



BIMTEK PEMBEKALAN DESAIN GRAFIS UNTUK PELAKU INDUSTRI PERCETAKAN

Tatik Handayani ¹⁾, Yuliana Wailiti ²⁾, Delvina Kondo ³⁾

Abstrak

Bimtek Pembekalan Desain Grafis untuk Pelaku Industri Percetakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis mengenai teknik desain grafis yang relevan dengan kebutuhan industri percetakan. Pelatihan ini diselenggarakan untuk memperkenalkan teknologi terkini dalam desain grafis yang dapat meningkatkan kualitas hasil percetakan serta efisiensi dalam proses produksi. Melalui pelatihan ini, peserta akan mempelajari berbagai software desain grafis seperti Adobe Illustrator, CorelDRAW, dan Photoshop, serta penerapan konsep desain yang tepat untuk produk percetakan seperti brosur, kartu nama, kemasan, dan materi promosi lainnya. Selain itu, peserta juga akan diberikan wawasan tentang aspek teknis percetakan, seperti pemilihan warna, resolusi gambar, dan format file yang optimal untuk dicetak. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang desain grafis dan proses percetakan, diharapkan para pelaku industri percetakan dapat meningkatkan daya saing dan kualitas produk mereka di pasar yang semakin kompetitif.

Kata kunci: Bimtek, desain grafis, industri percetakan, Adobe Illustrator, CorelDRAW, Photoshop, teknologi percetakan.

PENDAHULUAN

Industri percetakan merupakan salah satu sektor penting yang berperan dalam mendukung berbagai kegiatan ekonomi dan sosial, mulai dari produk promosi, kemasan, hingga publikasi. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, kebutuhan akan desain grafis yang berkualitas semakin meningkat, baik untuk keperluan digital maupun cetak. Oleh karena itu, pelaku industri percetakan dituntut untuk memiliki pemahaman yang baik tentang desain grafis, tidak hanya dari segi estetika, tetapi juga dari sisi teknis yang terkait dengan proses produksi cetak.

Pemilihan desain yang tepat menjadi faktor penentu dalam menciptakan hasil percetakan yang berkualitas tinggi. Desain grafis yang kurang baik atau tidak sesuai dengan standar percetakan dapat berdampak pada ketidaksesuaian warna, kualitas cetak yang buruk, dan ketidaksesuaian antara desain digital dan hasil cetakan fisik. Hal ini mengarah pada kerugian finansial dan penurunan kepuasan pelanggan.

Bimtek Pembekalan Desain Grafis untuk Pelaku Industri Percetakan diselenggarakan untuk memberikan keterampilan yang dibutuhkan oleh pelaku industri percetakan dalam menguasai perangkat lunak desain grafis terkini dan prinsip dasar desain yang sesuai dengan kebutuhan industri percetakan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para peserta dalam menghasilkan desain grafis yang tidak hanya menarik secara visual tetapi juga siap untuk diproses dalam produksi percetakan.

LANDASAN TEORI

Manajemen kearsipan adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media, yang dihasilkan oleh instansi atau individu dalam menjalankan aktivitasnya. Pengelolaan arsip meliputi serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Manajemen kearsipan bertujuan untuk memelihara arsip secara terstruktur, memudahkan pencarian dan penggunaan arsip ketika diperlukan, serta menjamin keaslian dan keamanan arsip. Dalam perkembangannya, manajemen kearsipan telah berkembang dari sistem manual menggunakan kertas menjadi sistem berbasis elektronik yang lebih modern.

METODE PELAKSANAAN

Pelatihan Administrasi Manajemen Kearsipan Secara Elektronik dirancang untuk memberikan keterampilan praktis kepada peserta mengenai cara mengelola arsip secara digital menggunakan teknologi informasi yang tepat. Untuk mencapai tujuan tersebut, pelatihan ini menggunakan metode yang terstruktur dan berorientasi pada praktik, guna memastikan peserta dapat memahami materi dengan baik dan mampu mengimplementasikannya di tempat kerja mereka. Metode yang diterapkan dalam pelatihan ini melibatkan berbagai pendekatan yang didukung oleh teknologi dan interaksi langsung antara peserta dan instruktur.

