BAB IV

MEDIA DAN TEKNIK PRODUKSI

4.1. Stasionery (Kelengkapan media aplikasi administrasi perusahaan)

4.1.1. Stempel

Stempel adalah salah satu alat yang manusia gunakan untuk menandai keaslian dokumen, produk. *Stempel* ini digunakan oleh pimpinan dan bagian administrasi dari instansi untuk menyetujui sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan kantor. Proses pembuatannya (jika tidak dalam format dokumen elektronik), digunakan metode *scan* desain, kemudian melakukan *tracing* dengan *coreldraw* misalnya, dan kemudian mengirim ke mesin, *grafir* diatas karet khusus untuk stempel, stempel hasilnya ke rumah stempel, beri tinta, dengan proses seperti itu maka kesahaan dokumen akan terlihat keaslian dan formil.



Gambar 8. Gambar Stempel

Panjang : 7,5 cm

Lebar : 3 cm

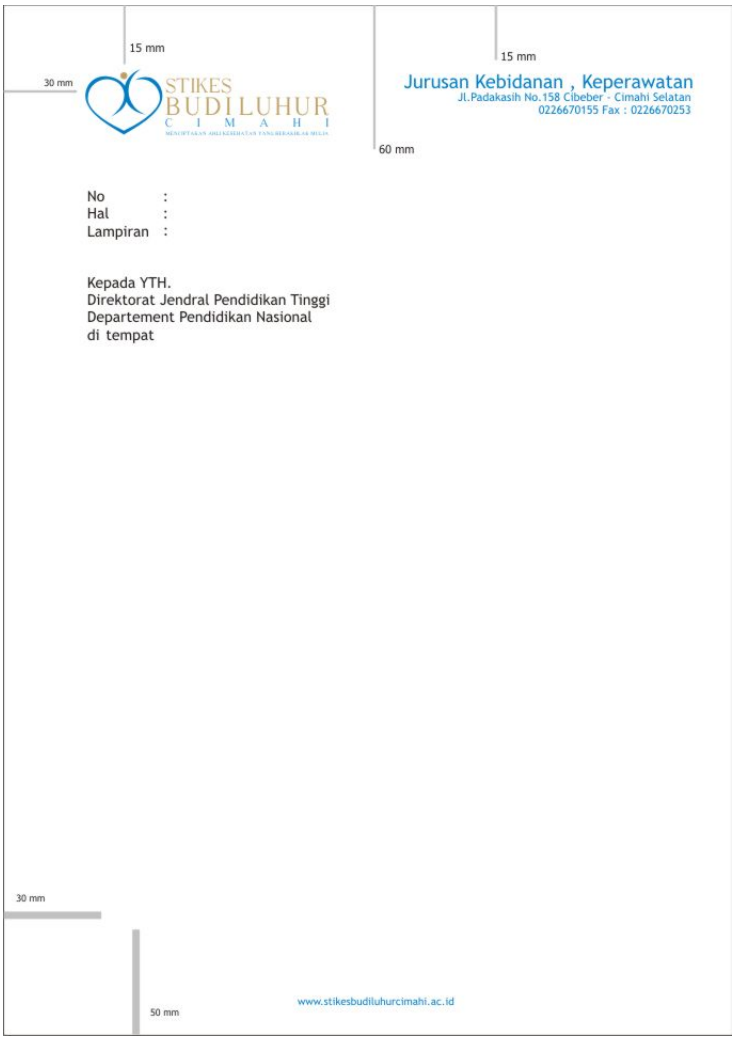
Teknis *Cutting stample*

4.1.2. Kop surat

Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat berfungsi menyampaikan prihal penting terhadap pihak yang terkait dengan lembaga maupun prihal-prihal kepentingan kantor. Surat yang berbentuk setengah lurus di susun dengan aturan, semua bagian surat di ketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak 5 (Lima) ketukan dan setiap paragraf baru di mulai pada margin yang sama diantara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca atau penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat atau ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain).

Keterangan :

1) Kop Surat
2) Perihal dan Nomor Surat
3) Tempat, tanggal dan tahun Surat
4) Salam Pembuka
5) Isi Surat
6) Inti atau Pokok Surat
7) Salam Penutup
8) Tandatangan dan nama terang.



Gambar 9. Gambar Kop Surat

Ukuran: 21,59 x 27,94 cm

Teknis Cetak *offsite*

4.1.3. Amplop

Amplop memberikan kesan pertama bagi penerimanya. Desain dan kualiatas yang bagus akan meningkatkan *respect* bagi *client* atau target yang akan ditargetkan. Untuk itu maksimalkan fungsi ini untuk menjaring konsumen atau menarik minat *client* lebih besar lagi. Dengan tingkat kerapian yang tinggi dan kualitas cetak yang bagus dan resmi dengan menempatkan aplikasi logo, alamat pengirim dan alamat penerima sesuai dengan prihal isi surat. Proyeksi citra perusahaan serta kualitas produk dan layanan dapat dilihat dari sajian desain melalui amplop.

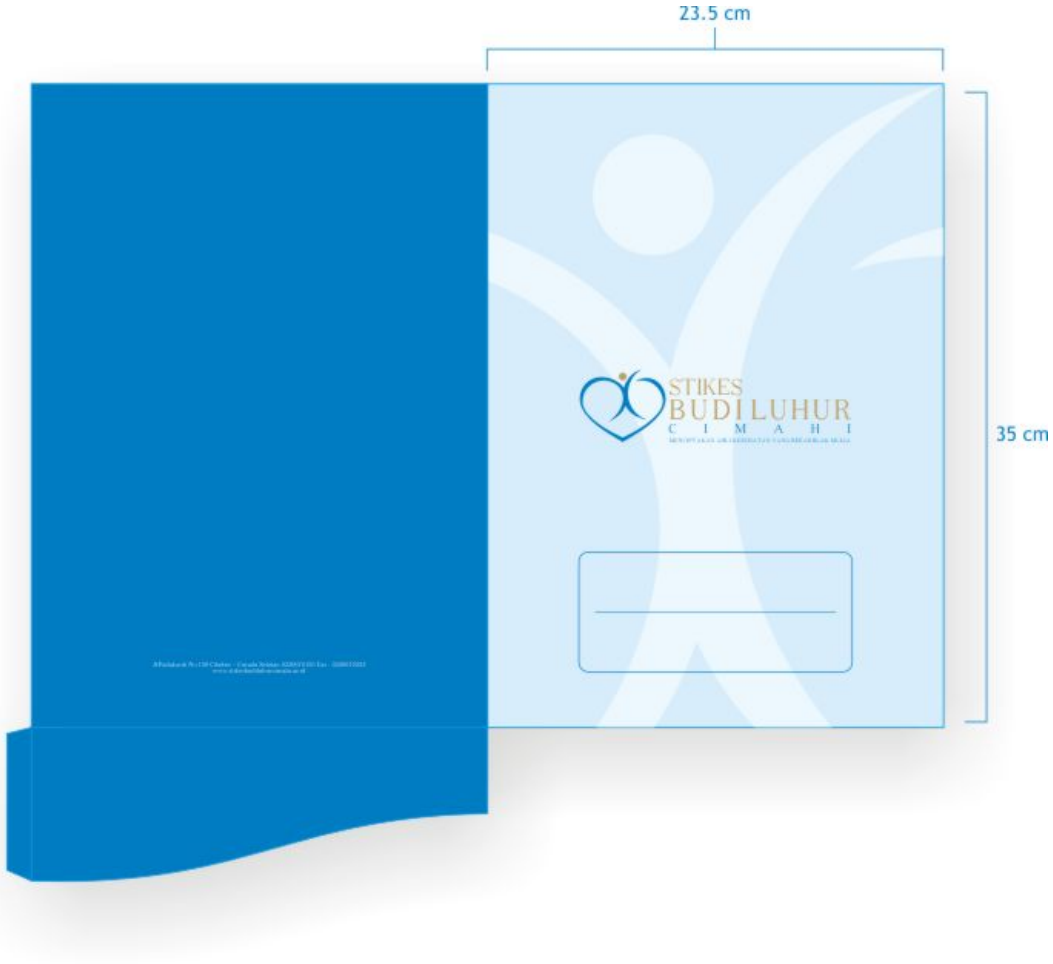
.



Gambar 10. Gambar Amplop

4.1.4. Map

Digunakan sebagai alat pembatu dalam berkas-berkas data yang bersifat *formal* dan penting.



Gambar 11. Gambar Map

Teknis Cetak *offsite*

4.1.5. Kartu Nama

Kartu nama (*business card*) adalah sebuah keharusan bagi seorang profesional dengan kartu nama, seseorang membuka diri bahwa dirinya siap mengeksplorasi peluang. Karena itu, kartu nama penting untuk memperluas jaringan. Kartu nama adalah strategi marketing kita kepada semua orang. Seorang profesional wajib memiliki kartu nama. Kartu nama hendaknya diberikan kepada siapa yang berhasil kita jumpai dan memiliki kepentingan dengan kita Identitas ini digunakan para pengajar dan staf pengurus pengelola pendidikan sebagai tanda pengenal *external*



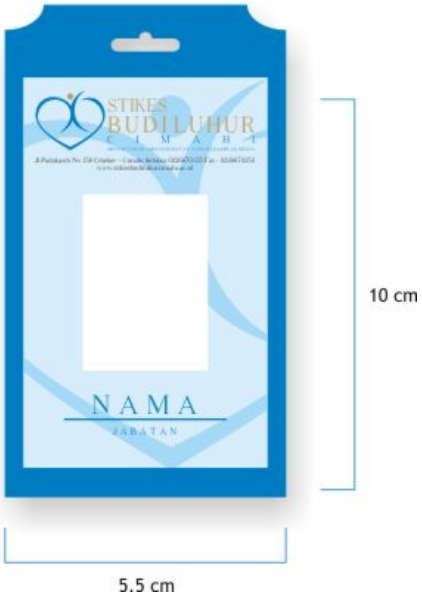
Gambar 12. Gambar Kartu Nama

Teknis Cetak *offsite*

4.1.6. ID card

Tanda pengenal didalam perusahaan yang memberikan informasi tentang pengelola pendidikan dan mahasiswa dalam kawasan kampus. Kartu siswa atau ID Card (Identity Card) adalah kartu yang digunakan sebagai tanda pengenal bagi siswa. Fungsi ID Card adalah sebagai berikut:

1. Sebagai tanda pengenal bagi mahasiswa
2. Sebagai kartu anggota perpustakaan kampus
3. Sebagai tanda pengenal pembayaran sekolah
4. Sebagai kartu absensi
5. Sebagai kartu bimbingan dan *konseling*
6. Sebagai Kartu ujian mahasiswa

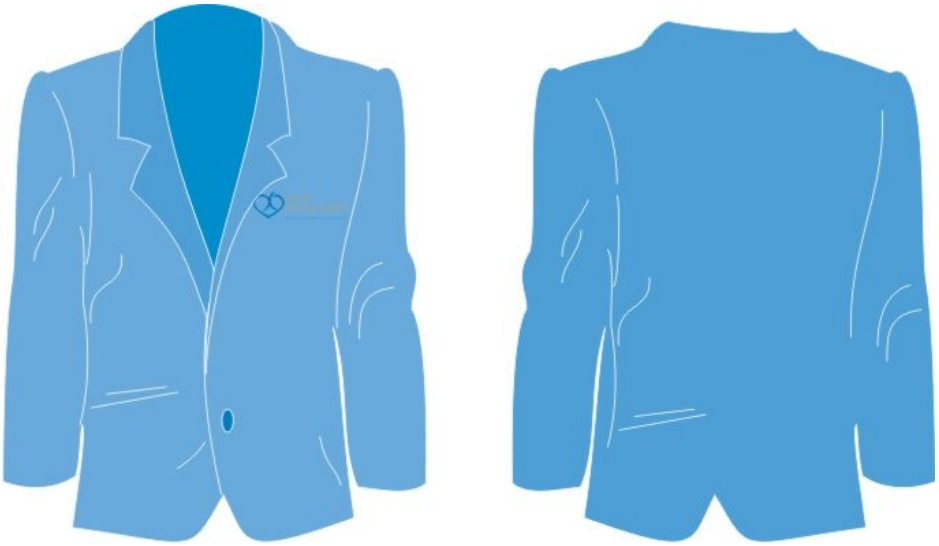


Gambar 13. Gambar Id Card

Teknis Cetak *Digital Printing*

4.1.7. Jas almamater

Jas ini digunakan untuk memberikan persyaratan akademik untuk selain logo yang menjadi unsur pembeda dari sekolah tinggi ilmu kesehatan lain jas ini bisa merupakan atribut lembaga pendidikan kesehatan ini.



Gambar 14. Gambar Jas Almamater

Ukuran : S, M, L, XL.

4.1.8. Kartu Rencana Studi

Kartu ini difungsikan sebagai alat indek prestasi mahasiswa dalam mengadakan proses belajar mengajar sehingga membantu mahasiswa dan universitas untuk lebih mengetahui kemampuan dalam mengikuti aktifitas belajar mengejar, difungsikan juga sebagai *database* administrasi sebagai keterangan data mahasiswa



Gambar 15. Kartu Rencana Studi

Ukuran: 12 x 9 cm

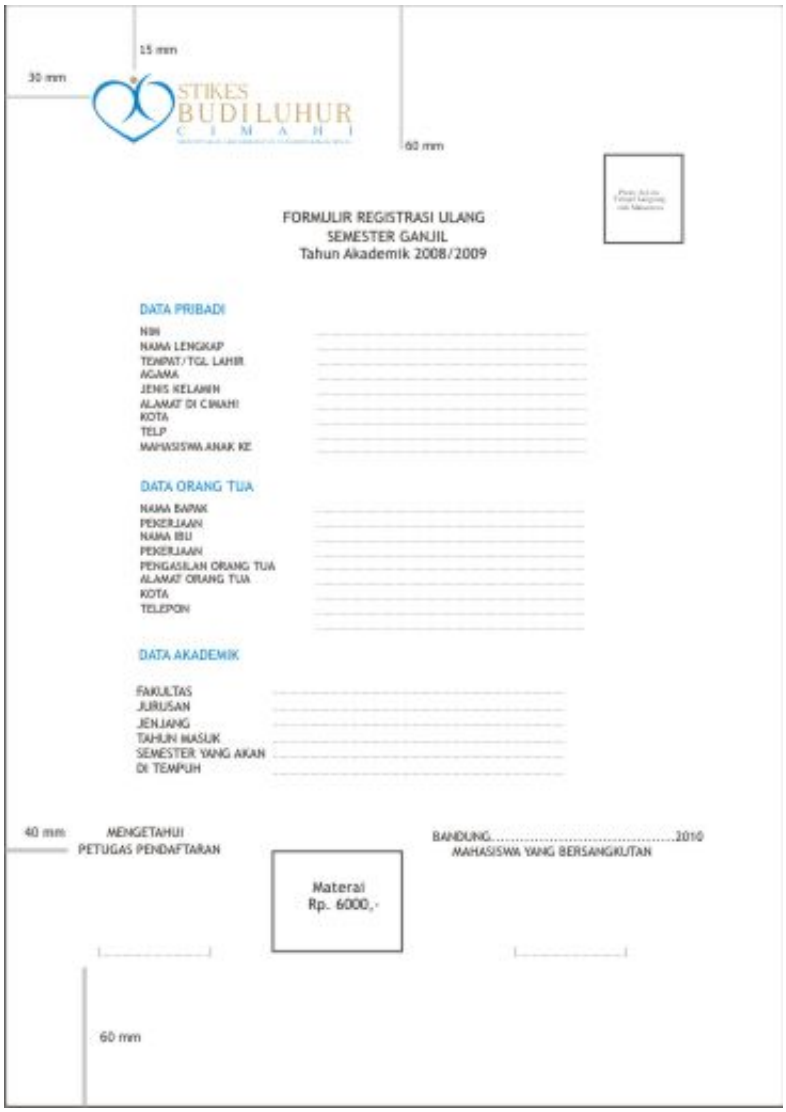
Teknis Cetak offsite

4.1.9. Formulir Regestrasi Ulang

Formulir ini digunakan mahasiswa dalam melakukan pendaftaran pada pergantian semester Regestrasi mahasiswa program Diploma III, sarjana, adalah daftar ulang yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi. Heregestrasi adalah daftar ulang yang harus dilakukan oleh para mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan. Kartu ini difungsikan untuk mahasiswa STIKES Budi Luhur Cimahi untuk memberikan keterangan bahwa mahasiswa masih dinyatakan masih melakukan proses belajar sampai lulus. proses pembuatan Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan secara *manual* maka pada sistem yang diusulkan aliran dokumen datanya langsung *diinput* ke dalam komputer sehingga KRS dapat langsung tercetak. Hal ini dapat mengefektifkan untuk kerja dari bagian KRS.

Prosedur yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa adalah :

1. Regestrasi mahasiswa baru
2. Regestrasi mahasiswa lama
3. Pengunduran diri sebagai mahasiswa STIKES Budi Luhur
4. Pengurusan kartu tanda mahasiswa
5. Ijin cuti akademik
6. Ijin aktif kembali sebagai mahasiswa STIKES Budi Luhur Cimahi.



Gambar 16. