



Kementerian Pertanian



Mengulik

POWER POINT

Menjadi Desain Media Penyuluhan



Pararto Wicaksono, SP, M.Si.



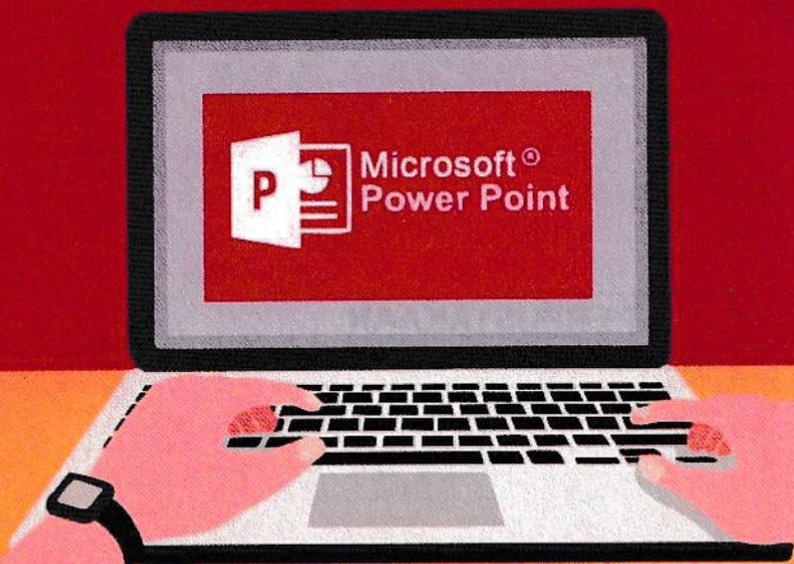
Kementerian Pertanian



Mengulik

POWER POINT

Menjadi Desain Media Penyuluhan



Pararto Wicaksono, SP, M.Si.

**Ketentuan Hukum Pidana Pasal 113 Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

PERPUSTAKAAN	
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU	
Tanggal Terima :	22-04-2021
Asal :	H
Sandi Pustaka :	
No. Inventaris :	00002/042021/H

Mengulik Power Point

Menjadi Desain Media Penyuluhan

Pararto Wicaksono, SP, M.Si.



Mengulik

Power Point

Menjadi Desain Media Penyuluhan

Copyright © Dandelion Publisher

Cetakan Pertama: Agustus 2020

Editor: Ratna Hadi

Tata Letak Sampul dan Isi: Tim Redaksi

Ilustrator: Tim Redaksi

ISBN: 978-623-6696-17-0

ix + 142 halaman: 14 x 20 cm



Diterbitkan Oleh:

CV. Dandelion Publisher

Anggota IKAPI No. 350/JBA/2020

Taman Kenari Jagorawi

Citeureup, Bogor, Jawa Barat

0812 6111 765

dandelionpublisher@gmail.com

www.dandelionpublisher.com

SEKAPUR SIRIH

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga rekan-rekan peserta **Bimbingan Teknis Menulis Buku Ilmiah Populer** yang diselenggarakan oleh Ikatan Widyaiswara Indonesia Cabang Kementerian Pertanian bekerjasama dengan Dandelion Publisher dapat menyelesaikan naskahnya dan diterbitkan oleh penerbit profesional yang berbadan hukum.

Menulis memiliki makna yang dalam bagi kehidupan manusia. Menulis memiliki banyak manfaat diantaranya adalah menciptakan jembatan berkomunikasi dengan diri sendiri maupun orang lain. Selain itu Kebiasaan menulis akan mengasah dan mempertajam kemampuan diri sendiri dalam berbahasa tulis.

Manfaat lain dari menulis adalah akan membantu orang lain dalam menghadapi dan memecahkan masalah yang sama dengan yang dihadapi si penulis. Menulis dapat mengasah daya nalar dan daya ingat seseorang, melatih ketajaman untuk berkonsentrasi. Selain itu, aktivitas menulis dapat memperbanyak teman dan sahabat, serta menjadi sarana aktualisasi diri seseorang.

Menuangkan ide melalui tulisan, akan membuat ide tersebut lebih mudah diketahui masyarakat. Dengan demikian ide tersebut tidak hanya diketahui diri sendiri, tetapi

juga diketahui oleh banyak orang. Tentunya, tanggapan setiap pembaca terhadap ide tulisan kita beragam. Ada yang sepakat, ada pula yang menolak. Tapi itu bukan suatu persoalan, yang terpenting ide kita bisa diketahui banyak orang.

Berdiskusi melalui media tulisan merupakan cara yang menarik. Karena tidak semua orang mampu melakukan cara seperti ini. Pada umumnya orang berdiskusi dengan cara lisan. Ketika kita menulis, secara tak langsung kita telah melakukan diskusi dengan suatu persoalan yang kita tulis. Hal yang membanggakan, ketika tulisan ditanggapi secara kritis oleh penulis lain. Apakah setuju atau tidak setuju dengan gagasan kita, atau mungkin menambahkan gagasan kita yang belum sempurna, secara otomatis juga akan menambah wawasan kita.

Bagi rekan-rekan pejabat fungsional seperti Widyaiswara, Guru, Dosen, Peneliti, Penyuluh, ataupun pejabat fungsional lainnya, menulis merupakan salah satu bagian dari pengembangan profesi yang menjadi salah satu syarat penentu dalam kenaikan pangkat ataupun jabatan fungsional. Selain itu, memiliki kemampuan menulis menjadi sebuah prestise dan prestasi, mendatangkan kepuasan batin, menambah pengetahuan, wawasan, serta bisa dijadikan sebagai salah satu sumber tambahan penghasilan keluarga. Dan manfaat terbesar dari menulis adalah, apabila tulisan kita menjadi inspirasi bagi orang lain untuk melakukan kebaikan,

maka *in syaa Allah* pahalanya akan terus mengalir, bahkan hingga kita sudah meninggalkan dunia ini, manfaatnya akan terus kita rasakan.

Selamat berkarya para sahabat semua! Semoga karya tulis bapak dan ibu menjadi inspirasi kebaikan bagi para pembaca. *Aamiin*

Makassar, 04 Juli 2020

Wakil Ketua IV

Dewan Pimpinan Pusat Ikatan Widyaiswara Indonesia
(DPP IWI)

Jamaluddin Al Afgani

DAFTAR ISI

SEKAPUR SIRIH	v
BAB I SELAYANG PANDANG MICROSOFT POWER POINT	
1.1 Sejarah Microsoft Power Point.....	1
1.2 Pengertian Microsoft Powe Point	4
1.3 Tujuan Microsoft Power Point.....	5
1.4 Keunggulan Microsoft Power Point	5
1.5 Mengenal Power Point	9
1.6 Membuka Power Point	11
1.7 Cara Membuat File Baru.....	12
1.8 Cara Menyimpan File	12
1.9 Pengenalan Layar Kerja Microsoft Power Point	16
1.10 Bagian-bagian Microsoft Power Point	16
1.11 Manfaat Microsoft Power Point.....	18
1.12 Fungsi Microsoft Power Point.....	19
1.13 Kekurangan dan Kelebihan Microsoft Power Point.....	20
BAB II MEDIA DAN PENYULUHAN	
2.1 Pengertian Media	21
2.2 Fungsi Media Secara Umum	28
2.3 Jenis Media penyuluhan	29
2.4 Media dan Alat Bantu Penyuluhan	30
2.5 Pengertian Penyuluhan	34
2.6 Tujuan Penyuluhan.....	37
2.7 Tahapan Program Penyuluhan	39
2.8 Metode Penyuluhan	40
2.9 Faktor yang Mempengaruhi Penyuluhan	43

2.10 Kriteria Media Penyuluhan Pertanian	45
2.11 Menentukan Jenis Media Penyuluhan	47
BAB III STANDAR TEKNIS MEDIA CETAK PENYULUHAN	
3.1 Baliho atau Billboard	51
3.2 Brosur	56
3.3 Buletin Pertanian	63
3.4 Folder dan Leaflet	68
3.5 Pamflet atau Selebaran	74
3.6 Poster	77
BAB IV TENTANG DESAIN GRAFIS	
4.1 Pengertian Desain Grafis	84
4.2 Batasan Media Desain Grafis	90
4.3 Prinsip dan Elemen Desain Grafis	90
4.4 Peralatan Desain Grafis	103
4.5 Perancang Grafis	108
4.6 Keterampilan Desain Grafis	112
4.7 Aplikasi Perangkat Lunak Desain Grafis	114
4.8 Dampak Desain Grafis	116
BAB V BERKREASI DENGAN POWER POINT	
5.1 Menghapus dan Menyalin Teks dan Objek	121
5.2 Mengganti atau Mengubah Ukuran Font	122
5.3 Bekerja dengan Bentuk, Gambar, Kotak, Objek, dan WordArt	122
5.4 Meratakan Paragraf	123
5.5 Menggunakan Fitur Merge pada PowerPoint 2019 (juga bisa digunakan di versi 2010, 2013 dan 2016) ..	124
DAFTAR PUSTAKA	135
PROFIL PENULIS	141



BAB I

SELAYANG PANDANG MICROSOFT POWER POINT

1.1 Sejarah Microsoft Power Point

Siapa yang tak kenal dengan Power Point? Bagi yang sering membuat presentasi, aplikasi Power Point sudah sejak lama dikenal. Bahkan, saat buku ini ditulis, versinya sudah sampai pada Power Point 2019/365.

Baiklah, sekarang ada baiknya kita mengenal terlebih dahulu sejarah dari penciptaan aplikasi program Power Point ini.

Dimulai dari dua orang presenter bernama Bob Gaskins dan Dennis Austin yang bekerja pada perusahaan Forethought, Inc. Mereka berdua mengembangkan aplikasi Microsoft Power Point pertama kali (Versi 1.0).

Versi 1.0 dirilis pada tahun 1987. Komputer yang digunakan pun masih khusus, yaitu Apple Macintosh. Saat itu, aplikasi Power Point masih menggunakan warna hitam

putih. Aplikasi ini mampu membuat halaman teks dan grafik pada transparansi OHP (*Over Head Projector*).

Selanjutnya, pada tahun berikutnya aplikasi Power Point muncul dengan dukungan warna. Itu pun setelah Macintosh yang berwarna muncul di pasaran. Saat itu, perangkat komputer masih merupakan barang yang mahal.

Selanjutnya, pada tanggal 31 Juli 1987 Microsoft mengakuisisi Forethouht, Inc. Hal ini secara otomatis termasuk perangkat aplikasi Power Point juga.

Pada tahun 1990, versi Power Point 2.0 muncul seiring munculnya Microsoft Windows yang muncul ke pasaran. Versi aplikasi Power Point ini mengikuti Microsoft windows versi 3.0. Sejak saat itu pula aplikasi Power Point menjadi bagian standar yang tidak bisa dipisahkan dengan paket aplikasi kantor, yaitu Microsoft Office System kecuali Basic edition.

Pada tahun 2015, tepatnya pada bulan Januari, muncul aplikasi Power Point versi 2013. Sebuah lompatan yang sangat jauh dibandingkan versi awalnya. Apa saja kelebihan versi ini? Pertama adalah dari aspek antar muka pengguna

dan kedua adalah kemampuan grafik yang sudah ditingkatkan.

Dalam Microsoft Power Point 2013 ini, antarmuka dengan pengguna dan grafik sangat ditingkatkan sehingga tampilan Microsoft Power Point lebih menarik dan *user friendly*.

Versi ini juga menawarkan format data XML dengan ekstensi .pptx yang sebelumnya merupakan data biner dengan ekstensi .ppt

Sampai saat ini, Microsoft Power Point terus berkembang dan mengalami penambahan fitur dari tahun ke tahun. Belum lagi aplikasi Power Point versi 2013 dioptimalkan, sudah muncul lagi versi yang baru, yaitu versi 2016.

Versi Power Point 2016 ini merupakan versi dari paket aplikasi perkantoran Microsoft Office menggantikan Office 2013. Versi Power Point 2016 dirilis sejak 22 September 2015. Terbaru adalah PowerPoint 2019 / 365.

Itulah kilas balik versi Power Point sampai dengan saat ini. Bagi yang masih menggunakan versi lama misal office

2003 atau 2010, ada baiknya beralih ke versi Office yang baru. Banyak kemudahan dan peningkatan tools pada aplikasi Power Pointnya.

1.2 Pengertian Microsoft Powe Point

Mereka yang sering membuat presentasi pasti sudah mengenal baik Power Point, atau lebih sering disebut PPT saja. Lebih familiar di telinga. Nah, Power Point merupakan sebuah program aplikasi Microsoft Office yang berguna sebagai media presentasi yang terdiri atas beberapa slide.

Aplikasi ini sangat digemari oleh berbagai kalangan baik itu pelajar, pegawai perkantoran dan pebisnis, guru atau pendidik, bahkan trainer.

Saat ini, kehadirannya dalam membuat media presentasi akan berjalan lebih mudah, canggih, dan menarik dengan dukungan fitur-fitur yang ada. Bahkan fitur *template* atau *desain*-nya juga akan mempercantik sebuah tayangan presentasi Power Point.

1.3 Tujuan Microsoft Power Point

Berbicara tentang manfaat dari Power Point, maka setiap orang pasti mempunyai pendapat yang berbeda-beda. Banyak yang sudah merasakan manfaat dari penggunaan aplikasi Power Point ini, terutama sebagai sarana untuk membuat presentasi dan desain media penyuluhan dengan mudah. Selain itu juga dengan media presentasi yang dibuat bisa diakses *softcopy*-nya dari berbagai perangkat komputer atau gawai. Hal menarik lainnya adalah audio, video, gambar serta animasi dan *template* yang digunakan sudah sangat mendukung, mulai dari membuat, mengatur, dan mencetak slide yang kita buat sangat mudah.

1.4 Keunggulan Microsoft Power Point

Software Power Point ini menyediakan fitur animasi yang bervariasi. Kita dapat dengan leluasa memilih dan menyesuaikan kebutuhan tampilan presentasi. Kita bisa membuat presentasi yang menarik dengan menggunakan efek animasi sesuai keinginan kita. Tidak salah kalau aplikasi

ini menjadi pilihan bagi para pelajar, mahasiswa, guru, dosen, widyaiswara, karyawan, trainer, dan sebagainya untuk membantu proses presentasinya.

Beberapa kemudahan ketika menggunakan Power Point misalnya adalah:

1. Ketika membuat suatu *media slide* atau *desain* presentasi, pengguna dapat berkreasi seluasnya-luasnya. Jika merasa kesulitan, dapat juga menggunakan tema yang sudah disediakan oleh Power Point.
2. Dengan sedikit sentuhan ide dan kreativitas, sebenarnya aplikasi Power Point ini bisa dipakai untuk membuat media pembelajaran yang menarik. Bahkan hampir setara dengan *flash*, dan tak kalah keren, loh. Untuk versi terbarunya, Power Point sudah mendukung slide transisi 3D. Menarik, bukan?
3. Aplikasi presentasi yang populer adalah Power Point, tetapi, tidak menutup kemungkinan ada juga aplikasi presentasi yang lain, misalnya Prezi.

4. Power Point bisa digunakan sebagai editor gambar produk jualan online dan mempercantik tampilan foto produknya. Ini juga yang mungkin masih belum banyak diketahui, Bahwa ternyata aplikasi Power Point ini mempunyai salah satu keunggulan yang menarik.
5. Melalui aplikasi Power Point ini juga hasil kerja kita yang berupa *slide* presentasi atau *desain* kita dapat diekspor ke format pdf agar bisa dibagikan ke *audience*. Ini akan sangat berguna ketika kita sedang presentasi dan ingin membagikan hasil *print out slide* kita kepada para *audience*. Dengan demikian, selain audience bisa melihat *slide* presentasi kita, juga sudah memiliki pegangan sendiri sehingga bisa menjadi lebih bermakna dan menarik saat presentasi.
6. Dengan memanfaatkan fitur yang ada di Power Point yang satu ini, Anda bisa membuat sendiri animasi berformat gif. Bahkan kita tidak perlu menggunakan tambahan aplikasi yang lain.

7. Aplikasi Power Point mempunyai fitur *Authoring*. Jika pengguna tidak ingin hasil karya *slide* presentasi atau *desainn*-nya digunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab dan sekaligus ingin melindungi dokumennya secara aman, fitur inilah jawabannya. Dengan adanya *authoring* ini, Anda bisa memberikan *password*, menandai hingga mengenkripsi dokumen presentasi sehingga bisa menjadi lebih aman dan terhindar dari plagiasi.
8. Power Point dapat juga dijadikan sebagai papan tulis. Maksudnya ketika pengguna sedang melakukan presentasi dan ingin memberikan tanda, seperti coretan atau yang lain, tidak perlu bingung lagi menggunakan spidol, tapi cukup dengan menggunakan cursor yang bisa berubah menjadi *laserpointer*.. Keren, kan? Caranya bagaimana? Ketika layar dalam mode presentasi aktif, silakan klik kanan di sembarang area. Setelah itu akan muncul kotak dialog, pilih pointer option lalu gunakan mana yang sesuai dengan kemauan. Nah, sekarang pointernya

sudah bisa digunakan untuk menulis, *drag* saja pointernya maka akan muncul goresan pena yang sesuai.

Untuk menghasilkan tulisan tangan yang bagus, Anda bisa menggunakan laptop layar sentuh.

1.5 Mengenal Power Point

Di zaman modern ini, kegiatan presentasi yang menggunakan aplikasi sudah tidak asing lagi. Presentasi ini biasa digunakan untuk kegiatan *meeting* seperti di kantor atau perusahaan, sekolah, kampus, lembaga pelatihan, atau kegiatan belajar mengajar, berjualan, dan kegiatan lainnya.

Munculnya kebutuhan akan membuat presentasi tentu menuntut kita untuk menguasai cara menggunakan aplikasinya. Salah satu aplikasi yang sering kita temui adalah Microsoft Power Point. Benar, aplikasi ini telah banyak sekali digunakan. Berbagai macam kelebihan yang diberikan membuat Microsoft Power Point banyak dipilih sebagai aplikasi membuat presentasi.

Berikut ini, adalah langkah-langkah cara membuka Microsoft Power Point.

Perhatikan layar laptop atau PC Anda, cari ikon Power Point, klik dua kali dan aplikasi akan terbuka.

Bagi Anda yang menggunakan Windows 8 atau 10, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Start (ikon jendela, pada umumnya terletak di pojok kiri bawah) Lambang start.
2. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini:
 - Ketikan "Power Point". Tanpa tanda petik. Selanjutnya akan langsung melihat tampilan search.
 - Klik dua kali secara bersamaan atau tekan enter pada icon microsoft power point. Aplikasi power point akan muncul, tinggal gunakan sesuai keperluan.
 - Klik file yang ingin dibuka, lalu klik Buka.

1.6 Membuka Power Point

Cara membuka Power Point adalah melalui tombol [Start]>[All Programs]>[Microsoft Office]>Power Point.