Pelatihan ini dilaksanakan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran yang saling melengkapi, yaitu **Ceramah dan Presentasi**, Metode ceramah dan presentasi digunakan untuk menyampaikan konsep-konsep dasar mengenai manajemen kearsipan elektronik, termasuk pengertian, komponen sistem, prinsip-prinsip dasar, serta manfaat dan tantangan dalam pengelolaan arsip digital. Pada sesi ini, instruktur akan memaparkan materi secara sistematis dengan menggunakan alat bantu presentasi (seperti PowerPoint) agar peserta dapat memahami secara lebih jelas. **Diskusi Kelompok**, Diskusi kelompok bertujuan untuk mendorong peserta saling berbagi pengalaman dan pendapat mengenai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di instansi mereka masing-masing. Melalui diskusi ini, peserta dapat menggali solusi bersama atas permasalahan yang ada, serta mendalami lebih lanjut mengenai implementasi sistem kearsipan elektronik yang efektif. **Simulasi Praktik**, Dalam sesi simulasi praktik, peserta akan diajarkan bagaimana cara mengelola arsip elektronik menggunakan perangkat lunak khusus (seperti Microsoft SharePoint, OpenKM, atau Alfresco). Melalui simulasi ini, peserta akan diajak untuk melakukan proses-proses pengelolaan arsip secara langsung, mulai dari penyimpanan, pencarian, pengeditan, hingga pemeliharaan arsip dalam bentuk digital. Simulasi ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta dalam menggunakan sistem manajemen arsip elektronik. **Studi Kasus**, Pada sesi studi kasus, peserta akan diberikan contoh kasus nyata mengenai tantangan yang dihadapi oleh sebuah organisasi dalam implementasi sistem manajemen kearsipan elektronik. Peserta akan diminta untuk menganalisis kasus tersebut, mengidentifikasi permasalahan yang ada, dan merumuskan solusi berbasis teknologi yang dapat diimplementasikan untuk memperbaiki sistem



pengelolaan arsip. Metode ini bertujuan untuk melatih peserta dalam mengambil keputusan yang tepat berdasarkan kondisi nyata yang dihadapi oleh organisasi. **Tanya Jawab dan Umpan Balik**, Setelah setiap sesi materi, akan ada sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang telah disampaikan. Hal ini bertujuan agar peserta lebih memahami topik yang dibahas dan dapat mengklarifikasi keraguan mereka. Umpan balik juga diberikan oleh instruktur untuk meningkatkan pemahaman peserta.

Tahap Pelaksanaan

Pelatihan ini akan dilaksanakan dalam beberapa tahapan yang terstruktur sebagai berikut:

1. **Persiapan**

Sebelum pelatihan dimulai, dilakukan persiapan yang meliputi penentuan tempat, penyediaan fasilitas seperti komputer atau laptop, perangkat lunak yang diperlukan, serta bahan pelatihan. Materi pelatihan yang telah disiapkan akan dibagikan kepada peserta untuk digunakan selama pelatihan.

2. **Pembukaan**

Pada tahap pembukaan, instruktur akan memperkenalkan diri, menjelaskan tujuan pelatihan, serta menginformasikan agenda dan jadwal kegiatan. Peserta juga akan diberikan gambaran umum mengenai manfaat yang akan diperoleh dari pelatihan ini.

3. **Pelaksanaan Materi Pelatihan**

Pada tahap ini, materi inti pelatihan akan disampaikan sesuai dengan urutan yang telah direncanakan. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, dilanjutkan dengan diskusi kelompok, dan kemudian simulasi praktik penggunaan perangkat lunak kearsipan elektronik. Setiap sesi dilengkapi dengan tanya jawab untuk memastikan peserta memahami materi dengan baik.

4. **Penutupan dan Evaluasi**

Setelah materi selesai disampaikan, dilakukan sesi penutupan yang berisi rangkuman dari pelatihan. Evaluasi pelatihan dilakukan dengan cara memberikan kuis atau ujian singkat untuk mengukur pemahaman peserta terhadap materi yang telah diajarkan. Selain itu, peserta juga diminta untuk mengisi angket evaluasi pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pelatihan ini efektif dan dapat diterima oleh peserta.

