

ANALISIS KEBUTUHAN KETERAMPILAN DESAIN GRAFIS PERKANTORAN BAGI MAHASISWA D3 SEKRETARI UNY

Nadia S. Wijayanti, Sutirman, Purwanto, Moch. Hanafi, Wahyu Rusdiyanto

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

nadiasmita@uny.ac.id, sutirman@uny.ac.id, purwanto@uny.ac.id, m.hanafi@uny.ac.id, wahyu_rusdiyanto@uny.ac.id

Abstrak: Analisis Kebutuhan Keterampilan Desain Grafis Perkantoran Bagi Mahasiswa D3 Sekretari UNY. Salah satu peran sekretaris adalah sebagai pelaksana fungsi hubungan masyarakat, sehingga seorang calon sekretaris dituntut memiliki keterampilan mendesain publikasi. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui tanggapan Dunia Usaha /Dunia Industri (DU/DI) tentang kebutuhan keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa D3 Sekretari FE UNY; 2) Mengetahui keterampilan desain grafis yang dibutuhkan oleh DU/DI. Penelitian dilaksanakan pada bulan April-Juni tahun 2018. Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Data penelitian diambil menggunakan angket tertutup. Populasi dalam penelitian ini adalah mahasiswa D3 Sekretari FE UNY dan organisasi atau perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. Penarikan sampel penelitian menggunakan teknik *purposive sampling* untuk responden dari kelompok DU/DI dan teknik *insidental sampling* untuk responden dari kelompok mahasiswa D3 Sekretari FE UNY. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggapan sebagian besar DU/DI dan mahasiswa mengenai kebutuhan keterampilan desain grafis perkantoran yaitu: 1). Keterampilan desain grafis perkantoran merupakan ketrampilan administrasi perkantoran modern yang diperlukan untuk menghadapi modernisasi dan variasi pekerjaan kantor; 2). Media penyampaian informasi yang paling banyak digunakan di DU/DI adalah X-banner; 3). Penyampaian informasi terlihat lebih modern, menarik dan informatif dengan keterampilan desain grafis kantor; 4). Keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa dan pegawai dianggap penting untuk dikuasai; 5). produk desain grafis perkantoran untuk pekerjaan perkantoran modern yang paling banyak dipilih yaitu logo instansi/perusahaan. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi perumusan kurikulum D3 Sekretari FE UNY dan sekolah vokasi lain yang mempunyai kemiripan nomenklatur keilmuan.

Kata kunci : Analisis Kebutuhan Keterampilan, Desain Grafis, Perkantoran

ABSTRACT: Analysis of Office Graphic Design Skills for Diploma Students of Secretary Program in Yogyakarta Sate University. One of the secretary roles is as an executor of public relations functions, so that a prospective secretary is required to have the skills to design publications. This study aims to: 1) Know the response of the business/industrial about the needs of office graphic design skills for diploma students of the Secretariat FE UNY; 2) Knowing the graphic design skills needed by business / industrial. The study was conducted in April-June 2018. This study used a descriptive research design with a quantitative approach. The research data was taken using a closed questionnaire. The population in this study were D3 Secretariat students of the UNY FE and organizations or companies that became the place of Field Work Practices (PKL) of D3 Students Secretariat of the Faculty of Economics UNY. The withdrawal of the study sample used a purposive sampling technique for respondents from the DU / DI group and incidental sampling techniques for respondents from the D3 student group at the UNY FE Secretariat. The results showed that the responses of most DU / DI and students regarding the needs of office graphic design skills were: 1). Office graphic design skills are the skills of modern office administration needed to deal with the modernization and variation of office work; 2). The most widely used media delivery information in business/industrial is X-banner; 3). Submission of information looks more modern, interesting and informative with office graphic design skills; 4). Office graphic design skills for students and employees are considered important to be mastered; 5). office graphic design products for the most chosen modern office work, namely agency / company logos. The results of this study can be used as material for consideration and recommendations for the formulation of the UNY FE

Analisa Kebutuhan Keterampilan Desain Grafis Perkantoran Bagi Mahasiswa D Sekretari UNY
(Nadia S. Wijayanti, Sutirman, Purwanto, Moch. Hanafi, Wahyu Rusdiyanto)

Secretariat Diploma curriculum and other vocational schools that have similar scientific nomenclature.