Setelah aplikasi terbuka, maka sebuah presentasi baru dan masih kosong akan muncul pada jendela Power Point. Dalam Slide telah ada kotak khusus untuk menambahkan judul dan subjudul. Di bagian atas, akan muncul tab Ribbon untuk mengakses berbagai perintah Power Point. Jika Anda telah menggunakan versi sebelumnya dari Power Point, maka Ribbon menggantikan sistem menu tradisional. Di pojok kiri atas Ribbon adalah tombol Microsoft Office. Dari sini, Anda dapat mengakses opsi penting,, seperti New, Save, Save As, dan Print. Secara *default*, Quick Access Toolbar terletak di sebelah kanan tombol Microsoft Office, dan termasuk perintah seperti Undo dan Redo. Pada bagian kiri jendela, Anda akan melihat perintah dengan *task pane* dan tab garis besar, yang muncul secara *default*. Pada bagian bawah, daerah kanan dari layar Anda akan menemukan perintah View (Normal, Slide Sorter, and Slide Show), dan *zoom tool*.

1.7 Cara Membuat File Baru

Untuk membuat *file* baru pada Microsoft Power Point 2019, berikut adalah langkah-langkah yang bisa Anda lakukan.

- Klik Office Button > New
- Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank & Recent > Blank Templates > klik tombol Create.

1.8 Cara Menyimpan File

Ketika sudah selesai membuat *slide* Power Point, bagian terakhir yang harus dilakukan ialah menyimpannya agar bisa dibuka kembali di lain waktu.

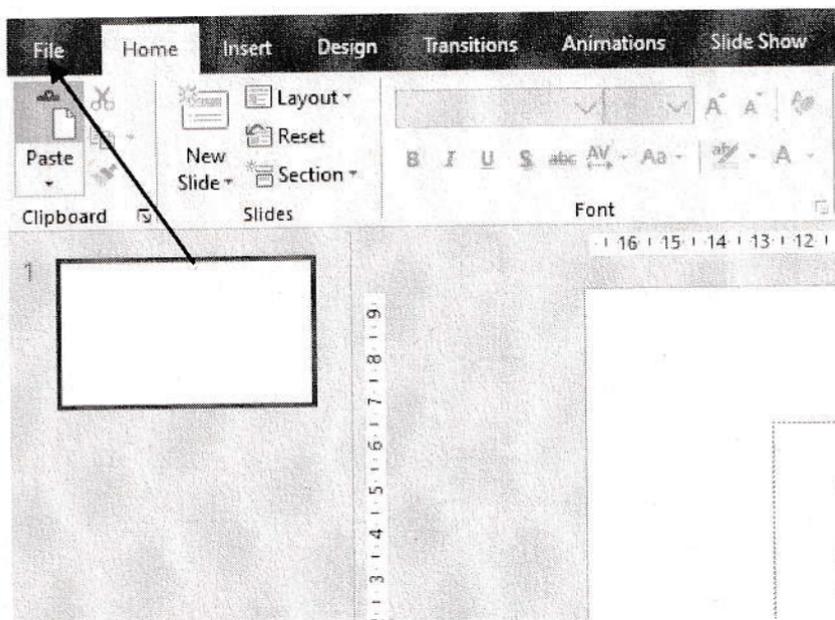
Khusus untuk pengguna pemula, mungkin agak bingung ketika harus menyimpan file tersebut, seperti harus lewat menu apa? Harus klik bagian mana? Tekan tombol keyboard apa?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut akan dijawab dalam buku ini.

Berikut ini salah satu cara menyimpan file Power Point dengan cepat. Salah satunya mungkin akan menjadi favorit Anda.

Ini merupakan metode paling dasar untuk menyimpan file Power Point. Bahkan teknik ini pun berlaku untuk versi lawas maupun versi terbaru.

1. Pertama, klik menu File yang terletak di bagian pojok kiri atas jendela.

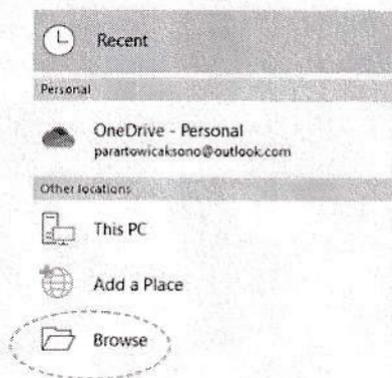


2. Klik opsi Save.

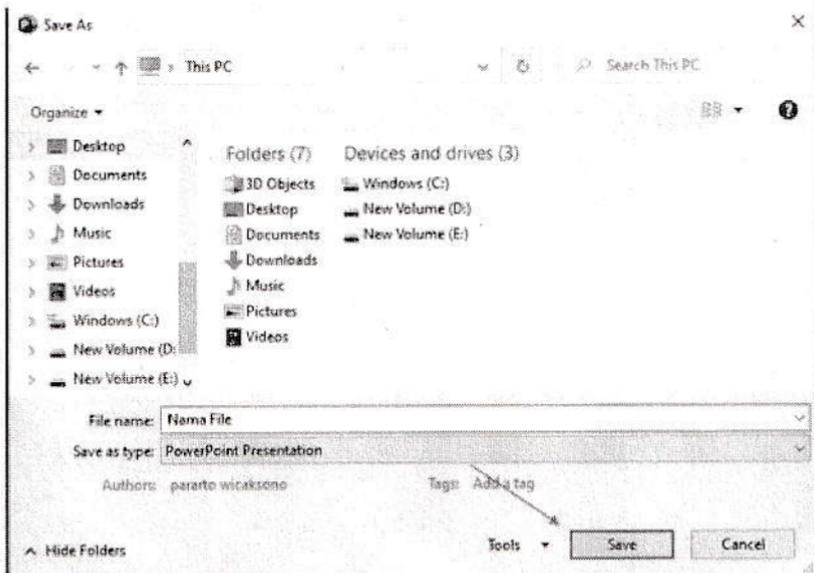


3. Kemudian pilih Browse.

Save As



- Pilih lokasi penyimpanan, beri nama, kemudian klik tombol Save.

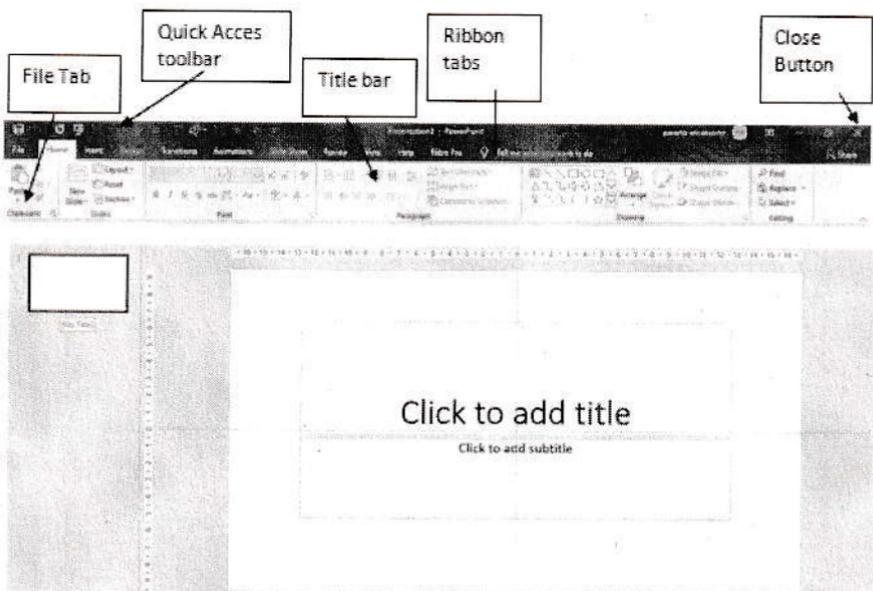


- Power Point akan melakukan proses penyimpanan. Biasanya hanya memakan waktu beberapa detik bergantung dari besarnya file.



1.9 Pengenalan Layar Kerja Microsoft Power Point

Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini;



1.10 Bagian-bagian Microsoft Power Point

Fitur-fitur umum dari Power Point adalah sebagai berikut :

1. Office Button

Fungsinya : Fitur yang berisikan menu pokok

2. Quick Access Toolbar

Fungsinya : Untuk memberikan gambaran tools yang sering digunakan

3. Title Bar

Fungsinya : Untuk menampilkan judul yang ada didalam presentasi

4. Clipboard

Fungsinya : Untuk tempat menampung file yang sudah di copy

5. Tab Menu Bar

Fungsinya : Fitur yang berisikan kumpulan menu untuk presentasi

6. Toolbox

Fungsinya : fitur yang berisikan tombol yang mengatur jendela kerja

7. Area Outline

Fungsinya : Untuk menampilkan slide yang berisi judul / materi

8. Layout Slide

Fungsinya : Untuk menampilkan slide dengan ukuran kecil

9. Toolbox View

Fungsinya : Untuk memperlihatkan format tampilan slide

10. Toolbar Drawing

Fungsinya : Untuk menggambar sebuah gambar sederhana

11. Area Slide

Fungsinya : tempat mengolah slide ketika akan membuat presentasi

12. Status Bar

Fungsinya : Untuk mempermudah penyajian materi di presentasi

13. Zoom

Fungsinya : Untuk memperkecil dan memperbesar lembar kerja sesuai dengan yang diinginkan

1.11 Manfaat Microsoft Power Point

Beberapa manfaat penggunaan aplikasi Power Point antara lain adalah sebagai berikut:

- Presentasi yang kita buat berbentuk slide;
- Meminimalkan materi yang ingin disampaikan;
- Memudahkan anda untuk menambahkan gambar dan video di dalam materi tersebut;
- Presentasi bisa juga dicetak;

- Materi akan lebih cepat dipahami dan dimengerti oleh pembaca;
- Materi yang disampaikan akan lebih diperjelas dengan gambar dan video
- Presentasi yang telah dibuat akan makin menarik karena banyak macam *template*.

1.12 Fungsi Microsoft Power Point

Selain manfaat nyata dari penggunaan aplikasi Power Point, kita juga harus mengerti tentang fungsi aplikasi ini. Fungsinya adalah sebagai berikut:

- Memudahkan pengguna untuk meminimalkan materi yang akan disampaikan;
- Pembaca akan lebih mudah memahami materi presentasi, karena di dalamnya hanya terdapat poin-poin dari materi tersebut;
- Presentasi yang telah dibuat makin berkesan, karena terdapat gambar, video, animasi, dan *template* yang bermacam-macam.

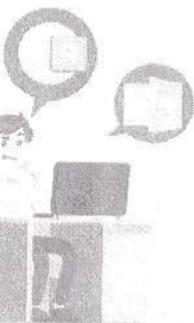
1.13 Kekurangan dan Kelebihan Microsoft Power Point

Ada kelebihan pasti ada kekurangan. Kekurangan dari aplikasi Power Point ini adalah:

- Software yang cukup berat
- Tiap-tiap versi dari software tersebut tidak sama
- Harga dari software tersebut mahal;
- Bisa digunakannya hanya dengan platform Microsoft.

Sedangkan kelebihan Microsoft Power Point ini adalah:

- Tersedianya template yang bervariasi yang sangat memudahkan dalam membuat slide
- Terdapat berbagai tools serta didalamnya terdapat fitur-fitur yang lebih mempermudah kita ketika pembuatan pesentasi.



BAB II

MEDIA DAN PENYULUHAN

2.1 Pengertian Media

Salah satu bentuk kegiatan dalam penyelenggaraan penyuluhan adalah penyampaian informasi dan teknologi kepada *audience*, yang berupa informasi dan teknologi. Informasi tersebut dapat disampaikan baik secara langsung maupun tidak dengan menggunakan media penyuluhan. Berbagai macam media penyuluhan dapat digunakan untuk mengemas informasi dan teknologi yang akan disampaikan kepada pelaku utama atau pelaku usaha sebagai sasaran teknologi, misalnya media cetak, audio, dan terproyeksi.

Pengertian media secara umum dapat diartikan sebagai suatu perantara yang digunakan dalam proses komunikasi belajar antara komunikator dan komunikan. Tujuan dari penggunaan media adalah untuk memperjelas informasi yang disampaikan sehingga dapat menghindari adalah

kesalahpahaman atau mispersepsi di antara komunikator dan komunikan. Selain itu, juga dapat merangsang ide, perasaan, perhatian, dan kemampuan dari sasaran atau komunikan. Dengan demikian, media di sini dapat berperan penting dalam memberikan pengalaman nyata dan sesuai dengan tujuan dari komunikasi yang ingin dibangun.

Pendapat lain mengatakan arti media adalah segala bentuk saluran yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi atau pesan. Dengan kata lain, media dapat didefinisikan sebagai sarana untuk menyampaikan suatu pesan.

Jika ditinjau dari asal usul katanya atau etimologi kata, "media" berasal dari bahasa Latin, yaitu "*medius*" yang artinya "tengah, perantara, atau pengantar". Istilah "media" pada umumnya merujuk pada sesuatu yang dapat dijadikan sebagai tempat atau wadah, alat, atau sarana untuk melakukan komunikasi.

Selanjutnya agar dapat lebih memahami apa itu media, maka kita dapat merujuk pada pendapat beberapa ahli berikut ini:

1. Syaiful Bahri Djamarah

Menurut Syaiful Bahri Djamarah, pengertian media adalah suatu alat bantu yang dapat digunakan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan.

2. Arif S. Sadirman

Menurut Arif S Sadirman, pengertian media adalah segala alat fisik yang dapat menyajikan pesan dan merangsang siswa untuk belajar.

3. Ahmad Rohani

Menurut Ahmad Rohani, media adalah segala sesuatu yang dapat ditangkap oleh indera manusia dan berfungsi sebagai perantara, sarana, atau alat untuk proses komunikasi.

4. Leslie J. Briggs

Menurut Leslie J. Briggs, arti media adalah suatu alat yang secara fisik digunakan untuk menyampaikan isi materi. Media dapat berupa video, gambar, buku, televisi, dan lain sebagainya.



5. Santoso S. Hamijaya

Menurut Santoso S. Hamijaya, pengertian media adalah segala bentuk perantara yang digunakan seseorang untuk menyampaikan pesan sehingga sampai kepada penerimanya.

Media apa pun yang digunakan, pada prinsipnya adalah harus dapat berfungsi untuk meningkatkan efektifitas dan kelancaran proses komunikasi, terutama dalam memperjelas materi yang akan dipelajari sehingga dapat mempercepat terjadinya perubahan perilaku (pengetahuan, keterampilan dan sikap) dikalangan kelompok sasaran. Dalam konteks khusus dalam kegiatan penyuluhan, maka sasaran yang dimaksud adalah pelaku utama (petani dan keluarganya) dan pelaku usaha.

Selain itu, dengan adanya media penyuluhan diharapkan dapat lebih mengkonkritkan apa yang dijelaskan komunikator kepada komunikan (sasaran), sehingga harapannya sasaran akan lebih mudah dan lebih cepat menangkap materi. Materi yang bisa dilihat secara visual

oleh sasaran membuatnya lebih mudah dipahami dibandingkan jika disajikan secara audio saja. Selain itu, dengan pemanfaatan media penyuluhan yang ada mampu memberi motivasi dan konsentrasi materi kepada sasaran.

Peranan media penyuluhan sebagai sarana atau saluran komunikasi dalam kegiatan penyuluhan antara lain adalah:

1. menyalurkan pesan/informasi dari sumber/komunikator kepada sasaran yaitu pelaku utama/pelaku usaha dan keluarganya sehingga sasaran dapat menerapkan pesan dengan kebutuhannya
2. menyalurkan umpan balik dari sasaran/komunikator kepada sumber/komunikator sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan/pengembangan di dalam penerapan teknologi selanjutnya
3. menyebarkan pesan informasi ke masyarakat dalam jangkauan yang luas
4. mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan pancaindera



5. memungkinkan pelaksanaan penyuluhan menjadi teratur dan sistematik.

Peranan penyuluh dalam hal ini sebagai komunikator sangat dominan dalam kegiatan belajar bagi pelaku utama/pelaku usaha. Proses perubahan perilaku pelaku utama/pelaku usaha yang diharapkan akan menjadi lebih dinamis dengan mulai banyak belajar melalui pengalaman, interaksi dengan lingkungannya, dan memanfaatkan media penyuluhan yang ada. Saat ini penyuluh mempunyai peran sebagai mitra kerja pelaku utama/pelaku usaha, artinya para penyuluh akan mendampingi dan membantu pelaku utama/pelaku usaha dalam memecahkan masalah yang dihadapi di lapangan.

Peranan media penyuluhan sebagai media belajar dalam kegiatan penyuluhan antara lain sebagai berikut :

- a. Memberi pengalaman belajar yang integral dari kongkrit ke abstrak. Pelaku utama/pelaku usaha belajar memulai dari situasi nyata di lapangan melalui pengalaman langsung. Misal, melakukan kegiatan magang, di mana peserta magang akan diberikan

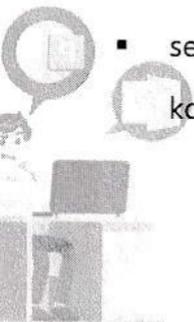
materi/teori, melaksanakan pengamatan dan praktik. Hasil dari pengamatan dan praktik tersebut kemudian dicatat oleh pelaku utama/pelaku usaha, untuk kemudian didiskusikan bersama. Kemudian pelaku utama/pelaku usaha belajar dengan melalui berbagai media penyuluhan, antara lain: poster, leaflet, folder, gambar, foto slide, film, dan sebagainya. Materi pelajaran yang disajikan bisa berbagai macam baik, budidaya, pengolahan, maupun pemanfaatan lingkungan.

- b. Memungkinkan proses belajar dapat berlangsung secara kontinu dan berkelanjutan. Mengingat bahwa teknologi itu selalu berubah dan berkembang sehingga media penyuluhan harus selalu berisikan informasi atau pesan yang up to date atau mutakhir.
- c. Memungkinkan proses belajar secara mandiri. Dengan tersedianya berbagai macam media penyuluhan, misal: brosur, kaset rekaman, folder, leaflet, dan sebagainya akan memungkinkan untuk terjadinya proses belajar secara mandiri.

2.2 Fungsi Media Secara Umum

Seperti yang disebutkan di paragraf awal, penggunaan istilah "media" dapat digunakan pada berbagai bidang, misalnya media informasi, media pembelajaran, dan lainnya. Secara umum, suatu media memiliki fungsi yang sama, beberapa di antaranya adalah:

- sebagai sarana informasi kepada masyarakat
- membantu mengatasi keterbatasan ruang, waktu, dan daya indera
- sebagai sarana untuk mengekspresikan pendapat, ide dan gagasan kepada khalayak \
- sebagai sarana untuk mendapatkan hiburan, relaksasi, dan pengalihan perhatian dari ketegangan sosial
- sebagai sarana pendidikan bagi masyarakat secara umum, dan bagi para siswa secara khusus
- sebagai sarana untuk melakukan pengawasan atau kontrol sosial bagi masyarakat.