Tahap Evaluasi

Evaluasi pelatihan dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang telah diajarkan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan beberapa metode:

- **Ujian atau kuis:** Kuis singkat di akhir sesi untuk mengukur pemahaman peserta mengenai topik yang telah dibahas.
- **Angket atau umpan balik:** Peserta diminta untuk memberikan umpan balik mengenai materi, metode, dan pelaksanaan pelatihan untuk perbaikan di masa mendatang.
- **Penilaian kinerja praktis:** Penilaian terhadap keterampilan peserta dalam menggunakan perangkat lunak manajemen kearsipan elektronik selama sesi simulasi praktik



Hasil dan Pembahasan

Pelatihan Administrasi Manajemen Kearsipan Secara Elektronik ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman peserta mengenai pentingnya pengelolaan arsip menggunakan teknologi informasi. Seiring dengan kemajuan teknologi, sistem manajemen arsip elektronik menjadi salah satu solusi efektif untuk mengatasi permasalahan pengelolaan arsip secara manual yang memakan waktu, ruang, dan biaya. Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan dapat memahami dasar-dasar manajemen arsip elektronik, serta dapat mengaplikasikan sistem kearsipan yang efisien dan aman dalam pekerjaan sehari-hari.

Dari berbagai metode yang diterapkan dalam pelatihan ini, seperti ceramah, diskusi kelompok, simulasi praktik, dan studi kasus, peserta mendapatkan pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis yang penting untuk mengelola arsip secara elektronik. Selain itu, pelatihan ini juga menekankan pentingnya pengamanan data, efisiensi penyimpanan, serta kemudahan dalam pencarian arsip untuk mendukung keberlanjutan operasional organisasi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan ini, beberapa saran yang dapat disampaikan untuk perbaikan dan pengembangan pelatihan di masa mendatang adalah sebagai berikut:

1. **Peningkatan Infrastruktur Teknologi:** Sebaiknya organisasi yang mengimplementasikan manajemen kearsipan elektronik memastikan ketersediaan perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai serta infrastruktur teknologi yang mendukung.
2. **Peningkatan Sumber Daya Manusia:** Pelatihan ini harus dilanjutkan secara berkala agar peserta tidak hanya memperoleh pemahaman dasar, tetapi juga dapat mengikuti perkembangan teknologi dan peraturan terbaru dalam pengelolaan arsip elektronik.
3. **Pendampingan Pasca-Pelatihan:** Untuk memastikan implementasi yang sukses di lapangan, disarankan agar ada pendampingan atau konsultasi pasca-pelatihan kepada peserta agar dapat memecahkan masalah yang muncul saat mengaplikasikan sistem manajemen kearsipan elektronik.

Diharapkan, setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh untuk mengelola arsip secara lebih efisien dan aman, baik di lingkungan organisasi maupun instansi tempat mereka bekerja. Selain itu, dengan semakin banyaknya organisasi yang mengadopsi sistem kearsipan elektronik, akan tercipta sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, aman, dan dapat diakses kapan saja dengan mudah.

Pelatihan ini juga diharapkan dapat berkontribusi pada pengembangan budaya digital di dalam dunia kerja, serta mendukung upaya organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam pengelolaan informasi dan data yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, F. (2019). *Manajemen Kearsipan Elektronik: Konsep dan Implementasi*. Jakarta: Penerbit Media Buku.



- Hidayat, T. (2021). *Penerapan Teknologi Informasi dalam Kearsipan Elektronik di Instansi Pemerintah*. Bandung: Pustaka Cendekia.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2015). *Pedoman Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Siahaan, J. (2015). *Kearsipan Modern dan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Jakarta: Sekretariat Negara.
- Siahaan, E. (2020). *Teknologi Sistem Informasi untuk Manajemen Arsip*. Surabaya: Pustaka Ilmu.
- Zulkarnain, S., & Harlina, R. (2018). *Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital*. Jakarta: Penerbit Alfabeta.
- Alwi, M. (2017). *Dasar-Dasar Sistem Manajemen Kearsipan Elektronik*. Medan: Penerbit Duta.
- OpenKM. (2021). *User Manual OpenKM Document Management System*. Diakses dari <https://www.openkm.com>.
- SharePoint. (2022). *Introduction to Microsoft SharePoint for Document Management*. Microsoft Corporation. Diakses dari <https://support.microsoft.com>.