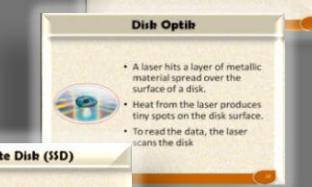




Priyanto

Desain Visual Presentasi Multimedia



Desain Visual Presentasi Multimedia



Priyanto

Desain Visual Presentasi Multimedia

**Persiapan dan Pelaksanaan
Presentasi secara Profesional**



Desain Visual Presentasi Multimedia

Cetakan 1, Mei 2009

Penulis: Priyanto

ISBN 978-979-8418-43-3

Diterbitkan oleh
UNY Press

Jl. Gejayan, Gg. Alamanda, Kompleks FT UNY
Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Telp: (00274) 586168 ekstensi 279
E-mail: uny-press@yahoo.com

Dicetak oleh
Unit Percetakan dan Penerbitan

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)
88 hlm; 14 x 20,5 cm

PENGANTAR

Niat utama penulisan buku ini adalah untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman. Ada empat faktor yang mendorong penyusunan buku *Aspek Desain Visual Presentasi Multimedia* ini.

Pertama, pada saat penulis menjadi peserta dalam presentasi di berbagai kesempatan (kuliah, seminar, rapat kerja), mengetahui banyak peserta yang mengeluhkan kualitas penyajian presentasi. Keluhan tersebut antara lain mengenai sulitnya membaca materi presentasi di layar yang disebabkan oleh padatnya teks, ukuran huruf yang terlalu kecil, dan pemilihan kombinasi warna yang tidak sesuai.

Kedua, banyak penyaji menggunakan komponen visual (gambar-gambar dan dekorasi) yang tidak mendukung informasi verbal, sehingga tidak ada kesatuan (*unity*) antara komponen verbal dan visual. Keadaan ini dapat memecah konsentrasi audien dalam menyerap informasi dari penyaji.

Ketiga, berdasarkan pengalaman menjadi pelatih media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan *e-learning*, banyak peserta yang sudah akrab dengan perangkat lunak presentasi (*PowerPoint*, *Flash*, dan yang lainnya), tetapi pada umumnya belum memahami kaidah desain visual.

Keempat, saat ini banyak peralatan proyektor multimedia (LCD: *liquid crystal display* dan DLP: *digital light processor*) dengan berbagai macam resolusi. Yang menjadi masalah,

apabila dihadapkan pada peralatan proyektor LCD atau DLP yang resolusinya lebih rendah dari computer yang digunakan, penyaji sering tidak dapat mengatasi permasalahan yang dihadapinya. Informasi yang tampil di layar proyeksi kadang tidak seindah yang ada di layar komputer. Akibatnya sering ada informasi yang hilang, terutama yang berkaitan dengan warna.

Berdasar keempat faktor yang mendasari penulisan buku ini, penulis menyajikan buku ini dalam enam bagian. Bagian pertama membahas komunikasi efektif, media dan perannya dalam pembelajaran, dan peran penyaji atau guru dalam suatu presentasi.

Bagian kedua membahas komunikasi efektif dan prinsip-prinsip visual yang terfokus pada pentingnya visual dalam presentasi untuk mendukung komunikasi efektif. Pembahasan visual mencakup literasi visual, pentingnya simbol visual dan warna terkait dengan penyerapan informasi.

Bagian ketiga berkaitan dengan elemen dasar desain visual, pembahasan elemen visual, elemen verbal, dan kesalahan-kesalahan yang umum terjadi. Bagian ini sudah mulai masuk pada masalah teknis secara general, tetapi bersifat independen terhadap produk perangkat lunak tertentu.

Bagian keempat membahas pola desain pesan yang fokusnya pada desain pesan suatu *slide* secara individual. Pembahasan diawali dengan konsep tunggal, kesatuan, kesederhanaan, pengaturan tata letak, keseimbangan, warna, serta minimalisasi animasi dan suara.

Bagian kelima menata tampilan dan daya tarik. Selain membahas penyajian pesan pada *slide* secara individual, bagian ini juga membahas kesatuan rangkaian *slide* dalam presentasi yang terkait dengan konsistensi dan elemen penambah daya

tarik. Pada bagian akhir, disediakan *visual design check list* yang dapat digunakan untuk menilai presentasi.

Bagian keenam, yang merupakan bagian akhir buku ini, membahas persiapan teknis presentasi. Sesuai dengan judul, bagian ini membahas masalah teknis yang mendukung lima bagian sebelumnya. Masalah teknis berorientasi pada perangkat lunak *Microsoft PowerPoint* untuk memberi contoh pembuatan dan penggunaan *template* dan kompresi gambar. Akhir bagian ini membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan ruang dan beberapa tips pelaksanaan presentasi.

Terbatasnya halaman dan keterbatasan penulis mungkin menjadikan buku ini jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, penulis berharap para pembaca dapat turut berbagi pengetahuan dan pengalaman melalui kritik dan saran untuk penyempurnaan buku ini.

Akhirnya, penulis berharap mudah-mudahan buku yang sederhana ini memberi manfaat bagi rekan-rekan dosen, guru, mahasiswa, dan pembaca umumnya. Amin.

Yogyakarta, Februari 2009

Penulis.

DAFTAR ISI

Pengantar ii

Bagian 1 Komunikasi dan Media 1

- Prinsip Komunikasi 2
- Model komunikasi 3
- Media 5
- Konvergensi Media 6
- Peran Media dalam Pembelajaran 7
- Perubahan Peran Penyaji 8

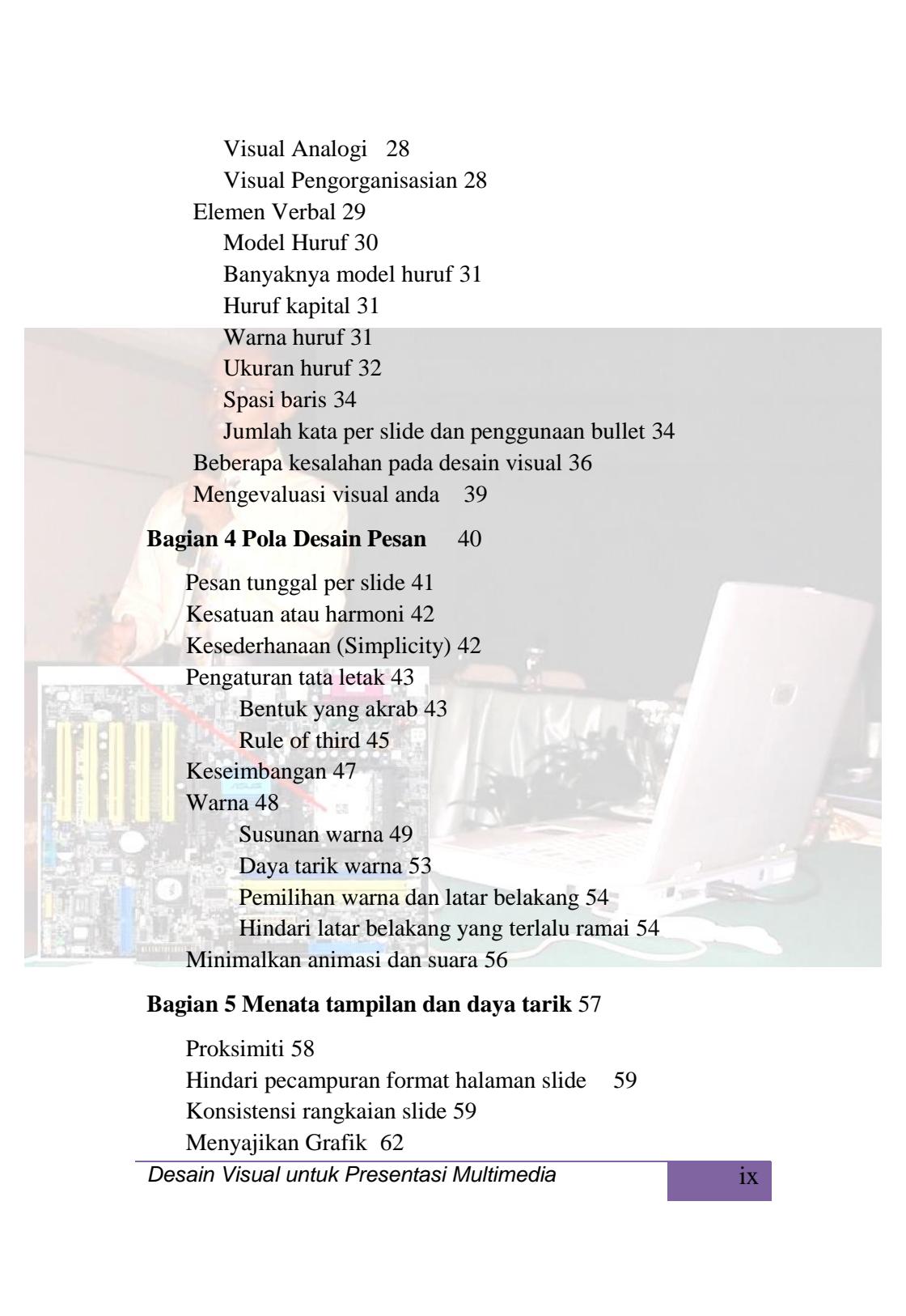
Bagian 2

Komunikasi Efektif dan Prinsip-Prinsip Visual 10

- Hearing dan Listening 12
- Peran Visual dalam Presentasi 14
- Literasi Visual 15
- Tujuan Desain Visual 17
- Komunikasi Visual 18
- Warna 19
- Kekuatan Warna dalam Presentasi 20
 - Apa yang dikatakan Peneiiti 21
 - Apa yang dikatakan Penyaji 21
 - Apa yang dikatakan Akal Sehat 22
 - Warna Memberi Arti Melebihi teks 22
- Otak Kanan dan Visual 23

Bagian 3 Elemen Desain Visual 25

- Elemen Visual 26
- Visual Realistik 26



Visual Analogi	28
Visual Pengorganisasian	28
Elemen Verbal	29
Model Huruf	30
Banyaknya model huruf	31
Huruf kapital	31
Warna huruf	31
Ukuran huruf	32
Spasi baris	34
Jumlah kata per slide dan penggunaan bullet	34
Beberapa kesalahan pada desain visual	36
Mengevaluasi visual anda	39

Bagian 4 Pola Desain Pesan 40

Pesan tunggal per slide	41
Kesatuan atau harmoni	42
Kesederhanaan (Simplicity)	42
Pengaturan tata letak	43
Bentuk yang akrab	43
Rule of third	45
Keseimbangan	47
Warna	48
Susunan warna	49
Daya tarik warna	53
Pemilihan warna dan latar belakang	54
Hindari latar belakang yang terlalu ramai	54
Minimalkan animasi dan suara	56

Bagian 5 Menata tampilan dan daya tarik 57

Proksimiti	58
Hindari pecampuran format halaman slide	59
Konsistensi rangkaian slide	59
Menyajikan Grafik	62

- Grafik piktorial 63
- Pemilihan skala pada grafik 64
- Elemen penambah daya tarik 65
 - Kejutan 65
 - Tekstur 67
 - Interaksi 67
- Menilai presentasi anda 68

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi 69

- Membuat template menggunakan Power Point 70
- Menggunakan template pada Power Point 73
- Kompresi gambar untuk presentasi yang ringkas 74
 - Resize dan kompresi 75
 - Memotong gambar dan kompresi 77
- Layar: ukuran dan penempatan 78
- Bebberapa masalah yang dihadapi penyaji 80
- Hindari dalam presentasi! 83
- Menggunakan alat presentasi wireless 85

Daftar Pustaka 87

Bagian

1

KOMUNIKASI & MEDIA

Konsep Kunci

- Prinsip komunikasi
- Model komunikasi
- Media dan konvergensi
- Peran media dalam pembelajaran
- Perubahan fungsi penyaji

Komunikasi dapat dipandang sebagai suatu proses yang bertujuan untuk menyampaikan informasi. Komunikasi sangat erat kaitannya dengan hubungan antarpribadi, sehingga bisa menjadi sangat sederhana atau sangat rumit. Sangat rumit, karena dalam komunikasi tidak ada jaminan bahwa penerima memiliki realitas yang sama dengan pengirim, akibatnya, tidak ada jaminan bahwa penerima akan menerjemahkan pesan dengan cara yang sama dengan pengirim. Perbedaan realitas ini—baik latar belakang maupun persepsi—menyebabkan proses komunikasi sering kali agak sulit, bahkan bisa gagal.

Penggunaan teknologi informasi (TI) sebagai media dalam presentasi merupakan konsep integrasi TI dalam berkomunikasi. Integrasi memiliki dua konsep umum, yaitu memberi nilai tambah dan dibutuhkan. Memberi nilai tambah berarti terdapat *gain* dalam transfer informasi dari pengirim ke penerima. Dibutuhkan berarti kehadirannya diperlukan untuk menyajikan informasi yang sulit disampaikan, baik secara lisan maupun tertulis.

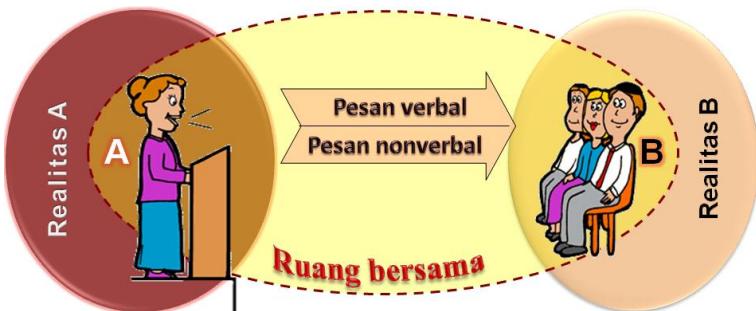
PRINSIP KOMUNIKASI

Dalam proses komunikasi, pesan yang akan disampaikan kepada penerima berupa ide, persepsi, perasaan, atau data. Pesan tersebut secara fisik berupa vibrasi suara, berkas sinar, kata-kata, atau bahasa tubuh yang dikirim melintasi ruang bersama (*shared space*).

Antara pengirim dan penerima terdapat dua lapis pesan yang dapat dikirimkan, yaitu pesan verbal dan nonverbal. Pesan verbal adalah sesuatu yang diekspresikan dalam bahasa, pembicaraan, atau tulisan. Pesan non-verbal adalah bahasa tubuh. Kadang-Kadang pesan verbal dan non verbal tidak sesuai

Bagian 1 Komunikasi dan Media

satu sama lain atau tidak sejenis. Komunikasi efektif menuntut pesan verbal dan nonverbal yang sesuai atau disebut sama dan sebangun.



Gambar 1.1

Dalam proses komunikasi, Pengirim (A) mengirimkan pesan verbal dan nonverbal kepada penerima (B) melalui ruang bersama.

Agar komunikasi berjalan efektif, penyaji harus memperhatikan beberapa faktor sebagai pertimbangan, yaitu (i) realitas yang berbeda, (ii) ruang tempat berlangsungnya komunikasi verbal atau non verbal, (iii) maksud yang diharapkan, dan (iv) maksud yang dirasakan.

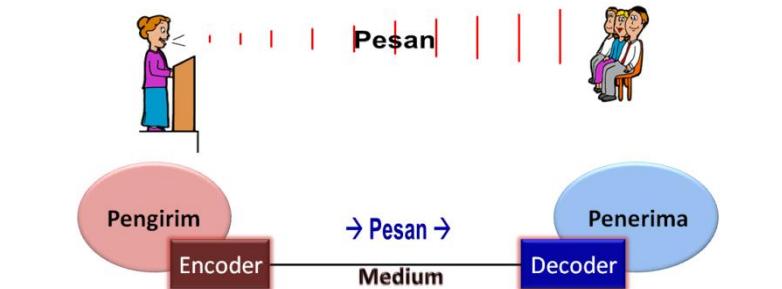
Berdasarkan apa yang dirasa penerima dan berdasarkan interpretasi masukan pesan verbal dan nonverbal, penerima akan membentuk suatu konsep mengenai arti pesan sesuai dengan kenyataan penerima. Pesan itu bisa sesuai atau tidak sesuai dengan pesan yang diharapkan oleh pengirim. Dalam komunikasi yang sukses, pesan yang dirasa oleh penerima akan mendekati pesan yang diharapkan oleh pengirim.

MODEL KOMUNIKASI

Seorang ahli telekomunikasi yang terlibat dalam aspek teknis komunikasi telah membuat suatu model komunikasi yang

Bagian 1 Komunikasi dan Media

sangat umum. Model tersebut terdiri atas enam komponen: pengirim, *encoder*, medium, *decoder*, penerima, dan pesan (<http://worldtrans.org/TP/TP1/TP1-17.HTML>), seperti ditunjukkan pada gambar 1.2 berikut ini. Setiap komponen itu memiliki fungsi yang berbeda, tetapi merupakan rangkaian yang saling melengkapi dalam proses komunikasi.



Gambar 1.2.

Model komunikasi untuk komunikasi satu arah

- **Pengirim**, adalah pihak (apa atau siapa) yang sedang mengirimkan pesan kepada penerima.
- **Encoder**, adalah komponen yang berfungsi mengubah pesan menjadi format yang bisa dikirimkan secara langsung ke medium komunikasi. Sebagai contoh, ketika kita berbicara melalui telepon, tidak mungkin mentransmisikan suara (vibrasi) melalui kawat untuk jarak tertentu. Di dalam telepon terdapat mikrofon (*encoder*) yang mengubah suara menjadi sinyal listrik agar dapat ditransmisikan melalui kawat.
- **Pesan**, adalah informasi pengirim yang di-*encode* dan ditransmisikan melalui medium.

Bagian 1 Komunikasi dan Media

- **Medium**, adalah tempat atau sarana di mana pesan mengalir (dikirimkan). Pada sistem telepon kabel, kabel merupakan mediumnya; pada sistem telepon seluler, udara merupakan mediumnya.
- **Decoder**, adalah komponen yang bertugas mengambil pesan dari medium dan mengubah pesan ke dalam format yang dapat diketahui penerima. Sebagai contoh, pada sistem telepon, pesan yang berupa sinyal listrik diubah oleh *decoder (speaker)* menjadi sinyal akustik yang dapat diterima telinga.
- **Penerima**, adalah pihak (apa atau siapa) yang merupakan target atau tujuan pesan.

Pada komunikasi dua arah, pengirim sekaligus sebagai penerima dan penerima juga sebagai pengirim. Oleh sebab itu, komponen *encoder* dan *decoder* beserta karakternya dimiliki oleh keduanya.