2.3 Jenis Media penyuluhan

Pada dasarnya, jenis dan bentuk media ada banyak sekali. Menurut Rudi Brets (Media Pembelajaran, 2008:52) beberapa jenis media adalah sebagai berikut:

a. Media Audio

Pengertian media audio adalah jenis media yang melibatkan indera pendengaran (telinga) yang memanipulasi kemampuan suara. Pesan yang dapat disampaikan dalam media audio adalah pesan verbal (bahasa lisan atau kata-kata) dan pesan non-verbal (musik, vokalisasi, bunyi-bunyian lainnya).

b. Media Visual

Media visual adalah jenis media yang melibatkan indera penglihatan (mata). Beberapa media visual di antaranya:

- **Media visual verbal;** media visual yang berisi pesan verbal atau pesan linguistik berbentuk tulisan. Sebagai contoh: buku, majalah, surat kabar, dan lainnya.
- **Media visual grafis;** media visual yang berisi pesan non-verbal di mana pesan ditampilkan berupa

simbol-simbol atau unsur-unsur grafis. Sebagai contoh sketsa, foto, gambar, diagram, peta, dan lainnya.

- **Media visual non-cetak;** media visual yang berisi pesan dalam bentuk tiga dimensi. Sebagai contoh diorama, miniatur, model, mock up, dan specimen.

c. Media Audio Visual

Media audio visual adalah jenis media yang melibatkan indera pendengaran (audio) dan indera penglihatan (visual) secara bersamaan dalam satu proses. Pesan yang disampaikan pada jenis media ini bersifat verbal dan non-verbal. Sebagai contoh adalah film drama, film dokumenter, dan lain-lain.

2.4 Media dan Alat Bantu Penyuluhan

Kegiatan penyuluhan tidak dapat lepas dari media karena melalui media pesan disampaikan dengan mudah untuk dipahami. Media dapat menghindari kesalahan persepsi, memperjelas informasi, dan mempermudah pengertian. Alat bantu penyuluhan adalah alat-alat yang

digunakan oleh pendidik dalam menyampaikan bahan pendidikan/pengajaran, berfungsi untuk membantu dan memperagakan sesuatu di dalam proses pendidikan/pengajaran.

Menurut Lucie (2005), media dan alat bantu yang biasa digunakan dalam penyuluhan adalah sebagai berikut:

a. Leaflet

Leaflet adalah bentuk penyampaian informasi kesehatan melalui lembar yang dilipat. Keuntungan menggunakan media ini antara lain:

- sasaran dapat menyesuaikan dan belajar mandiri serta praktis karena mengurangi kebutuhan mencatat,
- sasaran dapat melihat isinya di saat santai dan sangat ekonomis.

Kelemahan dari *leaflet* adalah tidak cocok untuk sasaran individu, tidak tahan lama, dan mudah hilang. dan akan menjadi percuma jika sasaran tidak diikuti sertakan secara aktif, serta perlu proses penggandaan yang baik.

b. *Flip Chart* (Lembar Balik)

Flip Chart adalah media penyampaian pesan atau informasi kesehatan dalam bentuk buku di mana setiap lembar berisi gambar peraga dan lembar baliknya berisikan kalimat sebagai pesan kesehatan yang berkaitan dengan gambar. Keunggulan dari penyuluhan dengan menggunakan media ini antara lain mudah dibawa, dapat dilipat maupun digulung, murah dan efisien, dan tidak perlu peralatan yang rumit. Kelemahannya yaitu terlalu kecil untuk sasaran yang berjumlah relatif besar serta mudah sobek dan tercabik.

c. Film dan Video

Keunggulan media ini adalah dapat memberikan realita yang memungkinkan sulit direkam kembali oleh mata dan pikiran sasaran, dapat memicu diskusi mengenai sikap dan perilaku, dan dapat merefleksikan kepada diri mereka tentang keadaan yang benar-benar terjadi. Kelemahan media ini antara lain, memerlukan sambungan listrik, peralatannya berisiko untuk rusak, dan perlu adanya kesesuaian antara kaset dengan alat pemutar, membutuhkan ahli profesional agar gambar mempunyai makna dalam sisi

artistik maupun materi, serta membutuhkan banyak biaya karena menggunakan alat-alat yang canggih.

d. *Slide*

Keunggulan media ini antara lain dapat memberikan realita walaupun terbatas, cocok untuk sasaran yang jumlahnya relatif besar, dan pembuatannya relatif murah, serta peralatannya cukup ringkas dan mudah digunakan. Kelemahan media ini antara lain memerlukan sambungan listrik, peralatannya berisiko mudah rusak, serta memerlukan sumber daya manusia yang terampil dan memerlukan ruangan sedikit lebih gelap.

e. *Transparan OHP*

Keunggulan media ini antara lain dapat dipakai untuk mencatat poin-poin penting saat diskusi sedang berjalan, murah dan efisien karena alatnya mudah didapat dan digunakan untuk sasaran yang relatif kecil maupun besar, peralatannya mudah digunakan dan dipelihara. Kelemahan media ini antara lain memerlukan aliran listrik, sukar memperkenalkan gerakan dalam bentuk visual, lensa OHP

dapat menghalangi pandangan kelompok sasaran apabila pengaturan tempat duduk komunikasi yang tidak baik.

f. Papan Tulis

Keunggulan media ini antara lain murah dan efisien, baik untuk menjelaskan sesuatu, mudah dibersihkan dan digunakan kembali. Kelemahan media ini antara lain terlalu kecil untuk sasaran dalam jumlah relatif besar, tidak efektif karena penyuluh harus membelakangi kelompok sasaran saat sedang menulis sesuatu, terkesan kotor apabila tidak dibersihkan dengan baik.

2.5 Pengertian Penyuluhan

Penyuluhan adalah bentuk usaha pendidikan non-formal kepada individu atau kelompok masyarakat yang dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah dalam usaha perubahan perilaku yang berkelanjutan demi tercapainya peningkatan produksi, pendapatan dan perbaikan kesejahteraan.

Penyuluhan merupakan upaya perubahan perilaku manusia yang dilakukan melalui pendekatan edukatif.

Pendekatan edukatif diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan terarah dengan peran serta aktif individu, kelompok, atau masyarakat untuk memecahkan masalah dengan memperhitungkan faktor sosial, ekonomi, dan budaya setempat.

Penyuluhan merupakan suatu usaha menyebarluaskan hal-hal yang baru agar masyarakat tertarik, berminat, dan bersedia untuk melaksanakannya dalam kehidupan mereka sehari-hari. Penyuluhan tidak lepas dari bagaimana agar sasaran penyuluhan dapat mengerti, memahami, tertarik, dan mengikuti apa yang disuluhkan dengan baik, benar, dan atas kesadarannya sendiri berusaha untuk menerapkan ide-ide baru dalam kehidupannya. Oleh karena itu, penyuluhan membutuhkan suatu perencanaan yang matang, terarah, dan berkesinambungan.

Berikut definisi dan pengertian penyuluhan dari beberapa sumber buku:

Menurut Subejo (2010), penyuluhan adalah proses perubahan perilaku di kalangan masyarakat agar mereka

tahu, mau dan mampu melakukan perubahan demi tercapainya peningkatan produksi, pendapatan atau keuntungan dan perbaikan kesejahteraannya.

Menurut Suhardjo (2003), penyuluhan adalah suatu upaya perubahan perilaku manusia yang dilakukan melalui pendekatan edukatif, yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah dengan peran serta aktif individu maupun kelompok atau masyarakat, untuk memecahkan masalah masyarakat dengan memperhitungkan faktor sosial ekonomi-budaya setempat.

Menurut Lucie (2005), penyuluhan merupakan proses perubahan perilaku yang berkelanjutan, di mana perubahan yang dituntut tidak semata-mata karena penambahan pengetahuan saja, namun diharapkan juga adanya perubahan pada keterampilan sekaligus sikap mantap yang menjurus kepada tindakan atau kerja yang lebih baik, produktif, dan menguntungkan.

Menurut Samsudin (1977), penyuluhan adalah suatu usaha pendidikan non-formal yang dimaksudkan untuk

mengajak orang sadar dan mau melaksanakan ide-ide baru. Dari rumusan tersebut dapat diambil tiga hal yang terpenting, yaitu pendidikan, mengajak orang sadar, dan ide-ide baru.

2.6 Tujuan Penyuluhan

Penyuluhan bertujuan untuk mengubah kehidupan masyarakat menjadi lebih baik dari keadaan yang ada. Perubahan kehidupan masyarakat tersebut mencakup setiap bidang, di segala segi dan dalam semua lapangan. Menurut Kartasapoetra (1987), terdapat dua tujuan penyuluhan, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang, antara lain:

- a. Tujuan Jangka Pendek
 - Perubahan tingkat pengetahuan.
 - Perubahan tingkat kecakapan atau kemampuan.
 - Perubahan sikap.
 - Perubahan motif tindakan.



b. Tujuan Jangka Panjang

- *Better farming*, mau dan mampu mengubah cara-cara usaha dengan cara-cara yang lebih baik.
- *Better business*, berusaha yang lebih menguntungkan.
- *Better living*, menghemat dan tidak berfoya-foya setelah tujuan utama telah tercapai.

Penyuluhan sebagai proses perubahan perilaku adalah penyuluhan yang berkesinambungan dan *continue*. Dalam proses perubahan perilaku dituntut agar sasaran berubah tidak hanya semata-mata karena adanya penambahan motivasi saja, tetapi diharapkan juga adanya perubahan pada keterampilan sekaligus sikap mantap yang menjurus kepada tindakan atau kerja yang lebih baik, produktif, dan menguntungkan.

Penyuluhan berperan sebagai salah satu metode penambahan dan peningkatan motivasi seseorang sebagai tahap awal terjadinya perubahan perilaku. Proses perubahan perilaku akan menyangkut aspek motivasi, keterampilan, dan

sikap mental sehingga mereka tahu, mau, dan mampu melaksanakan perubahan-perubahan dalam kehidupannya demi tercapainya perbaikan kesejahteraan keluarga.

2.7 Tahapan Program Penyuluhan

Sasaran program penyuluhan adalah agar masyarakat dapat mengerti, memahami, tertarik, dan mengikuti apa yang disampaikan dengan baik dan benar dan atas kesadarannya sendiri berusaha untuk menerapkan ide-ide baru tersebut dalam kehidupannya. Menurut Notoadmodjo (2007), indikasi keberhasilan yang dapat dilihat pada diri seseorang pada setiap tahapan proses penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap sadar (*awareness*). Pada tahap ini seseorang sudah mengetahui sesuatu yang baru karena hasil dari berkomunikasi dengan pihak lain.
- b. Tahap minat (*interest*). Pada tahap ini seseorang mulai ingin mengetahui lebih banyak tentang hal-hal baru yang sudah diketahuinya dengan jalan mencari keterangan atau informasi yang lebih terperinci.

- c. Tahap menilai (*evaluation*). Pada tahap ini seseorang mulai menilai atau menimbang serta menghubungkan dengan keadaan atau kemampuan diri, misalnya kesanggupan serta risiko yang akan ditanggung baik dari segi sosial maupun ekonomi.
- d. Tahap mencoba (*trial*). Pada tahap ini seseorang mulai menerapkan atau mencoba dalam skala kecil sebagai upaya meyakinkan apakah dapat dilanjutkan atau tidak.
- e. Tahap penerapan atau adopsi (*adoption*). Pada tahap ini seseorang sudah yakin akan hal baru dan mulai melaksanakan dalam skala besar.

2.8 Metode Penyuluhan

Menurut Notoatmodjo (2010), terdapat beberapa metode yang dapat digunakan dalam penyuluhan sesuai dengan kebutuhan yang ingin dicapai, yaitu sebagai berikut:

- a. Metode Ceramah.

Metode ceramah adalah suatu cara dalam menerangkan dan menjelaskan suatu ide, pengertian,

atau pesan secara lisan kepada sekelompok sasaran sehingga memperoleh informasi sesuai yang diinginkan.

b. Metode Diskusi Kelompok.

Metode diskusi kelompok adalah pembicaraan yang direncanakan dan telah dipersiapkan tentang suatu topik pembicaraan antara 5 sampai dengan 20 peserta (sasaran) dengan seorang pemimpin diskusi yang telah ditunjuk.

c. Metode Curah Pendapat.

Metode curah pendapat adalah suatu bentuk pemecahan masalah di mana setiap anggota mengusulkan semua kemungkinan pemecahan masalah yang terpikirkan oleh masing-masing peserta, dan evaluasi atas pendapat-pendapat tadi dilakukan kemudian.

d. Metode Panel.

Metode Panel adalah pembicaraan yang telah direncanakan di depan pengunjung atau peserta tentang sebuah topik, diperlukan 3 orang atau lebih panelis dengan seorang pemimpin.

e. Metode Bermain Peran.

Metode bermain peran adalah memerankan sebuah situasi dalam kehidupan manusia dengan tanpa diadakan latihan, dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk dipakai sebagai bahan pemikiran oleh kelompok.

f. Metode Demonstrasi.

Metode demonstrasi adalah suatu cara untuk menunjukkan pengertian, ide, dan prosedur tentang sesuatu hal yang telah dipersiapkan dengan teliti untuk memperlihatkan bagaimana cara melaksanakan suatu tindakan, adegan dengan menggunakan alat peraga. Metode ini digunakan terhadap kelompok yang tidak terlalu besar jumlahnya.

g. Metode Simposium.

Metode simposium adalah serangkaian ceramah yang diberikan oleh 2 sampai 5 orang dengan topik yang berbeda tetapi saling berhubungan erat.

h. Metode Seminar.

Metode seminar adalah suatu cara di mana sekelompok orang berkumpul untuk membahas suatu

masalah di bawah bimbingan seorang ahli yang menguasai bidangnya.

2.9 Faktor yang Mempengaruhi Penyuluhan

Penyuluhan merupakan proses perubahan perilaku melalui suatu kegiatan pendidikan non-formal. Menurut Maulana (2009), secara umum terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi proses perubahan keadaan yang disebabkan karena penyuluhan, yaitu:

1. Keadaan pribadi sasaran. Beberapa hal yang perlu diamati pada diri sasaran penyuluhan adalah ada tidaknya motivasi pribadi sasaran penyuluhan dalam melakukan suatu perubahan. Berikutnya, adanya ketakutan atau trauma di masa lampau yang berupa ketidakpercayaan pada pihak lain karena pengalaman ketidakberhasilan atau kegagalan, kekurangsiapan dalam melakukan perubahan karena keterbatasan pengetahuan, keterampilan, dana, saran, dan pengalaman serta adanya perasaan puas

dengan kondisi yang dirasakan sekarang tanpa harus melakukan perubahan.

2. Keadaan lingkungan fisik. Lingkungan fisik dalam hal ini adalah lingkungan yang berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung dalam keberhasilan penyuluhan.
3. Keadaan sosial dan budaya masyarakat. Sebagai pola perilaku sudah sewajarnya apabila kondisi sosial budaya di masyarakat akan mempengaruhi efektivitas penyuluhan karena kondisi sosial budaya merupakan suatu pola perilaku yang dipelajari, dipegang teguh oleh setiap warga masyarakat, dan diteruskan secara turun-temurun. Keadaan ini akan mempersulit perubahan perilaku masyarakat jika sudah berbenturan dengan keadaan sosial budaya masyarakat.
4. Keadaan dan macam aktivitas. Kelembagaan yang tersedia dan menunjang kegiatan penyuluhan. Ada tidaknya peran serta terkait dalam proses penyuluhan akan menentukan efektivitas

penyuluhan. Dalam hal ini, lembaga berfungsi sebagai pembuat keputusan yang akan ditetapkan sehingga harus dilaksanakan oleh masyarakat.

5. Ketersediaan waktu di masyarakat. Waktu penyampaian informasi harus memperhatikan tingkat aktivitas masyarakat untuk menjamin tingkat kehadiran masyarakat dalam penyuluhan.

2.10 Kriteria Media Penyuluhan Pertanian

Beberapa kriteria yang digunakan dalam pemilihan media penyuluhan pertanian adalah:

- a) Tujuan kegiatan penyuluhan pertanian yang hendak dicapai

Tujuan kegiatan penyuluhan pertanian adalah perubahan perilaku petani sesuai dengan perkembangan teknologi pertanian.

- b) Tahap Adopsi Sasaran

Pemilihan media disesuaikan dengan tahap adopsi petani. Tahap kesadaran, minat penilaian, mencoba dan menerapkan, masing-masing memerlukan media yang

efektif. Misalnya, untuk tahap adopsi penilaian dan mencoba, dipilih media sesungguhnya melalui metode demonstrasi.

c) Jangkauan Media Penyuluhan Pertanian.

Pemilihan disesuaikan dengan jangkauan media, untuk pendekatan perorangan dan kelompok dipilih media sesungguhnya melalui metode demonstrasi cara, kunjungan ke usaha tani. Sedangkan untuk pendekatan massal dipilih media sesungguhnya melalui metode pameran, media terekam melalui siaran radio dan terproyeksi melalui siaran televisi.

d) Karakteristik

Karakteristik media berkaitan dengan rangsangan terhadap indera sasaran. Penggolongan media menurut kelompok audio-visual misalnya adalah untuk memudahkan memilih tingkat pendidikan formal petani yang sangat bervariasi.

e) Pertimbangan Dana yang Tersedia

Sedapat mungkin dipilih media yang tidak mahal, tetapi memiliki efektivitas yang tinggi. Pemilihan media

sesungguhnya yang dapat dibuat sendiri dengan harga relatif murah merupakan alternatif yang perlu di tempuh apabila dana yang tersedia sangat terbatas. Sering terlupakan bahwa benda sesungguhnya di lingkungan petani dapat dimanfaatkan sebagai media asalkan persyaratan terpenuhi.

f) Pemilihan Beberapa Media Penyuluhan untuk digunakan secara terpadu

Dapat dipilih antara beberapa kelompok media: misalnya media tercetak dikombinasikan dengan media terekam dan media terproyeksi. Pemilihan kombinasi media tersebut tetap mengacu pada penggunaan yang efektif dan efisien.

2.11 Menentukan Jenis Media Penyuluhan

Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan Pendidikan ataupelatihan dan penyuluhan, banyak media yang bisa digunakan. Pertanyaan yang muncul sekarang, bukan pada banyak tidaknya media penyuluhan yang tersedia, tetapi bagaimana merencanakan dan membuat media visual dalam

kegiatan pelatihan dan penyuluhan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya. Penentuan jenis media visual yang efektif untuk suatu proses penyuluhan merupakan langkah awal yang perlu dilakukan dalam perencanaan suatu pelatihan atau penyuluhan. Paling tidak ada 6 (enam) pertanyaan yang perlu diajukan berkaitan dengan penentuan jenis media yang digunakan, antara lain:

- a. Siapa yang akan dilatih?
- b. Apa yang diharapkan dan mampu dilakukan oleh peserta didik?
- c. Di mana pelatihan akan diadakan dan berapa lama?
- d. Metode belajar apa yang digunakan?
- e. Media penyuluhan apa yang akan digunakan?
- f. bagaimana mengetahui efektifitas pelatihan/ penyuluhan?



Tabel 1. Jenis Media Penyuluhan Pertanian Berdasarkan karakteristik dan contoh-contohnya.

