dari *Microsoft Office* dan *Excel*.
3. Pemotretan dan seleksi foto.
4. Proses drafting, layout, dan desain.
5. Membuat alternatif desain.
6. Pemilihan alternative desain.
7. Proofing.
8. Revisi desain terpilih.
9. Final desain dalam bentuk final artwork yang siap cetak.
10. Produksi, dikirim ke percetakan.

4.3. Proses dan Aktifitas Pengembangan Desain

4.3.1. Diskusi Bersama

Pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan bagian Penmaru dan Kabag Humas Sri Hariani serta Pimpinan yang berperan dalam pengambilan keputusan akhir. Pokok bahasan yang pertama berupa penentuan format dan bentuk desain brosur STIKOM Surabaya yang baru. Kemudian di lanjutkan dengan membahas konsep desain yang akan gunakan. Pihak STIKOM Surabaya menginginkan desain brosur yang sesuai dengan *corporate identity* yang sudah ada, termasuk warna, logo, *font*, dan sebagainya.

4.3.2. Pengumpulan Data

Setelah melakukan diskusi panjang, disepakatilah bentuk brosur menyerupai booklet dengan di dalamnya terdapat sisipan masing-masing Program Studi (Prodi). Selanjutnya proses pengumpulan data dari masing-masing Prodi dilakukan oleh masing-masing Kepala Program Studi (Kaprodi) dari tiap jurusan.

Format *file* pendukung yang diberikan oleh pihak STIKOM Surabaya berupa file Microsoft Word, Excel, Adobe Illustrator, dan beberapa foto.

4.3.3. Pemotretan dan Seleksi Foto

Foto sebagai salah satu elemen desain harus mampu mendukung isi yang ada. Selain itu foto dapat juga digunakan sebagai pelengkap pada proses layout.

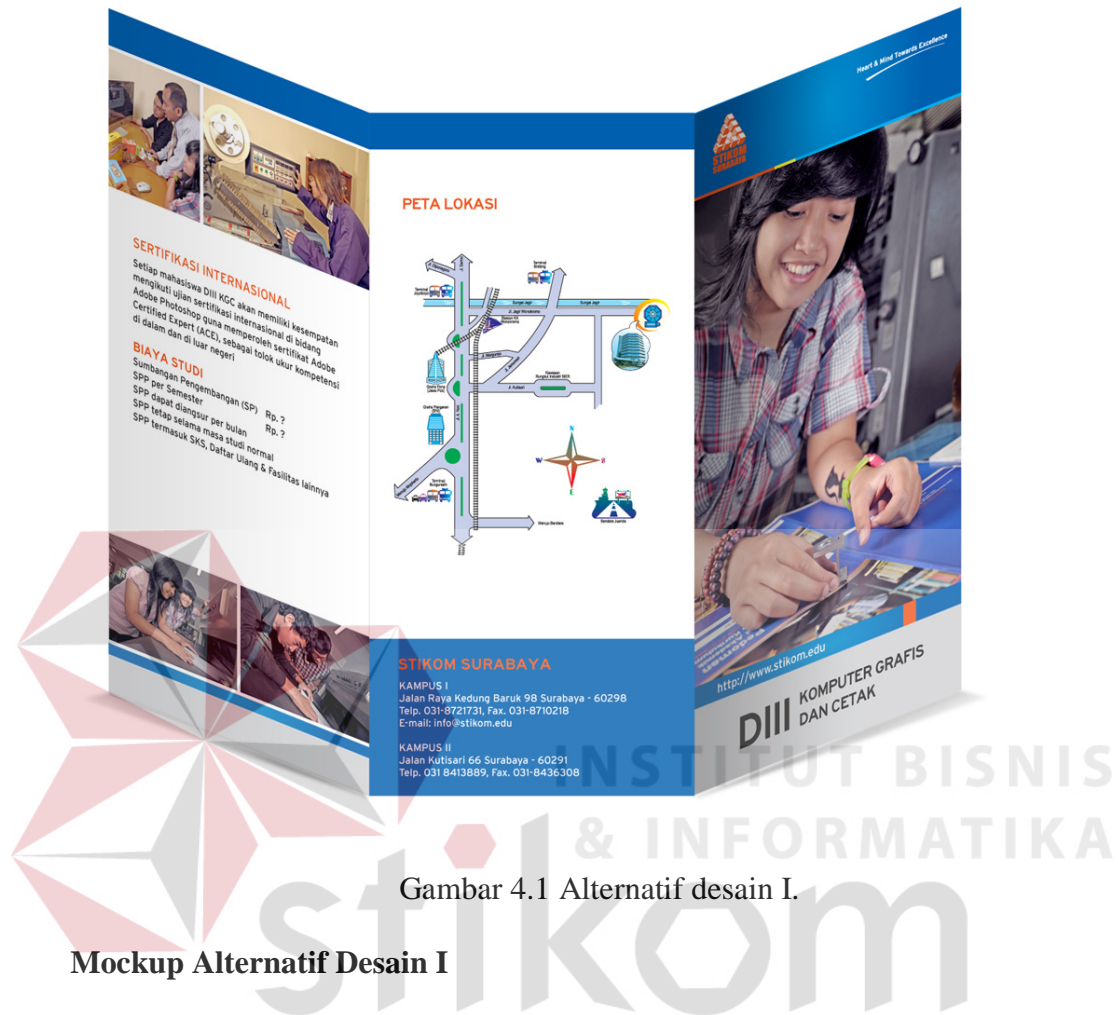
Memberi penekanan serta menjelaskan naskah yang ada di dalam brosur.