MEDIA DAN KONVERGENSI MEDIA

Media (sebagai bentuk jamak dari medium) berasal dari kata Latin yang di dalam bahasa Inggris berarti ‘*between*’ (‘di antara’). Kata media mengacu pada sesuatu yang membawa informasi antara pengirim dan penerima (Smaldino *et.al*, 2005). Video, televisi, diagram, bahan cetak, komputer adalah contoh media. Kesemuanya itu dapat digunakan sebagai media instruksional untuk memudahkan komunikasi dalam pembelajaran.

Selama bertahun-tahun, para penyaji telah menggunakan berbagai macam alat bantu audio dan visual untuk membantu dalam pembelajaran. Sekarang, penyaji telah memperluas bahan ajar dengan menggunakan teknologi baru dalam pembelajaran.

Bagian 1 Komunikasi dan Media

Produk teknologi pembelajaran yang lebih baru meliputi komputer, CD, DVD, saluran telekomunikasi, dan Internet. Terdapat lima tipe dasar media dalam pembelajaran, yaitu teks, audio, visual, gambar bergerak, dan manipulatif.

Teks dan handout adalah format alfanumerik yang dapat ditampilkan dalam berbagai format: buku, poster, papan tulis, layar komputer, dan sebagainya. Teks adalah medium yang paling banyak dipakai karena merupakan medium yang paling mudah menyiapkannya; bukan karena paling tepat atau paling baik.

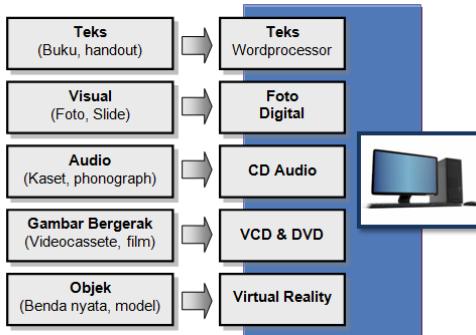
Audio adalah media yang mencakup apa saja yang dapat kita dengar: suara alam, manusia, binatang, musik, mekanis (mesin mobil yang hidup), dan sebagainya. Suara dapat dimainkan dengan menggunakan *audio player* (kaset atau CD) yang saat ini lebih banyak dimainkan dengan atau melalui komputer.

Visual adalah media yang terdiri atas diagram, poster, gambar di papan tulis, fotografi, grafik di buku, dan sebagainya. Grafik dapat ditampilkan menggunakan OHP, *projector slide*, dan komputer.

Motion media adalah media yang menampilkan gambar bergerak: video, animasi, dan sejenisnya. Media ini dapat ditampilkan menggunakan *video player* (kaset, CD, dan DVD). Saat ini media ini banyak ditampilkan dengan menggunakan komputer.

Manipulatif adalah media yang berupa objek tiga dimensi yang dapat disentuh, dipegang, dan dapat dimainkan. Sebagai contoh, model motor dua langkah yang porosnya dapat di putar untuk melihat kapan terjadi pengapian dan pembuangan.

Bagian 1 Komunikasi dan Media



Gambar 1.4

Penggabungan berbagai macam media menjadi multimedia

Pada tahun 1980-an, komputer mulai mengombinasikan beberapa media yang berbeda di atas, seperti ditunjukkan oleh Gambar 1.4. Penggabungan komputer dan video menghasilkan video interaktif, teks menjadi dokumen *wordprocessor*, dan sebaginya. Selanjutnya, konvergensi semua media tersebut disebut multimedia.

PERAN MEDIA DALAM PEMBELAJARAN

Media sering digunakan dalam proses pembelajaran karena dapat memudahkan komunikasi (Smaldino, 2005). Pernahkah guru atau dosen menghadapi kesulitan dalam menjelaskan suatu materi pelajaran kepada siswa atau mahasiswanya? Misalnya, ketika dosen ingin menjelaskan komponen komputer pada *mainboard* komputer, beberapa cara berikut ini dapat digunakan.

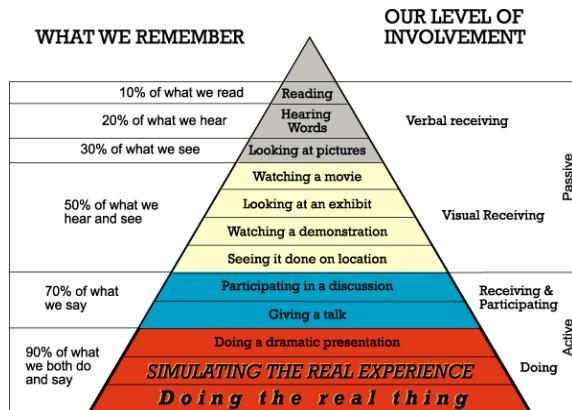
Pertama, guru atau dosen bercerita tentang komponen komputer seperti memori utama (RAM), prosesor, *input/output*, dan interkoneksi. Apabila mahasiswa sama sekali belum tahu, belum pernah melihat objek-objek tersebut atau melihat gambarnya di buku, guru atau dosen yang bersangkutan akan

Bagian 1 Komunikasi dan Media

mengalami kesulitan dalam menjelaskannya jika hanya dengan kata-kata mengenai objek tersebut.

Kedua, guru atau dosen membawa contoh *mainboard* komputer ke dalam kelas. Cara ini lebih efektif dibandingkan dengan cara lainnya. Namun, masalahnya, belum tentu ada *mainboard* yang tersedia.

Ketiga, guru atau dosen menampilkan foto *mainboard* melalui layar LCD. Cara ini akan membantu guru atau dosen dalam memberikan penjelasan. Selain menghemat kata-kata dan menghemat waktu, penjelasan yang diberikan pun akan lebih mudah dimengerti oleh siswa atau mahasiswa, menarik, membangkitkan motivasi belajar, menghilangkan kesalahan pemahaman, serta informasi yang disampaikan menjadi konsisten.



Gambar 1.6.

Kerucut pengalaman Dale

Sumber: http://www.3-detc.com/new_web/a_pages/immTrain.html

Ketiga cara di atas dapat digolongkan dalam tiga cara: pertama sebagai informasi verbal, kedua belajar pengalaman

Bagian 1 Komunikasi dan Media

nyata, dan ketiga informasi melalui media. Di antara ketiga cara tersebut, cara ketiga adalah cara yang paling tepat dan bijaksana dilakukan oleh guru atau dosen apabila tidak tersedia objek nyata. Ketiga cara tersebut akan memberi pengaruh yang berbeda pada siswa atau mahasiswa, sesuai dengan "Kerucut Pengalaman" yang dikembangkan oleh Dale (Gambar 1.6).

Pada kerucut tersebut, persentase yang diingat yang paling rendah adalah membaca (10 %) dan yang paling tinggi adalah melakukan presentasi dramatis, simulasi pengalaman nyata, dan melakukan sesuatu yang nyata.

PERUBAHAN PERAN PENYAJI

Cukup jelas bahwa teknologi akan sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran, yaitu dalam memberikan pengalaman belajar yang berkesan yang pada akhirnya memiliki tingkat ingatan yang tinggi. Inilah komunikasi yang efektif.

Oleh sebab itu, dengan kehadiran teknologi di dalam kelas, peran penyaji dalam proses pembelajaran telah berubah. Bukan berarti peran penyaji digantikan oleh teknologi, tetapi perannya telah berubah dari penyaji informasi menjadi koordinator sumber belajar. Selain itu, penyaji berfungsi sebagai fasilitator, manajer, konselor, dan motivator. Penyaji membantu audien mencari dan memroses informasi dari berbagai sumber. Pada masa depan, penyaji akan lebih menjadi *guide on the side* dibanding *the sage on the stage* (Smaldino *et al*, 2008).

Permintaan penyaji yang memiliki keterampilan TI menjadi hal yang cenderung bersifat imperatif. Seorang penyaji tidak cukup hanya memiliki kemampuan dalam bidangnya, tetapi harus memiliki kemampuan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak komputer untuk kepentingan pembelajaran.

Bagian

2

KOMUNIKASI EFEKTIF DAN PRINSIP-PRINSIP VISUAL

Konsep Kunci

- *Hearing* dan *listening*
- Peran visual dalam presentasi
- Literasi visual
- Tujuan desain visual
- Komunikasi visual
- Warna
- Kekuatan warna dalam presentasi
- Otak kanan dan visual

Kita sering mendengar kata-kata "Gambar setara dengan ribuan kata". Artinya, apabila gambar diuraikan dalam kata-kata akan menjadi banyak kata. Dalam proses pembelajaran banyak melibatkan imajinasi visual. Oleh sebab itu, penggunaan visual dalam pembelajaran pantas mendapat perhatian. Tersedianya komputer dengan kemampuan visual yang canggih dan tersedianya sumber-sumber visual di internet menjadikan desain visual bukan merupakan hal yang menakutkan lagi saat ini.

Di samping itu, kita juga sering mendengar bahwa "gambar memiliki sejuta makna". Artinya, kita juga harus waspada dengan visual. Jangan sampai setiap audiens (dengan latar belakang yang berbeda) akan memiliki persepsi yang berbeda terhadap pesan yang disampaikan oleh penyaji. Perhatikan dan bandingkan dua pesan berikut ini.

Racun pada Rokok

- *Butane*
- *Acetic Acid*
- *Methane*
- *Arsenic*
- *Stearic acid*
- *Hexamine*
- *Carbon Monoxide*
- *Nicotine*
- *Paint*

(a) Pesan verbal

Racun pada Rokok



(b) Pesan visual

Gambar 2.1

Pesan verbal dan pesan visual

Untuk meningkatkan efektifitas komunikasi, dalam mendesain suatu tampilan visual, ada hal yang perlu dipertimbangkan secara cermat. Apakah tampilan visual itu cukup teks saja, gambar saja, atau gambar disertai teks.

Bagian 2 Komunikasi Efektif & Prinsip-prinsip Visual

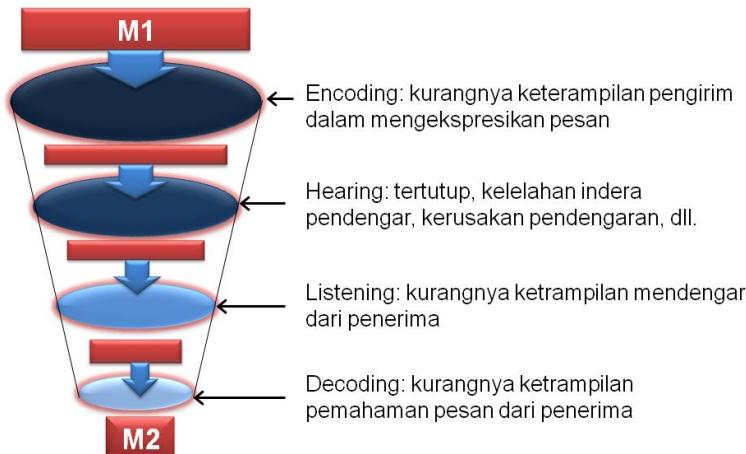
Tampilan teks (Gambar 2.1a) adalah yang paling sering dijumpai dibandingkan visual (Gambar 2.1b). Kedua tampilan tersebut pasti akan memiliki pengaruh yang berbeda pada audien.

HEARING DAN LISTENING

Hearing dan *listening* adalah dua dal yang berbeda walaupun keduanya saling berelasi dan merupakan rangkaian dalam proses komunikasi. *Hearing* adalah proses fisiologi, sedangkan *listening* adalah proses psikologi (Smaldino *et.al*, 2005). Secara fisiologi, *hearing* adalah proses saat gelombang suara yang memasuki telinga dikirim ke *eardrum*, diubah menjadi getaran atau vibrasi mekanis di tengah telinga, dan berubah pada bagian dalam telinga menjadi sinyal listrik yang dikirim ke otak. Proses psikologis *listening* dimulai dengan kesadaran dan perhatian seseorang terhadap suara atau pola pembicaraan (penerimaan), berproses melalui identifikasi dan pengenalan sinyal auditori yang spesifik (*decoding*), dan berakhir dengan pemahaman (*understanding*).

Hearing dan *listening* juga merupakan proses komunikasi. Seperti komunikasi dalam pembelajaran, pesan di-*enkode* oleh pengirim dan di-*dekode* oleh penerima. Kualitas pesan yang di-*enkode* dipengaruhi oleh kemampuan pengirim dalam mengekspresikan secara jelas dan logis. Tingkat pemahaman pesan yang di-*dekode* oleh penerima dipengaruhi oleh kemampuan penerima dalam memahami pesan.

Efisiensi komunikasi ditunjukkan oleh kelancaran pesan yang mengalir dari pengirim ke penerima. Rintangan dalam komunikasi audio dapat terjadi pada titik proses *encoding*, *hearing*, *listening*, atau *decoding*, seperti ditunjukkan pada gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2

Pada proses hearing-listening, rintangan pada setiap langkah diibaratkan seperti saringan. M1 = pesan yang dimaksud oleh pengirim dan M2 = pesan yang yang diterima dan dipahami oleh penerima. Sumber: Smaldino et al. (2008)

Ketepatan *encoding* pesan tergantung pada kemampuan pengirim dalam mengorganisasikan pesan yang dipresentasikannya. Salah satu di antaranya ditentukan oleh kemampuan pengirim dalam ketepatan pemilihan kata yang digunakannya. Dalam hal ini, tingkat pemahaman kosa kata pengirim harus berada pada tingkat yang sama dengan penerima.

Pengiriman dan penerimaan dapat dihambat oleh sejumlah kendala berikut ini (Smaldino et al, 2008).

- Volume suara terlalu keras atau terlalu lemah. Jika terlalu lemah, penerima akan sulit mengambil arti pesan. Jika terlalu keras, akan memekakkan telinga, sehingga penerima berusaha untuk menutup telinga untuk mencegah bunyi yang datang.

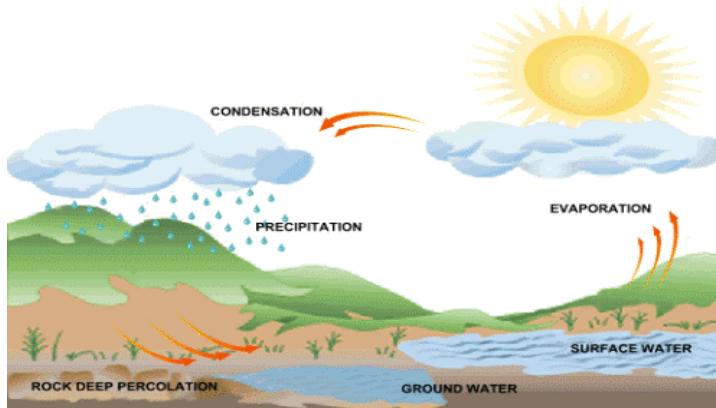
Bagian 2 Komunikasi Efektif & Prinsip-prinsip Visual

- Suara yang monoton akan memicu keletihan pendengaran.
- Kemampuan individual untuk mendengar dapat terganggu secara fisik. Sebagai contoh pendengar yang sedang sakit flu akan sulit mendengar di dalam ruangan yang bising.
- Pesan dapat juga dipengaruhi oleh keterampilan mendengar penerima. Penerima harus dapat berkonsentrasi terhadap serangkaian suara (pesan)
- Pesan dapat pecah karena penerima kurang memiliki latar belakang pengalaman dalam menginternalisasi dan memahami pesan.

PERAN VISUAL DALAM PRESENTASI

Visual dapat memotivasi audien dengan menarik perhatian, menjaga perhatian, dan membangkitkan respon emosional mereka (Smaldino *et al*, 2008). Visual berupa informasi sederhana dari materi yang sulit dipahami apabila hanya disampaikan dengan kata-kata. Sebagai contoh, untuk menjelaskan terjadinya hujan akan lebih mudah menggunakan ilustrasi Gambar 2.3 dibanding kata-kata. Diagram dapat mempermudah penyampaian pesan, untuk selanjutnya disimpan dan diambil kembali oleh audien sebagai informasi. Visual dapat juga berfungsi sebagai pengorganisasian fungsi dengan membuat ilustrasi antarelemen, seperti diagram alir atau *timeline*.

Pada prinsipnya, visual menyediakan saluran redundansi ketika memahami percakapan atau informasi verbal tertulis. Visual menyajikan informasi tersebut dengan cara yang berbeda, memberikan alternatif kepada audien untuk memahami secara visual yang (mungkin) dapat hilang apabila disampaikan secara verbal.



Sumber: <http://www.intentr.com/polarbearwater>

Gambar 2.3.

Ilustrasi untuk menjelaskan terjadinya hujan

LITERASI VISUAL

Literasi tidak hanya mengacu pada membaca dan menulis informasi verbal (melek huruf). Literasi visual adalah kemampuan untuk mengevaluasi, menerapkan, atau menciptakan penyajian visual konseptual (www.visual-literacy.org).

Menurut Smaldino *et al* (2008) literasi visual adalah kemampuan untuk menginterpretasikan pesan-pesan visual secara akurat dan untuk membuat pesan-pesan itu sendiri. Di samping itu, Stokes (2005) menyatakan bahwa literasi visual adalah kemampuan untuk menginterpretasikan gambar dan menghasilkan gambar untuk mengkomunikasikan konsep dan gagasan.

Berkenaan dengan membaca dan menulis, berdasarkan ketiga definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa literasi visual mencakup membaca-visual dan menulis-visual.

Saat ini literasi visual telah menjadi area profesional. Asosiasi Literasi Visual Internasional (*International Visual*

Bagian 2 Komunikasi Efektif & Prinsip-prinsip Visual

Literacy Association, IVLA), adalah suatu organisasi yang dibentuk untuk mewadahi para profesional dalam bidang literasi visual.



Membaca dan interpretasi program multimedia adalah aktivitas "decoding" dari literasi visual



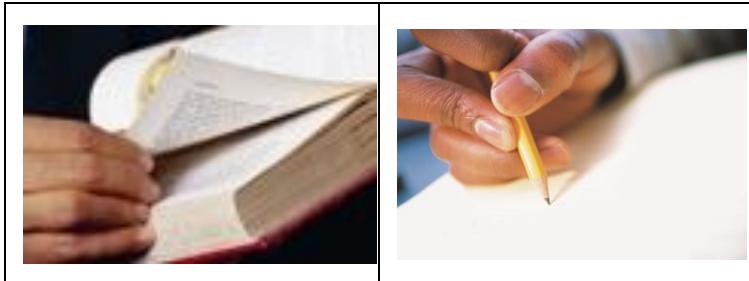
Membuat program video adalah aktivitas "encoding" dari literasi visual

Gambar 2.4

Aktivitas decoding dan encoding pada literasi visual

Literasi visual dapat dikembangkan melalui dua pendekatan utama berikut.