No.	Jenis Media	Contoh-Contoh
1.	Media Penyuluhan Tercetak	<p>Gambar, Skets, Foto, Poster, Leaflet, Folder, Peta singkap, Kartu kilat, Diagram, Grafik, bagan, peta, Brosur, majalah, buku</p> <p>Kelebihannya: relatif tahan lama, dapat dibaca berulang-ulang, dapat digunakan sesuai kecepatan belajar masing-masing, mudah dibawa, dsb.</p> <p>Kelemahannya: Proses penyampaian sampai pencetakan butuh waktu relatif lama, sukar menampilkan gerak, membutuhkan tingkat literasi yang memadai, cenderung membosankan bila padat dan panjang.</p>
2.	Media Penyuluhan Audio	<p>Kaset,CD, DVD, MP 3, MP 4 Audio</p> <p>Kelebihannya: Informasi dikemas sudah tetap, terpatris dan tetap sama bila direproduksi. Produksi dan reproduksinya tergolong ekonomis dan mudah didistribusikan.</p> <p>Kelemahannya: Bila terlalu lama akan membosankan, perbaikan atau revisi harus memproduksi master baru.</p>
3.	Media Penyuluhan Visual dan Audio - Visual	<p>Slide film, Movie film, Film strip, Video (VCD,DVD) film, Televisi, Komputer (Interaktif,Presentasi)</p> <p>Kelebihannya: dapat memberikan gambaran yang lebih kongkrit, baik dari unsur gambar maupun gerakannya, lebih atraktif dan komunikatif.</p> <p>Kelemahannya: Biaya produksi relatif mahal, produksi memerlukan waktu dan diperlukan peralatan yang tidak murah.</p>

4.	Media penyuluhan berupa Obyek fisik atau benda nyata	<p>Benda sesungguhnya, Sample/Monster, Spesimen, Model, Maket, Simulasi</p> <p>Menunjukkan benda hidup secara nyata, berbentuk tiga dimensi dan alat peraga.</p> <p>Kelebihannya: Dapat menyediakan lingkungan belajar yang amat mirip dengan lingkungan kerja sebenarnya, memberikan stimulasi terhadap banyak indera, dapat digunakan sebagai latihan kerja, latihan menggunakan alat bantu dan atau latihan simulasi.</p> <p>Kelemahannya: Relatif mahal untuk pengadaan benda nyata.</p>
----	--	--

BAB III

STANDAR TEKNIS MEDIA CETAK PENYULUHAN

3.1 Baliho atau *Billboard*

Apa yang dimaksud dengan *Billboard*? Secara umum, pengertian *Billboard* adalah suatu bentuk promosi iklan atau poster di luar ruangan (*outdoor advertising*) yang memiliki ukuran cukup besar dan diletakkan pada posisi yang tinggi.

Pendapat lain mengatakan pengertian *Billboard* adalah papan reklame berukuran besar yang diberi tulisan atau gambar berisi informasi, baik itu pengumuman, iklan, atau promosi suatu produk tertentu. Pada umumnya, *Billboard* ditempatkan di area yang ramai dilewati orang dan dipasang dengan ukuran yang cukup tinggi dan besar.

Billboard biasanya berbentuk persegi dan dibuat dengan menggunakan bahan kayu, logam, fiberglas, kain, kaca, plastik, atau bahan lainnya. Pemasangan *Billboard* biasanya berdiri sendiri, yaitu dengan konstruksi tetap. Namun, ada

juga *Billboard* yang dipasang pada bangunan lain, misalnya di atas toko.

Secara umum, fungsi *Billboard* adalah sebagai media informasi untuk menyampaikan pesan tertentu kepada khalayak. Adapun beberapa tujuan atau dari fungsi *Billboard* adalah sebagai berikut:

- Sebagai media promosi yang dipasang di luar ruangan sehingga dapat dilihat oleh khalayak.
- Sebagai media iklan untuk meningkatkan penjualan suatu produk.
- Sebagai cara untuk melakukan branding suatu merek atau produk.
- Sebagai media penyampai informasi singkat kepada masyarakat umum.
- Untuk memberitahu tentang suatu hal baru atau tentang suatu acara atau kegiatan
- Untuk mengingatkan tentang suatu kegiatan, suatu peristiwa, atau suatu program
- Untuk ajakan berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang berkaitan dengan pertanian sehingga tergugah

perasaan dan tumbuh partisipasi dalam menyukseskan program

Billboard memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan media informasi lainnya. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut:

- *Billboard* memiliki ukuran yang besar dengan perbandingan tinggi dan lebar 2:3.
- Penggunaan warna pada *billboard* umumnya menggunakan warna kontras sehingga lebih mudah terlihat dan dibaca.
- Huruf dan ilustrasi pada *billboard* dibuat berukuran besar sehingga dapat terlihat dan dibaca oleh khalayak sambil lalu.
- Biasanya *billboard* ditempatkan di area yang sering dilewati, misalnya di pertigaan atau perempatan jalan utama.

Sama halnya dengan media informasi lainnya, *billboard* juga memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan tersendiri, yaitu:

1. Kelebihan *Billboard*

- Dapat digunakan untuk menyampaikan informasi secara singkat dan jelas.
- *Billboard* merupakan media komunikasi dan informasi yang dapat menjangkau daerah lokal.
- *Billboard* merupakan media informasi yang efektif dan tepat sasaran bagi khalayak tertentu bila ditempatkan di area yang tepat.
- Dapat terlihat dengan jelas dari jarak jauh
- Mampu menjangkau sasaran luas dalam waktu singkat
- Dapat menumbuhkan rasa kagum dan kebanggaan

2. Kekurangan *Billboard*

- Karena ukurannya yang cukup besar, *billboard* membutuhkan area yang cukup luas untuk pemasangannya.

- Karena berada di luar ruangan, kondisi fisik *billboard* bisa cepat mengalami kerusakan bila sering terjadi perubahan cuaca.
- Informasi di *billboard* cenderung tidak terlihat jika dipasang pada area tertentu di mana jarang pejalan kaki dan pengendara mobil melaju kencang.
- Diperlukan keahlian untuk membuatnya
- Biaya relative besar

Bahan pembuatan *billboard* bisa dari papan, multiplex, seng, atau kain tebal yang kuat bila dibentangkan. Ukuran minimal 1,2 X 2,4 meter. Berisi satu tulisan atau tulisan yang dominan dengan sedikit gambar. Tulisan dapat terbaca jarak jauh (25-30 meter). Penggunaan dipasang di tepi jalan, di persimpangan atau di lapangan upacara bila ada acara. Pemasangan di tempat umum harus mendapatkan izin dari pihak-pihak yang berwenang.



3.2 Brosur

Brosur adalah sebuah alat untuk dapat mempromosikan barang, jasa, dan lain sebagainya, terbuat dari kertas yang memiliki sejumlah informasi serta penawaran tentang jasa ataupun produk tersebut. Ada pula pengertian yang lain mengenai brosur, yakni sebuah alat publikasi resmi dari sebuah perusahaan yang akan mempunyai bentuk cetakan, yang memuat berbagai informasi tentang sebuah produk, layanan, program, atau yang lainnya, dan ditujukan pada pasar sasaran atau juga sasaran tertentu yang lainnya.

Pengertian lain dari brosur untuk bidang pertanian adalah buku yang berisi uraian tentang suatu topik, gagasan atau konsep yang berkaitan dengan pertanian, yang disajikan dalam bentuk tulisan yang dilengkapi dengan gambar, foto, table dan ilustrasi lainnya.

Cara penyampaiannya dengan dibagikan secara gratis kepada pelanggan ataupun masyarakat yang akan bertujuan untuk memperkenalkan dengan lebih jelas dan juga secara rinci tentang produk, layanan, program, atau yang lainnya supaya dapat membantu upaya pemasaran ataupun juga

marketing public relations. Beberapa fungsi lain akan dijelaskan di bawah ini.

Fungsi Brosur

Fungsi brosur secara umum sudah dibahas dalam penjelasan di atas. Berikut ini adalah penjelasan tambahan tentang fungsi brosur, di antaranya:

1. Sebagai media yang akan memberikan sebuah informasi kepada para konsumen yang juga berkaitan dengan perusahaan. Informasi itu sendiri berkaitan dengan presentasi dari perusahaan, produk baru dari perusahaan, ataupun layanan lain yang ditawarkan oleh perusahaan.
2. Sebagai alat promosi, yang dapat mempromosikan satu atau lebih produk dan jasa yang ditawarkan.
3. Desain dari sebuah brosur yang baik memungkinkan untuk dapat mempertahankan sebuah kriteria yang akan menjadikan perusahaan tersebut teridentifikasi dengan sangat mudah.

4. Untuk menyampaikan informasi yang lebih lengkap kepada sasaran, agar mereka mengetahui dan menjadi lebih jelas, sehingga tumbuh perhatian dan minatya untuk melakukan isi pesan.

Ciri-Ciri Brosur

Segala sesuatu tentu akan memiliki karakteristik maupun ciri-ciri tersendiri, begitu juga dengan brosur. Brosur juga akan memiliki ciri-ciri tertentu yang membedakannya dengan mediapromosi lainnya. Ciri-ciri brosur antara lain:

1. Umumnya memiliki pesan tunggal.
2. Tujuannya menginformasikan produk kepada masyarakat luas.
3. Hanya sekali diterbitkan.
4. Dibuat semenarik mungkin agar menarik perhatian publik.
5. Didistribusikan secara mandiri (oleh perusahaan tersebut).
6. Desainnya menarik dan isinya jelas.

Manfaat Brosur

Brosur adalah secarik kertas yang ada di dalamnya memuat informasi berupa tulisan atau gambar dan memiliki tujuan tertentu. Misalnya, dalam dunia usaha brosur akan memuat hal-hal yang dapat mengajak pembaca tertarik atau membeli produk dan jasa yang ditawarkan dalam brosur.

Meskipun sekarang di era digital ada ponsel, radio, televisi, internet, ataupun yang lain, brosur masih sangat penting baik bersifat pokok ataupun pelengkap. Mengapa demikian?

1. Promosi brosur bisadi mulai dengan cara yang paling sederhana dan paling murah. Misalnya, tulis tangan, ketikan manual, print komputer yang dapat diperbanyak dengan fotokopy.
2. Brosur tidak membutuhkan alat tertentu untuk memperlihatkan isi dan tujuannya.
3. Brosur bisa memuat keterangan lebih lengkap sesuai selera, sedangkan media digital sering terbatas.

4. Brosur bisa dibawa dan langsung diberikan kepada siapa saja yang dituju (lebih fokus terhadap segmen).
5. Brosur bisa disimpan dan dibaca ulang jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
6. Brosur bisa dijadikan barang koleksi yang mengandung nilai edukasi tinggi.
7. Saat ini hampir setiap orang memiliki HP, kondisi ini sangat mendukung penyebaran brosur karena apabila tertarik dengan brosur yang disebar akan segera merespon.

Sasaran dari brosur dalam bidang pertanian bisa untuk kelompok tani. Petani maju, KTNA, penyuluh pertanian dan petugas pertanian lainnya, termasuk masyarakat yang menaruh minat pada yang berkaitan dengan pertanian.

Keunggulan dari brosur:

1. Berisi informasi yang lengkap
2. Dapat dibaca utuh atau sebagian
3. Mudah dibawa

4. Tahan lama dan dapat dibaca berulang-ulang
5. Penyimpanan mudah
6. Dapat digunakan untuk bahan pendampingan, bahan diskusi atau bahan pustaka
7. Dapat digunakan untuk belajar mandiri

Kelemahan:

1. Memerlukan waktu untuk membaca dan memahaminya
2. Untuk memahaminya memerlukan perhatian yang serius.

Bahan dari brosur dapat berupa kertas yang tidak mudah robek dan beratnya minimal 80 gram. Lembar *cover* minimal 130 gram. Bentuk dan ukuran dari brosur berupa buku yang dijilid dengan jumlah halaman 8-40 halaman. Ukuran yang biasa dibuat 13,5 x 18 cm. Sistematika dari brosur:

- Halaman pertama: judul, penerbit.
- Halaman kedua: daftar isi.
- Halaman ketiga dan seterusnya uraian isi

- Halaman terakhir: daftar pustaka atau sumber informasi.

Materi dari brosur dapat berupa materi tentang teknologi produksi, ekonomi, soaial, dan kebijakan yang berkaitan dengan pertanian dalam bentuk uraian yang tuntas. Gambar berupa foto, data, atau diagram dengan mencantumkan sumbernya. Ukuran huruf maksimal 12 point, menggunakan huruf yang sederhana, dan dalam satu kalimat tidak boleh lebih dari 13 kata. Identitas brosur pada kulit muka ditulis judul, nama penerbit, logo dan tahun penerbitannya.

Penggunaan dari brosur:

1. Sebagai bahan bacaan perorangan.
2. Sebagai bahan diskusi pada pertemuan kelompok tani
3. Bagi penyuluh sebagai bahan dalam pendampingan petani
4. Bagi petani sebagai bahan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan.



3.3 Buletin Pertanian

Buletin adalah publikasi oleh organisasi yang mengangkat pengembangan topik atau aspek tertentu dan secara teratur secara berkala didisiplinkan dan diterbitkan dalam waktu yang relatif singkat dari harian hingga bulanan.

Buletin ditujukan untuk audiens yang lebih kecil, hanya mempengaruhi sektor-sektor tertentu. Tulisan dalam buletin biasanya singkat dan ringkas dan menggunakan bahasa formal dengan banyak istilah khusus subjek.

Desain serta foto atau ilustrasi dalam buletin biasanya formal, pilihan format publikasi untuk buletin biasanya A4 (210 x 297 mm) atau Eksekutif (7¼ x 10½ inci). Untuk buletin yang diterbitkan secara teratur dalam periode 1-2 bulan jumlah halaman yang agak tebal biasanya didasarkan pada 36-120 halaman

Fungsi Buletin

Menurut Onong U. Effendy, buletin sebagai media komunikasi memiliki berfungsi sebagai berikut:

1. Menginformasikan (to inform) yaitu membuat informasi tersedia untuk umum, menginformasikan kepada publik tentang peristiwa, ide, atau pemikiran dan perilaku orang lain serta tentang segala sesuatu yang ditransmisikan oleh orang lain.
2. Mendidik (to educate) adalah sarana pendidikan di mana komunikasi manusia mampu menyampaikan gagasan dan pemikiran kepada orang lain sehingga orang lain menerima informasi dan pengetahuan.
3. Mempengaruhi (to influence) adalah fungsi mempengaruhi setiap orang yang berkomunikasi secara timbal balik dan terus mencoba mengubah pengaturan dan perilaku komunikator seperti yang diharapkan.
4. Menghibur (to entertain) yaitu komunikasi digunakan untuk memberikan hiburan atau untuk menghibur orang lain.



Ciri-Ciri Buletin

Adapun ciri-ciri buletin yaitu:

1. Dibuat oleh organisasi, institusi, atau yayasan tertentu.
2. Konten dapat berisi pemikiran organisasi/lembaga/yayasan.
3. Setiap masalah memiliki topik yang berbeda.
4. Berkonsentrasi pada bidang-bidang tertentu.
5. Ada pesan mingguan, bulanan.
6. Bertema
7. Terbit secara berkala.
8. Dalam bentuk selebaran pendek atau majalah.
9. Terkadang ada format A4 dan beberapa format A5.
10. Kelompok sasaran adalah audiens yang lebih kecil yang terikat pada subjek tertentu.
11. Buletin penulisan umumnya singkat dan ringkas, menggunakan bahasa formal dan banyak istilah teknis yang berkaitan dengan subjek.
12. Gambar dan ilustrasi dalam buletin biasanya formal.

13. Tidak hanya berisi artikel ilmiah, tetapi juga berita tentang kegiatan ilmiah lembaga atau asosiasi yang menerbitkan buletin.

Fitur khusus tergantung pada urutan buletin individu, karena setiap buletin memiliki fitur khusus yang berbeda.

Tujuan Pembuatan Buletin

Tujuan dari pembuatan suatu buletin adalah sebagai berikut:

1. Meniptakan daya tarik untuk menjadi jurnalis yang baik
2. Menjadi daya tarik untuk memicu minat baca
3. Makin banyak orang yang berkeinginan dalam membaca
4. Membuat seru peminat baca
5. Membuat orang yang sebelumnya tidak berkeinginan membaca tertarik untuk membaca.
6. Untuk memberikan informasi yang aktual kepada lingkungan intern suatu organisasi, profesi, atau kelompok tertentu sehingga mereka mengetahui,

memahami, dan menghargai apa yang terjadi di lingkungannya.

Sasaran dari buletin pertanian, misalnya anggota organisasi, profesi, dan anggota kelompok pertanian tertentu.

Keunggulan:

1. Dapat memuat berbagai berita peristiwa dan kejadian-kejadian yang aktual.
2. Dapat membangkitkan rasa kebersamaan, kepedulian dan kekompakan.
3. Dapat memberi kesempatan kepada anggota, mengungkapkan pendapat, pengalaman, dan aspirasinya.

Kelemahan:

1. Kurang bermanfaat bagi orang di luar lingkungannya
2. Bersifat temporer, cepat kedaluarsa



3. Memerlukan kreativitas dan waktu untuk medapat berita aktual.

Bahan pembuatan buletin pertanian berupa kertas, dimana halaman dalam dibuat dari kertas yang beratnya minimal 80 gram. Lembar cover minimal 130 gram. Ukuran sama dengan ukuran kertas A4 210 x 297 mm. Sistematika isi buletin adalah: halaman luar, judul, daftar isi, dan rubrik.

3.4 Folder dan Leaflet

Seorang penyuluh dituntut mempunyai ide kreatif dan mampu menyusun materi penyuluhan serta menyajikannya berdasarkan sasaran yang dihadapi. Agar dapat menjalankan perannya di lapangan sebaiknya materi penyuluhan disusun secara kreatif dan mampu membangkitkan motivasi pengembangan SDM masyarakat itu sendiri.

Salah satu atau dua materi yang disusun sebagai butir persiapan penyuluhan adalah materi dalam bentuk folder dan leaflet. Walaupun tidak menutup kemungkinan bahwa selain dari kedua media tersebut juga dapat disusun media penyuluhan bentuk yang lain. Kedua media penyuluhan

tercetak tersebut (*folder* dan *leaflet*) sering dipergunakan oleh instansi dan penyuluh.

Folder adalah lembaran kertas lepas yang dilipat menjadi dua atau tiga, berisi pesan penyuluhan dalam bentuk tulisan dan gambar (bisa foto atau ilustrasi). Sedangkan *leaflet* adalah lembaran kertas lepas tidak dilipat yang berisi pesan penyuluhan pertanian dalam bentuk tulisan dan gambar (foto atau ilustrasi).

Folder adalah media informasi penyuluh pertanian yang disajikan secara lembaran informasi pertanian dengan bentuk lembaran kertas yang dilipat secara teratur, mulai dari dua lipatan kertas sampai pada belasan lipatan kertas tergantung dari lebar kertas yang digunakan. Umumnya *folder* yang digunakan untuk penyuluhan pertanian terdiri dari 3 lipatan kertas, dengan penyajian uraian materi yang berkesimbangan. (Menoreh, 2013).