Pemilihan model/talent juga harus selektif agar dapat menghasilkan kualitas foto yang bagus. Setelah sesi pemotretan selesai dilakukan seleksi hasil foto. Dicari beberapa foto dari masing-masing spot dengan memilih foto terbaik, mulai dari angle pengambilan, pencahayaan, serta komposisi yang tepat.

4.3.4. Proses Drafting, Layout, dan Desain

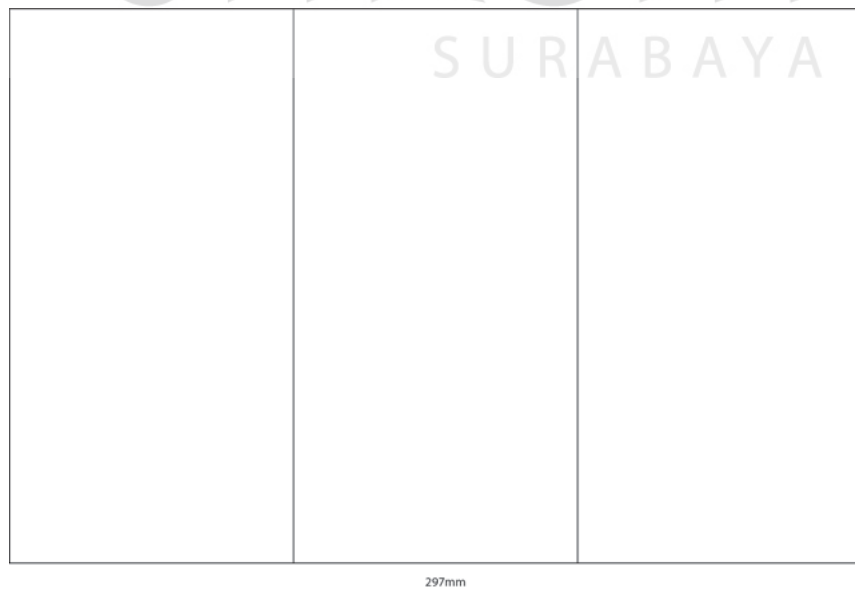
Ada beberapa aturan dalam penggunaan logo dan penempatannya, termasuk slogan STIKOM Surabaya. Ukuran harus proporsional, warna dan font juga harus sesuai dengan *Graphic Standard Manual (GSM)* milik STIKOM Surabaya. Unsur desain lain bisa menyesuaikan asalkan sesuai dengan tema utama. Ukuran jadi dari brosur ini 15,5cm X 22cm. Sedangkan lampiran di bagian dalam (sisipan) menyesuaikan space yang ada. Proses desain diawali dengan pembuatan mockup dari bentuk booklet yang akan dibuat. Dilanjutkan dengan layout bagian isi dan desain cover serta draft dari bagian sisipan yang berisikan informasi seputar program studi. Desain ada dua alternatif.

Alternatif Desain I



Gambar 4.1 Alternatif desain I.

Mockup Alternatif Desain I



Gambar 4.2 Mockup Alternatif desain I, ukuran A4 lipat 3



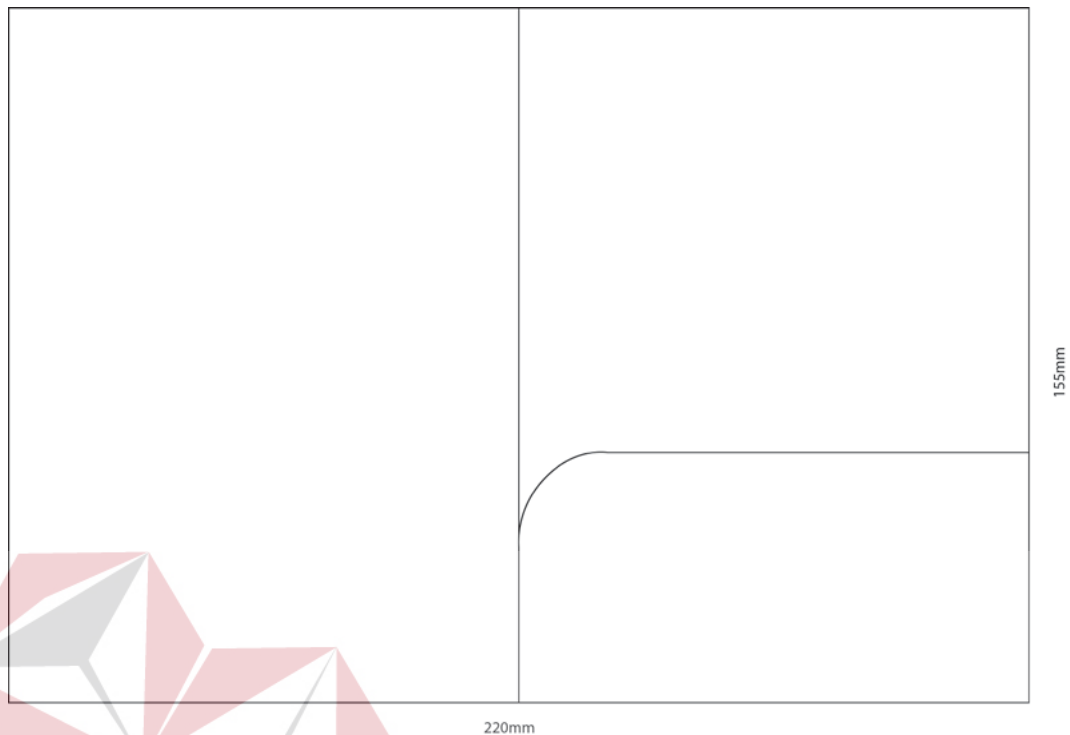
Gambar 4.3 Alternatif desain I.

Alternatif Desain II



Gambar 4.4 Alternatif desain II.

Mockup Alternatif Desain II



Gambar 4.5 Mockup Alternatif desain II, ukuran terbuka 220mm x 155mm.

Setelah proses desain selesai dilakukan proofing ke bagian terkait, hingga pada akhirnya diputuskan desain terpilih adalah desain alternatif kedua.

Selanjutnya dibuatkan desain keseluruhan mulai dari cover, isi, hingga bagian sisipan pada masing-masing program studi.

Desain Cover



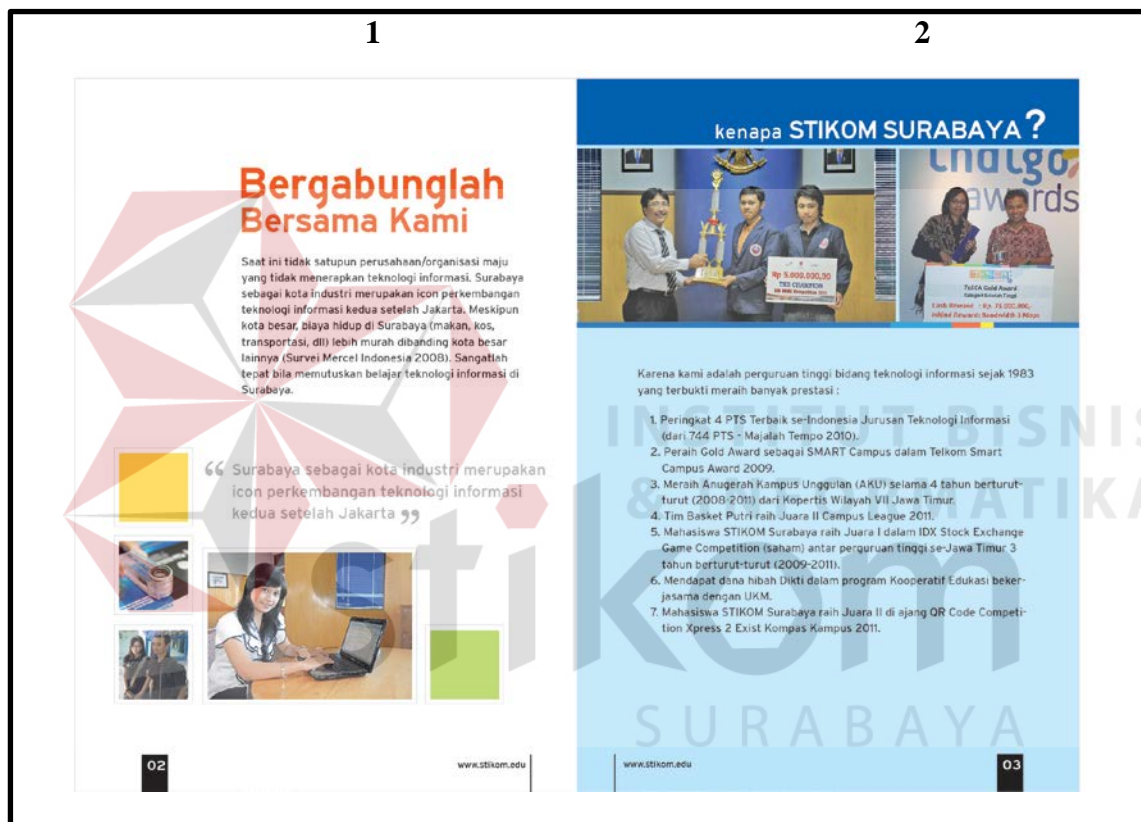
Gambar 4.6 Cover Booklet STIKOM Surabaya

Desain *Cover* menggunakan *background* sesuai dengan GSM STIKOM Surabaya. Termasuk aturan peletakan logo dan slogan. *Cover* didominasi warna biru di bagian tengah berpendar warna biru muda. Untuk visual lainnya dimasukkan foto beberapa mahasiswa sebagai latar dan beberapa foto sebagai representasi kegiatan mahasiswa.

Sedangkan untuk Cover bagian belakang hanya terdapat alamat dengan background biru seperti cover depan. Di bagian alamat diberi background sebagai unsur tambahan untuk memperindah tampilan.

Desain Isi Brosur/Booklet STIKOM Surabaya

Layout Isi buku



Gambar 4.7 Contoh Layout buku Direktori KADIN

Pada desain layout brosur bagian isi menggunakan warna biru muda untuk *background* dan putih. Semua desain booklet menggunakan warna proses (CMYK) dengan kombinasi warna yang sudah disesuaikan dengan GSM STIKOM Surabaya. Untuk warna-warna lain dipilih sesuai harmonisasi yang diinginkan.

Serta memuat informasi yang bersifat umum seperti fasilitas, prestasi, dan informasi pendaftaran mahasiswa baru.

Bagian Belakang

2. Memiliki keterampilan komunikasi interpersonal yang efektif.
3. Mempunyai sikap dan etika yang tinggi berdasarkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan keciniaan terhadap tanah air.

Profesi Kerja
Executive Secretary, Personal Assistant, Public Relation, Customer Service, Banking Staff, Event Organizer, Administration, Professional Staff in taxation, Export Import and Business, Entrepreneurship.

Mata Kuliah Pokok
Mata Kuliah dan Praktikum Bidang Teknologi Informasi:
+ Pengantar Teknologi Informasi
+ Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, PDF)
+ Penjadwalan dengan Microsoft Outlook
+ Mengelola Proyek dengan Microsoft Project
+ Pembuatan Diagram (Brainstorming, Proses Bisnis, dll) dengan Microsoft Visio.
+ Desktop Publishing (Microsoft Publisher)
+ Otomasi Perkantoran (Teleconference, Virtual Office, Mobile Office, Email & Fax).
+ Workshop & Magang di Perusahaan.

Mata Kuliah Penunjang:
+ Kuliah Export Import
+ Kuliah Perpajakan
+ Kuliah Bahasa Mandarin
+ Kuliah Pengantar Hukum Mandarin
+ Kuliah Keuangan dan Perbankan
+ Kuliah Kewirausahaan
+ Kuliah Teknik Presentasi
+ Kuliah Pembekalan TOEIC

Mata Kuliah dan Praktikum Bidang Kesekretariatan :
+ Kuliah dan Praktikum Kesekretariatan
+ Kuliah dan Praktikum Manajemen Kearsipan
+ Kuliah dan Praktikum Pengembangan Diri
+ Kuliah Administrasi Bisnis
+ Kuliah Manajemen Perkantoran
+ Kuliah Komunikasi Bisnis
+ Kuliah Konferensi dan Rapat
+ Kuliah Keybording
+ Kuliah dan Praktikum Bahasa Inggris

Laboratorium
Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Keyboarding, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Table Manner, Laboratorium Kepribadian

<http://kpk.stikom.edu>

Bagian Depan

DIII KMPK
DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN



Peran Teknologi Informasi di perkantoran modern banyak mengubah sistem administrasi perkantoran. Pekerjaan yang dulu cukup dikerjakan secara manual, saat ini kerap memanfaatkan Teknologi Informasi. Program Studi (Prodi) DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya memberikan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran berbasis teknologi informasi. Lulusan menguasai ilmu kesekretariatan dan teknologi informasi terbaru, dengan gelar sertifikasi internasional yaitu Microsoft Office Specialist (MOS). Berdasarkan data kelulusan tahun 2010 masa tunggu lulusan tidak lebih dari 6 bulan, sehingga lulusan dapat terserap dunia kerja.

Kompetensi Lulusan
1. Mampu dan terampil memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal untuk menyelesaikan permasalahan di bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran.

Gambar 4.8 Contoh Desain Brosur bagian Sisipan Prodi

Pada desain bagian sisipan lebih banyak menekankan pada informasi masing-masing Prodi. Warna-warna yang dipilihpun menggunakan warna masing-masing Prodi. Di dalamnya lebih banyak memuat informasi terkait Program Studi yang ada termasuk di dalamnya meliputi, kompetensi, profesi kerja, mata kuliah, dan fasilitas lainnya.

4.3.5. Proof (melihat hasil cetak sebagai contoh)

Pada bagian ini akan dilakukan proses cetak secara digital dengan perbandingan ukuran 1:1 untuk melihat kesesuaian warna, bentuk, dan ergonomi. Setelah proses proofing selesai akan dilakukan revisi terhadap konten dan desain yang telah dibuat.

4.3.6. Final Artwork dan Produksi

Saat desain sudah final tiba saatnya dibuat layout sesuai dengan standar cetak. Termasuk menentukan sistem warna, pemeriksaan ukuran serta layout secara benar. Setelah jadi, akan di konversi menjadi file siap cetak dengan meng-embed file foto/gambar serta mengkonversi teks menjadi vektor objek agar tidak terjadi *missing font* ataupun foto.