Keywords: Skills Needs Analysis, Graphic Design, Offices

PENDAHULUAN

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai salah satu produk teknologi modern mempunyai peran besar dalam kehidupan manusia. Informasi sebagai salah satu kebutuhan manusia disediakan dengan mudah, baik dan cepat oleh berbagai macam media TIK. TIK juga mampu membantu pekerjaan manusia di berbagai bidang. Dalam bidang perkantoran, hampir semua pekerjaan kantor mampu di-*backup* oleh TIK. Pekerja-an kantor seperti surat menyurat, kearsipan, pencatatan dan lain-lain menjadi lebih mudah dengan adanya TIK.

Sebagian besar masyarakat, masih memandang pekerjaan perkantoran dalam ruang lingkup yang sempit. Mereka memandang pekerjaan kantor hanya sebatas kegiatan pencatatan. Pada kenyataannya, dewasa ini pekerjaan kantor semakin berkembang. Pekerjaan kantor tidak hanya sebatas kegiatan tulis menulis atau pencatatan. Para pegawai kantor juga mempunyai pekerjaan lain seperti menyiapkan agenda rapat, membuat perjalanan dinas, melaksanakan pelayanan prima, mem-buat poster dan sertifikat, dan masih banyak lagi. Oleh karena itu, pegawai kantor harus mempunyai bekal *multi tasking* yang baik.

Perkembangan pekerjaan kantor yang semakin kompleks menuntut pegawai kantor mempunyai keterampilan-keterampilan yang menyeluruh. Sebagai contoh, apabila dalam suatu ketika sebuah kantor mengadakan pelatihan atau seminar dan menjanjikan sertifikat untuk peserta kegiatan, maka pegawai kantor harus mampu untuk membuat desain sertifikat tersebut. Apabila pegawai kantor tidak dapat membuat desain, konsekuensi yang harus dihadapi yaitu meminta bantuan kepada orang/jasa pembuat desain. Keadaan tersebut tentu bertentangan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi yang menjadi landasan kegiatan perkantoran.

Penyampaian informasi merupakan salah satu tugas utama praktisi perkantoran ke masyarakat. Dengan perkembangan teknologi informasi seperti sekarang ini, masyarakat menuntut untuk dapat mendapatkan informasi yang baik, cepat, akurat, transparan dan akuntabel. Pimpinan perusahaan/organisasi harus meminta pegawai mereka untuk cepat ber-adaptasi dengan kondisi yang ada. Internet dan media sosial menjadi salah satu solusi untuk penyampaian informasi untuk masyarakat secara cepat. Membahas media internet dan media sosial tidak dapat terlepas dari pembahasan konten (isi) dari media tersebut. Selain itu, pembahasan tentang desain grafis juga tidak dapat ditinggalkan. Pada dasarnya, konten dan desain adalah dua hal yang saling melengkapi. Media dengan konten yang bagus tetapi tidak didukung desain yang menarik tentunya akan terasa kurang. Begitu juga dengan media yang mempunyai desain yang menarik akan tetapi miskin dalam hal konten.

Desain grafis (rancang grafis) merupakan proses komunikasi menggunakan elemen visual, seperti tulisan, bentuk, dan gambar yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi dalam penyampaian pesan. Bidang ini melibatkan proses komunikasi visual. Keterampilan desain grafis tidak hanya digunakan dalam penyajian informasi melalui internet dan sosial media. Penyajian informasi melalui poster juga membutuhkan keterampilan tersebut. Penyajian informasi melalui poster sudah sering ditemukan. Poster merupakan pengembangan media informasi yang dapat digunakan untuk menyajikan informasi ke publik. Poster dinilai lebih menarik untuk penyampaian informasi dibandingkan dengan kertas pengumuman biasa. Selain itu, keterampilan desain grafis juga diperlukan

pegawai kantor dalam menyelesaikan tugas kantor yang lain seperti pembuatan desain sertifikat, desain spanduk/banner, desain logo, desain kartu nama, dan lain-lain. Oleh karena itu, apabila pegawai kantor mempunyai keterampilan desain grafis dalam membuat poster tentu akan beredampak pada citra kantor/ instansi yang semakin baik.

Berdasarkan pengamatan awal, masih banyak ditemukan penyajian informasi di wilayah kantor pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta yang terkesan kurang modern. Penyajian informasi masih menggunakan kertas pengumuman biasa. Kertas pengumuman biasa memang sudah mampu menyampaikan informasi dengan efektif, akan tetapi dinilai kurang menarik. Apalagi jika ditinjau dari kemajuan teknologi informasi seperti sekarang ini. Pengamatan awal juga menemukan fenomena bahwa masih terdapat beberapa pegawai kantor yang melimpahkan pekerjaan desain seperti pembuatan sertifikat, kartu nama dan spanduk kepada orang lain maupun ke jasa percetakan.

Pada era industri 4.0 seperti sekarang ini, penyampaian informasi dituntut untuk cepat tersampaikan. Internet merupakan salah satu media yang dapat penyampaian informasi dengan cepat kepada para pembaca. Beberapa perusahaan dan organisasi pemerintahan sudah menggunakan internet dan sosial media dalam penyampaian informasi. Penyampain informasi menggunakan media internet dan sosial media membutuhkan beberapa strategi agar informasi dapat diterima dan dipahami dengan cepat oleh masyarakat. Salah satu strateginya yaitu menyampaikan informasi dengan desain yang menarik perhatian pembaca. Berdasarkan penjelasan di atas, analisis keterampilan sekretaris terhadap keterampilan desain grafis dianggap perlu. Sebagai salah satu pelaksana fungsi humas, sekretaris mempunyai tugas untuk menyampaikan informasi secara baik dan benar.

Jessica Helfand dalam situs aiga.com mendefinisikan desain grafis sebagai kombinasi kompleks dari kata, gambar, angka, grafik, foto dan ilustrasi yang membutuhkan pemikiran khusus dari seorang individu yang bisa menggabungkan elemen-elemen ini, sehingga mereka dapat menghasilkan sesuatu yang khusus, unik, berguna, mengejutkan dan mudah diingat. Pendapat lain dikemukakan oleh Sihombing (2011), desain grafis mempekerjakan berbagai elemen seperti marka, simbol, uraian verbal yang divisualisasikan lewat tipografi dan gambar baik dengan teknik fotografi ataupun ilustrasi. Elemen-elemen tersebut diterapkan dalam dua fungsi, sebagai perangkat visual dan perangkat komunikasi.

Menurut Mely (2012), terdapat dua teori yang berhubungan dengan desain grafis, yaitu:

1. Teori Gestalt

Desain grafis adalah salah satu cabang ilmu dari seni visual yang terkait dengan ilmu psikologi. Peran psikologi dalam desain grafis meliputi bagaimana seseorang secara psikis merespon tampilan visual yang dilihat disekitarnya. Salah satu teori psikologi yang paling populer dan paling banyak digunakan dalam konsep desain grafis adalah teori Gestalt. Teori Gestalt merupakan sebuah teori psikologi yang menyatakan bahwa seseorang akan cenderung mengelompokkan apa yang dilihat disekitarnya menjadi suatu kesatuan utuh berdasarkan pola, hubungan, dan kemiripan. Teori gestalt banyak digunakan dalam desain grafis karena menjelaskan tentang bagaimana proses persepsi visual bisa terbentuk. Prinsip-prinsip Gestalt yang banyak diterapkan dalam desain grafis antara lain: adalah *proximity* (kedekatan posisi); *similarity* (kesamaan bentuk); *closure* (penutupan bentuk); *continuity* (kesinambungan pola); dan *figure Ground*. Teori ini dibangun oleh tiga ilmuwan asal Jerman yaitu: Kurt Koffka, Max Wertheimer, and Wolfgang Köhler. Teori Gestalt menjelaskan bagaimana seseorang secara psikologis mencerna apa yang dilihatnya. Dengan memahami prinsip kerja kecenderungan persepsi visual manusia melalui Gestalt, desainer dapat memahami bagaimana fungsi sampainya suatu pesan terhadap *audiens*.

2. Teori Semiotika

Menurut Agus Sachari (2000: 48) semiotika berasal dari bahasa Yunani *semeion*. Semiotika biasa diartikan sebagai ilmu tanda. Dua tokoh perintis semiotika dalam linguistik adalah Charles Sanders Peirce dan Ferdinand de Saussure. Pendapat lain tentang semiotika dikemukakan oleh Peirce (Agus Sachari: 2000). Logika adalah mempelajari bagaimana orang bernalar, berpikir, berkomunikasi dan memberi makna apa yang ditampilkan oleh alam kepada orang lain melalui tanda. Pemaknaan tanda bagi Peirce bisa berarti sangat luas, baik dalam linguistik maupun “tanda-tanda” lain yang bersifat umum. Peirce menghendaki teori semiotik dapat bersifat umum dan dapat diterapkan pada segala macam hal yang berhubungan dengan tanda. Tokoh lain dalam konsep semiotika adalah Saussure. Saussure (Agus Sachari: 2000) lebih banyak menekankan kepada “tanda-tanda” sebagai dasar untuk mengembangkan teori linguistik umum. Saussure mempunyai anggapan bahwa tanda-tanda linguistik mempunyai kelebihan dari sistem semiotika yang lainnya. Selain unsur-unsur yang harus diperhatikan, Margono (2000) juga berpendapat harus ada prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pekerjaan desain. Prinsip-prinsip tersebut di antaranya:

1. Proporsi dan skala (*proportion and scale*)

Proporsi dan skala menunjukkan hubungan antara ukuran-ukuran bidang dalam *layout* keseluruhan. Hubungan tersebut berkaitan dengan perbandingan satu bagian terhadap keseluruhan atau satu bagian dengan bagian yang lainnya.

2. Keseimbangan (*balance*)

Keseimbangan didefinisikan sebagai kualitas dalam suatu ruang yang memberikan rasa tenang. Keseimbangan (*balance*) berkaitan erat dengan kesan berat pada penglihatan dalam menyusun benda atau menyusun unsur rupa. Faktor keseimbangan sangat menentukan nilai artistik dari sebuah komposisi yang dibuat. Oleh karena itu, penerapan keseimbangan memerlukan kepekaan perasaan dari seorang perancang.

3. Irama (*ritme*)

Irama adalah gerak atau getaran atau denyut yang disusun beraturan. Dalam penjelasan lebih lanjut, irama merupakan untaian kesan gerak yang ditimbulkan oleh unsur-unsur rupa yang dipadukan secara berdampingan dan menyeluruh dalam suatu komposisi desain grafis.

4. Penekanan, penguatan atau aksentuasi (*emphasis*)

Dalam desain grafis, *emphasis* merupakan penarik perhatian. *Emphasis* juga dapat dikatakan sebagai pusat perhatian (*focus of interest*). Penarik perhatian dapat berupa suatu unsur atau kelompok unsur seperti bentuk, pola, warna, garis dan lain-lain. Dalam rangka menjadikan objek sebagai pusat perhatian, unsur-unsur rupa tersebut dapat dimodifikasi warnanya, ukurannya maupun cara meletakkannya.

5. Kesatuan atau keselarasan (*unity/harmony*)

Desain yang tidak mempunyai unsur pemersatu akan terlihat kacau. Di sisi lain, desain tanpa keragaman (*variety*) menyebabkan desain menjadi kurang menarik. Oleh karena itu, unsur-unsur desain grafis harus disusun secara menyatu agar membentuk satu kesatuan. Unsur kesatuan mengfakibatkan sebuah desain akan memiliki nilai-nilai yang lebih dari jumlah elemennya sehingga terjelma sebuah bentuk karya desain yang menarik dan memiliki makna.

Pemilihan jenis, ukuran dan warna teks adalah bagian dari desain grafis yang sangat penting. Oleh karena itu dalam mempelajari desain grafis, harus mempelajari pula konsep tipografi. Tipografi yaitu ilmu yang mempelajari segala sesuatu tentang huruf cetak. Dalam desain grafis, tipografi mempunyai arti sebagai suatu proses seni yang menyusun bahan publikasi menggunakan huruf cetak. Prosesnya

meliputi merancang bentuk huruf cetak hingga merangkainya dalam sebuah komposisi yang tepat untuk memperoleh suatu efek tampilan yang dikehendaki. Rangkaian huruf dalam sebuah kata atau kalimat tidak hanya berarti suatu makna yang mengacu kepada sebuah objek ataupun gagasan, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menyuarakan suatu citra ataupun kesan secara visual. Hal itu dikarenakan terdapat nilai fungsional dan nilai estetika dalam suatu huruf. Beberapa ahli berpendapat bahwa sebuah kata atau kalimat bukan saja bisa berarti suatu makna yang mengacu kepada sebuah obyek ataupun gagasan, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menyuarakan suatu citra ataupun kesan secara visual karena terdapat nilai fungsional dan nilai estetika dalam suatu huruf. Pemilihan jenis huruf disesuaikan dengan citra yang ingin diungkapkan (Kusrianto, 2007: 190-191).

METODE

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini menggambarkan dan mengeksplorasi tanggapan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dan mahasiswa terhadap kebutuhan ke-terampilan desain grafis perkantoran. Penelitian ini mempunyai dua kelompok populasi yakni (1) organisasi dan perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan (2) mahasiswa D3 Sekretari. Penentuan sampel penelitian untuk kelompok populasi organisasi maupun perusahaan menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dengan kriteria-kriteria tertentu. Responden yang dipilih dalam penelitian ini adalah pembimbing mahasiswa selama PKL.

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner. Kuesioner dalam penelitian ini berupa angket tertutup. Angket tertutup digunakan untuk mencari data dan informasi tentang tanggapan DU/DI dan mahasiswa D3 Sekretari FE UNY terhadap kebutuhan ketrampilan desain grafis perkantoran. Alternatif jawaban pada angket tertutup meliputi “Sangat Setuju, Setuju, Cukup Setuju, Tidak Setuju, dan Sangat Tidak Setuju”. Model analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan Lodico, Spaulding, & Voegtle (dalam Putra, 2012:97). Berdasarkan model analisis datatersebut, penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data lebihlanjut. Peneliti mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yangberisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategoriyang lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulanakhir berisi hasil temuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil perhitungan dari kuesioner yang sudah diolah dan dianalisis, tanggapan responden untuk beberapa pernyataan adalah sebagai berikut: (1) Modernisasi perkerjaan kantor diperlukan demi kemajuan organisasi dan pelayanan prima, (2) Pekerjaan kantor semakin berkembang dan bervariasi karena kemajuan TIK”, (3) Keterampilan menggunakan TIK penting untuk kegiatan/pekerjaan perkantoran modern”, (4) Media yang paling banyak digunakan di DU/DI dalam penyampaian informasi kepada masyarakat dan pelanggan adalah X Banner, (5) Desain grafis merupakan salah satu bagian keterampilan perkantoran modern, (6) Desain grafis membuat penyampaian informasi kepada pelanggan/masyarakat menjadi lebih menarik dan informatif, (7) keterampilan desain grafis perkantoran bagi pegawai kantor dan mahasiswa dianggap penting, dan (8) Produk desain grafis perkantoran yang penting untuk kegiatan/pekerjaan perkantoran modern adalah logo instansi/perusahaan”

Data tentang tanggapan dan masukan terkait keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa D3 Sekretari diambil dari angket tertutup. Angket dibagikan kepada dua kelompok responden yakni pihak (1) DU/DI yang diwakili oleh pembimbing PKL dan (2) pihak mahasiswa. Berdasarkan data yang didapatkan, responden menganggap penting kebutuhan ketrampilan desain grafis perkantoran bagi karyawan dan mahasiswa D3 Sekretari. Selain itu, responden juga setuju bahwa keterampilan desain grafis merupakan bagian dari administrasi perkantoran modern. Responden juga memberikan masukan berupa produk desain grafis yang paling banyak digunakan. Responden menitikberatkan terhadap keterampilan desain grafis perkantoran agar penyampaian informasi menjadi lebih menarik dan informatif.

Penguasaan kompetensi terkait desain grafis perkantoran menjadi vital untuk dikuasai. Dalam era revolusi industri 4.0 sekarang ini, penyampaian informasi dituntut untuk tidak hanya cepat selesai namun harus dapat membuat penyampaian informasi kepada pelanggan/ masyarakat menjadi lebih menarik, sehingga masyarakat akan lebih mudah memahami informasi yang disampaikan. Sebagai contoh adanya stempel atau logo pada DU/DI akan membuat pelanggan/masyarakat lebih mengenal instansi tersebut hanya dengan melihat logo yang tertera produk desain grafis. Contoh lain yaitu info grafis terhadap sebuah data atau informasi. Dengan info grafis yang menarik, pembaca akan lebih mudah memahami dan menyerap informasi yang disampaikan. Oleh karena itu ketrampilan desain grafis perlu dipelajari dan dikuasai oleh pegawai dan khususnya mahasiswa D3 Sekretari dalam rangka mempersiapkan diri menghadapi persaingan dunia kerja.

Pekerjaan-pekerjaan kantor di era modern seperti sekarang ini menuntut banyak inovasi. Apabila dulu informasi tentang pengumuman di suatu kantor hanya cukup tertulis pada kertas biasa, namun sekarang informasi pengumuman dapat diunggah di internet melalui sosial media maupun website. Informasi yang diunggah di internet harus memperhatikan desain yang menarik agar diperhatikan oleh pembaca. Keterampilan desain grafis akan sangat membantu mendukung penyampaian informasi di internet sehingga dapat menarik perhatian pembaca. Seorang sekretari sebagai salah satu pelaksana fungsi hubungan masyarakat dituntut untuk menguasai keterampilan tersebut.

Penguasaan keterampilan desain grafis perkantoran akan menjadi modal penting bagi calon sekretaris dalam bersaing di dunia kerja. Seorang sekretaris yang mempunyai keterampilan desain grafi akan menjadi nilai tambah saat mengikuti rekrutmen. Kondisi tersebut tidak berlebihan mengingat seorang sekretari dituntut mempunyai berbagai macam keterampilan yang menunjang pekerjaan kantor. Keterampilan desain grafis perkantoran dapat menunjang berbagai kegiatan kantor. Salah satunya adalah penyampaian informasi.

Penguasaan desain grafis perkantoran juga penting untuk praktisi perkantoran selain sekretaris. Dalam rangka publikasi dan promosi, sebuah kantor (pemerintah maupun swasta) biasanya menggunakan media spanduk, leaflet, banner dan sebagainya. Apabila seorang praktisi perkantoran mempunyai keterampilan desain grafis, media publikasi yang disebutkan di atas dapat didapatkan tanpa harus menggunakan jasa perancang grafis (*graphic designer*) dari pihak lain.

Perkembangan pekerjaan kantor yang semakin kompleks dan bervariasi menuntut praktisi perkantoran mempunyai keterampilan-keterampilan yang menyeluruh. Sebagai contoh ketika sebuah kantor mengadakan pelatihan atau seminar dan menjanjikan sertifikat untuk peserta kegiatan. Apabila pegawai kantor tidak dapat membuat desain sertifikat tersebut, konsekuensi yang harus dihadapi yaitu meminta bantuan kepada jasa perancang grafis dengan biaya yang tidak sedikit. Keadaan tersebut tentu bertentangan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi yang menjadi landasan kegiatan perkantoran.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian dan pembahasan tentang kebutuhan keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa D3 Sekretari dapat dirumuskan kesimpulan sebagai berikut:

1. Jawaban DU/DI terkait modernisasi pekerjaan kantor demi kemajuan organisasi dan pelayanan prima yang paling banyak yaitu sangat setuju.
2. Jawaban DU/DI terkait pekerjaan kantor yang semakin berkembang dan bervariasi karena kemajuan TIK yang paling banyak yaitu sangat setuju.
3. Jawaban DU/DI terkait keterampilan menggunakan TIK penting untuk kegiatan/pekerjaan perkantoran modern yang paling banyak yaitu sangat setuju.
4. Jawaban DU/DI terkait media yang digunakan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat dan pelanggan yang paling yaitu X Banner/Stand Banner.
5. Jawaban DU/DI terkait desain grafis merupakan salah satu bagian ketrampilan perkantoran modern yang paling banyak yaitu setuju.
6. Jawaban DU/DI terkait desain grafis membuat penyampaian informasi kepada pelanggan/masyarakat menjadi lebih menarik yang paling banyak yaitu setuju.
7. Jawaban DU/DI terkait desain grafis membuat penyampaian informasi kepada pelanggan/masyarakat menjadi lebih informatif yang paling banyak yaitu setuju.
8. Tanggapan DU/DI terhadap keterampilan desain grafis perkantoran bagi pegawai kantor yang paling banyak yaitu penting.
9. Tanggapan DU/DI terhadap keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa D3 Sekretari yang paling banyak yaitu penting.
10. Jawaban DU/DI terhadap produk desain grafis perkantoran yang penting untuk kegiatan/pekerjaan perkantoran modern yang paling banyak yaitu logo instansi/perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arntson, A. E. 2003. *Graphic Design Basic 4*. Whitewater: University of Wisconsin, Thomson Wadsworth
- Cenadi, C. S. 1999. *Elemen-elemen dalam Desain Komunikasi Visual*. Nirmana Vol. 1, No.1, Juli 1999
- Geoffrey Mills, Oliver Standingford, Robert C.Appleby. 1991. *Manajemen Perkantoran Modern* (alih bahasa, F.X Budiyanto). Jakarta: Binarupa Aksara
- Hadi, U. 1998. *Memahami Desain Grafis, Katalog Pameran Desain Grafis*. LPK Visi Yogyakarta.
- Harris, R. W. 2007. *The Elemen of Visual Style*. Boston, Massachusetts: Houghton Mifflin Refrence Books
- Kusrianto, A. 2007. *Pengantar Desain Komunikasi Visual*. Yogyakarta: ANDI
- Mely, A. 2012. *Penerapan Motif Batik Dan Wayang Purwa Yogyakarta Sebagai Corporate Identity* Uptd Trans Jogja. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta

Margono, S. 2001. *Poster Layanan Masyarakat dan Generasi Muda*. Yogyakarta: Indonesia Cerdas

Sihombing, D., dan Sunarto, W. 2011. *Tipografi dalam Desain Grafis*. Jakarta: Gramedia

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada Universitas Negeri Yogyakarta, responden dan pihak-pihak lain dalam penelitian yang telah membantu menyelesaikan penelitian dan penulisan artikel ini sesuai dengan waktu yang ditentukan.

PROFIL PENULIS

Sutirman. Dosen dengan jabatan Lektor yang memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, S2 Teknologi Pembelajaran dan S3 Pendidikan Teknologi dan Kejuruan.

Nadia Sasmita Wijayanti. Dosen dengan jabatan Asisten Ahli yang memiliki latar belakang pendidikan S1 Administrasi Bisnis dan S2 Administrasi Bisnis.

Purwanto. Dosen dengan jabatan Lektor Kepala memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Manajemen dan Pendidikan Teknologi Kejuruan.

M. Hanafi. Dosen di Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi UNY dengan konsentrasi keahlian Administrasi negara.

Wahyu Rusdiyanto. Dosen di Jurusan Pendidikan Administarsi Fakultas Ekonomi UNY dengan konsentrasi keahlian manajemen sumber daya manusia.