Materi informasi pertanian yang disampaikan melalui *folder* harus berupa tulisan yang berisikan uraian singkat sistimatis tentang suatu masalah. Penulisan *folder* pada prinsipnya tidak berbeda dengan penulisan *leaflet*/lipatan,

yang agak berbeda adalah cara penyajian pokok-pokok pembahasan yang pada folder disajikan lebih mendetail dan sistematis dibandingkan leaflet/liptan dengan penyajian disesuaikan dengan kebutuhan. Penyajian ilustrasi gambar pada folder dianjurkan menggunakan gambar yang sederhana dan berwarna. Penyampaian folder kepada sasaran dapat dilakukan pada saat kegiatan kursus tani, demonstrasi, karya wisata, dan sebagai bahan diskusi kelompok pada saat kegiatan pertemuan kelompok (Menoreh, 2013).

Tujuan mempergunakan *folder* dan *leaflet* sebagai media penyuluhan pertanian adalah untuk menyampaikan informasi atau penjelasan ringkas yang berkaitan dengan pertanian. *Leaflet* pada umumnya diletakkan di tempat-tempat umum dan gampang terlihat. Hal ini disebabkan oleh karakteristik leaflet yang memang khusus didesain untuk dibaca secara cepat oleh penerimanya (Vincent, 2016).

Sasaran media penyuluhan pertanian *Folder* dan *Leaflet* yaitu kelompok tani, petani, dan keluarganya, penyuluh

pertanian, dan petugas pertanian lainnya, termasuk masyarakat yang menaruh minat terkait bidang pertanian.

Keunggulan mempergunakan media penyuluhan pertanian *folder* dan *leaflet* yaitu:

- 1) bisa dibaca berulang kali;
- 2) ringkas dan mudah dimengerti;
- 3) bisa digunakan untuk belajar mandiri;
- 4) mudah dibawa kemana-mana; dan
- 5) biaya relatif murah.

Kelebihan *leaflet* lainnya yaitu penyajiannya dapat dikatakan simpel dan ringkas. *Leaflet* dapat didistribusikan dalam berbagai kesempatan. Desainnya yang simpel tersebut membuat penerima tidak membutuhkan banyak waktu dalam membacanya (Vincent, 2016).

Kelemahan mempergunakan media penyuluhan pertanian *Folder* dan *Leaflet* yaitu:

- 1) informasi yang disampaikan kurang mendalam;
- 2) sasaran terbatas pada orang-orang yang bisa membaca; dan

- 3) untuk memperdalam materi perlu bantuan media lain.

Sedangkan kekurangan *leaflet* yang lain, yaitu:

- Informasi yang disajikan sifatnya terbatas dan kurang spesifik.
- Desain yang digunakan harus menyoroti fokus-fokus tertentu yang diinginkan sehingga dalam leaflet kita tidak dapat terlalu banyak memainkan banyak tulisan dan hanya memuat sedikit gambar pendukung (Vincent, 2016)

Untuk pengembangan bentuk *leaflet* dapat dalam bentuk LIPTAN (Lembaran Informasi Pertanian) dengan diberi nomor dan warna sesuai dengan penggolongan Agramicultural index (Agdex).

Bahan pembuatan *Folder* dan *Leaflet* adalah kertas dengan ketebalan paling kurang 80 gram. Ukuran Folder dan

Leaflet adalah:

- 1) kertas folio dilipat 3 dengan lebar lipatan 11 cm dan kertas kwarto dilipat 2 dengan lebar 14 cm; dan
- 2) untuk *leaflet* dengan ukuran kertas folio atau kwarto.

Materi *Folder* dan *Leaflet* dapat memuat teknologi produksi, ekonomi, sosial dan kebijakan yang berkaitan dengan pertanian.

Isi dari *Folder* dan *Leaflet* sebagai media penyuluhan pertanian yaitu:

- 1) ringkas, berisi garis besar topik yang dibicarakan;
- 2) kalimat pendek dan bersifat instruksional;
- 3) bahasa mudah dimengerti;
- 4) hindari gambar/istilah/symbol yang terlalu rinci dan rumit yang sukar dimengerti;
- 5) huruf paling kurang berukuran 10 point; dan
- 6) jarak spasi antar baris lebih dari satu.

Penggunaan *Folder* dan *Leaflet* antara lain:

- 1) diberikan secara langsung kepada petani pada pertemuan atau acara tertentu; dan
- 2) diberikan kepada penyuluh pertanian sebagai bahan pendampingan kepada kelompok tani.



3.5 Pamflet atau Selebaran

Pamflet merupakan sehelai kertas, bisa dilipat dan bisa juga tidak, bergambar dengan kata-kata atau bisa juga kata-katanya tanpa gambar yang mengandung pesan-pesan pembangunan pertanian.

Pendapat lain tentang pamflet adalah sebuah tulisan yang berisi tentang suatu informasi yang terdiri dari tulisan termasuk gambar di dalamnya yang umumnya dibuat pada selebaran dan tidak dijilid atau dibukukan. Dalam pamflet sendiri penggunaan gambar tidak wajib disertakan. Gambar hanya dijadikan tambahan untuk lebih menarik minat orang-orang dengan pamflet yang diberikan (Maulana, 2015).

Pamflet umumnya digunakan sebagai media promosi bagi beberapa perusahaan untuk memperkenalkan produknya ke masyarakat. Banyak yang menggunakannya sebagai sarana promosi karena selain menghemat pengeluaran juga mudah dibuat, hanya memerlukan keterampilan berbahasa yang baik serta menarik. (Maulana, 2015).

Tujuan dari pamflet sendiri berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya, tergantung pamflet jenis apa yang dibuat. Misalnya pamflet tentang promosi, maka memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai produk, berbeda dengan pamflet tentang agama, biasanya berisi tentang ilmu-ilmu agama (Maulana, 2015). Bisa juga tujuan dari pembuatan pamflet adalah untuk membangun opini atau kesan di masyarakat tentang hal tertentu dalam pembangunan pertanian serta untuk menyampaikan hal-hal baru tentang pertanian.

Ciri-ciri Pamflet

Pamflet memiliki beberapa ciri yaitu sebagai berikut:

- a. Menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan jelas
- b. Bersifat persuasif, artinya berisi ajakan untuk membeli produk atau mentaati sesuatu.
- c. Ditulis dengan jelas supaya mudah dibaca
- d. Hal-hal yang disampaikan biasanya mengenai hal-hal baru atau terkini (Maulana, 2015).

Berikut ini adalah beberapa jenis pamflet:

- a. Pamflet politik, berisi mengenai hal-hal yang berbau politik seperti ajakan untuk memilih calon-calon pemimpin dan lainnya.
- b. Pamflet Pendidikan, berisi tentang informasi-informasi yang berhubungan dengan dunia pendidikan seperti contohnya acara seminar, lomba-lomba akademik dan lainnya.
- c. Pamflet Niaga, berisi mengenai informasi mengenai produk-produk, disertai dengan kalimat ajakan untuk membeli produk tersebut.
- d. Pamflet pertanian, berisi tentang hal-hal baru tentang pertanian.
- e. Pamflet kegiatan, berisi tentang berbagai acara atau kegiatan seperti misalnya seminar, pentas seni dan lainnya (Maulana, 2015).

Sasaran dari pamflet biasanya masyarakat umum dan masyarakat tertentu. Keunggulan dari pamflet adalah

mampu menjangkau banyak orang dan mampu membentuk opini masyarakat.

Kelemahan dari pamflet adalah harus dicetak dalam jumlah besar dan isinya tidak dibahas secara mendalam.

Bahan yang digunakan dalam membuat pamflet adalah kertas minimal 60 gram ukuran minimal $\frac{1}{4}$ folio. Materi atau isi pamflet bisa berupa pengumuman/pemberitahuan informasi tentang sesuatu hal yang baru atau tentang suatu kegiatan. Dapat ditambah dengan gambar dengan tulisan atau tulisan saja. Kemudian dicetak satu muka. Penggunaan dari pamflet dapat dibagikan dan ditempel di tempat umum, dapat dibagikan pada kelompok masyarakat tertentu seperti masyarakat nelayan, masyarakat perorangan, dan lain-lain. Serta dapat ditempelkan di kendaraan umum atau tempat-tempat yang memungkinkan orang membacanya.

3.6 Poster

Poster adalah lembaran kertas yang bersikan pesan penyuluhan pertanian dalam bentuk gambar dan tulisan.

Ada juga yang berpendapat bahwa poster adalah media publikasi yang terdiri atas tulisan, gambar ataupun kombinasi antar keduanya dengan tujuan memberikan informasi kepada khalayak ramai. Poster biasanya di pasang ditempat umum yang dinilai strategis seperti sekolah, kantor, pasar, mal, dan tempat-tempat keramaian lainnya. Informasi yang ada pada poster umumnya bersifat mengajak masyarakat (Anonim, 2016).

Menurut Wikipedia, pengertian poster adalah sebuah karya seni grafis yang dibuat dengan perpaduan antara huruf dan angka di atas kertas yang ukurannya relatif besar. Poster ini umumnya ditempel di dinding atau permukaan yang relatif datar di tempat-tempat umum yang ramai agar informasi dan pesan yang ada didalam poster tersebut bisa tersampaikan kepada masyarakat (Anonim, 2016).

Ciri-Ciri dan Syarat Poster

Berikut ini adalah ciri umum dari sebuah poster:

- a. Desain grafis dari poster harus memuat komposisi yang terdiri atas huruf dan gambar di atas media kertas atau kain yang berukuran besar.

- b. Cara pengaplikasiannya dapat dengan cara ditempel pada dinding, tempat umum atau permukaan datar yang lain dengan sifat membidik perhatian mata semaksimal mungkin.
- c. Poster pada umumnya dibuat dengan perpaduan warna yang kuat dan kontras.
- d. Poster lazimnya mempergunakan bahasa yang singkat, jelas, tidak rancu agar mudah dipahami.
- e. Pesan yang ingin disampaikan sebaiknya disertai dengan gambar.
- f. Poster dapat dibaca secara sambil lalu (Anonim, 2016).

Setelah membahas mengenai ciri-ciri poster, berikut ini adalah sedikit ulasan mengenai syarat sebuah poster:

- a. Poster wajib mempergunakan bahasa yang mudah dipahami.
- b. Susunan kalimat poster harus singkat, padat, jelas, tetapi berisi.

- c. Poster sebaiknya dikombinasikan dengan bentuk gambar.
- d. Poster harus mampu menarik minat khalayak.
- e. Media poster harus mempergunakan bahan yang tidak mudah rusak atau sobek.
- g. Ukuran poster sebaiknya disesuaikan dengan tempat atau lahan pemasangan serta target pembaca (Anonim, 2016).

Sementara itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat poster adalah:

- a. Gambar dibuat mencolok dan sesuai dengan ide yang akan dikomunikasikan.
- b. Kata-kata yang digunakan dalam poster harus efektif, sugestif, serta mudah diingat.
- c. Jenis font sebaiknya adalah jenis yang mudah dibaca dan dengan size yang besar (Anonim, 2016).

Tujuan Poster

Dibuatnya sebuah poster tentu bukan tanpa sebab, tetapi memiliki maksud dan tujuan sendiri. Secara umum, tujuan dan maksud dibuatnya poster adalah sebagai media publikasi agar masyarakat bisa membacanya dan melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam poster tersebut. Namun, secara khusus maksud dan tujuan dibuatnya poster tergantung dengan apa yang diinginkan pembuat, bisa untuk tujuan komersil, mencari simpati publik, mencari perhatian masyarakat, dan lain sebagainya (Anonim, 2016). Selain itu, juga tujuan pembuatan untuk menyampaikan informasi tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan pertanian agar tumbuh perhatian dan minat pada sasaran.

Sasaran dari poster adalah petani dan keluarganya serta masyarakat umum.

Keunggulan dari poster adalah:

1. Citra visualnya mampu menyampaikan pesan secara cepat dan langsung.
2. Mampu menjangkau sasaran lebih banyak
3. Dapat ditempel di tempat yang strategis



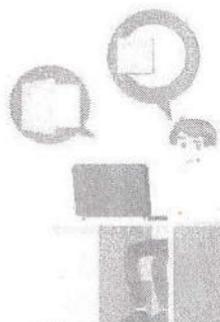
4. Mudah dan cepat dimengerti, termasuk oleh mereka yang buta huruf.

Kelemahan dari poster antara lain:

1. Untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam memerlukan media lain.
2. Tidak dapat menjamin tumbuhnya satu pengertian yang sama di antara sasaran
3. Mudah rusak, robek, dan hilang.

Bahan yang digunakan dalam pembuatan poster berupa kertas dengan ketebalan lebih dari 100 gram dan tidak mudah robek. Untuk keperluan terbatas, poster dapat juga dibuat pada karton, papan, kain, atau bahkan lainnya. Ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan poster adalah double folio (29,7 X 42 m) sampai ukuran plano (60 X 90 m). Huruf yang sebaiknya digunakan jangan menggunakan huruf hias, Jenis huruf dalam satu kalimat harus sama. Penekanan pesan dapat dilakukan dengan penebalan dan pembesaran huruf tulisan. Materi poster

berisi satu pesan dan berupa pemberitahuan, ajakan atau peringatan. Isi poster bisa berupa yang berkaitan dengan gambar lebih luas daripada tulisan. Gambar harus terlihat jelas dari jarak 5 meter. Menggunakan susunan kata yang menarik dan sederhana agar mudah dimengerti. Pesan utama tidak lebih dari 7 (tujuh) kata. Dapat dicantumkan juga identitas yang terdiri dari produksi, tahun produksi, serta logo bila ada. Penggunaan poster dapat ditempelkan pada tempat strategis yang mudah dilihat dan dilalui sasaran.



BAB IV

TENTANG DESAIN GRAFIS

4.1 Pengertian Desain Grafis

Desain grafis adalah kegiatan kreatif untuk menciptakan karya yang fungsional dan estetis untuk berbagai jenis media di mana proses komunikasinya tidak hanya mengandalkan teks, tetapi justru cenderung lebih banyak menggunakan unsur visual. Dengan kata lain, desain grafis adalah sebuah proses sekaligus hasil dari proses itu sendiri.

Berbicara tentang desain grafis lebih dari apa yang telah dijelaskan di atas. Pengertian dari desain grafis terus menerus berkembang mengikuti siklus waktu, karena bidang ini adalah salah satu bidang studi yang paling cepat dalam beradaptasi terhadap perkembangan zaman. Jenis produk yang dihasilkannya pun makin beragam, tidak hanya terbatas pada media cetak. Desain grafis menghasilkan produk visual seperti: brosur; tata letak majalah; cover buku;

logo; antarmuka website; antarmuka aplikasi ponsel, dan lain sebagainya.

Desain grafis bermula dari berbagai produk statis noncetak misalnya poster, brosur, majalah, dan lain-lain. Seiring dengan perkembangan zaman, media non cetak juga menjadi media yang diminati. Pengertian desain grafis pun makin meluas dan sering digantikan dengan istilah lain yang lebih umum, seperti: Grafis Komunikasi dan Desain Komunikasi Visual.

Mengeksplorasi tujuan dan fungsi dari desain grafis juga dapat membawa pemahaman kita terhadap pengertian desain grafis dengan lebih baik. Desain grafis identik dengan penggunaan perangkat lunak pengolah grafis, seperti *Adobe Illustrator*, *Corel Draw*, dan *Photoshop*. Namun, sebetulnya berbagai aplikasi itu hanyalah alat yang digunakan dalam melakukan proses perancangan.

Sementara itu, perangkat lunak terus berubah dan berkembang dengan sangat pesatnya sehingga harus terus diikuti dan dilatih. Kemampuan menggambar manual

sebetulnya hampir dapat dikatakan opsional, meskipun untuk menguasainya perlu latihan secara intens.

Untuk memastikan pengertian desain grafis yang lebih akurat dan obyektif, sebaiknya kita menelusuri pengertian dari masing-masing kata yang terdapat pada frasa desain grafis ini.

Pengertian desain menurut JB Reswick adalah: kegiatan kreatif yang melibatkan penciptaan sesuatu yang baru dan berguna yang tidak ada sebelumnya. Lebih lanjut, Yasraf menjelaskan, dengan demikian desain merupakan kegiatan kreatif-progresif dengan produk, yang produk akhirnya adalah kebaruan dan perbedaan. (Piliang, 2008: 384).

Menyimpulkan apa yang dinyatakan oleh dua ahli di atas tampaknya sudah jelas bahwa desain adalah suatu proses kreatif yang menghasilkan produk berguna bahkan tidak ada sebelumnya. Di sini tampak bahwa desain adalah kegiatan merancang dan selalu merujuk ke sana. Bahkan kata desain sepadan dengan kata perancangan dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Pernyataan itu juga sejalan dengan asal-muasal kata "Desain" yang dipinjam dari bahasa Inggris, yaitu *Desain*. Dalam Kamus Oxford, *Desain* berarti rencana atau gambar yang dibuat untuk menunjukkan tampilan dan fungsi atau cara kerja bangunan, pakaian, atau benda lain sebelum dibuat.

Grafis sendiri berasal dari kata *Graphic* dalam bahasa Inggris, yang berarti sesuatu yang berhubungan dengan seni rupa, termasuk gambar, ilustrasi, pahatan hingga ke kaligrafi. Kata *Graphic* berasal dari bahasa Yunani, yaitu: *graphikos* yang berarti menggambar atau menulis.

Mengapa istilah grafis yang digunakan dan mengapa bukan rupa atau visual? Hal ini karena rupa sendiri bukan kata benda, sementara pengertian desain sangat erat kaitannya dengan benda yang dihasilkannya. Istilah yang digunakan harus dapat mengakomodir proses sekaligus benda yang dihasilkannya juga. Istilah grafis dapat mengakomodir kedua kebutuhan itu.

Setelah memahami kedua kata dari frasa utama yang kita pertanyakan, langkah selanjutnya adalah untuk

membandingkan pengertian desain grafis menurut para ahli. Berikut adalah beberapa pendapat ahli mengenai pengertian Desain Grafis.

Pengertian Desain Grafis Menurut Para Ahli

Suyanto "Desain grafis dapat didefinisikan sebagai aplikasi dari keterampilan seni dan komunikasi untuk kebutuhan bisnis dan industri (yang biasa disebut seni komersil)".

Danton Sihombing "Desain Grafis adalah mempekerjakan berbagai elemen seperti marka, simbol, uraian verbal yang divisualisasikan lewat tipografi dan gambar, baik dengan teknik fotografi ataupun ilustrasi".

Jessica Helfand "Desain Grafis adalah kombinasi yang kompleks antar teks dan gambar, angka dan grafik, foto dan ilustrasi yang membutuhkan pemikiran khusus dari seseorang yang bisa menggabungkan elemen-elemen tersebut, sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang unik, sangat berguna, mengejutkan atau subversif dan mudah diingat".

Preble & Sarah "Graphic Desain atau Desain Grafis adalah suatu istilah penamaan yang mengacu pada latar dwimatra atau dua dimensi (2D) yang bervariasi baik format dan kompleksitasnya" (Preble, Duane and Sarah,1985:211).

Blanchard "Desain Grafis adalah suatu seni komunikatif yang berhubungan dengan industri, seni, dan proses dalam menghasilkan gambaran visual pada segala permukaan".

Warren "Desain Grafis adalah "Suatu terjemahan dari ide dan tempat kedalam beberapa jenis urutan struktural dan visual".

Pada akhirnya dapat disimpulkan bahwa desain grafis adalah ilmu multidisiplin yang kebanyakan melibatkan Seni Rupa dan Ilmu Komunikasi. Cakupannya juga sangat luas, tidak hanya suatu gambar saja, tetapi ke berbagai jenis komunikasi visual lainnya. Media yang dapat dijamah juga cukup banyak, dapat berupa media cetak ataupun non-cetak. Berbeda dengan desain produk, maka desain grafis menghasilkan produk yang tidak dikenakan secara fisik oleh pengguna, namun lebih digunakan secara psikis. Selain

merujuk pada keilmuan dan proses, desain grafis bisa juga berarti benda atau produk yang dihasilkannya sendiri.

4.2 Batasan Media Desain Grafis

Batasan Media Desain Grafis

Desain grafis pada awalnya diterapkan pada media-media cetak, seperti buku, majalah, kartu nama, banner, brosur, dan lain-lain. Namun, pada perkembangannya, desain grafis juga diterapkan dalam media elektronik, yang sering kali disebut sebagai desain interaktif atau desain multimedia yang berupa audio dan video.

4.3 Prinsip dan Elemen Desain Grafis

Beberapa Elemen-elemen Desain, antara lain:

1. Garis. Garis dapat diciptakan dari hasil goresan alat tulis ataupun sebagai sisi kontras sebuah obyek dengan obyek lainnya. Sebagai contoh, sebuah kursi berwarna hitam yang berada di depan meja yang berwarna putih. Maka perbedaan warna kontras antara kursi hitam dan

- meja putih akan menimbulkan kesan garis pada kursi (karena kontras dengan obyek di belakangnya).
2. Bentuk, dapat dikatakan sebagai suatu area yang tercipta dari suatu wujud geometrik dan organik.
 3. Arah, semua garis memiliki arah, yang terdiri atas arah horizontal, vertical, dan diagonal. Arah horizontal memiliki kesan ketenangan dan kestabilan, arah vertikal memiliki kesan keseimbangan, formalitas dan kewaspadaan, sedangkan arah diagonal atau miring memiliki kesan bergerak atau tindakan (dinamis).
 4. Ukuran, merupakan hubungan antara area yang ditempati oleh sebuah bentuk terhadap bentuk lain.
 5. Tekstur, merupakan suatu kualitas dari permukaan sebuah bentuk. Tekstur dapat berupa permukaan yang kasar, halus, licin, mengkilap, dan lain-lain. Jenis tekstur juga dapat dibedakan menjadi dua, antara lain *Physical Texture* (fisik) dan *Visual Texture* (penglihatan). *Physical Texture* berarti tekstur yang benar-benar dapat diraba oleh tangan kita, sedangkan *Visual Texture* ilusi dari tekstur fisik, tidak terasa perbedaannya apabila diraba.

6. Warna, teori dasar tentang warna sangat diperlukan sebelum membahas lebih lanjut mengenai psikologi warna. Teori dasar warna digambarkan dalam bentuk roda warna. *Color wheel* terdiri atas tiga warna dasar (primer) yaitu merah, biru, dan kuning. Kombinasi dari warna-warna tersebut akan melahirkan warna skunder.



Warna skunder terdiri atas warna jingga, ungu, dan hijau, Kombinasi antara warna primer dan sekunder akan melahirkan warna tersier.

Warna tersier terdiri atas warna kuning oranye, kuning hijau, biru hijau, biru ungu, merah ungu dan merah oranye.

Sebagai pengingat, warna dasar terdiri atas dua kategori yaitu kategori pertama terdiri atas tiga warna dasar yaitu

merah, kuning dan biru. Kategori kedua terdiri dari tiga warna juga yaitu merah, hijau, dan biru. Perbedaan antara kategori pertama dan kategori kedua yaitu kategori pertama digunakan sebagai warna dasar untuk melihat benda sedangkan kategori digunakan untuk melihat cahaya.

Sekarang, kita masuk ke psikologi warna. Warna primer, yaitu merah, biru, dan kuning. Warna merah memberi arti gairah, memberi energi baru dan menyerukan suatu tindakan. Warna merah ini memberi simbol keberanian, semangat yang menggebu, kepercayaan diri, aksi, energi, dan kekuatan. Jika ingin mengajak audience agar terlibat secara aktif, maka warna merah ini dapat menjadi alternatif pilihan.

Warna biru memberikan kesan profesional dan kepercayaan. Selain itu juga memberi rangsangan kemampuan komunikasi, ekspresi artistik, serta memberikan simbol kekuatan. Biru merupakan warna favorit banyak orang dan mayoritas warna yang disukai oleh pria. Warna yang sering diasosiasikan sebagai pemberi ketenangan, damai, aman, dan tertib. Warna biru juga memiliki makna

kesedihan dan acuh tak acuh. Biru sering digunakan untuk memberi warna pada dinding ruangan kantor, karena penelitian menunjukkan bahwa orang cenderung akan lebih produktif di dalam ruangan yang berwarna biru. Warna yang diyakini dapat menurunkan selera makan. Diyakini bahwa dalam perencanaan program diet, pasien diminta untuk makan dari piring berwarna biru. Penjelasmannya adalah biasanya makanan yang berwarna biru natural sangat jarang muncul kecuali dari buah blueberries dan plum. Biasanya otak manusia akan secara naluriah menghindari makanan yang beracun, dalam kasus ini biru pada makanan akan dianggap sebagai racun yang membahayakan tubuh. Warna biru dekat dengan persepsi menurunkan denyut nadi dan suhu tubuh.

Warna kuning memberikan kesan kehangatan, rasa bahagia, dan menimbulkan keinginan untuk bermain. Selain itu, warna kuning juga mempunyai makna memberikan perhatian, rasa optimis, ceria, dan bersemangat. Bagi beberapa orang, warna kuning ini mempunyai kesan cerdas,

bijaksana, kreatif, dan mampu menciptakan ide-ide yang original.

Warna sekunder terdiri atas jingga, ungu, dan hijau. Warna jingga ini berasal dari kombinasi warna merah dan kuning. Warna jingga memberi kesan hangat dan bersemangat. Selain itu juga memberikan simbol petualangan, optimis, percaya diri, serta mudah bersosialisasi. Warna yang dianggap memiliki tingkat karakter energi yang tinggi. Jingga merangsang pikiran untuk bersikap gembira, antusias, dan kehangatan. Warna jingga sering kali digunakan sebagai penarik perhatian, biasanya digunakan dalam media periklanan atau rambu-rambu lalu lintas.

Warna ungu memberikan kesan elegan dan inspiratif. Warna yang digunakan untuk melambangkan kebangsawanan dan kemakmuran. Juga merupakan warna yang melambangkan kebijaksanaan, kearifan, dan kejiwaan (warna dari Fakultas Psikologi).

Warna hijau memberikan kesan mampu memberikan suasana santai dan tenang. Mampu memberikan efek

relaksasi, memberikan ketentraman, segar, natural dan membumi karena identik dengan suasana alam. Hijau adalah warna yang melambangkan alam dan dunia yang natural. Hijau juga melambangkan ketenangan, keberuntungan, kesehatan, dan kecemburuan

Peneliti menemukan bahwa warna hijau dapat meningkatkan kemampuan membaca. Beberapa siswa mungkin menemukan bahwa meletakkan selembar kertas transparan berwarna hijau selama membaca akan dapat meningkatkan kecepatan dan pemahaman. Warna hijau telah lama menjadi simbol kesuburan dan pernah menjadi pilihan warna yang lebih disukai untuk gaun pengantin pada abad ke-15. Hijau sering digunakan dalam dekorasi ruangan untuk memberikan efek ketenangan. Warna hijau juga diyakini sebagai warna yang dapat menghilangkan stress dan membantu proses penyembuhan.

7. Kontras, dapat diciptakan dari beberapa; warna, ukuran, bentuk yang berbeda.

Salah satu prinsip dasar yang paling penting dalam desain grafis adalah kontras. Kontras berfungsi

mengidentifikasi pesan dan menciptakan fokus sehingga secara hirarki, audiens dipandu untuk mencerna pesan dan informasi sesuai dengan yang diharapkan. Terlepas dari peran kontras dalam hal fungsi, kontras juga mampu meningkatkan nilai estetis jika digunakan dengan tepat.

Contoh sederhana bagaimana kontras berperan bisa dilihat dari *Billboard*- yang ada di pinggir jalan. Audiens (pengguna jalan) terlalu sibuk. Mereka hanya punya waktu beberapa detik saja untuk melihat dan memahami isi pesan. Jika dalam rentang waktu tersebut desain tidak mampu mentransfer informasi, maka seketika itu pula desain tersebut telah gagal.

Pada dasarnya, prinsip kontras sederhana, yaitu perbedaan. Kontras akan muncul dengan sendirinya apabila kita membuat perbedaan antara elemen yang satu dengan lainnya. Berikut adalah beberapa bentuk kontras yang umum digunakan desainer grafis dalam sebuah karya :

1) Ukuran

Pengaplikasian kontras lainnya yang paling sering ditemui adalah mengkontraskan ukuran. Obyek yang besar

jika disejajarkan dengan obyek lain yang lebih kecil tentu akan membuat fokus kita lebih tertuju pada obyek yang lebih besar. Masih berani menganut pendapat *size doesn't matter*?

2) Warna

Mari kita mulai pembahasan tentang kontras dari yang paling sering dijadikan contoh. Kalau dua warna berbeda satu sama lain, (sebut saja hitam dan putih), maka mereka mengandung nilai kontras yang tinggi. Di sisi lain, jika dua warna masih identik, (contohnya merah dan jingga), maka mereka memiliki kontras yang rendah. Itulah contoh kontras warna yang sederhana.

3) Tekstur

Seperti bentuk, tekstur dapat disandingkan untuk menciptakan kontras jika karakteristik mereka sangat berbeda satu sama lain: kasar vs halus, keras vs lembut, bertingkat vs datar. Kecuali Anda menggunakan efek cetakan khusus atau teknik fisik lainnya, tekstur yang Anda terapkan akan murni visual, dan di antara kemampuan yang ditawarkan oleh berbagai program desain, tekstur dan

sumber daya bebas yang dapat Anda temukan secara online, kemungkinannya sangat banyak.

4) Posisi

Membuat kontras dalam posisi dengan hanya memaksimalkan pengaturan baris atau *alignment*.

5) Bentuk

Mengkontraskan obyek berdasarkan bentuknya bertumpu pada sensitivitas desainer grafis dalam memanfaatkan stok beragam obyek yang tersedia dan memahami kekuatan dan kelemahan tiap obyeknya.

Prinsip-prinsip Desain

1. Prinsip lain yang turut menentukan baik tidaknya sebuah desain ialah adanya:
 - 1) Keseimbangan (*Balance*);
 - 2) Keserasian (*Harmony*);
 - 3) Proporsi dan Skala; dan
 - 4) Irama.

Seluruh kaidah ini satu sama lainnya saling mempengaruhi dan menghasilkan sesuatu yang terlihat memiliki estetika.

Keseimbangan

Keseimbangan merupakan prinsip dasar dari suatu komposisi dan dapat dengan mudah dilihat apabila kita meletakkan dua buah obyek yang sama ditempatkan pada jarak yang sama terhadap sumbu khayal. Kedua obyek itu akan tampak seolah-olah memiliki berat yang sama. Di dalam desain, keseimbangan ini jelas merupakan keseimbangan secara optis, yang memiliki kesan tertentu, seperti

keseimbangan yang simetris atau sama berat memberikan kesan formal; sedangkan keseimbangan yang tidak simetris (asimetris) akan memberikan kesan dinamis atau informal.

Selain dari kedua bentuk keseimbangan itu, terdapat pula keseimbangan horizontal, yang biasanya digunakan pada lukisan atau karya-karya fotografi, yaitu membagi bidang lukisan atau fotografi menjadi dua bagian yang sama besar. Pembagian kedua bidang itu dapat secara vertikal maupun horizontal.

Keserasian (Harmony)

Satu hal yang juga penting dalam sebuah *layout* ialah adanya kesatuan (*unity*), di mana satu elemen berhubungan erat dengan elemen lainnya. *Unity* ini sering dihubungkan pula dengan harmoni atau keserasian, di mana seorang perancang grafis memilih berbagai elemen, menyatukannya dan menyusunnya, sehingga satu sama lainnya saling berhubungan. Harmoni merupakan salah satu prinsip desain yang diartikan sebagai keteraturan di antara bagian-bagian suatu karya, yaitu suatu usaha untuk menyusun berbagai macam bentuk, bangun, warna, tekstur, dan elemen-elemen lain yang disusun secara seimbang dalam suatu komposisi yang utuh, agar enak dipandang. Keseimbangan dapat dicapai dengan mengombinasikan berbagai elemen yang memiliki kesamaan sifat, seperti bentuk, skala, dan apabila skala dan bentuk itu berbeda, maka keserasian itu dapat dicapai dengan warna yang sama. Keserasian juga dapat dicapai dengan kesamaan arah garis dan bentuk walaupun mungkin dengan ukuran yang berbeda. Keserasian merupakan upaya untuk mencapai kesatuan dalam

penampilan yang juga memerlukan variasi, agar tidak terkesan monoton dan membosankan. Keserasian ini berhubungan erat dengan penataan letak dari berbagai elemen desain.

Proporsi dan Skala

Proporsi merupakan perbandingan satu bagian dengan bagian lain atau dari suatu benda secara keseluruhan atau dari suatu obyek, misalnya dalam anatomi tubuh manusia, antara anak-anak dengan orang dewasa memiliki proporsi yang berbeda. Perkembangan selanjutnya dalam dunia seni grafis, seni lukis dan fotografi, dikenal apa yang disebut golden composition, yaitu suatu bentuk komposisi yang membagi bidang lukisan atau gambar menjadi tiga bagian horizontal dan tiga bagian vertikal, dengan maksud untuk menonjolkan suatu bagian tertentu namun masih memiliki kaitan yang tidak terpisahkan dengan bagian lainnya. Sedangkan yang dimaksudkan dengan skala ialah suatu ukuran relatif dari suatu obyek bila dibandingkan dengan obyek atau benda lain yang telah diketahui ukurannya,

misalnya tinggi gedung dibandingkan dengan tinggi pohon, besar daun dengan besar telapak tangan, dan sebagainya.

Irama

Dengan menggunakan garis, kita dapat menggambarkan adanya irama yaitu dengan melakukan gerakan-gerakan yang berulang-ulang dari suatu elemen desain. Irama juga dapat dibuat pada bidang yang beraturan dengan menggunakan warna yang berbeda. Irama atau ritme berasal dari kata Latin, *eurhythmics* yang berarti irama yang baik atau gerakan-gerakan yang berubah-ubah. Irama berfungsi mengarahkan perhatian dari satu tempat atau dari satu bidang ke tempat atau bidang lainnya.

4.4 Peralatan Desain Grafis

Peralatan Desain Grafis Yang Wajib Dimiliki oleh Desainer Pemula

Berikut peralatan standar yang dibutuhkan untuk desain grafis:



1. Alat Tulis Menulis

Langkah awal dalam pembuatan sebuah desain sebaiknya terlebih dahulu membuat sketsanya. Untuk membuat sketsa, pastinya memerlukan alat tulis dan sebagainya. Apa saja peralatan yang digunakan untuk membuat sketsa tersebut:

- Pensil
- Kertas / Buku Gambar
- Drawing Pen / Spidol
- Penghapus
- Penggaris

2. Komputer/Laptop

Namanya juga belajar desain grafis, pastinya memerlukan komputer/laptop untuk dapat digunakan mengubah desain tangan (sketsa) menjadi desain grafis yang dapat diberi warna, diperbanyak dan dicetak pada kertas yang diinginkan dengan hasil yang indah dan bagus.

Komputer/laptop untuk desain grafis memiliki spesifikasi minimal sebagai berikut:

- Merk bebas
- *Processor* minimal i3, lebih tinggi lebih baik
- RAM minimal 4GB, lebih tinggi lebih baik
- VGA minimal 1GB, lebih tinggi lebih baik
- Hardisc minimal 500GB, lebih tinggi lebih baik

Catatan:

Jika menggunakan spesifikasi di bawah ketentuan di atas, maka proses desain akan menjadi lambat, demikian juga dengan pekerjaan desain tersebut.

Harga komputer/laptop baru dengan spesifikasi di atas kisaran 5 - 6 Jutaan

Harga komputer/laptop bekas dengan spesifikasi di atas kisaran 3 - 4 Jutaan

Untuk komputer/laptop dapat disesuaikan dengan budget dana yang Anda miliki.

3. Mouse

Desain menggunakan *mouse* akan mempercepat proses walaupun sebenarnya tanpa menggunakan *mouse* juga dapat dilakukan jika Anda menggunakan notebook/laptop.

Mouse yang bagus untuk desain harus memiliki sensitivitas yang tinggi untuk memudahkan Anda dalam mengatur detail-detail kecil. Sementara itu, beratnya yang ringan bulu juga akan meringankan kamu ketika menggunakan berbagai tools dalam aplikasi desain.

Harga *mouse* untuk desain sangat bervariasi, kisaran 200 ribuan bahkan ada yang jutaan.

4. *Scanner*

Scanner juga salah satu peralatan penting untuk desain, digunakan untuk memindahkan hasil sketsa atau gambar *hard copy* ke komputer/laptop menjadi *file* digital.

Saat ini yang banyak beredar adalah jenis scanner ukuran A4 dengan harga kisaran 900 ribuan. Untuk memiliki scanner ukuran besar, Anda harus menyediakan dana yang cukup besar, *scanner* ukuran A3 saat ini harganya masih di atas 4 jutaan.

5. *Printer*

Untuk mencetak hasil desain, kita memerlukan printer. Saat ini banyak sekali printer yang beredar di pasaran

dengan berbagai macam merk dan ukuran serta harga yang bervariasi.

Pilihlah printer sesuai dengan jenis usaha dan pastinya disesuaikan dengan *budget* yang ada. Gunakan printer yang sudah menggunakan warna sistem infus dari pabriknya karena akan lebih awet pemakaian dibandingkan dengan printer yang sistem infusnya dimodifikasi sendiri.

6. DVD Software

Sebelum memulai desain tentunya Anda harus menginstal software desain grafis yang diinginkan dan tentunya dikuasai, karena software desain grafis yang sudah ada banyak jenisnya.

Ruang lingkup desain grafis itu banyak sekali dan sebelum memulai proses desain tentukan dulu desain apa yang ingin dibuat. Bisa desain hanya berbentuk gambar, video animasi, poster, brosur, karakter 3D, dan banyak lagi yang lainnya.