- **Strategi input.** Membantu siswa untuk men-dekode, atau membaca visual dengan mahir dengan mempraktikkan keterampilan analisis visual (contoh, analisis dan diskusi gambar program multimedia dan video).
- **Strategi output.** Membantu siswa untuk meng-encode, atau menulis visual untuk mengekspresikan dirinya sendiri dan berkomunikasi dengan yang lain (contoh, merencana dan membuat presentasi foto dan video)



Membaca adalah aktivitas "decoding" dari literasi tulisan

Menulis adalah aktivitas "encoding" dari literasi tulisan

Gambar 2.5

Aktivitas decoding dan encoding pada literasi tulisan

TUJUAN DESAIN VISUAL

Apa yang dipikirkan oleh seorang perancang visual profesional ketika berhadapan dengan permasalahan desain visual? Terdapat banyak hal yang perlu pertimbangan, untuk keperluan pembelajaran, desain visual yang baik minimal harus memenuhi empat tujuan utama untuk meningkatkan komunikasi (Smaldino *et.al*, 2005).

- Menjamin mudah dibaca
- Mengurangi usaha yang diperlukan untuk menginterpretasikan pesan
- Meningkatkan waktu aktif audien terhadap pesan
- Memusatkan perhatian pada bagian yang paling penting dari pesan

Visual harus memberi jaminan mudah dibaca, baik itu berupa kata-kata atau gambar. Oleh sebab itu, ukuran huruf dan gambar harus sesuai agar dapat dibaca oleh audien dari semua penjuru ruang. Kita sering atau pernah mendengar seorang penyaji mengatakan "maaf tulisannya terlalu kecil" atau "maaf

gambarinya kurang jelas". Kejadian itu sudah menunjukkan kegagalan dalam desain visual, bahkan kegagalan dalam presentasi. Karena tujuan desain visual adalah menghilangkan kendala-kendala yang dapat menghalangi pengiriman pesan dari penyaji ke audien.

Seorang penyaji harus menyampaikan pesan dengan cara tertentu agar audien mencerahkan sedikit usaha untuk menginterpretasikan apa yang dilihat. Penyaji dapat menggunakan beberapa proses sederhana untuk membantu mengurangi usaha yang digunakan untuk menginterpretasikan pesan visual.

KOMUNIKASI VISUAL

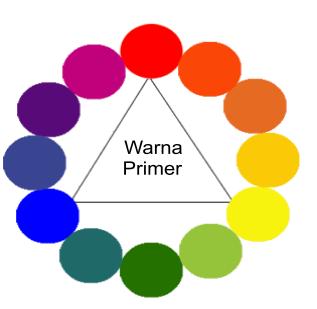
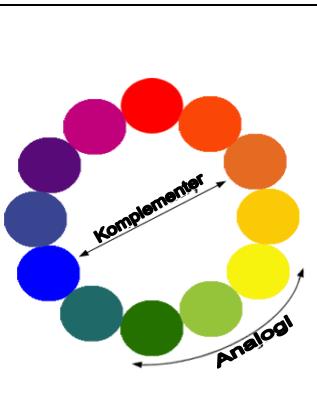
Komunikasi visual mengandalkan mata dan otak. Mata berfungsi untuk mengindera semua informasi yang disajikan dan menyimpan informasi di dalam otak. Apabila kita dapat memeriksa gambar secara kritis, kita memiliki peluang untuk memproduksi gambar yang akan diingat oleh orang lain.

Pengetahuan umum fisik tentang cahaya, bagaimana mata memfokuskan cahaya, bagaimana retina mengumpulkan sinar, dan bagaimana otak memproses, menata, dan menyimpan sinar adalah penting. Konstruksi dasar ini ditiru oleh kamera dan komputer. Pengetahuan tentang fisik dan fisiologi cahaya akan meningkatkan penggunaan teknologi dalam penyajian pesan-pesan visual secara inovatif.

Otot memproses tiga tipe pesan visual, yaitu (i) **mental**—yang kita alami dari dalam otak seperti gagasan, mimpi, dan fantasi, (ii) **langsung**—yang kita lihat tanpa intervensi media, dan (iii) **mediasi**—yang kita lihat melalui beberapa tipe media cetak dan elektronik (movie, televisi, atau komputer).

WARNA

Siang hari (warna putih) terdiri dari banyak gelombang atau impuls yang masing-masing memiliki dimensi atau panjang gelombang yang berbeda. Apa yang kita lihat sebagai warna sebenarnya adalah **efek warna**. Ketika suatu objek dikenai cahaya, objek itu akan menyerap gelombang-gelombang tertentu dan memantulkan gelombang yang lain. Inilah yang disebut efek warna.

	<ul style="list-style-type: none">Warna primer: merah, biru, dan kuning. Dalam teori, semua warna dapat diturunkan/berasal dari ketiga warna tersebut.Warna sekunder: hijau, violet, dan oranye. Warna ini diciptakan dari pengkombinasiwarna primer.Warna tersier: merah-oranye, merah-violet, biru-violet, biru-hijau, kuning-orange, dan kuning-hijau. Warna ini dibuat dari kombinasi enam warna pertama.
	<p>Warna mempunyai hubungan spesifik tergantung pada lokasinya pada roda warna.</p> <ul style="list-style-type: none">Warna yang berlawanan/kebalikan satu sama lain disebut komplementer. Warna komplementer membandingkan satu sama lain untuk menciptakan suatu efek dinamis.Warna yang berdekatan secara langsung satu sama lain disebut analogi. Masing-Masing warna mempunyai dua warna analogi (yang berada pada masing-masing sisinya). Warna analogi digunakan bersama-sama menciptakan suatu perasaan harmonis dan dipersatukan, sebab dua dari warna berisi yang ketiga. Pada contoh, warna yang pertama (kuning) mencampur ke dalam yang ketiga (hijau) melalui warna pertengahan (yellow-green).

Sumber: <http://office.microsoft.com/en-us/assistance/HA010120721033.aspx>

Gambar 2.6
Hubungan antarwarna

Bagian 2 Komunikasi Efektif & Prinsip-prinsip Visual

Sebagai contoh, apabila kita melihat objek berwarna biru, sebenarnya warna biru tersebut disebabkan oleh objek yang memantulkan cahaya biru dan menyerap warna-warna lain. Objek tidak memiliki warna dalam dirinya sendiri, cahaya membangkitkan warna. Apa yang kita lihat sebagai warna, sebenarnya adalah pantulan dari gelombang cahaya tertentu suatu objek.

- **Warna putih:** bila semua gelombang cahaya **dipantulkan** dari suatu permukaan, permukaan akan nampak menjadi putih.
- **Warna hitam:** bila semua gelombang cahaya **diserap** dari suatu permukaan, permukaan akan nampak menjadi hitam.

Energi gelombang cahaya dikonversi menjadi panas ketika diserap. Oleh sebab itu, apabila kita menggunakan pakaian berwarna putih atau cerah saat panas terik, kita akan memiliki banyak keuntungan.

Untuk memahami warna, cara yang tepat adalah menggunakan roda warna. Roda warna terdiri dari 12 corak (*hue*) dan ilustrasi relasi antarwarna. Pada roda warna, 12 corak dipisahkan menjadi 3 kelompok yang berbeda. Gambar 2.6 menunjukkan hubungan antarwarna tersebut.

KEKUATAN WARNA DALAM PRESENTASI

Warna dapat menjadi alat yang ampuh untuk menyampaikan informasi, karena warna dapat menyampaikan arti dan mempengaruhi sikap. Warna yang kita pilih dan cara menggunakannya dapat memberi pengaruh yang sangat kuat kepada audien dan menjamin kesuksesan presentasi kita. Tetapi bila salah dalam memilih dan menggunakan warna, juga dapat menjamin kegagalan presentasi (<http://www.3m.com>).

APA YANG DIKATAKAN PENELITI

Menurut penelitian, warna dapat mengkomunikasikan lebih efektif dibanding warna hitam dan putih. Seberapa efektifkah? Berikut yang dikatakan oleh peneliti.

- Warna visual meningkatkan kesediaan untuk membaca sampai 80 persen.
- Penggunaan warna dapat meningkatkan keikutsertaan dan motivasi sampai 80 persen.
- Warna meningkatkan pembelajaran dan memperbaiki ingatan lebih dari 75 persen.
- Warna mencatat 60 persen penerimaan atau penolakan dari suatu objek dan merupakan faktor kritis dalam suksesnya tentang segala pengalaman visual.
- Penggunaan warna dalam iklan menjual lebih banyak dari warna hitam dan putih sebesar 88 persen.

APA YANG DIKATAKAN PENYAJI

Survei yang dilakukan pada kustomer 3M telah memperoleh hasil bahwa pengguna OHT (*overhead transparency*) dapat dibedakan berdasarkan sikap dan persepsi mereka. Berikut adalah yang dikatakan oleh para penyaji dengan OHT.

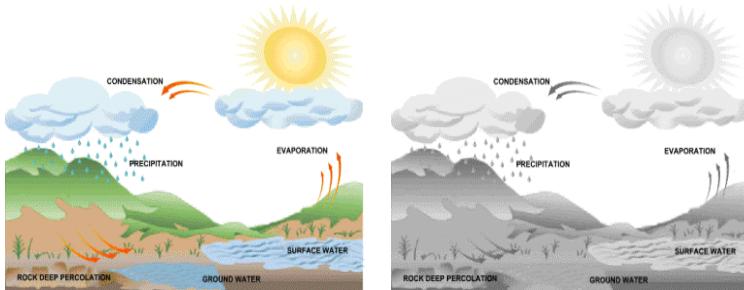
- Sebanyak 50 persen pengguna OHT merasa bahwa menggunakan warna menjadikan penyaji nampak lebih profesional.
- Sebanyak 77 persen pengguna OHT setuju bahwa presentasi yang menggunakan warna dapat berkomunikasi lebih baik dari pada menggunakan hitam dan putih
- Sebanyak 72 persen pengguna OHT setuju bahwa presentasi yang menggunakan warna akan diingat lebih lama daripada menggunakan hitam dan putih.

APA YANG DIKATAKAN AKAL SEHAT

Statistik di atas memang mengesankan, tetapi kita perlu melihat pengalaman yang terkait dengan warna. Coba kita renungkan. Walaupun TV hitam putih lebih murah, apakah kita akan membelinya? Saat mengemudikan kendaraan, apakah warna merah atau tulisan STOP yang menyebabkan kaki kita menginjak rem? Apakah Anda sering menggunakan warna menyala untuk menandai kata atau kalimat penting dalam naskah cetak, sehingga wajar apabila setiap tahun terjual 700 juta pena *highlighter*?

WARNA MEMBERI ARTI MELEBIHI TEKS

Warna mengkomunikasikan dalam bahasa universal yang kadang-kadang menghapuskan kebutuhan kata-kata sama sekali. Warna juga suatu alat yang ampuh untuk menggambarkan persamaan dan perbedaan, seperti yang digunakan para ahli cuaca yang mempercayakan warna untuk mengkomunikasikan cuaca yang dramatis. Begitu pula apabila kita melihat peta yang berwarna, pasti kita akan lebih mudah dan lebih banyak menyerap informasi dari pada peta hitam putih.



Gambar 2.7

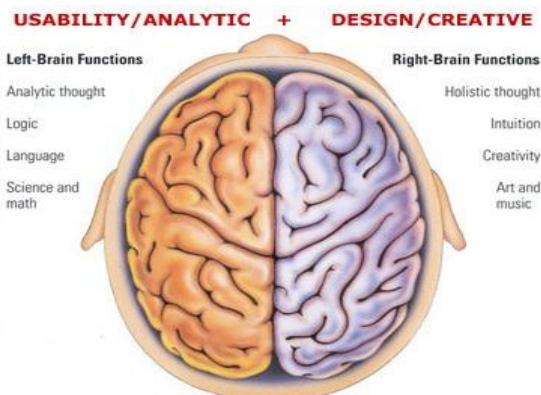
Penggunaan warna dalam presentasi berpengaruh terhadap daya serap audien terhadap informasi

GAMPANG DAN MURAH

Manusia dapat membedakan berjuta-juta warna dan merancang suatu presentasi warna dapat menjadi suatu tugas yang menakutkan. Sampai pertengahan tahun 1990 menyiapkan transparansi warna sangat memakan waktu dan biaya, tetapi sekarang, semua sudah berubah. Dengan adanya komputer dan perangkat lunak yang mudah digunakan, kita dapat merancang presentasi warna dengan cepat, mudah, dan murah.

OTAK KANAN DAN VISUAL

Otak rasional berpusat di *cortex cerebri* atau bagian luar otak besar yang berwarna abu-abu. Volumenya cukup besar sampai mencapai 80% dari volume seluruh otak. Besarnya volume *cortex cerebri* memungkinkan manusia berpikir secara rasional dan menjadikan manusia sungguh sebagai manusia. Semakin beradab dan berbudaya, manusia akan menggeser perilakunya lebih ke pusat berpikir rasional.



Sumber: <http://www.easyreadsystem.com>

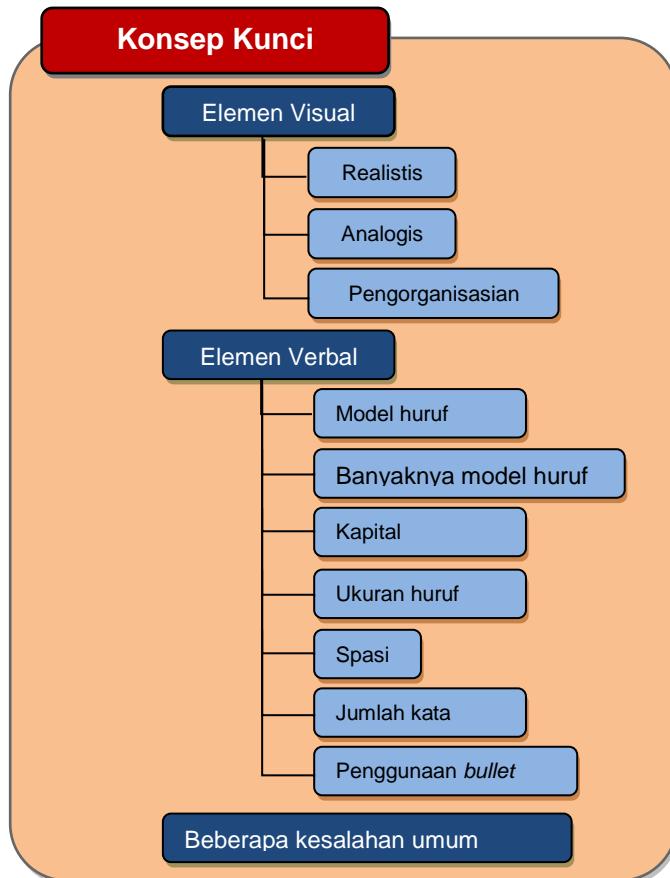
Gambar 2.8
Otak kiri dan otak kanan

Bagian 2 Komunikasi Efektif & Prinsip-prinsip Visual

Cortex cerebri ini terbelah menjadi otak kiri dan kanan. Otak kiri dengan cara berpikir yang linier dan sekuensial beserta otak kanan dengan kreativitasnya akan bekerjasama untuk memahami dan memecahkan permasalahan secara holistik. Otak kiri bekerja dengan kata-kata dan bahasa, sedangkan otak kanan dengan musik, gambar, dan warna.

Optimalisasi otak pada dasarnya adalah menggunakan seluruh bagian otak secara bersama-sama dengan melibatkan sebanyak mungkin indera secara serentak. Penggunaan berbagai media dalam pembelajaran merupakan salah satu usaha membelajarkan seluruh bagian otak, baik kiri maupun kanan, rasional maupun emosional, bahkan spiritual.





Merancang tampilan visual dimulai dengan pengumpulan atau membuat elemen-elemen piktoral dan teks yang akan digunakan dalam suatu tampilan. Tentu saja, pada kegiatan ini, kita sudah menentukan kebutuhan dan minat audien berkenaan dengan topik serta menetapkan tujuan yang akan dicapai melalui visual yang akan kita rencanakan.

Dalam pemilihan dan pembuatan elemen-elemen piktoral dan teks, kita akan membuat pilihan berdasar pada tujuan desain visual. Tujuan itu misalnya menjamin keterbacaan, membantu audien agar cepat melihat pesan, mengajak audien untuk aktif, dan atau memfokuskan perhatian pada kunci-kunci penting. Berkaitan dengan elemen visual, pada bagian ini akan diuraikan beberapa elemen atau komponen visual: elemen-elemen visual, elemen verbal, dan alemen penambah daya tarik.

ELEMEN VISUAL

Pemilihan tipe visual tergantung pada tujuan pembelajaran. Simbol visual, suatu klasifikasi sumber belajar dalam kerucut pengalaman Dale (yang sudah dibahas pada bagian 1) dapat dibagi menjadi tiga golongan, yaitu realistik, analogis, dan pengorganisasian.

VISUAL NYATA

Visual nyata menampilkan objek nyata dalam pembelajaran. Sebagai contoh, foto saklar dan lampu pada gambar 3.1 adalah visual nyata. Penggunaan warna dapat menambah tingkat realisme. Hal ini adalah salah satu dari manfaat utama yang diberikan oleh warna. Benda nyata atau peristiwa akan selalu mempunyai aspek yang tidak bisa ditangkap secara gambar, bahkan dalam gambar hidup tiga dimensi sekalipun. Berbagai

Bagian 3 Elemen Desain Visual

bentuk visual memiliki lingkup penyajian dari nyata hingga abstrak, seperti gambar 3.1.

Simbol pictorial (foto)		Nyata
Simbol grafik (diagram)		↔
Simbol verbal (deskripsi verbal)	Sebuah saklar yang dipasang di tembok digunakan untuk menyalakan dan mematikan lampu	Abstrak

Gambar 3.1

Foto, grafik, dan kata-kata merepresentasikan rangkaian realisme dengan berbagai jenis simbol

Banyak orang bisa memiliki kecenderungan untuk menyimpulkan bahwa komunikasi efektif dalam pembelajaran dapat tercapai apabila menggunakan visual yang nyata.

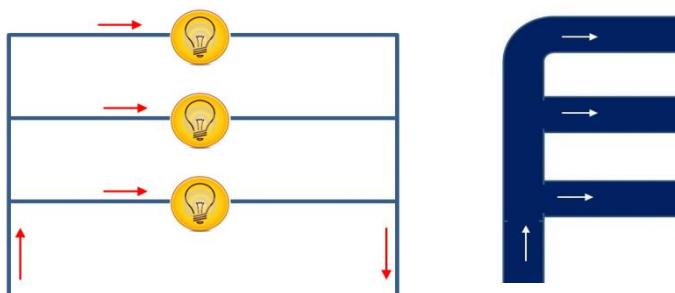
Bagian 3 Elemen Desain Visual

Kesimpulan ini tidak salah, karena bagaimana pun, visual yang lebih nyata lebih dekat dengan yang objek aslinya. Namun demikian, visual nyata tidak selalu diperlukan, bahkan dalam banyak penelitian (Smaldino *et.al*, 2005) menunjukkan bahwa dalam situasi tertentu, visual nyata bisa sangat bertentangan dengan komunikasi dalam belajar. Sebagai contoh, pada gambar 3.1, di antara tiga simbol penyajian saklar dan lampu, mana yang lebih mudah dipahami untuk menunjukkan prinsip kerja saklar? Bukankah diagram nampak lebih jelas dibandingkan foto yang merupakan visual nyata?

Keadaan ini menunjukkan bahwa benda nyata tidak selalu tepat untuk pembelajaran. Hal itu tergantung pada keperluan dan tujuan dalam proses pembelajaran.

VISUAL ANALOGI

Visual menyampaikan suatu konsep atau topik dengan menunjukkan hal lain yang menyiratkan persamaan. Mengajarkan tentang aliran listrik dengan menunjukkan aliran air di dalam pipa seri atau paralel adalah contoh penggunaan visual analogi (Gambar 3.2).

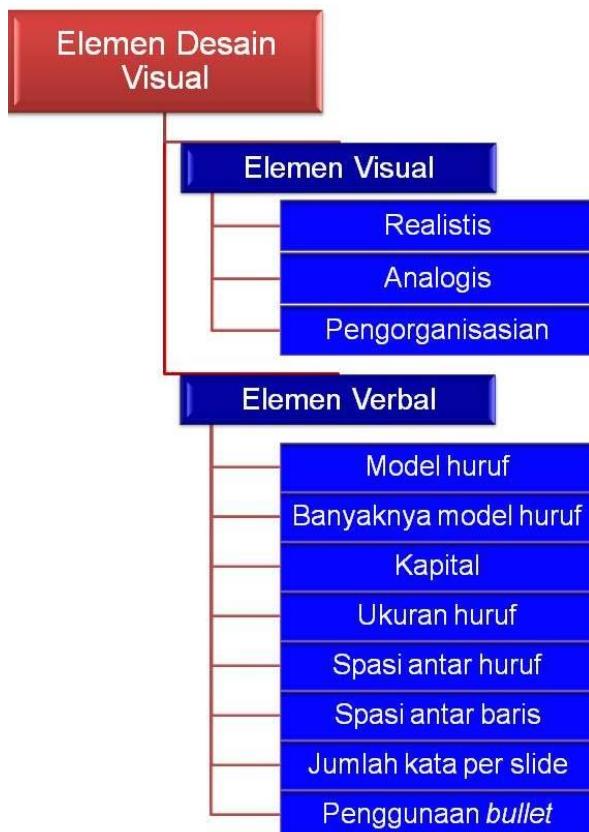


Gambar 3.2

Visual analogi yang menganalogikan aliran listrik dengan aliran air

VISUAL ORGANISASI

Visual organisasi mencakup diagram alir, grafik, peta, dan skema. Grafik diorganisasikan untuk menunjukkan hubungan antarbagian dan konsep utama dalam materi textual. Tipe visual membantu menceritakan organisasi ini. Gambar 3.3 berikut menunjukkan contoh visual organisasi.



Gambar 3.3.
Visual organisasi

ELEMEN VERBAL

Sebagian besar tampilan visual melibatkan beberapa tipe informasi verbal. Dalam menyiapkan presentasi, penggunaan huruf perlu dipertimbangkan secara cermat seperti halnya pertimbangan terhadap elemen piktorial agar dapat memberikan efek komunikasi yang kuat. Paling tidak, kita harus yakin bahwa huruf yang ukuran dan spasinya tepat akan mudah dibaca. Di samping itu, gaya penyajian harus disajikan secara konsisten sesuai dengan pesan yang dimaksud.

Beberapa kesalahan umum yang berkenaan dengan teks yang sering dijumpai dalam presentasi dapat dikemukakan sebagai berikut.

- Penggunaan huruf yang terlalu kecil. Dalam hal ini penyajian perlu memperhitungkan berapa ukuran huruf yang paling kecil untuk presentasi visual terproyeksi.
- Penggunaan singkatan. Penggunaan singkatan dapat menganggu penyampaian pesan, apalagi jika singkatan yang digunakan tidak atau belum lazim. Keadaan ini diduga dipengaruhi oleh kebiasaan seseorang dalam menggunakan layanan pesan singkat (SMS) pada telepon seluler.
- Penggunaan kalimat yang panjang.
- Penggunaan banyak tipe huruf dan banyak variasi gaya.
- Penggunaan angka untuk butir-butir kalimat dalam *slide*, bukan *bullet*.
- Penggunaan ejaan secara tidak tepat atau tulisan yang salah.
- Penggunaan huruf kapital.

MODEL HURUF

Model huruf harus konsisten dan harus harmonis dengan elemen-elemen visual yang lain. Untuk informasi yang berkaitan dengan pembelajaran, dianjurkan untuk menggunakan

Bagian 3 Elemen Desain Visual

model huruf yang sederhana dan jelas, bukan dekoratif. Menurut Faiola dalam Smaldino (2005), model huruf yang direkomendasikan untuk presentasi terproyeksi adalah keluarga model *sans serif* (*arial*, *helvetica*, dan sejenisnya), sedangkan keluarga *serif* (*times new roman*, *century*, dan sejenisnya) lebih tepat digunakan untuk bahan cetak.

Model Huruf <i>Sans Serif</i>	Model Huruf <i>Serif</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Arial</i>• <i>Century Gothic</i>• <i>Verdana</i>• dan sejenisnya <p>Adalah pasangan untuk visual yang diproyeksikan</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Time New Roman</i>• <i>Century</i>• <i>Courier New</i>• dan sejenisnya <p>Direkomendasikan untuk versi cetak</p>

Gambar 3.4

Pemilihan model huruf harus sesuai dengan peruntukannya

BANYAKNYA MODEL HURUF

Serangkaian tampilan visual *slide*, sebaiknya tidak menggunakan lebih dari dua macam tipe huruf dan harus harmonis dengan yang lain. Saat menyiapkan teks dalam komputer, kita mudah tergoda untuk menggunakan banyak variasi huruf, tetapi untuk hasil komunikasi yang terbaik banyaknya variasi huruf (*bold*, *italic*, garis bawah, ukuran huruf) harus dibatasi maksimum empat. Kita bisa menggunakan dua tipe ukuran yang berbeda ditambah dengan *italic* dan garis bawah, atau tiga jenis ukuran yang berbeda ditambah dengan *bold* untuk penekanan.

HURUF KAPITAL

Agar teks mudah dibaca, sebaiknya menggunakan huruf *lowercase*, penambahan kapital hanya bila diperlukan saja. Judul-judul pendek dapat menggunakan huruf kapital, tetapi untuk frase lebih dari tiga kata dan kalimat penuh harus mengikuti aturan penggunaan huruf *lowercase*.

ICT dalam Pendidikan

- ICT sebagai **objek** → Belajar tentang ICT.
- ICT sebagai '**alat bantu**' → mengumpulkan data dan dokumentasi, komunikasi dan melaksanakan penelitian.
- ICT sebagai **medium** untuk pengajaran dan pembelajaran. Medium dimana guru dapat mengajar dan mahasiswa dapat belajar.
- ICT sebagai **alat untuk organisasi dan manajemen** di sekolah.

(SER, 1998; Moonen and Koomers, 1995; Pilot, 1998).

ICT DALAM PENDIDIKAN

- ICT SEBAGAI **OBJEK** → BELAJAR TENTANG ICT.
- ICT SEBAGAI '**ALAT BANTU**' → MENGUMPULKAN DATA DAN DOKUMENTASI, KOMUNIKASI DAN MELAKSANAKAN PENELITIAN.
- ICT SEBAGAI **MEDIUM** UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN. MEDIUM DIMANA GURU DAPAT MENGAJAR DAN MAHASISWA DAPAT BELAJAR.
- ICT SEBAGAI **ALAT UNTUK ORGANISASI DAN MANAJEMEN** DI SEKOLAH.

(SER, 1998; Moonen and Koomers, 1995; Pilot, 1998).

Gambar 3.6

Penggunaan huruf lowercase dan kapital

WARNA HURUF

Aturan untuk memilih warna huruf cukup sederhana. Warna huruf harus kontras dengan warna latar belakang. Pemilihan kontras warna itu juga harus memperhatikan kemungkinan adanya audien yang buta warna. Oleh sebab itu, sebaiknya tidak menggunakan merah dan hijau secara bersamaan untuk pewarnaan teks dan latar belakang. Bagian 5 akan membahas khusus tentang masalah ini.

UKURAN HURUF

Tampilan yang berupa papan buletin dan poster sebaiknya dapat dilihat atau dibaca dengan jelas pada jarak 9 meter atau lebih. Oleh karena itu, ukuran huruf menjadi sangat penting untuk diperhatikan agar teks yang disajikan mudah dibaca. Berdasarkan pengalaman, aturan umum mensyaratkan agar tinggi huruf 0,5 *inch* setiap jarak audien 10 *feet* atau 3 meter (Smaldino, 2005). Oleh sebab itu, untuk audien yang berjarak 30 *feet* (9 meter) dari layar, tinggi huruf *lowercase* minimal 1,5 *inch*. Tabel 3.1 menunjukkan spesifikasi minimum tinggi huruf dan variasi jarak.

Mengukur tinggi huruf di layar rasanya sulit dilakukan karena harus menampilkannya dengan LCD projector. Untuk memudahkan dalam membuat presentasi, berdasarkan pengalaman, untuk ketentuan seperti pada tabel 3.1, standar ukuran huruf minimal yang mudah dibaca adalah **Arial 24 point**. Untuk model huruf yang lain, memiliki ukuran yang berbeda. Oleh sebab itu, apabila akan menggunakan model huruf yang lain, kita dapat membandingkannya dengan tampilan huruf Arial 24 point di layar komputer.

Tabel 3.1. Ukuran huruf untuk jarak penglihatan

Jarak (feet)	Tinggi huruf (inchi)	Keterangan
10	0,5	
20	1,0	
30	1,5	
40	2,0	
50	2,5	Asumsi: <ul style="list-style-type: none">• cahaya bagus,• mata bagus, dan• warna bagus
60	3,0	Dari nilai tersebut dapat ditentukan bahwa setiap penambahan jarak 10 inchi, penambahan tinggi adalah 0,5 inchi
70	3,5	
80	4,0	Yang dimaksud tinggi huruf adalah tinggi huruf pada layar proyeksi.
90	4,5	
100	5,0	
200	10,0	

Diadaptasi dari Smaldino *et al.*(2008) dan
MSU cares: <http://msucares.com/pubs/publications/p1096.htm>

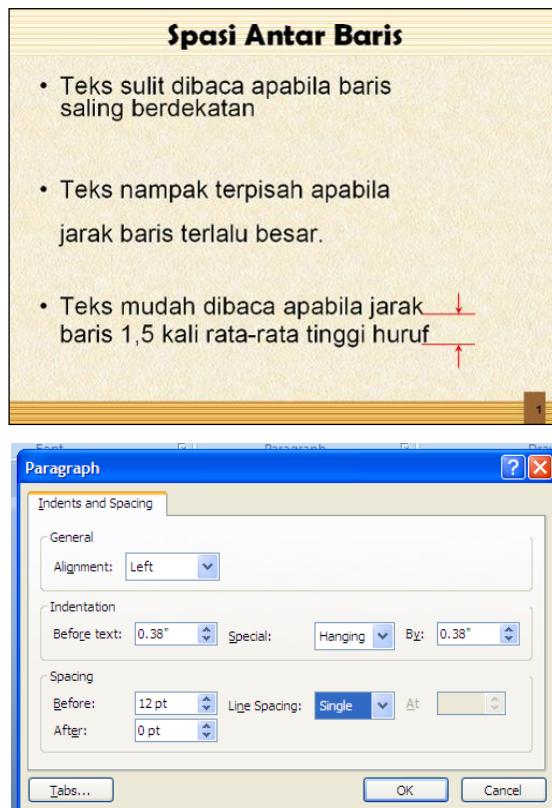
Mengukur tinggi huruf di layar rasanya sulit dilakukan karena harus menampilkannya dengan LCD projector. Untuk memudahkan dalam membuat presentasi, berdasarkan pengalaman, untuk ketentuan seperti pada tabel 3.1, standar ukuran huruf minimal yang mudah dibaca adalah **Arial 24 point**. Untuk model huruf yang lain, memiliki ukuran yang berbeda. Oleh sebab itu, apabila akan menggunakan model huruf yang lain, kita dapat membandingkannya dengan tampilan huruf Arial 24 point di layar komputer.

SPASI BARIS

Spasi baris atau spasi vertikal juga sangat penting untuk dipertimbangkan, khususnya dalam kaitannya dengan keterbacaan teks. Apabila baris terlalu dekat satu sama lain,

Bagian 3 Elemen Desain Visual

cenderung tampak kabur. Sebaliknya, jika terlalu jauh, akan tampak terpisah. Sebagai jalan tengah yang baik, spasi antarbaris sebaiknya kurang dari rata-rata tinggi huruf *lowercase*. Untuk memudahkan, jarak baris (berdasarkan *baseline*) adalah 1,5 kali rata-rata tinggi huruf *lowercase* (Gambar 3.7). Berdasarkan pengalaman, menggunakan standar model huruf *arial*, untuk memperoleh jarak tersebut dipilih spasi baris tunggal.



Gambar 3.7.
Spasi antarbaris untuk tingkat keterbacaan

JUMLAH KATA SETIAP SLIDE & BULLET

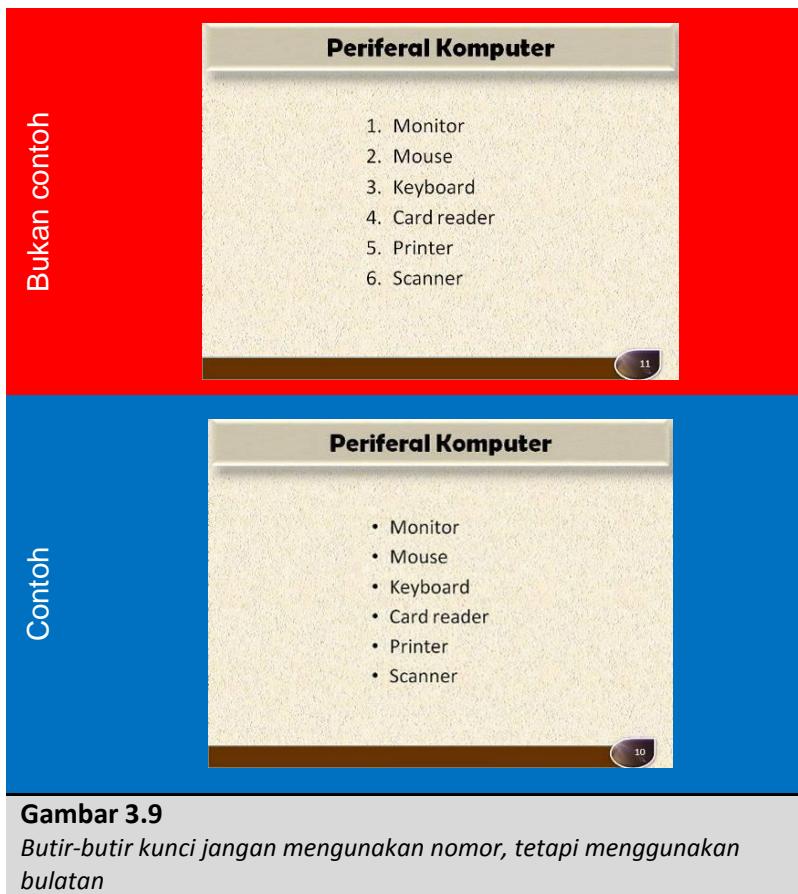
Tidak selayaknya menggunakan terlalu banyak kata dalam presentasi visual karena presentasi visual tidak sekedar memindahkan buku ke dalam *slide*; apalagi menampilkan halaman buku dengan menggunakan kamera yang tersedia pada *LCD projector* atau menampilkan hasil *scan* naskah suatu buku.



Bagian 3 Elemen Desain Visual

Pada setiap halaman *slide*, sebaiknya berisi kurang dari 45 kata. Untuk visual berbasis teks, sebaiknya menggunakan enam sampai delapan kata setiap baris dan tidak lebih dari enam baris setiap *slide*.

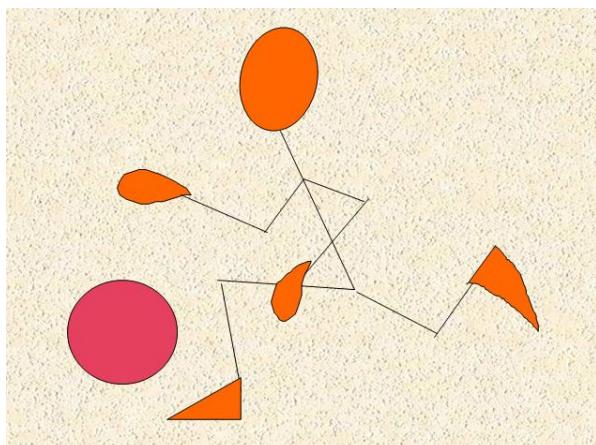
Untuk mengarahkan perhatian audien dan menyoroti butir-butir penting, kata-kata kunci sebaiknya ditampilkan dengan menggunakan *bullet*, bukan angka. Jumlah *bullet* untuk setiap halaman tidak lebih dari enam.



BEBERAPA KESALAHAN PADA DESAIN VISUAL

Sehubungan dengan pepatah yang menyatakan bahwa *gambar memiliki sejuta makna*, seorang penyaji harus berhati-hati dalam memilih atau menggunakan gambar. Jangan sampai 30 audien masing-masing memiliki interpretasi yang berbeda terhadap sebuah gambar yang disajikan, sehingga pesan yang diterima audien tidak sesuai dengan harapan penyaji.

Sebagai ilustrasi, pada gambar 3.10 berikut saya menyajikan gambar yang sangat sederhana. Pada saat saya menanyakan kepada mahasiswa mengenai arti gambar tersebut, saya mendapat dua jawaban yang berbeda. Sebagian mahasiswa menyatakan gambar pemain bola basket dan sebagian yang lain menyatakan gambar pemain sepak bola. Selaku penyaji, saya bermaksud menyampaikan pesan bahwa gambar itu adalah gambar pemain bola basket. Berdasarkan ilustrasi sederhana ini, tampak bahwa seorang penyaji harus berhati-hati dalam memilih dan atau menyajikan gambar.

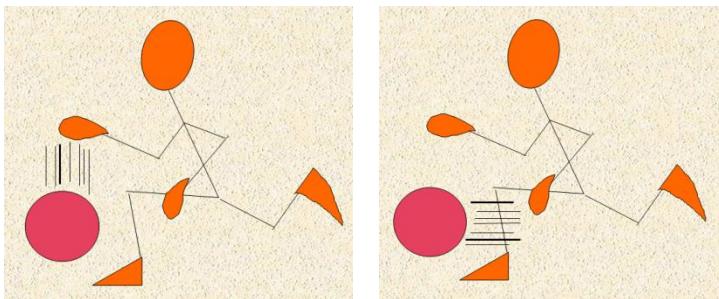


Gambar 3.10

Gambar yang memiliki makna ganda

Bagian 3 Elemen Desain Visual

Dengan sedikit sentuhan saja terhadap gambar 3.10, yaitu dengan menambahkan beberapa garis (lihat Gambar 3.11), pesan yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan harapan penyaji. Penambahan garis vertikal menunjukkan pemain bola basket dan penambahan garis horizontal akan menunjukkan pemain sepak bola.



Gambar 3.11

Penambahan garis untuk menghilangkan makna ganda

Selain gambar, elemen verbal juga perlu mendapat perhatian, terutama dalam hal keterbacaannya. Apabila kita mengikuti beberapa seminar, sering merasakan dan mendengar audien lain mengatakan teks sulit dibaca karena ukuran huruf terlalu kecil. Jumlah kata yang terlalu banyak, merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keadaan tersebut.

Tampilan visual merupakan pesan yang akan disampaikan kepada audien. Agar pesan dapat diterima sesuai dengan harapan penyaji, harus mempertimbangkan elemen visual, elemen verbal, dan keterkaitannya dalam satu slide. Berikut adalah beberapa tips yang harus dihindari dalam merancang visual suatu presentasi.

Bagian 3 Elemen Desain Visual

- Menggunakan gambar atau *clipart* tanpa tujuan yang jelas (hanya supaya terlihat *keren*) dapat mengacaukan pesan (Gambar 3.12a).
- Gambar harus mendukung pesan-pesan yang disampaikan (Gambar 3.12b).
- Apabila tidak ada gambar yang relevan, lebih baik tidak menggunakan gambar (Gambar 3.12d).



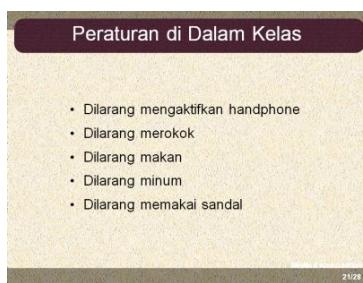
(a) Gambar yang tidak relevan



(b) gambar terlalu banyak



(c) Gambar relevan dengan pesan



(d) Pesan tanpa gambar

Gambar 3.12

Gambar yang memiliki makna ganda

- Gambar grafik terlalu banyak (Gambar 3.12c) memberi kesan penuh sesak walaupun gambar tersebut relevan dengan pesan. Sangat baik membiarkan ruang kosong dalam slide (Gambar 3.12b), dengan cara memilih salah satu gambar saja yang paling penting.

Bagian 3 Elemen Desain Visual

- Pengaturan gambar yang tidak proporsional, misalnya dengan merentangkan gambar (*stretch*) secara horizontal atau vertikal (Gambar 3.13b). Gunakan gambar secara proporsional sesuai aslinya (Gambar 3.13a).



(a) Gambar normal (proporsional)

(b) Gambar direntangkan horizontal

Gambar 3.13

Perbandingan gambar normal dan gambar direntangkan horizontal

MENGEVALUASI VISUAL ANDA

Untuk mengevaluasi desain visual Anda, tanyalah pada diri sendiri berkaitan dengan tampilan presentasi untuk setiap *slide* dengan pertanyaan sebagai berikut.

- Apakah gambar ini diperlukan atau, sebaliknya, justru berpotensi mengganggu penyampaian informasi?
- Apakah fokus perhatian sudah sesuai dengan penekanan?
- Apakah sudah cukup besar untuk dilihat audien?
- Apakah orang buta warna dapat melihatnya?
- Apakah sudah rapi dan sederhana?
- Apakah mudah dipahami?
- Apakah sederhana untuk dibuat?
- Apakah memberi semangat?



Bagian

4

POLA DESAIN PESAN

Konsep Kunci

Konsep tunggal

Kesatuan atau harmoni

Sederhana

Pengaturan tata letak

Penjajaran elemen

Bentuk yang akrab

Rule of third

Gaya penempatan teks dan gambar

Keseimbangan

Warna

Meminimalkan animasi dan suara

Bagian 4 Pola Desain Pesan

Pola desain pesan memberi fokus pada penataan elemen visual dalam suatu *slide*. Cara penyajian konsep pada setiap halaman *slide* merupakan faktor utama. Setelah konsep terbentuk, langkah selanjutnya adalah menentukan tata letak dan memilih warna yang sesuai, sehingga konsep dalam *slide* menjadi lebih kuat.

KONSEP TUNGGAL SETIAP SLIDE

Setiap halaman *slide* sebaiknya hanya berisi satu konsep atau ide. Cara ini dilakukan agar audien bisa memisahkan setiap konsep, sehingga tidak terjadi pencampuran konsep.



Gambar 4.1

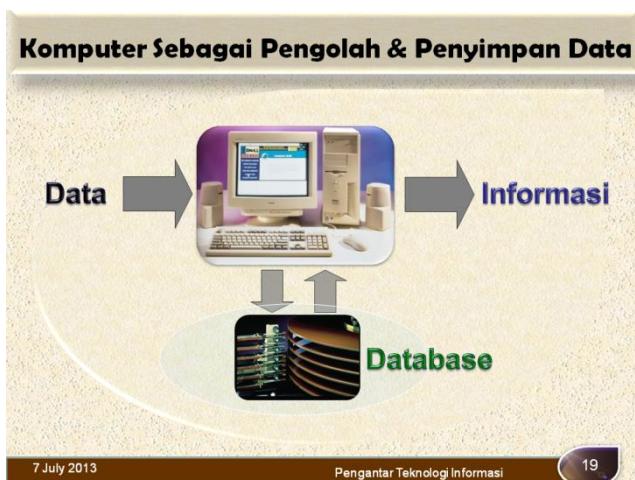
Memecah dua konsep pesan dalam satu slide menjadi dua slide yang masing-masing memiliki satu konsep pesan

Bagian 4 Pola Desain Pesan

Pada gambar 4.1 ditunjukkan contoh dua pesan dalam satu *slide*. Untuk memenuhi konsep tunggal, *slide* dipecah menjadi dua *slide*, sehingga masing-masing memiliki satu konsep. Tidak perlu risau dengan ruang kosong (*white space*) karena dalam komunikasi visual, ruang kosong harus dipertahankan.

KESATUAN ATAU HARMONI

Kesatuan mengacu pada pengaturan seluruh elemen dalam satu *slide*. Masing-masing elemen memberikan pengaruh estetik yang bersifat mempersatukan (*unified*), sehingga nampak sebagai satu kesatuan pesan. Menurut Clark & Mayer (dalam Davidson & Rasmussen, 2006), prinsip relasi antarteks dan gambar dalam membentuk konsep tunggal disebut *contiguous and connected*. Gambar 4.2 menunjukkan contoh konsep kesatuan.

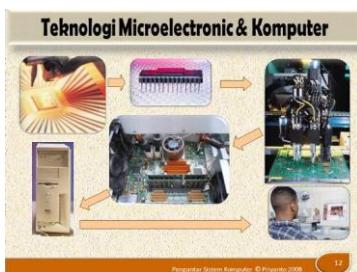


Gambar 4.2

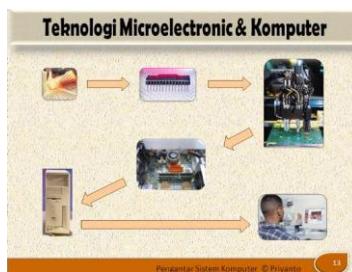
Elemen teks dan gambar membentuk satu kesatuan

KESEDERHANAAN (SIMPLICITY)

Kesederhanaan adalah bagaimana elemen (teks atau gambar) tampak pada *slide*. *Slide* harus mudah untuk diikuti atau dibaca secara visual. Elemen-elemen tidak tampak penuh sesak, rancangan tidak terlalu banyak model huruf dan warna, dan tersedia ruang kosong.



(a) Elemen gambar penuh sesak



(b) Mempertahankan spasi kosong

Gambar 4.3

Menyediakan spasi kosong untuk menjaga kesederhanaan

PENGATURAN TATA LETAK

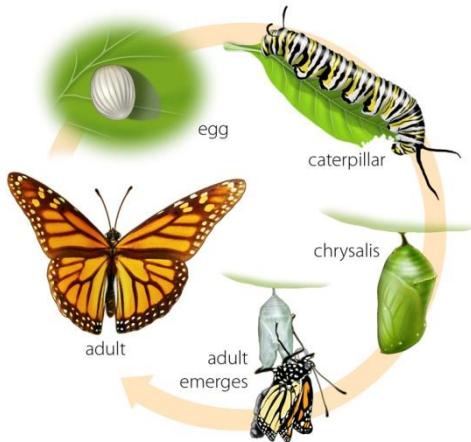
Ketika memposisikan elemen utama di dalam tampilan, elemen-elemen tersebut harus membentuk relasi visual yang jelas, sehingga audien memerlukan sedikit usaha untuk memahami apa yang dilihat dan lebih berkonsentrasi pada pemahaman pesan yang disampaikan.

BENTUK YANG AKRAB

Cara lain untuk mengatur elemen visual dan verbal adalah dengan menyusun ke dalam bentuk yang sudah akrab dengan audien. Gunakan pola yang menarik agar audien dapat memfokuskan perhatian semudah mungkin. Bentuk geometri sederhana, seperti lingkaran, segitiga, atau segi empat,

Bagian 4 Pola Desain Pesan

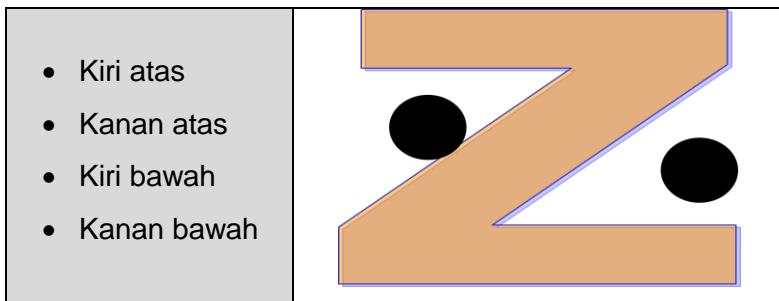
merupakan kerangka yang tepat karena bentuk-bentuk ini dapat diprediksi oleh kebanyakan audien (Gambar 4.4).



Gambar 4.5

Pengaturan elemen dalam pola geometris yang sederhana seperti lingkaran akan membuat tampilan yang mudah untuk dicerna

Sumber: <http://paulmirocha.com>



Gambar 4.5

Gerakan mata tipikal

Bagian 4 Pola Desain Pesan

Bentuk lain yang mendekati huruf tertentu juga sangat baik. Huruf Z, I, T, dan U memang dapat digunakan untuk mengatur tata letak, tetapi huruf Z adalah yang paling sering digunakan karena gerakan mata manusia membentuk pola huruf Z (Gambar 4.5). Gambar 4.6 menunjukkan *slide* dengan tata letak gambar membentuk huruf Z.

Proses Komputer Sampai ke Meja Anda (Z)



11 July 2013

Teknik Komunikasi & Presentasi yang Efektif

44

Gambar 4.7

Pengaturan elemen dalam bentuk huruf Z memandu mata audien dari kiri atas ke kanan bawah

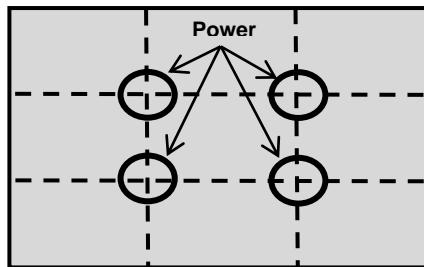
Pemilihan bentuk lingkaran atau huruf Z tentu saja memiliki tujuan tertentu. Lingkaran menunjukkan siklus tertutup (berulang) suatu proses kehidupan, sedangkan bentuk Z menunjukkan suatu proses yang tidak membentuk siklus.

RULE OF THIRDS

Jangan meletakkan subjek di tengah, tetapi gunakan kaidah *rule of thirds* sehingga grafik dan teks terdistribusi seimbang pada

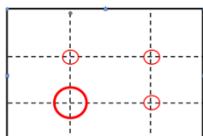
Bagian 4 Pola Desain Pesan

halaman. *Rule of thirds* berarti suatu halaman dibagi menjadi tiga, masing-masing secara vertikal, horizontal, atau keduanya. Garis yang berinterseksi atau bersilang adalah *power spots* (Gambar 4.7). Cobalah meletakkan subjek sedekat mungkin dengan interseksi tersebut. Filosofi dasar dibalik ini adalah untuk menghindari komposisi simetris yang biasanya membosankan karena pandangan di tengah.



Gambar 4.7

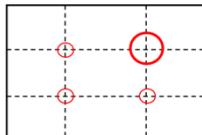
“Rule of thirds” membagi layar menjadi tiga bagian



Gambar 4.8

Meletakkan subjek pada “power spot” kiri bawah

Bagian 4 Pola Desain Pesan

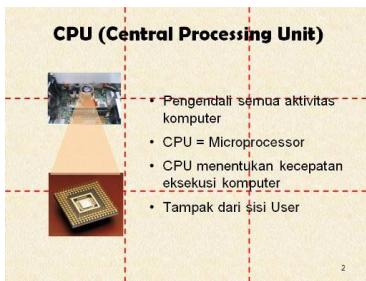


Gambar 4.9

Meletakkan subjek pada "power spot" kanan atas

Gambar 4.8 dan 4.9 menunjukkan foto di mana subjek menempati interseksi bagian kiri bawah dan kanan atas. Walaupun berukuran kecil, subjek tersebut mudah ditangkap oleh mata.

Bagaimana dengan format *slide* presentasi? Memang terasa agak sulit dan terkesan dipaksakan apabila mengikuti aturan *rule of third*. Walaupun demikian, berusahalah menempatkan subjek mendekati interseksi tersebut, seperti ditunjukkan pada Gambar 4.10. Jadi, dalam pembuatan *slide* *rule of third* bukan bersifat algoritmik tetapi *heuristic*.



Gambar 4.10

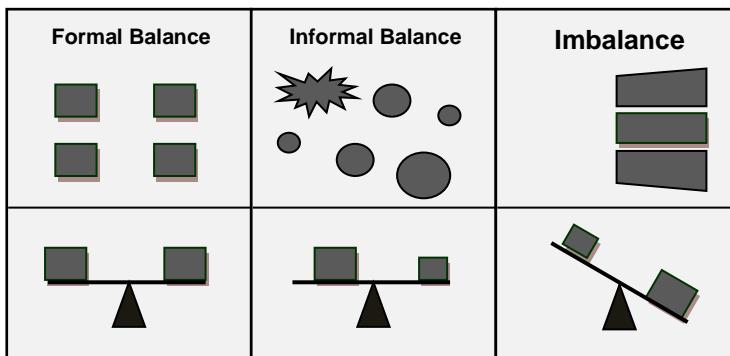
Contoh penempatan gambar pada sepertiga bagian sisi kiri slide

KESEIMBANGAN

Keseimbangan (*balance*) diperoleh apabila “bobot” elemen-elemen dalam tampilan terdistribusi secara merata pada setiap sisi poros, baik secara vertical maupun horizontal. Elemen-elemen terdistribusi seimbang pada setiap sisi disebut keseimbangan simetris atau *formal balance*.

Dalam banyak kasus, untuk membuat tampilan visual yang menarik boleh menggunakan keseimbangan asimetris, atau *informal balance*. Dengan keseimbangan asimetris terdapat ekuivalen bobot, tetapi setiap sisi memiliki elemen-elemen yang berbeda. Keseimbangan asimetris lebih disukai karena sangat dinamis dan lebih menarik daripada keseimbangan simetris (Gambar 4.9).

Secara umum, harus menghindari ketidakseimbangan atau *imbalance*, yaitu mengatur distribusi elemen-elemen yang benar-benar tidak seimbang.



Gambar 4.12

Analogi skala keseimbangan. Sumber: Smaldino et al (2008:65)

WARNA

Pada bagian 2 sudah diuraikan kekuatan warna dalam presentasi. Beberapa penelitian juga menyatakan bahwa antara laki-laki dan perempuan akan merespon warna secara berbeda. Warna mempengaruhi audien secara emosional. Dengan warna yang berbeda dapat membangkitkan emosi yang berbeda. Singkatnya, warna memiliki kapasitas untuk mempengaruhi *human nervous system* (Berdan, 2004).

SUSUNAN WARNA

Ketika memilih susunan warna untuk tampilan presentasi harus memperhatikan keharmonisannya. Audien sangat mungkin untuk mengingat tampilan yang memiliki harmoni warna yang menyenangkan. Roda warna adalah analogi visual untuk membantu memahami hubungan di antara warna dari spektrum yang tampak (Gambar 2.4).

Di dalam roda warna, dikenal istilah warna analogi dan warna komplementer. Warna analogi adalah warna-warna yang saling bersebelahan dengan yang lain pada roda warna, misal hijau dan kuning (Gambar 4.13a). Di sisi lain, warna komplementer adalah warna-warna yang saling berlawanan pada roda warna, misal warna kuning dan biru-violet (Gambar 4.13b).

Warna komplementer akan tampak lebih kontras apabila digunakan bersama dalam satu tampilan. Sebagai contoh, warna kuning tampak lebih kuat ketika berada di samping warna biru atau ungu (Gambar 4.13). Pada foto di atas, hijau dan kuning adalah warna analogi yang harmonis, seperti warna ungu pada

Bagian 4 Pola Desain Pesan

bunga tampak lebih jelas terhadap warna latar belakang yang komplementer.



(a) Warna analogi



(b) Warna komplementer

Gambar 4.13

Warna analogi dan warna komplementer

Sumber: Berdan (2004)

Dalam *slide* presentasi jangan menjajarkan warna komplementer, misal warna tulisan hijau dengan latar belakang merah. Ada dua alasan mengapa hal ini tidak diperbolehkan. Pertama, jika warna memiliki nilai atau kegelapan yang sama, huruf tidak akan memiliki *figure-ground contrast* yang baik. Kedua, ketika warna komplementer diletakkan secara bersebelahan satu sama lain, mata tidak dapat fokus pada keduanya secara bersamaan, akan terjadi efek vibrasi yang tidak menyenangkan.

Apabila akan menentukan susunan warna untuk tampilan atau layar komputer, sangat penting untuk memilih warna latar belakang, warna gambar atau teks yang tampak terhadap latar belakang, dan warna untuk sorotan. Gambar 4.14 menunjukkan kombinasi warna yang baik apabila digunakan bersama.

Saran mengenai susunan warna tersebut di atas sebaiknya dipandang sebagai pedoman umum, bukan aturan yang bersifat absolut. Pada situasi tertentu, banyak faktor yang berpengaruh

Bagian 4 Pola Desain Pesan

yang pada gilirannya memiliki dampak apakah warna tertentu akan dapat bekerja sama dengan baik atau tidak. Perlu diperhatikan bahwa generalisasi ini berasumsi pada penglihatan warna yang normal.

Latar Belakang	Latar Depan Gambar dan Teks	Sorotan (Highlights)
Putih	biru gelap	merah, orange
abu-abu terang	biru, hijau, hitam	Merah
Biru	kuning terang, putih	kuning, merah
biru terang	biru gelap, hijau gelap	merah-orange
kuning terang	ungu, coklat	Merah

Gambar 4.14

Kombinasi warna yang efektif untuk tampilan dan layar komputer

Seperti kita ketahui bahwa 8 persen laki-laki dan kurang dari 1 persen perempuan adalah buta warna. Sebagian besar orang buta warna bingung atau tidak dapat membedakan antara warna merah dan hijau. Oleh karena itu, orang buta warna sulit membedakan warna teks merah yang diletakkan pada latar belakang hijau (Gambar 4.15). Masalah ini dapat dikurangi dengan menggunakan warna teks merah gelap pada latar belakang hijau terang.

Masalah lain yang perlu dipertimbangkan adalah warna pada layar komputer dapat berbeda dengan komputer yang lain. Begitu pula warna proyeksinya. Warna yang tampak bagus di layar komputer dapat berbeda (berubah) ketika diproyeksikan. Perbedaan ini disebabkan LCD *projector* (biasanya) memiliki resolusi yang lebih rendah daripada layar komputer. Oleh sebab itu, sangat baik apabila sebelum ditampilkan di depan audien

Bagian 4 Pola Desain Pesan

perlu dicoba dipresentasikan pada LCD *projector* agar warna proyeksi yang dapat diterima dapat ditentukan. Selain resolusi, beberapa warna dapat pudar dalam ruang yang terang.

Tidak Sesuai untuk Buta warna

- **Warna latar belakang hijau dan warna teks merah tidak sesuai untuk orang buta warna**
- **Orang buta warna tidak bisa membedakan dua warna ini**
- **Hindari kombinasi warna ini untuk semua slide presentasi anda**

Bisa Diterima oleh Semua Orang

- **Warna latar belakang biru dan warna teks kuning dapat diterima oleh semua orang**
- **Orang buta warna bisa membedakan dua warna ini**
- **Lihat kombinasi warna lain pada tabel 4.1**

Gambar 4.15

Kombinasi warna yang tidak dapat diterima orang buta warna dan dapat diterima semua orang

Buta warna

Buta warna adalah suatu kelainan yang disebabkan ketidakmampuan sel-sel kerucut mata untuk menangkap suatu spektrum warna tertentu akibat faktor genetis.

Buta warna merupakan kelainan genetik/bawaan yang diturunkan dari orang tua kepada anaknya. Kelainan ini sering juga disebut *sex linked* karena kelainan ini dibawa oleh kromosom X. Artinya kromosom Y tidak membawa faktor buta warna.

Hal inilah yang membedakan antara penderita buta warna pada laki dan wanita. Untuk wanita terdapat istilah 'pembawa sifat'. Hal ini menunjukkan ada satu kromosom X yang membawa sifat buta warna. Wanita dengan pembawa sifat, secara fisik tidak mengalami kelainan buta warna sebagaimana wanita normal pada umumnya, tetapi wanita dengan pembawa sifat berpotensi menurunkan faktor buta warna kepada anaknya kelak.

Apabila pada kedua kromosom X mengandung faktor buta warna, wanita yang bersangkutan menderita buta warna

Sumber: http://id.wikipedia.org/wiki/Buta_warna

DAYA TARIK WARNA

Para seniman telah menilai bahwa biru, hijau, dan ungu disebut warna "sejuk" karena berhubungan dengan salju atau es. Di sisi lain, merah dan orange adalah warna "panas" karena berhubungan dengan darah, matahari, dan api. Gambar 4.16 menunjukkan perbandingan warna "sejuk" dan warna "panas".

Apabila memilih warna untuk materi pelajaran, pertimbangkan respons emosional, aktif, dinamis, rasa panas atau lebih kontemplatif, bijaksana, perasaan sejuk. Untuk alasan yang sama, gunakan warna sejuk untuk latar belakang.

Respons untuk warna sejuk dan panas berkaitan dengan umur. Secara umum, anak-anak lebih suka warna panas (biasanya merah, pink, kuning, dan orange). Anak-anak juga lebih suka warna lebih cerah dan kombinasi warna yang kuat daripada orang dewasa. Semakin dewasa cenderung berubah

Bagian 4 Pola Desain Pesan

untuk lebih suka pada warna-warna yang lebih sejuk dan kombinasi yang lebih halus.



Gambar 4.16

Warna "sejuk" dan warna "panas" (Berdan, 2004)

Respons terhadap warna juga berbasis pada kultur. Di setiap negara, warna memiliki arti yang berbeda, misalnya di negara barat warna berkabung adalah hitam, sedangkan di China dan Jepang warna berkabung adalah putih.

PEMILIHAN WARNA DAN LATAR BELAKANG

Jangan menggunakan lebih dari lima warna yang berbeda pada setiap halaman *slide*. Terlalu banyak warna akan menyebabkan halaman *slide* menjadi terlalu "sibuk" dan akan mengalihkan perhatian audiensi dari pesan yang sesungguhnya. Apabila latar belakang gelap, teks berwarna putih atau kuning akan lebih baik, tetapi apabila latar belakangnya cerah, teks berwarna hitam atau biru tua akan lebih baik.

Untuk warna latar belakang pertimbangkan penggunaan warna dan tekstur. Warna latar belakang netral dengan tekstur akan lebih baik daripada warna solid (Gambar 4.17). Apabila latar belakang menggunakan banyak warna, gunakan warna analogi.



Gambar 4.17

Warna latar belakang dengan tekstur dan tanpa tekstur

HINDARI LATAR BELAKANG YANG TERLALU RAMAI

Mungkin Anda merasakan kering terhadap warna latar belakang, kemudian memilih gambar yang paling Anda sukai. Contohnya ditunjukkan pada Gambar 4.16. Coba Anda sendiri membacanya, apakah perlu mengerutkan kening? Desain latar belakang seperti itu memiliki beberapa kelemahan berikut.

- Membatasi ruang penyajian informasi. Hampir separuh ruang sudah digunakan untuk gambar.
- Menyebabkan distorsi dalam penyampaian pesan yang disebabkan oleh gambar latar belakang. Warna dan gambar latar belakang menjadi tidak sinkron dengan pesan yang akan disampaikan.
- Menyulitkan pemilihan warna teks. Pada warna latar belakang terang, kita menggunakan teks warna gelap, pada warna latar belakang gelap kita menggunakan teks warna terang. Tetapi bagaimana dengan butir ketiga pada Gambar 4.16? Warna teks terang atau gelap tidak jelas.



Gambar 4.16

Warna latar belakang dapat menyebabkan distorsi penyampaian pesan

Kelemahan desain latar belakang dapat diatasi dengan menghilangkan gambar, dengan memilih warna latar belakang dan teks seperti Gambar 4.15. Jadi, sekali lagi, jangan terlalu bangga dengan gambar-gambar yang kita miliki.

MINIMALKAN ANIMASI DAN SUARA

Penggunaan animasi dan suara dalam presentasi dapat digunakan apabila memang diperlukan untuk mendukung penyampaian informasi. Animasi dan suara yang berlebihan dapat berakibat sebaliknya, yaitu akan mengganggu proses komunikasi dan mengurangi penyerapan informasi.

Penggunaan animasi teks dalam presentasi, misal huruf muncul satu persatu disertai suara tembakan atau tepuk tangan,

Bagian 4 Pola Desain Pesan

sama sekali tidak memberi manfaat dalam presentasi, bahkan dapat mengacaukan pesan. Oleh sebab itu, minimalkan penggunaan animasi dan suara dan bila perlu tidak digunakan sama sekali.



MENATA TAMPILAN DAN DAYA TARIK

Konsep Kunci

Pengaturan arah

Konsistensi rangkaian *slide*

Menyajikan grafik

Elemen penambah daya tarik

Kejutan

Tekstur

Interaksi

Menilai Presentasi Anda

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

Serangkaian kaidah desain visual yang sudah diuraikan pada bagian sebelumnya mengacu pada tampilan suatu *slide*. Bagian ini memberi fokus pada sentuhan akhir tampilan setiap *slide* dan menyusun *slide* dalam rangkaian presentasi visual.

PROKSIMITI

Setelah menentukan bentuk keseluruhan tampilan, selanjutnya perlu mengatur komponen di dalam pola tersebut. Audien berasumsi bahwa komponen yang saling berdekatan dengan yang lain dianggap berhubungan dan yang berjauhan tidak berhubungan. Proksimiti adalah peletakan elemen-elemen yang berkaitan saling berdekatan dan memisahkan elemen-elemen yang tidak berhubungan. Gambar 5.1 menunjukkan contoh pengelompokan tersebut.

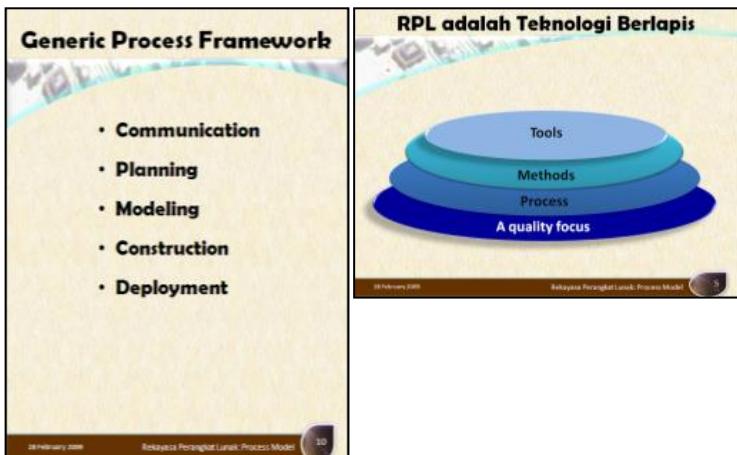


Gambar 5.1

Proksimiti: mengelompokkan elemen yang saling berkaitan

HINDARI PENCAMPURAN FORMAT HALAMAN SLIDE

Format *landscape* lebih disukai karena tampak lebih luas dan sesuai dengan gambar layar TV dan film yang biasa dilihat. Oleh sebab itu, format yang paling tepat untuk presentasi *slide* adalah *landscape*, sedangkan format *portrait* hanya cocok untuk transparansi (OHT). Hindari penggunaan rangkaian *slide* yang mencampurkan orientasi *slide* (Gambar 5.2).



Gambar 5.2

Hindari pencampuran format portrait dan landscape

KONSISTENSI RANGKAIAN SLIDE

Konsistensi *slide* harus dijaga untuk presentasi yang terdiri dari banyak *slide*. Apabila *slide* tidak konsisten, audien akan mengelurkan energi mental untuk memahami rangkaian informasi yang disajikan (Smaldino *et.al*, 2005). Konsistensi itu dapat diperoleh melalui beberapa hal berikut.

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

- Konsistensi *template* dan latar belakang
- Konsistensi letak judul: di tengah, di tepi kiri, atau di tepi kanan
- Konsistensi tipe huruf
- Konsistensi susunan warna
- Konsistensi tata letak elemen teks dan gambar

Gambar 5.3 menunjukkan rangkaian *slide* yang memiliki konsistensi *template* dan latar belakang (warna dan tata letak), judul (tipe huruf dan posisinya), dan tata letak elemen teks dan gambar. Konsistensi ini akan sangat menambah keterbacaan rangkaian visual.



Gambar 5.3

Konsistensi template, warna, dan penempatan teks dan gambar

Contoh rangkaian *slide* yang harus dihindari ditunjukkan pada Gambar 5.4 dan 5.5. Pada Gambar 5.4 ditunjukkan penempatan teks dan gambar yang tidak konsisten, walaupun *template*-nya konsisten. Gambar 5.5 menunjukkan rangkaian *slide* dengan *template* yang tidak konsisten, walaupun penempatan teks dan gambar yang konsisten. Keadaan ini akan

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

menyebabkan audien mengeluarkan energi mental untuk memahami pesan dalam presentasi (Smaldino *et al*, 2005).

CPU (Central Processing Unit)  <ul style="list-style-type: none">• Pengendali semua aktivitas komputer• CPU = Microprocessor• CPU menentukan kecepatan eksekusi komputer• Tampak dari sisi User <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>	RWM (Read Write Memory)  <ul style="list-style-type: none">• Sering disebut RAM (Random Access memory)• Juga disebut <i>Main Memory</i> yg bersifat temporer• Berperan menentukan kecepatan proses komputer• Tampak dari sisi User <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>
ROM (Read Only Memory)  <ul style="list-style-type: none">• Memory yang bersifat permanen (berisi program sistem: BIOS)• Tidak tampak dari sisi User <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>	IO Interface & IO Devices  <p>IO Interface: sebagai perantara antara CPU dan dunia luar</p> <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>

Gambar 5.4

Tata letak teks dan gambar yang tidak konsisten

CPU (Central Processing Unit)  <ul style="list-style-type: none">• Pengendali semua aktivitas komputer• CPU = Microprocessor• CPU menentukan kecepatan eksekusi komputer• Tampak dari sisi User <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>	RWM (Read Write Memory)  <ul style="list-style-type: none">• Sering disebut RAM (Random Access memory)• Juga disebut <i>Main Memory</i> yg bersifat temporer• Berperan menentukan kecepatan proses komputer• Tampak dari sisi User <small>Pengantar Sistem Komputer © Priyanto 2008</small>
--	---

Gambar 5.5a

Template dan latar belakang yang tidak konsisten

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

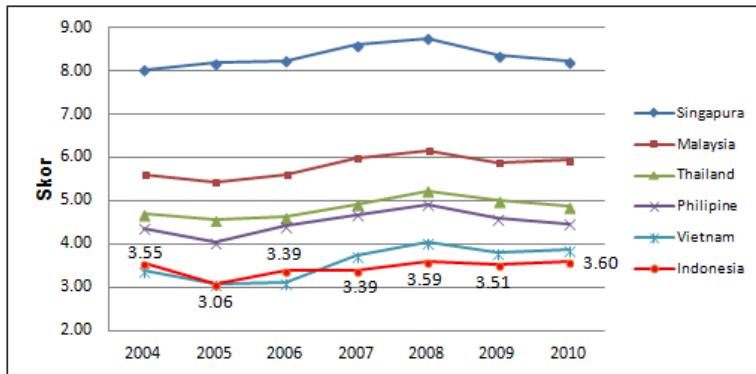


Gambar 5.5b

Template dan latar belakang yang tidak konsisten

MENYAJIKAN GRAFIK

Grafik menyediakan gambaran data numerik. Selain itu, grafik juga mengilustrasikan relasi antarsatuan data dan kecenderungan data. Banyak data tabel dapat dikonversikan ke dalam grafik, seperti pada gambar 5.6. Pada Gambar 5.6 tampak jelas bahwa data dapat diinterpretasikan lebih cepat dalam bentuk grafik (Gambar 5.6a) daripada bentuk tabel numerik (Gambar 5.6b). Secara visual, grafik juga lebih menarik daripada tabel.



Gambar 5.6b

E-readiness ASEAN dalam bentuk grafik

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

Tahun	Singapura	Malaysia	Thailand	Philipine	Vietnam	Indonesia
2004	8.02	5.61	4.69	4.35	3.39	3.55
2005	8.18	5.43	4.56	4.03	3.07	3.06
2006	8.24	5.60	4.63	4.41	3.12	3.39
2007	8.60	5.97	4.91	4.66	3.73	3.39
2008	8.74	6.16	5.22	4.90	4.03	3.59
2009	8.35	5.87	5.00	4.58	3.80	3.51
2010	8.22	5.93	4.86	4.47	3.87	3.60

Gambar 5.6a

E-readiness ASEAN dalam tabel numerik

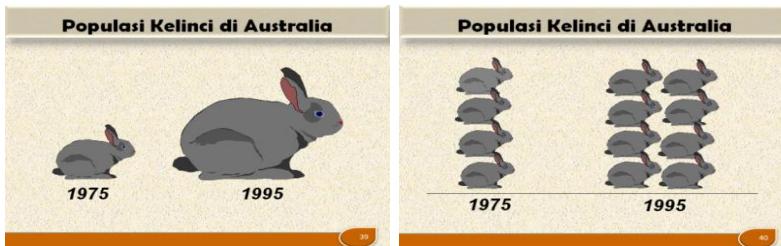
Terdapat empat tipe utama grafik, yaitu bar, piktorial, lingkaran, dan garis. Pemilihan tipe grafik tergantung pada jenis data yang akan disajikan. Mengingat komputer dapat menyajikan data apa saja dan dalam tipe grafik apa saja, seorang penyaji harus dapat menentukan tipe grafik yang tepat.

GRAFIK PIKTORIAL

Grafik piktorial adalah suatu alternatif dari grafik bar di mana satuan numerik ditunjukkan dengan gambar sederhana. Grafik piktorial lebih menarik secara visual bagi audien, khususnya bagi kalangan anak-anak. Pada model ini, simbol piktorial digunakan untuk menunjukkan kuantitas yang spesifik. Untuk menghindari kebingungan atau salah interpretasi, penyajian grafik harus tepat.

Sebagai contoh, untuk menunjukkan populasi kelinci di Australia pada tahun 1975 dan 1995, Gambar 5.7b akan lebih tepat daripada Gambar 5.7a, karena Gambar 5.7a dapat diartikan bahwa kelinci menjadi lebih besar sekian kali lipat.

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik



(a) Kurang tepat

(b) Tepat

Gambar 5.7

Grafik menunjukkan bahwa populasi kelinci dua kali lipat

PEMILIHAN SKALA PADA GRAFIK

Selain pemilihan tipe grafik, pemilihan skala juga perlu mendapat perhatian. Gambar 5.8a dan 5.8b menjajikan data yang sama, tetapi menggunakan skala yang berbeda. Secara visual, kedua gambar tersebut dapat memberikan kesalahan interpretasi.



Gambar 5.8

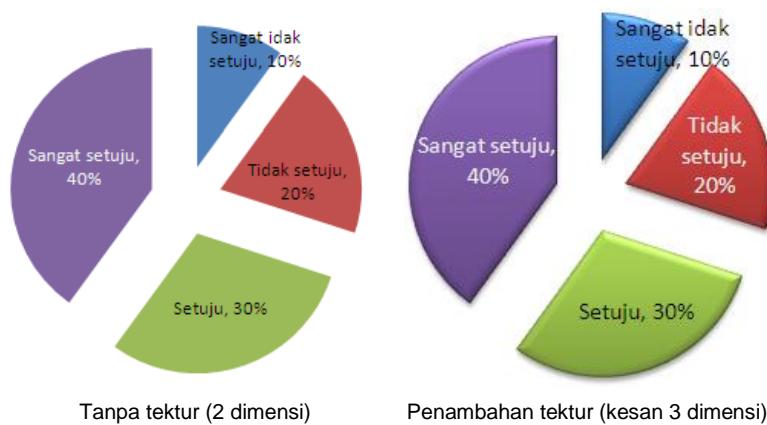
Pemilihan skala grafik harus sesuai agar tidak menimbulkan salah interpretasi

ELEMEN PENAMBAH DAYA TARIK

Serangkaian visual tidak memiliki kesempatan untuk mempengaruhi kecuali dapat merebut dan mempertahankan perhatian audien. Elemen yang digunakan untuk menambah daya tarik adalah kejutan, tektur, dan interaksi.

TEKSTUR

Sebagian besar visual ditampilkan dua dimensi. Untuk menambah daya tarik, penambahan tektur dapat memberi kesan dimensi ketiga, sehingga objek berbentuk tiga dimensi. Pada Gambar 5.9, gambar grafik *pie* menjadi tiga dimensi setelah diberi tektur.



Gambar 5.9

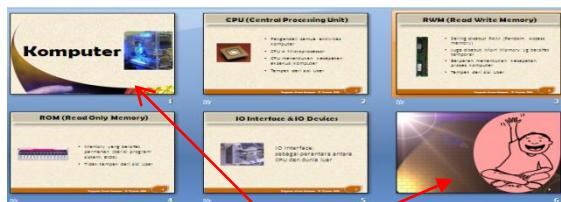
Penambahan tektur untuk memberi kesan 3 dimensi

KEJUTAN

Konsistensi rangkaian *slide* memang dapat membantu audien untuk tidak mengeluarkan energi mental, tetapi di sisi lain konsistensi dapat menjadi monoton dan mengakibatkan kebo-

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

sanam. Untuk menghindari timbulnya kebosanan itu diperlukan kejutan-kejutan yang disisipkan dalam rangkaian *slide* (Gambar 5.10) yang di antaranya berupa suatu tampilan gambar atau kombinasi teks dan gambar yang tidak diduga. Kejutan tersebut dapat berupa (i) metafora yang tidak biasa, (ii) kombinasi teks dan gambar yang tidak pantas, (iii) infuse warna yang tidak terduga, atau (iv) perubahan ukuran yang dramatis.



Kejutan untuk menghindari kebosanan



Gambar 5.10

Kejutan sebagai selingan untuk menghindari kebosanan di antara sususunan slide yang monoton

INTERAKSI

Presentasi dapat dibuat interaktif, misalnya dengan melakukan klik pada bagian tertentu dalam gambar, akan muncul informasi yang menjelaskan area yang di-klik. Cara ini digunakan untuk memberi pertanyaan pada audien dan audien diminta untuk memeriksa jawabannya dengan meng-klik bagian gambar

Bagian 5 Menata Tampilan & Daya Tarik

tertentu. Salah satu cara untuk membuat tampilan interaktif adalah menggunakan *hyperlink*.

MENILAI PRESENTASI ANDA

Pada tabel berikut menyajikan *Visual Design Checklist* yang dibuat oleh Smaldino *et al* (2008) yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian terhadap presentasi.

Visual Design Checklist

Visual Elements	Exemplary	Acceptable	Poor	Comment
Arrangement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Balance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Legibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verbal Elements				
Style	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Size	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spacing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Use of capitals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Appeal				
Surprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Texture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bagian

6

PERSIAPAN TEKNIS PRESENTASI

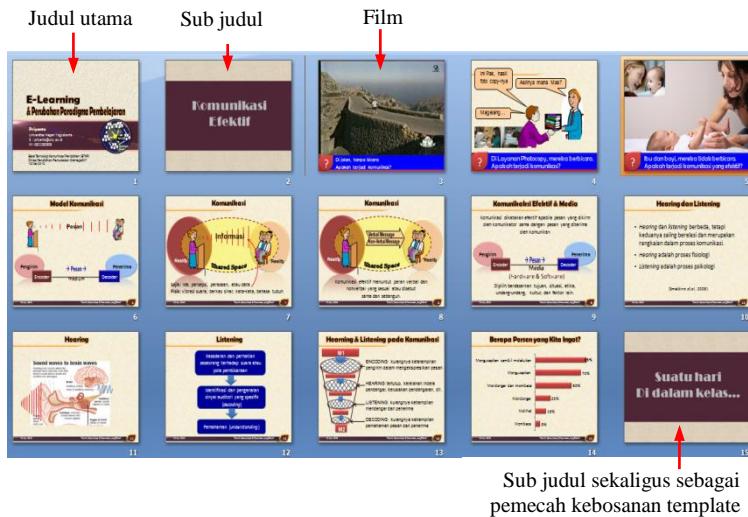
Konsep Kunci

- Membuat *template* dan *master slide* untuk menjaga konsistensi *slide*
- Menggunakan *template*
- Kompresi gambar untuk presentasi yang ringkas
- Ukuran dan penempatan layar
- Beberapa masalah yang dihadapi penyaji
- Hal-hal yang dihindari dalam presentasi
- Menggunakan alat presentasi Wireless.

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

Setelah memahami teori dan kaidah desain visual dalam presentasi pada bagian sebelumnya, pada bagian akhir buku ini akan dibahas masalah teknis yang mendukung penyusunan presentasi dan pelaksanaan di ruang presentasi. Perangkat lunak yang akan digunakan sebagai petunjuk teknis dalam pembuatan presentasi adalah **Microsoft Office Power Point**. Pertimbangan menggunakan *Power Point* karena perangkat lunak ini yang paling banyak digunakan oleh penyaji, baik di sekolah maupun pada presentasi umum.

Sebagai contoh kita akan mempersiapkan presentasi dengan format tampilan seperti pada Gambar 6.1. Pada presentasi tersebut terdapat tiga macam template yaitu: judul utama, sub judul, film dan gambar, dan teks.

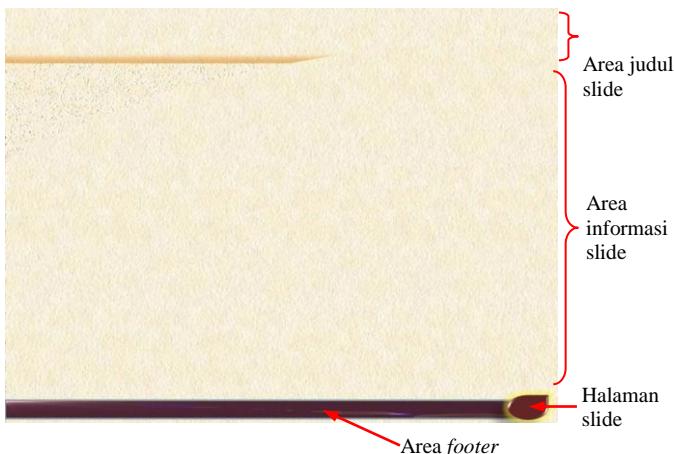


Gambar 6.1
Contoh presentasi yang akan dibuat

MEMBUAT *TEMPLATE* MENGGUNAKAN *SLIDE MASTER*

Syarat tampilan visual presentasi yang baik adalah konsisten, yaitu memiliki tampilan visual yang sama pada warna latar belakang yang sama, dan tata letak yang sama (susunan elemen-elemen seperti judul dan sub judul, *footer*, tipe huruf, ukuran huruf, dan susunan warna). Untuk mewujudkan konsistensi ini, perlu dibuat *template* untuk *slide* presentasi.

PowerPoint sudah menyediakan *template*, begitu pula di internet banyak tersedia. Namun demikian, banyak penyaji yang ingin membuat template presentasi sendiri yang bersifat unik sekaligus sebagai ciri seorang penyaji. Cara ini menjadikna presentasi kita tidak sama dengan orang lain. Sebagai contoh Gambar 6.2 menunjukkan salah satu template presentasi yang sering saya gunakan. Template dapat dibuat menggunakan editor grafik maupun program power point itu sendiri, tanpa ada keahlian khusus.



Gambar 6.2
Contoh template

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

Template cukup dibuat satu kali kemudian disimpan di dalam *folder template* pada program *PowerPoint*. Selanjutnya apabila akan membuat presentasi baru, pada saat membuka *file* baru, tinggal memilih *template* yang sudah pernah dibuat dan disimpan.

MENGHASILKAN PRESENTASI YANG RINGKAS

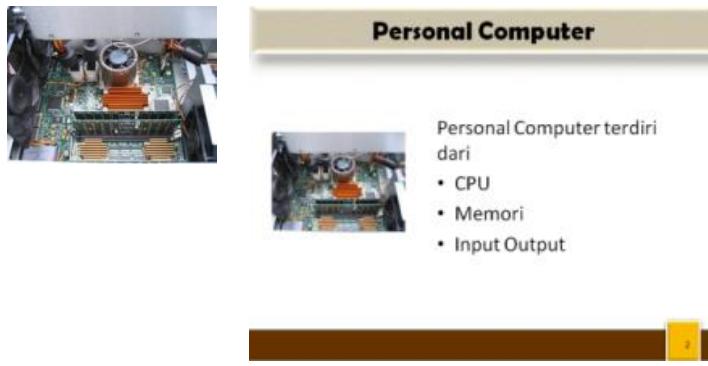
Mungkin Anda pernah menjumpai *file* presentasi—milik Anda sendiri atau milik orang lain—yang berukuran 60 MB atau bahkan lebih, padahal jumlah *slide* dalam presentasi tersebut hanya 20 halaman, tanpa gambar animasi, hanya terdapat banyak foto. Ukuran *file* presentasi ini tidak layak dan akan terasa sangat lambat apabila dijalankan pada komputer yang memiliki spesifikasi rendah. Untuk membuat *file* presentasi harus berpedoman pada **ukuran sekecil mungkin**, tetapi dengan **kualitas tampilan sebaik mungkin**.

RESIZE DAN KOMPRESI

Jangan bangga dengan gambar grafik atau foto yang berukuran besar (misal di atas 1 MB) karena akan menyebabkan ukuran *file* presentasi menjadi sangat besar dan proses menjadi lambat. Gambar untuk presentasi cukup berukuran sekitar 100-200 kB saja.

Sebagai contoh, gambar berukuran 2 MB (Gambar 6.3a) akan digunakan pada *slide* seperti Gambar 6.3b, *file* tersebut apabila disimpan memiliki ukuran 180 kB. *File* presentasi akan berukuran besar dan terasa lambat apabila menggunakan banyak gambar dengan ukuran seperti itu. Perlu diingat bahwa *resize* (mengecilkan) gambar pada layar *slide* tidak akan mengecilkan ukuran *file* gambar.

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi



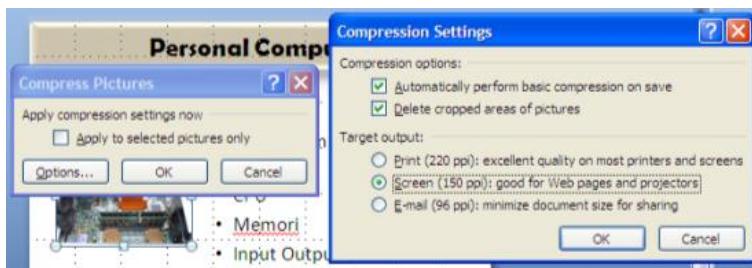
(a) Gambar ukuran 2 MB

(b) Posisi gambar pada slide

Gambar 6.3

Menyisipkan gambar ukuran 2 MB pada slide, ukuran file presentasi 180 kB

Apabila kita memiliki gambar yang berukuran besar dan akan menempatkan gambar seperti pada Gambar 6.3b, ukuran file gambar dapat dikecilkan menggunakan program editor grafik sebelum disisipkan pada *slide*. Namun, apabila tidak memiliki keterampilan menjalankan program editor grafik yang paling sederhana sekalipun, dapat menggunakan fasilitas *compress pictures* (kompresi gambar) pada *PowerPoint*.

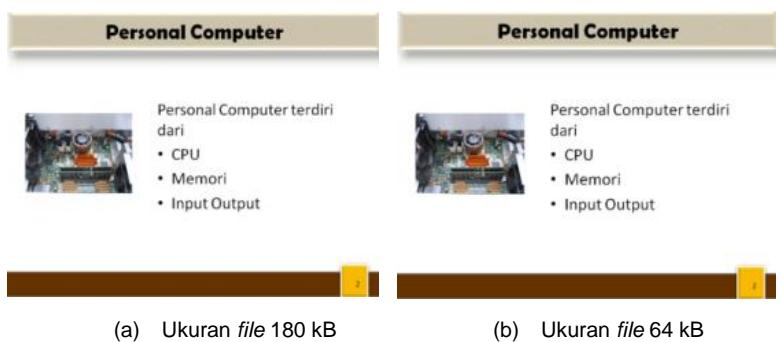


Gambar 6.4

Proses mengompresi gambar pada slide presentasi

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

Untuk melakukan kompresi gambar, klik pada gambar yang akan dikompresi, dari menu *Format*, klik *Compress pictures*, pada pilihan *Target output* pilih *Screen* (150 ppi), Gambar 6.4. Setelah disimpan, ukuran *file* menjadi 64 kB (35 persen dari *file* saat gambar belum dikompresi). Perhatikan gambar 6.5, walaupun ukuran *file* berbeda, kualitas gambar tampilan tidak ada perbedaan sama sekali.



Gambar 6.5

Kualitas tampilan slide sebelum dan sesudah dikompresi

MEMOTONG GAMBAR DAN KOMPRESI

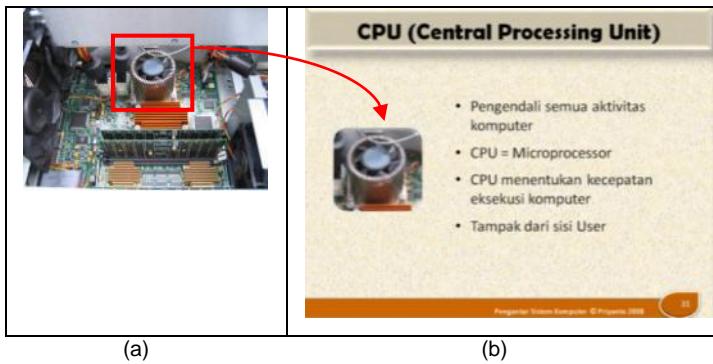
Sering kali kita memiliki suatu gambar dan akan menggunakan bagian tertentu dari gambar tersebut untuk *slide*. Sekali lagi, diasumsikan Anda tidak memiliki keterampilan menjalankan program editor grafik.

Sebagai contoh, *slide* Gambar 6.6b akan mengambil bagian dari Gambar 6.6a. Langkah yang dilakukan adalah melakukan pemotongan (*cropping*) bagian gambar yang tidak diperlukan setelah gambar tersebut disisipkan dalam *slide*.

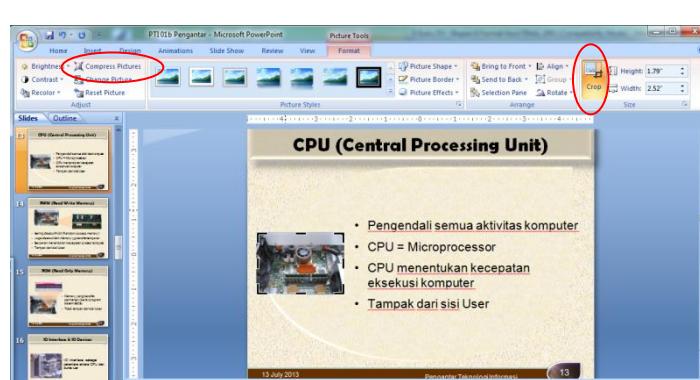
Untuk memotong gambar, digunakan menu *Crop* pada tab menu *Format* (Gambar 6.7). Perlu diingat bahwa pemotongan gambar belum membuat ukuran *file* presentasi menjadi lebih

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

kecil, tetapi hanya menghilangkan bagian gambar secara visual di layar.



Gambar 6.6
Memotong gambar



Gambar 6.7
Memotong gambar menggunakan menu Crop

Untuk memotong gambar, digunakan menu *Crop* pada tab menu *Format* (Gambar 6.7). Perlu diingat bahwa pemotongan gambar belum membuat ukuran *file* presentasi menjadi lebih

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

kecil, tetapi hanya menghilangkan bagian gambar secara visual di layar.

Untuk mengecilkan ukuran *file* presentasi, lakukan langkah kompresi seperti Gambar 6.7. Kompresi ini akan menghilangkan secara fisik bagian gambar yang tidak diperlukan, sehingga ukuran *file* presentasi menjadi lebih kecil.

LAYAR: UKURAN DAN PENEMPATAN

Dalam ruang presentasi, kita sering mendengar keluhan beberapa audien yang berada pada deretan (paling) belakang. Keluhan tersebut di antaranya sebagai berikut.

- Tidak bisa membaca teks di layar karena terlalu kecil. Ini bisa disebabkan oleh ukuran teks yang terlalu kecil atau ukuran layar terlalu kecil
- Tidak bisa melihat seluruh layar karena tertutup kepala audien di depannya.

Dua keluhan tersebut terkait dengan tiga variabel: ukuran layar, jarak audien dengan layar, dan penempatan layar. Mengatur lingkungan yang tepat untuk melihat visual terproyeksi harus mempertimbangkan tiga variabel tersebut.

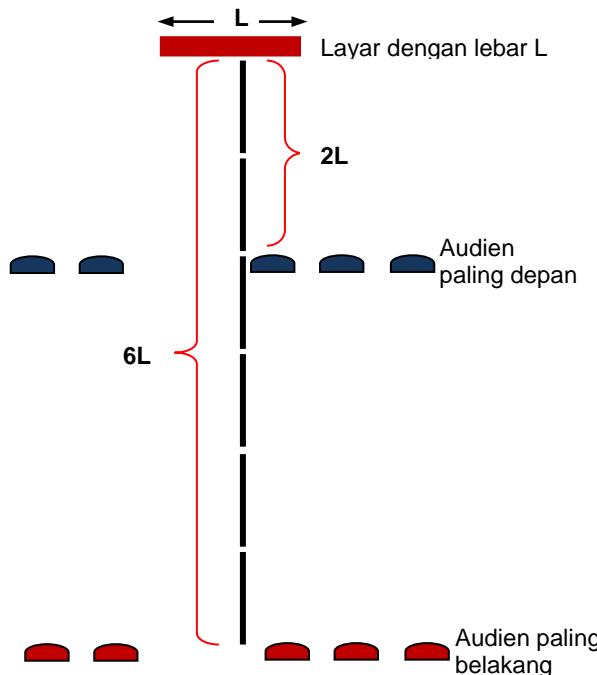
Agar semua audien dapat membaca informasi di layar, ada dua hal yang harus dipertimbangkan, yaitu ukuran layar dan penempatan layar.

Ukuran Layar. Aturan untuk hubungan antara ukuran layar dan tempat duduk audien disebut dengan aturan *two-by-six* (Smaldino *et al*, 2008). Tidak ada audien yang duduk lebih dekat dari **dua** kali lebar layar atau lebih jauh dari **enam** kali lebar layar (Gambar 6.11).

Penempatan Layar. Penempatan layar yang paling memuaskan adalah di bagian depan tengah ruang. Namun, keadaan ini akan sulit dipenuhi apabila dalam presentasi

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

memerlukan papan tulis yang berada di tengah. Untuk keadaan ini posisi layar berada di pojok depan ruang. Agar seimbang, diperlukan dua layar yang ditempatkan di pojok kiri dan kanan ruangan.



Gambar 6.8

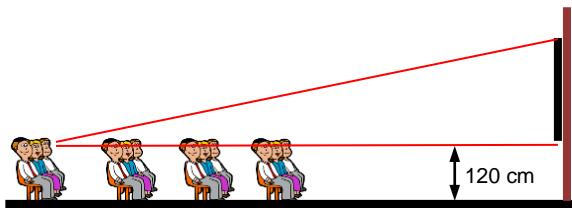
Aturan *two-by-six* dalam ruang presentasi

Ukuran Layar. Aturan untuk hubungan antara ukuran layar dan tempat duduk audien disebut dengan aturan *two-by-six* (Smaldino *et al*, 2008). Tidak ada audien yang duduk lebih dekat dari **dua** kali lebar layar atau lebih jauh dari **enam** kali lebar layar (Gambar 6.8).

Penempatan Layar. Penempatan layar yang paling memuaskan adalah di bagian tengah ruang. Namun,

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

keadaan ini akan sulit dipenuhi apabila dalam presentasi memerlukan papan tulis yang berada di tengah. Untuk keadaan ini posisi layar berada di pojok depan ruang. Agar seimbang, diperlukan dua layar yang ditempatkan di pojok kiri dan kanan ruangan.



Gambar 6.9

Bagian bawah layar harus di atas kepala untuk menghindari gangguan pandangan.

Secara umum, ketinggian layar diatur sehingga bagian bawah layar kira-kira sedikit di atas kepala dari audien yang duduk, yaitu 120 cm di atas lantai. Hal ini untuk menghindari terlalu banyak interferensi kepala (Gambar 6.9), sehingga pandangan audien yang berada di belakang tidak terhalang oleh kepala audien yang duduk di depannya.

BEBERAPA MASALAH YANG DIHADAPI PENYAJI

Penyaji--baik guru atau pembicara seminar—sering menjumpai permasalahan pada saat akan mulai presentasi. Masalah yang dihadapi bisa sederhana dan bisa diatasi langsung sampai pada gagalnya penyajian presentasi. Permasalahan-permasalahan ini dapat menganggu konsentrasi penyaji, proses presentasi menjadi tidak optimal dan tidak efektif, bahkan terkesan tidak profesional. Oleh sebab itu, seorang penyaji harus bisa mengenali permasalahan-permasalahan yang sering terjadi dan

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

bagaimana cara mengatasinya. Berikut dikemukakan beberapa hal yang sering terjadi selama presentasi dilakukan.

Pertama, *LCD Projector* tidak dapat menampilkan seluruh bagian layar komputer. Kasus ini terjadi apabila resolusi *LCD Projector* lebih kecil daripada resolusi layar komputer. Sebagai contoh, resolusi *LCD Projector* adalah 800 x 600 pixel (*picture element*) sedangkan resolusi layar komputer adalah 1280 x 768 pixel. Solusi permasalahan ini adalah menurunkan resolusi layar komputer sesuai dengan resolusi *LCD Projector*.

Kedua, *LCD Projector* tidak bisa menampilkan semua warna *slide* presentasi. Keadaan ini juga disebabkan perbedaan resolusi. *LCD Projector* memiliki jumlah warna yang terbatas, sehingga tidak bisa menampilkan seluruh warna pada layar komputer. Dengan kata lain, tampilan di layar presentasi tidak seindah di layar komputer. Keadaan ini tidak bisa langsung diatasi, tetapi harus diantisipasi saat kita menyusun presentasi, yaitu dengan mengikuti kaidah menghemat pemakaian warna dan selalu menggunakan warna kontras antara teks dan latar belakang.

Ketiga, warna pada layar *LCD Projector* selalu berubah. Tampilan di layar presentasi terkadang hitam putih, dominan warna tertentu (misal hijau atau kuning), dan terkadang normal. Keadaan ini akan sangat mengganggu apabila dalam presentasi kita setiap warna memiliki arti.

Penyebab keadaan ini biasanya ada salah satu kabel dalam kesatuan kabel data (RGB) putus. Satu-satunya solusi keadaan ini adalah mengganti kabel data. Namun demikian, keadaan ini akan sulit dilakukan apabila *LCD Projector* terpasang secara permanen di langit-langit.

Keempat, ada suatu lembaga pelatihan menyediakan komputer khusus (PC) untuk penyaji. Komputer itu dipasang permanen dan terkunci. Untuk antarmuka komputer dan penyaji,

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

hanya tersedia terminal *USB*, *keyboard*, dan. Untuk mengantisipasi keadaan ini, seorang penyaji harus selalu menyediakan salinan *file* presentasi yang disimpan di dalam *flash disk*.

Antisipasi tersebut belum cukup. Apabila komputer yang tersedia memiliki versi program yang lebih rendah, penyaji harus menyiapkan *file* dalam dua versi program. Misalnya kita memiliki *file* presentasi yang dibuat menggunakan *PowerPoint* 2007, harus menyiapkan salinan yang disimpan dalam format *PowerPoint* 2003.

Antisipasi tersebut tidak berlebihan karena membuat salinan *file* (apa pun) sudah menjadi suatu keharusan untuk menghadapi "bencana" yang lain. Sebagai seorang profesional, dengan alasan itu tidak bisa menggagalkan presentasi yang sudah disiapkan.

Kelima, ruang presentasi tidak menyediakan kabel audio. Keadaan ini akan sangat menganggu apabila presentasi kita sebagian besar dalam bentuk multimedia. Dalam kasus ini, sebagai penyaji harus memberikan spesifikasi peralatan yang harus disediakan oleh penyelenggara acara. Untuk presentasi multimedia, sebaiknya penyaji bisa melakukan uji coba di ruang presentasi sebelum acara dimulai untuk memastikan kabel audio dapat berfungsi dengan baik.

Keenam, tidak tersedia saluran internet. Keadaan ini juga akan mengganggu apabila dalam presentasi diperlukan aktivitas akses internet. Penyaji harus memastikan bahwa di ruang tersebut disediakan saluran internet, baik menggunakan kabel maupun nirkabel (*WiFi*). Dalam beberapa kesempatan pernah seorang penyaji membawa peralatan akses internet sendiri dengan menggunakan layanan operator seluler. Sebagai seorang penyaji yang profesional, masalah akses internet perlu mendapat perhatian.

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

Ketujuh, para audien ingin minta salinan *file* presentasi. Sering dijumpai seorang penyaji yang tidak mengijinkan audien untuk meminta salinan *file* presentasi dengan berbagai alasan. Salah satunya, alasan itu ialah untuk melindungi hak cipta teknik pembuatan presentasi. Untuk menghindari kekecewaan audien, sebaiknya penyaji menyediakan *file* presentasi dalam bentuk *portable document format (PDF)*.

YANG PERLU DIHINDARI DALAM PRESENTASI

MENCETAK *SLIDE* PRESENTASI SEBAGAI *HANDOUT*

Satu hal yang perlu diperhatikan, sehubungan dengan Bagian 3 dan Bagian 4 buku ini, penyajian pesan dalam *slide* presentasi harus dapat meminimalkan teks. Sering dijumpai dalam presentasi profesional, sebagian besar rangkaian *slide* berisi gambar. Dalam kenyataannya, dan sering dijumpai, para penyaji mencetak *slide* presentasi dalam bentuk *handout*.

Pada hakekatnya, *slide* presentasi lebih bersifat visual sebagai pendukung penyaji dalam menyampaikan pesannya. Akibatnya, apabila *slide* presentasi ini dicetak dalam bentuk *handout*, saat dibaca tidak memiliki arti apa-apa. Terlebih lagi, apabila *slide* berisi video yang ditampilkan saat presentasi, hasil cetaknya hanya berupa kotak berwarna hitam. Jadi, *slide* versi cetak bukan atau tidak bisa digunakan sebagai *handout*.

Handout sebaiknya berupa naskah lengkap, bisa dibaca dan dimengerti, yaitu dalam bentuk tulisan (paper) yang disusun menggunakan pengolah kata. *Handout* digunakan oleh penyaji untuk membuat *slide* presentasi, bukan sebaliknya, membuat *handout* berdasar pada *slide* presentasi.

KOMPUTER SEBAGAI ALAT UTAMA

Perlu disadari bahwa penyaji adalah pemeran utama dalam penyampaian pesan, sedangkan komputer sekadar alat dalam presentasi. Jadi, jangan sampai komputer sebagai "alat yang membantu" justru "meniadakan" penyaji. Jangan selalu memandang layar komputer selama presentasi. Penyaji harus menjaga kontak mata dengan audien secara menyebar, sehingga terjadi interaksi yang hidup.

MINTA MAAF KARENA TAMPILAN *SLIDE* TIDAK JELAS

Tujuan penampilan *slide* presentasi adalah untuk mendukung penyampaian pesan agar menjadi semakin jelas. Permintaan maaf, misal tulisan terlalu kecil, gambar tidak jelas, dan sebagainya, sesungguhnya sama dengan menampar diri sendiri di muka umum. Bukankah *slide* presentasi harus menyajikan sesuatu yang jelas?

TERLALU SERING MENEKAN MOUSE

Animasi yang diaktifkan menggunakan *mouse* (*Start: On Click*) akan menuntut penyaji untuk bertinteraksi dengan komputer. Apabila terdapat banyak rangkaian langkah animasi, penyaji menjadi tampak terlalu "sibuk". Hal ini dapat mengganggu interaksi antara penyaji dan audien.

Untuk menghindari kesan "kesibukan" ini sebaiknya rangkaian animasi dibuat otomatis dengan menggunakan *Custom Animation* dan pewaktuan (*timing*), yaitu tahapan-tahapan animasi diaktifkan secara otomatis dengan menggunakan *Start: After Previous* dan dengan kecepatan yang disesuaikan dengan sifat animasi. Animasi menggunakan klik *mouse* digunakan bila memang benar-benar diperlukan untuk interaktif.

MENGGUNAKAN ALAT PRESENTASI WIRELESS

Saat ini sudah tersedia alat bantu presentasi *wireless* atau disebut *Wireless Presenter* dengan berbagai merek. *Wireless presenter* merupakan seperangkat perangkat pemancar dan penerima radio dengan frekuensi 2.4 GHz dan dilengkapi dengan *laser pointer* (Gambar 6.10). Alat ini mudah digunakan, karena tidak memerlukan perangkat lunak tambahan dan instalasi.



Gambar 6.10

Wireless presenter dan laser pointer

Sumber: <http://www.logitech.com>

Wireless Presenter terdiri dari dua unit yaitu: penerima radio dan pemancar radio.

- Unit penerima radio yang dipasangkan pada port USB komputer yang digunakan untuk presentasi.
- Unit pemancar radio yang dipegang oleh penyaji untuk mengendalikan tampilan presentasi yang memiliki jangkauan pancaran kurang lebih 15 meter. Pada unit

Bagian 6 Persiapan Teknis Presentasi

pemancar ini disematkan *laser pointer*. Baterai digunakan sebagai sumber daya pemancar dan *laser pointer*.

Wireless Presenter memungkinkan penyaji untuk bergerak bebas di ruang presentasi tanpa harus berada di dekat komputer. Salah satu keuntungan yang diperoleh adalah pengendalian presentasi dapat dilakukan melalui jarak jauh, sehingga penyaji dapat bertinteraksi lebih dekat dengan audien.





DAFTAR PUSTAKA

Anonim, *A Communication Model*. Diambil pada tanggal 27 Juli 2013, dari <http://www.jerf.org/writings/communicationEthics/node4.html>

Anonim, *A Communication Model*. Diambil pada tanggal 10 Juli 2013, dari <http://worldtrans.org/TP/TP1/TP1-17.HTML>

3M . *10 Tips for Designing Effective Presentation Visual*. Diambil pada tanggal 31 Juli 2006, dari http://www.mmm.com/meetingnetwork/presentations/pmag_effectivevisuals.html

3M Worldwide (2005). *The Power of Color in Presentation*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.3m.com/meetingnetwork/readingroom>

----- (2005). *Polishing Your Presentation*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.3m.com/meetingnetwork/readingroom>

Davidson-Shivers, G. V. & Rasmussen, K.L. (2006). *Web-Bassed Learning: Design, Implementation, and Evaluation*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Dürsteler, J.C. (2004). *How To Visualize Ideas With Images*. http://www.masterviews.com/presentation_design.htm

Halverson, Margo (2005). *Choosing the Right Colors for Your Next Presentation*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.3m.com/meetingnetwork/readingroom>

Hanke, John (2006). *The Psychology of Presentation Visuals*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.presentation.com/presentations/search>

Lester, Paul Martin (2006). *Visual Communication*. Singapore: Thomson Wadsworth.

Microsoft Corp. *Choose the Right Colors for Your Power Point Presentation*. Diambil pada tanggal 12 Juli 2013, dari <http://office.microsoft.com/en-us/assistance/HA010120721033.aspx>

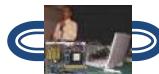
Paradi, Dave (2005). *Choosing Colors for Your Presentation Slides*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.communicateusingtechnology.com/articles>

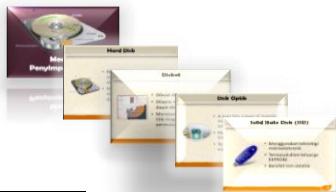
----- (2005). *How to Select and Use Fonts on Presentation Slides*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.communicateusingtechnology.com/articles>

Smaldino, S. E., Lowther, D.L. & Russel, J.D. (2008). *Instructional Technology and Media for Learning*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Stokes, Suzanne (2005). Visual literacy in teaching and learning: a literature perspective. *Electronic Journal for the Integration of Technology in Education*, 1, 1, 10-19.

Tenberg, J. (2006). *Font Choices Play a Crucial Role in Presentation Design*. Diambil pada tanggal 19 Juli 2006, dari <http://www.presentation.com/presentations/creation>





Desain Visual Presentasi Multimedia

Priyanto

BIODATA



Priyanto, dilahirkan di Magelang, 25 Juni 1962. Menyelesaikan pendidikan Sarjana Pendidikan Teknik Elektronika FPTK IKIP Yogyakarta (1984). Gelar Magister Ilmu Komputer diraih dari Universitas Indonesia, Jakarta (1997) dalam bidang *Software Engineering*. Menjadi staf pengajar di Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) mulai tahun 1985. Sampai saat ini aktif dalam memberi pelatihan dalam bidang Media pembelajaran berbasis ICT dan E-learning.

Sebagai konsultan, pernah menjadi konsultan teknologi pendidikan pada program *Computer in School* World Bank di Dinas Pendidikan Propinsi DIY (2000-2004), menjadi *Saprof Team for Japan Bank fo International Cooperation* (JBIC) dalam kegiatan *ICT Utilization for Educational Quality Enhancement Project in Yogyakarta Province* (ICT EQEP) (2005), dan *Co-Team Leader* Program ICT EQEP di DIY (2009-2012).

Di lingkungan UNY pernah menjabat sebagai Ketua Program Studi Teknik Elektronika (1997-1999), Kepala Pusat Komputer (1999-2002), Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika (2004-2007), dan Ketua Tim Pengembang Teknologi Informasi (2004-2005).

Dua paper yang pernah disajikan dalam *event Internasional* di Indonesia dan *Jurnal Internasional* adalah *ICT Based Open Distance Learning* (2006), *E-learning Readiness Model as E-learning Development Strategy* (2009), dan *Redesigning E-learning Development in Indonesia* (2009). Salah satu pelatihan yang pernah diikuti adalah *Educator's ICT Planning and Implementation Workshop* (2006), diselenggarakan oleh Microsoft & National Institute of Education (NIE), Singapura.

E-mail : priyanto@uny.ac.id

Blog : <http://blog.uny.ac.id/priyanto>