Berikut software yang digunakan untuk desain grafis :

1. Adobe Photoshop

2. Adobe Illustrator
3. Adobe InDesign
4. CorelDraw
5. CorelDrawAudiovisual
6. Adobe After Effect
7. Adobe Premier
8. Flash 3 Dimensi
9. 3D StudioMax
10. Maya
11. Google SketchUp
12. Blender
13. **"Microsoft Office Power Point"**

4.5 Perancang Grafis

Perancang grafis atau sering disebut dengan Desainer grafis (bahasa Inggris: Graphic Designer) adalah profesi yang menciptakan ilustrasi, tipografi, fotografi, atau grafis *motion*. Seorang desainer grafis menciptakan karya untuk penerbit, media cetak dan elektronik, seperti brosur dan mengiklankan produk. Mereka bertanggung jawab untuk sebuah tampilan

agar tampak menarik, yang bisa diaplikasikan dalam berbagai bentuk materi promosi yang berkaitan dengan produk dan publik.

Perancang Grafis bertugas untuk menyampaikan sebuah informasi yang diinginkan oleh produk/klien dalam bentuk desain yang menarik.

Ruang lingkup industri dan peran para perancang grafis secara umum di antaranya sebagai berikut:

- **Media**

- **Jurnalisme:**

Televisi, majalah dan surat kabar.

- **Percetakan:**

Buku, kartu nama, poster, logo dan identitas perusahaan (*corporate identity*), mencakup: logo perusahaan, amplop dan kop surat, profil perusahaan.

- **Multimedia:**

Animasi, online game, computer game, console game, video game.



- **Jasa**

- **Telekomunikasi:**

Mendesain materi iklan media cetak, cover proyek, print banner, standing banner, web/wap banner

- **Pendidikan:**

Memberikan materi-materi tentang kegunaan tools dalam sebuah aplikasi *desain* dan memberikan konsep tentang desain, pendidikan desain bisa didapatkan pada sekolah menengah kejuruan, kuliah dan kursus.

- **Konstruksi:**

1. Perumahan
2. Perkantoran
3. Apartemen
4. Perhotelan

- **Teknologi Dirgantara**

- **Fotografi**

Mengedit hasil foto dan menjadikannya lebih menarik dengan cara menaikkan ketajaman &



kecerahan foto, memberikan teks, foto produk dan lainnya.

- **Periklanan**

Materi profil promosi seperti brosur, spanduk, POP (Point of Purchase) seperti standing banner, hanging mobile, packaging (kemasan produk).

- **Teknologi informasi**

Membuat *user interface* situs web dan situs wap, web banner dan wap banner, pemasaran internet dan E-commerce.

- **Manufaktur**

- **Tekstil**

Menentukan warna, membuat obyek atau pola yang akan diaplikasikan ke bahan kain, proses pembuatan film negatifnya disebut dengan teknik *step and repeat* (pengulangan pola desain).

- **Garmen**

Mendesain pakaian, menentukan warna bahan dan membuat ilustrasi (berupa gambar atau typografi) pada sebuah baju.

- **Otomotif**

Mendesain logo, striping dan menentukan warna dari sebuah motor.

- **Elektronik**

Terutama dalam mendesain icon pada tampilan pengguna di sebuah ponsel, komputer, notebook, tablet pc dan sebagainya.

- **Helm**

Membuat pola-pola stiker yang akan ditempelkan pada permukaan helm.

- **Mode**

Tugasnya hampir sama dengan bidang fotografi, yaitu mengedit hasil foto dan menjadikannya lebih menarik dengan cara menaikkan ketajaman dan kecerahan foto, dan lainnya.

4.6 Keterampilan Desain Grafis

Seni visual

Ilmu yang termasuk dalam seni visual antara lain adalah fotografi dan digital imaging.

Tipografi

Tipografi merupakan seni dalam merancang, menyusun dan memodifikasi huruf. Tipografi melibatkan beberapa pengaturan pada huruf seperti ukuran huruf, jenis huruf, *tracking* (jarak antar huruf secara umum), *kerning* (jarak antar dua huruf yang spesifik), dan *leading* (jarak antar baris).

Tata letak

Tata letak adalah seni dalam menyusun elemen (konten) yang ada pada sebuah halaman, seperti penempatan gambar dan teks. Ketrampilan ini umumnya digunakan dalam media cetak seperti majalah, buku, koran, tabloid, dsb. Tata letak pada sebuah media cetak yang baik akan menambah kenyamanan pembacanya.

Desain interaksi

Sejak perkembangan dunia teknologi informasi, para desainer grafis mulai berperan dalam merancang tampilan perangkat lunak (Antarmuka Pengguna Grafis atau APG (Inggris: Graphical User Interface (GUI)) dan tampilan dari halaman web. Desainer grafis bekerja sama dengan pengembang situs web atau pengembang perangkat lunak

dalam merancang tampilan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna saat menggunakan perangkat lunak atau mengunjungi halaman web.

4.7 Aplikasi Perangkat Lunak Desain Grafis

Ada beberapa perangkat lunak yang digunakan dalam desain grafis, di antaranya yaitu:

Desktop publishing

1. Adobe Photoshop
2. Adobe Illustrator
3. Adobe Indesain
4. Coreldraw

5. Power Point

6. GIMP
7. Inkscape
8. Macromedia Freehand
9. Adobe image ready
10. Adobe Page Maker
11. Paint Tool SAI
12. Web desain

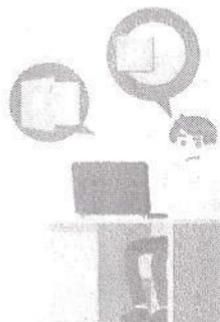
13. Adobe Dreamweaver
14. Microsoft Frontpage
15. Adobe Photoshop
16. Macromedia firework

Audiovisual

1. Adobe After Effect
2. Adobe Premier
3. Final Cut
4. Adobe Flash atau sebelumnya Macromedia Flash
5. Ulead Video Studio
6. Magic Movie Edit Pro
7. Power Director

Rendering 3 Dimensi

1. 3D StudioMax
2. Cinema 4d
3. Maya
4. AutoCad
5. Google SketchUp



6. Light Wave
7. Blender
8. Softimage
9. Malcolm

4.8 Dampak Desain Grafis

Teknologi Desain Grafis dimulai pada pertengahan 1980. Kedatangan *desktop publishing* serta pengenalan sejumlah aplikasi perangkat lunak grafis memperkenalkan satu generasi desainer pada manipulasi *image* dengan komputer dan penciptaan *image 3D* yang sebelumnya adalah merupakan pekerjaan yang rumit. Desain grafis dengan komputer memungkinkan perancang untuk melihat hasil dari tata letak atau perubahan tipografi dengan seketika tanpa menggunakan tinta atau pena, atau untuk mensimulasikan efek dari media tradisional tanpa perlu menuntut banyak ruang.

Seorang perancang grafis menggunakan sketsa untuk mengeksplorasi ide-ide yang kompleks secara cepat, dan

selanjutnya ia memiliki kebebasan untuk memilih alat untuk menyelesaikannya, dengan tangan atau komputer.

Desain grafis adalah suatu cara komunikasi dalam bentuk visual yang menggunakan gambar untuk menyampaikan informasi atau pesan seefektif mungkin. Pada umumnya orang akan lebih cepat menerima pesan dalam bentuk visual dibanding dalam bentuk teks. Bentuk visual juga lebih universal ditangkap oleh manusia dengan berbagai latar belakang yang berbeda.

Desain grafis banyak dimanfaatkan dalam desain komunikasi dan *fine art*. Seperti jenis desain lainnya, desain grafis dapat merujuk kepada proses pembuatan, metoda merancang, produk yang dihasilkan (rancangan), atau pun disiplin ilmu yang digunakan (desain). Seni desain grafis mencakup kemampuan kognitif dan keterampilan visual, termasuk di dalamnya tipografi, ilustrasi, fotografi, pengolahan gambar, dan tata letak.

Dalam praktiknya, Desain Grafis digunakan untuk pembuatan brosur, leaflet, kartu nama, poster, spanduk,

baliho, modifikasi atau manipulasi foto/gambar, perancangan buku/majalah, dan sebagainya.

Perkembangan teknologi juga sangat berpengaruh dalam perkembangan desain grafis . Dengan kemajuan teknologi sekarang ini desain grafis menjadi sangat mudah untuk di operasikan dan juga lebih mudah dalam mengembangkan imajinasi setiap desainer. Tidak hanya itu, dalam kemajuan teknologi tentu dalam rangka memperbaharui *software* sebelumnya untuk menjadi lebih baik lagi sehingga para desainer dapat menghasilkan desain-desain terbaru mereka sehingga dengan kemajuan teknologi pula mereka dapat memperkenalkan karya-karya mereka dengan mengunggahnya di internet dan dapat menghasilkan uang dengan karya-karya mereka tersebut melalui internet, yang merupakan salah satu teknologi yang paling populer sekarang ini, karena dapat memberikan informasi bagi setiap orang dan juga sebagai media pembelajaran yang sangat baik bila digunakan sesuai kegunaannya. Dengan internet, media desain grafis dapat dikenal oleh khalayak banyak yang tentu belum mengenal

apa itu desain grafis, tentu sangat berbeda pada zaman dulu di mana desain grafis hanya dikenal beberapa orang saja, tapi sekarang dengan kemajuan teknologi kita makin mudah mendalami desain grafis dan mudah mengoperasikannya karena kemajuan teknologi yang secara signifikan makin meningkat setiap tahun, dan tentu perkembangan teknologi harus diimbangi dengan akal pikiran dari setiap masyarakat yang menggunakannya.

Adapun dampak positif dan negatif dari kemajuan teknologi terhadap desain grafis, sebagai berikut:

- **Dampak positif:**

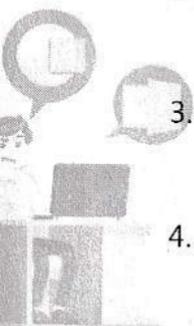
1. Kita terutama para desainer dapat memperkenalkan karyanya secara luas melalui media internet.
2. Progam desain grafis yang sudah ada makin muktahir dan dapat menghasilkan karya yang memiliki rasa dari penciptanya.
3. Kita dapat memperdalam pengetahuan tentang desain grafis yang sudah kita kenal, serta teknik

pembuatan karya-karya yang baru melalui internet.

4. Memudahkan berkomunikasi antar desainer di dunia untuk menciptakan karya yang spektakuler suatu saat nanti.
5. Memberikan bantuan dalam menjual hasil karya seni yang sudah diciptakan.
6. Karya yang dihasilkan lebih soft, seperti foto.
7. Membantu dalam mencetak foto dan mengeditnya agar terlihat lembut.

- **Dampak negatif:**

1. Kemurnian hasil karya kurang (plagiat), karena telah melalui komputer dan bukan hasil karya tangan sendiri.
2. Desain grafis akan lebih mudah ditinggalkan karena program internet yang makin muktahir.
3. Membuat masyarakat lebih memilih program internet yang lain ketimbang desain grafis.
4. Dan masih banyak lagi.



BAB V

BERKREASI DENGAN POWER POINT

Seperti halnya dengan produk Microsoft lainnya, PowerPoint juga mempunyai *shortcut* yang berfungsi untuk mempercepat pekerjaan desain Anda. Sebelum kita berkreasi lebih lanjut, sebaiknya pahami terlebih dahulu beberapa fungsi *short cut* yang ada di PowerPoint. Ada banyak sekali kumpulan *short cut* tentunya susah untuk dihafalkan. Anda perlu memilih beberapa saja disesuaikan dengan kebutuhan.

5.1 Menghapus dan Menyalin Teks dan Objek

1. Menghapus satu karakter ke kiri. Tekan **Backspace**
2. Menghapus satu kata ke kiri. Tekan **Ctrl + Backspace**
3. Menghapus satu karakter ke kanan. Tekan **Delete**
4. Menghapus satu kata ke kanan (dengan kursor di antara kata). Tekan **Ctrl + Delete**

5. Memotong objek atau teks yang dipilih. Tekan **Ctrl+X**
6. Menyalin objek atau teks yang dipilih. Tekan **Ctrl + C**
7. Menempelkan potongan atau salinan objek atau teks. Tekan **Ctrl + V**
8. Menduplikasi objek. Tekan **Ctrl + D** atau **Ctrl + drag mouse** Office 2010 dan Office 2007: tidak tersedia
9. Membatalkan tindakan terakhir. Tekan **Ctrl + Z**
10. Mengulangi tindakan terakhir. Tekan **Ctrl + Y**

5.2 Mengganti atau Mengubah Ukuran Font

1. Buka dialog font untuk mengubah font. Tekan **Ctrl+Shift+F**
2. Memperbesar ukuran font. Tekan **Ctrl + Shift + kurung siku kanan (>)**
3. Memperkecil ukuran font. Tekan **Ctrl + Shift + kurung sudut kiri (<)**

5.3 Bekerja dengan Bentuk, Gambar, Kotak, Objek, dan WordArt

1. Menyisipkan kotak teks. Tekan **Alt + N, X**

2. Menyisipkan dokumen atau lembar bentang yang disematkan sebagai objek. Tekan **Alt + N, J**
3. Menyisipkan WordArt. Tekan **Alt + N, W**
4. Memindahkan fokus ke bentuk mengambang pertama, seperti gambar atau kotak teks. Tekan **Ctrl+Alt+5**
5. Mengelompokkan bentuk, Gambar, atau objek WordArt yang dipilih. Tekan **Ctrl+G**
6. Memisahkan grup yang dipilih. Tekan **Ctrl+Shift+G**
7. Salin atribut dari bentuk yang dipilih. Tekan **Ctrl+Shift+C**
8. Tempelkan atribut ke objek yang dipilih. Tekan **Ctrl+Shift+V**
9. Mengedit objek yang ditautkan atau disematkan. Tekan **Shift + F10 (untuk membuka menu konteks), lalu O, Enter, E**

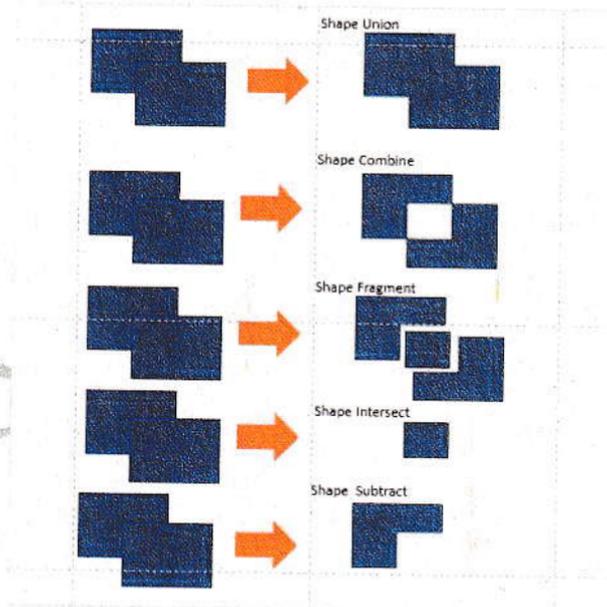
5.4 Meratakan Paragraf

1. Tengahkan paragraf. Tekan **Ctrl+E**
2. Membenarkan paragraf. Tekan **Ctrl+J**
3. Meratakan paragraf ke kiri. Tekan **Ctrl+L**

5.5 Menggunakan Fitur Merge pada PowerPoint 2019

(juga bisa digunakan di versi 2010, 2013 dan 2016)

1. Shape Union: menggabungkan dua obyek atau lebih
2. Shape Combine: menggabungkan dua obyek namun menghilangkan irisannya
3. Shape Fragment: menggabung dua obyek menjadi 3 obyek
4. Shape Intersect: menyisakan irisan antara dua buah obyek
5. Shape Subtract: memotong obyek pertama dan dengan obyek kedua.



Beberapa contoh desain menggunakan Power Point



MANFAAT
Konsumsi Buah Jeruk
untuk Kesehatan

- Melancarkan Pencernaan
- Mengatur Tekanan Darah Tinggi
- Mencegah Penyakit Jantung
- Mencegah Kanker
- Memperkuat Tulang
- Mencegah Penyakit Ginjal
- Meningkatkan Kekebalan Tubuh
- Memperkuat Gigi

Font : Montserrat Black, AvenirNext LT Pro Bold

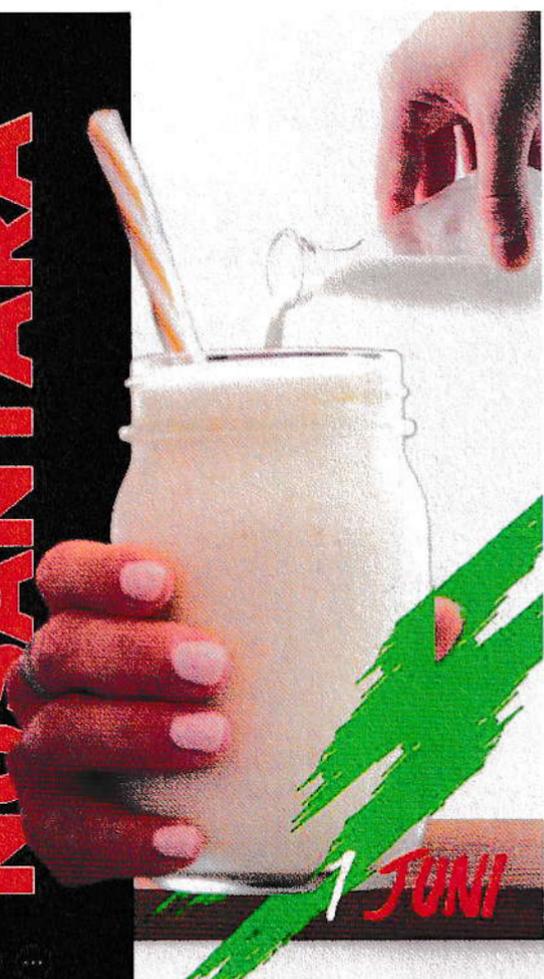
Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com



Font : Impact, Montserrat Black, Bahagia

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

HARI SUSU NUSANTARA

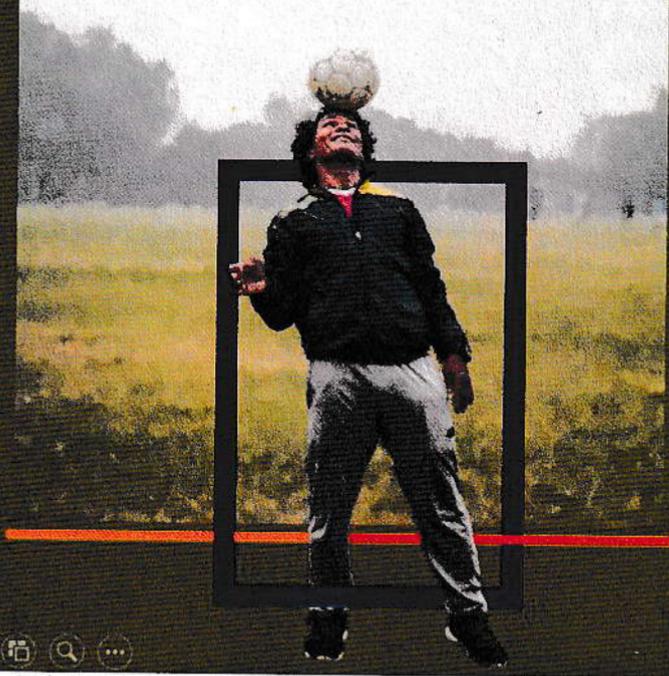


Font : Odachi, Montserrat Black

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

TIDAK INGIN MENJADI ORANG **HEBAT**
HANYA INGIN MENJADI ORANG YANG **BERMANFAAT**

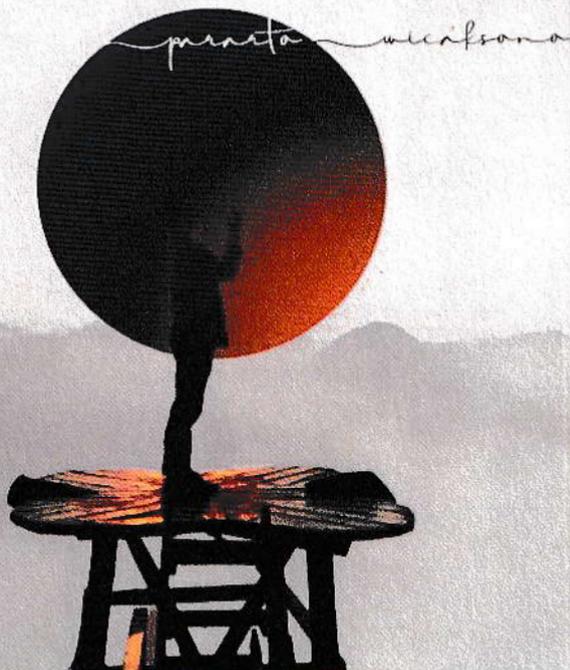
TIDAK INGIN **TENAR**
HANYA INGIN SELALU DI JALAN YANG **BENAR**



Font : Bebas Neue

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

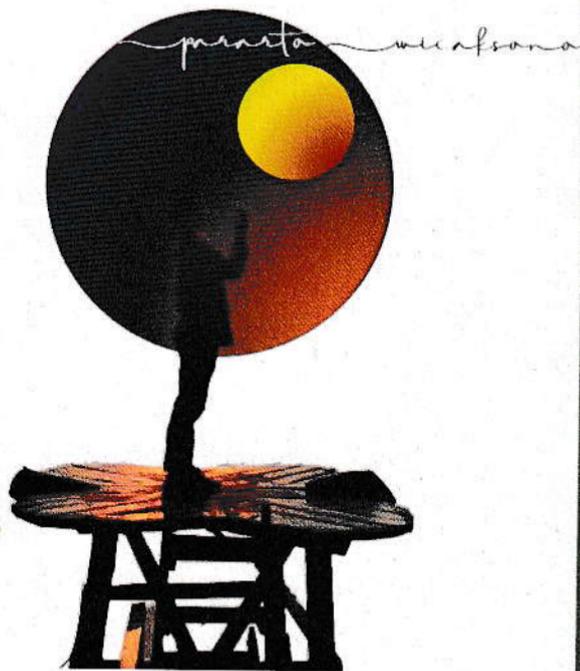
Hadiah sesungguhnya dari hidup adalah
MENSYUKURI apa yang telah kita capai
sampai hari ini dan sadar
betapa indah nya hidup ini...



Font : Calibri, Bebas Neue

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

Kualitas hidup kita
ditentukan bagaimana kita
memaknai kejadian-kejadian
yang sudah terjadi.



Font : Calibri, Bebas Neue

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

PROFESIONAL



It is not a label you give
yourself,
Yet it is **TRADEMARK**
attached on you
From the other people
By the quality of
YOUR PERFORMANCE



Font : Montserrat,

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

PASSION



KEINGINAN yang membara,
KEYAKINAN kuat dan dorongan yang membuat orang berdisiplin untuk mencapai visinya.

Font : Montserrat Black, Montserrat Regular



KESEHATAN

*tidak Selalu datang
Dari obat-obatan.*

*Sebagian besar
datang dari :*

**KETENANGAN PIKIRAN,
HATI DAN JIWA.**

*Yang semua itu berasal
dari sikap yang selalu*

BERSYUKUR

2020

Font : Bebas Neue, Bahagia

Sumber Gambar modifikasi dari freepik.com

Gambar-gambar di atas adalah contoh desain yang saya buat dengan Power Point. Tidak menutup kemungkinan Anda dapat mengeksplorasi lebih dalam sesuai ide dan kreativitas yang ada.. Selamat mencoba.

Di akhir buku ini , semoga apa yang dapat saya tuliskan dapat bermanfaat. Tidak ada *Gading Yang Tak Retak*. Saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat diharapkan untuk kesempurnaan dari buku ini. Mari kita sama-sama belajar sesuai ilmu yang telah Allah SWT titipkan kepada kita. Insyaa Allah....

DAFTAR PUSTAKA

-----, 2001. Buku 1 Media Visual dalam Pelatihan dan Penyuluhan. Pusat Manajemen Pengembangan SDM Pertanian. Ciawi.

-----, 2001. Buku 2 Media Visual dalam Pelatihan dan Penyuluhan. Pusat Manajemen Pengembangan SDM Pertanian. Ciawi.

Anonim. 1982. Alat Peraga dalam Penyuluhan Pertanian. Departemen Pertanian. Jakarta.

Anonim, 2002. Standar Teknis Media Penyuluhan Pertanian, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Departemen Pertanian, Jakarta

Garnadi, A. 1997. Penggunaan Visual Aid dalam Penyuluhan Pertanian. Direktorat Penyuluhan Pertanian. Jakarta

<https://www.artikelmateri.com/2016/03/poster-adalah-pengertian-ciri-tujuan-jenis-macam-membuat-gambar.html>

Diakses tanggal 17 Juli 2020

<http://belajargrafisdesain.blogspot.com/2011/06/psikologi-warna.html> diakses tanggal 17 juli 2020

<http://cybex.pertanian.go.id/mobile/artikel/76271/FOLDER---LEAFLET/> diakses tanggal 15 juli 2020

<http://ishmahnurhidayati27.blogspot.com/2017/11/leaflet-pamflet-folder-dan-poster.html> diakses tanggal 15 juli 2020

<http://khoirunnissa97.blogspot.com/2016/12/makalah-tentang-microsoft-powerpoint.html> diakses tanggal 22 Juni 2020

<http://limaasilviedwi16210619482.blogspot.com/> diakses 22 Juni 2020

<http://orkhacreative.blogspot.com/2014/06/mengenal-kontras-dalam-desain.html> diakses tanggal 17 juli 2020

<http://rifangraph.blogspot.com/2013/01/batasan-media-desain-grafis.html> diakses tanggal 17 Juli 2020

<http://staffnew.uny.ac.id/upload/132326893/pengabdian/pengabdian.pdf> diakses tanggal 22 Juni 2020

<http://www.adetriyandi.com/10-keunggulan-unik-microsoft-power-point/> diakses tanggal 25 Juni 2020

http://www.astramatika-unmul.com/wp-content/uploads/2016/12/MODUL_POWERPOINT.pdf diakses tanggal 29 juni 2020

<https://batasketik.com/cara-membuka-microsoft-power-point/> diakses tanggal 29 juni 2020

<https://dgrafispercetakan.blogspot.com/2019/01/dampak-positif-dan-negatif-pengaruh.html> diakses tanggal 17 juli 2020

<https://docplayer.info/34749919-Modul-microsoft-powerpoint-2007-2010-2016-oleh-agus-arwani-m-ag.html> diakses tanggal 22 Juni 2020

<https://duniapenyuluhanperikanan.wordpress.com/2015/12/30/tahapan-membuat-leaflet-dan-folder/> diakses tgl tanggal 15 juli 2020

<https://gatotaryodesain.wordpress.com/2011/06/28/pentingnya-kontras-dalam-desain/> diakses tanggal 17 juli 2020

https://id.wikipedia.org/wiki/Desain_grafis diakses tanggal 17 Juli 2020

https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint#:~:text=Sejarah,yang%20didukungnya%20adalah%20Apple%20Macintosh. Diakses tanggal 24 Juni 2020

https://id.wikipedia.org/wiki/Perancang_grafis diakses tanggal 17 juli 2020

<https://matranews.id/16-kelebihan-microsoft-powerpoint-dalam-presentasi/> diakses tanggal 25 Juni 2020

<https://pengajar.co.id/brosur-adalah/> diakses tanggal 14 Juli 2020

<https://salamadian.com/pengertian-microsoft-power-point/> diakses tanggal 22 Juni 2020

<https://serupa.id/pengertian-desain-grafis/> diakses tanggal 17 juli 2020

<https://tiholic.wordpress.com/2011/12/25/dampak-kemajuan-teknologi-terhadap-desain-grafis/> diakses tanggal 17 Juli 2020

<https://tutorialsoftwaregratis.blogspot.com/2014/04/keunggulan-microsoft-power-point.html> diakses tanggal 25 Juni 2020

<https://www.aldillaeducation.com/2018/01/makalah-microsoft-power-point-2016.html> diakses tanggal 22 Juni 2020

https://www.canva.com/id_id/belajar/desain-dengan-kontras-20-tips-dari-desainer-studi-kasus/ diakses tanggal 17 Juli 2020

<https://www.kajianpustaka.com/2020/01/penyuluhan-pengertian-tujuan-program.html> diakses tanggal 29 juni 2020

<https://www.maxmanroe.com/vid/marketing/pengertian-billboard.html> diakses tanggal 14 juli 2020

<https://www.maxmanroe.com/vid/umum/pengertian-media.html> diakses tanggal 29 juni 2020

<https://www.sumberpengertian.id/pengertian-desain-grafis> diakses tanggal 22 Juni 2020

<http://ishmahnurhidayati27.blogspot.com/2017/11/leaflet-pamflet-folder-dan-poster.html> diakses tanggal 29 Juni 2020

http://antikbestari.blogspot.com/2013/01/leaflet-folder-brosur-dan-bulletin_8.html Diakses pada 29 Juni 2020

<https://www.kajianpustaka.com/2020/01/penyuluhan-pengertian-tujuan-program.html>diakses tanggal 29 Juni 2020

<http://lkpenter.com/wp-content/uploads/2018/02/Modul-Powerpoint-1.pdf> diakses tanggal 29 Juni 2020

Kartasapoetra, AG. 1987. Teknologi Penyuluhan Pertanian. Jakarta: Bumi Aksara.

Lucie, S. 2005. Teknik Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat. Bogor: GhaliaIndonesia.

Padmo, S. 2000. Media Penyuluhan Pertanian dan komunikasi . Departemen Pertanian. Jakarta

Samsudin, U. 1977. Dasar-Dasar Penyuluhan dan Modernisasi Pertanian. Bandung: Binacipta.

Subejo. (2010). Penyuluhan Pertanian Terjemahan Dari Agriculture. Extention (edisi 2). Jakarta..

Sadiman, A.S. 1990. Media Pendidikan. Cv. Rajawali Citra. Jakarta.

Sudjana, N. dan A. Rivai. 1990. Media Pengajaran. Sinar Baru. Bandung

Thovid, Mustofa, 2014 Slide Desain Mastery, How To Desain World Class Slide Presentation, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

Widodo, S dan Nuraeni. I. 2006. Media Penyuluhan Pertanian. Universitas Terbuka. Jakarta



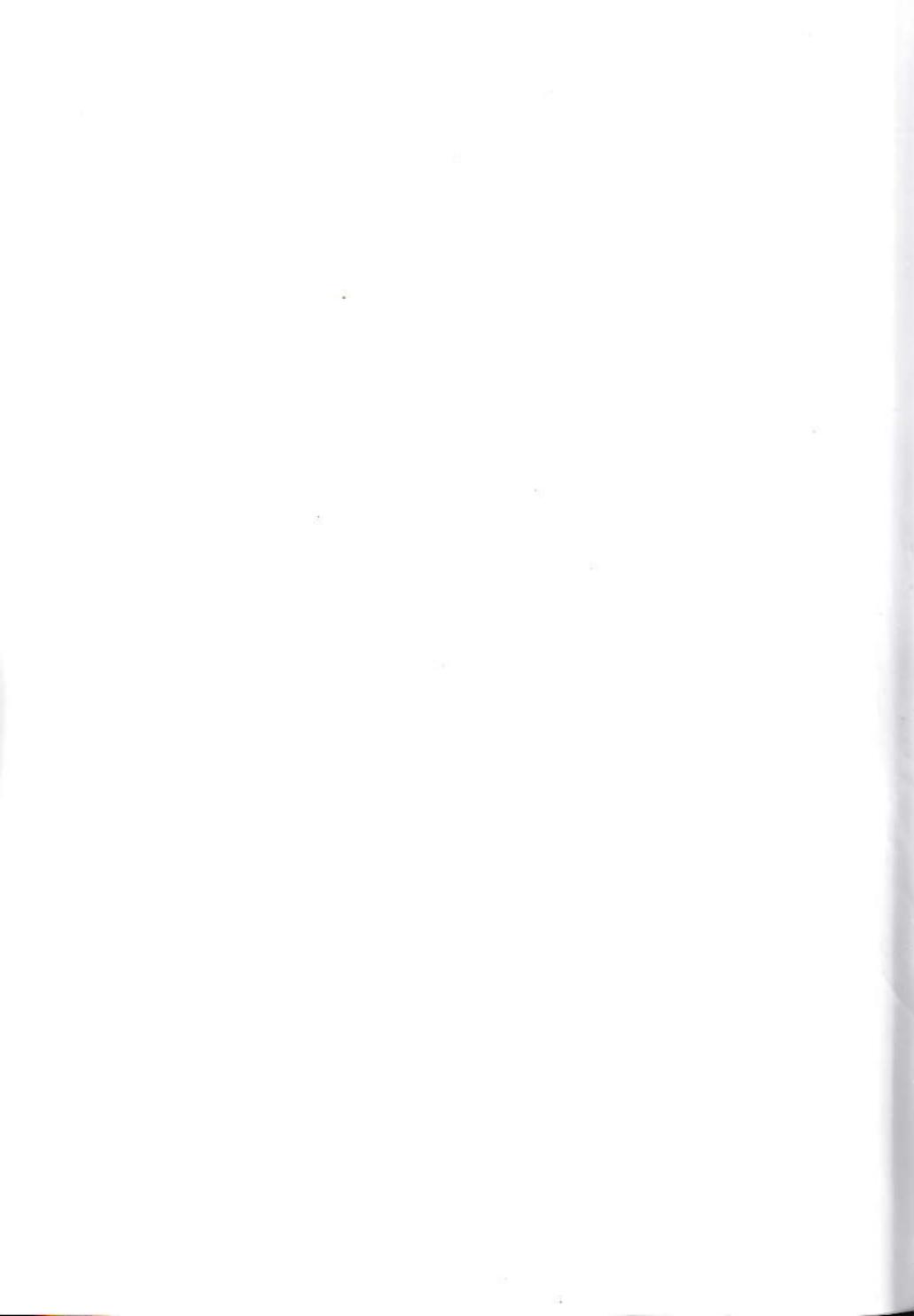
PROFIL PENULIS



Pararto Wicaksono, SP, M.Si. lahir di Yogyakarta, di bulan Oktober 48 tahun yang lalu. Pendidikan formal yang pernah ditempuh Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas, diselesaikan di Yogyakarta. Kemudian melanjutkan jenjang Sarjana di Fakultas Pertanian Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) yang diselesaikan pada tahun 2001. Beberapa tahun kemudian mengikuti Pendidikan formal jenjang Magister Pasca Sarjana di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya yang telah diselesaikan pada tahun 2016.

Sejak tahun 2002 hingga sekarang, berkarier di Kota Batu sebagai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Pertanian, di Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu, Jawa Timur. Berbagai jabatan yang pernah dijalankannya yakni Pelaksana Administrasi (2003), Staf Bagian Program (2004), Pelaksana

Kerja Sama (2005-2006), Staf Seksi Pelatihan Non Aparatur (2007-2008), Widyaiswara Pertama (2009-2010), Widyaiswara Ahli Muda (2011-2020), Widyaiswara Ahli Madya (2020) dan Asesor Kompetensi Penyuluhan (2015-sekarang). Pada tahun 2015, penulis menerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X dari Presiden RI. Untuk mendalami keilmuannya, penulis giat mengikuti pelatihan di dalam maupun luar negeri. Pelatihan yang pernah diikutinya antara lain: English Language and Communication Skills Course di Nan Yang Polytechnic Singapore (2006), Training Of Master Trainer (TOMT) PUAP bagi Instruktur PUAP (2009), Training of Trainer LM3 bagi Widyaiswara Wilayah Timur (2010), Training of Trainer PUAP bagi Widyaiswara (2011), Diklat Metodologi Penyuluhan Pertanian (2012), Diklat Kemampuan Dasar bagi Widyaiswara Bidang Metodologi Pelatihan (2013), Capacity Building for Indonesian Agricultural Trainers Specialization Extension Methodology di Philipines (2013), Pelatihan Asesor Kompetensi (2015) dan Pelatihan Pemanfaatan IT bagi Widyaiswara Menuju Pertanian 4.0 (2019).



Mengulik

POWER POINT

Menjadi Desain Media Penyuluhan

Buku ini hadir untuk memaksimalkan pemanfaatan microsoft power point yang selama ini hanya dikenal sebagai media presentasi. Melalui microsoft power point juga, kita dapat berkreasi dan menghasilkan karya yang hebat, tidak kalah dengan para desainer yang lain.

Saya sendiri terus terang tidak menguasai aplikasi desain seperti coreldraw, photoshop, dan lain sebagainya. Saya hanya berusaha memaksimalkan apa yang saya bisa dan miliki dengan memanfaatkan microsoft power point sebagai media desain. Saya yakin diantara pembaca pasti tidak asing dengan dengan microsoft power point, Cuma barangkali belum dimaksimalkan penggunaannya. Semoga apa yang tulis ini bermanfaat.

Buku ini bagus dijadikan salah satu instrumen atau pedoman bagi siapapun yang membutuhkan media desain. Mulai dari mengenal microsoft power point, bagaimana standar teknis media cetak penyuluhan, mengetahui informasi dan keterampilan desain grafis, hingga berkreasi dengan fitur-fitur yang ada pada microsoft power point.

(Dini W. Tamam, Founder Dandelion Publisher & Penulis)

Perkembangan teknologi menuntut setiap orang mampu menyesuaikan bahkan dapat menjadi peluang berkeaktivitas dalam dunia IT, sebagaimana yang dijelaskan dalam buku ini. Menarik sekali! Penulis memberi solusi mengulik microsoft power point menjadi media penyuluhan yang kreatif, dikemas dengan bahasa yang mudah dimengerti untuk semua kalangan, baik pelajar, guru, atau dosen. Bagaimana penjelasan lengkapnya? Anda wajib baca buku ini!

(Rahayu, Penulis & Coach)



 Dandelion Publisher
 dandelion_publisher
 0812 6111 765
 dandelionpublisher@gmail.com
 www.dandelionpublisher.com



Kementerian Pertanian

ISBN 978-623-6696-17-0



9 786236 696170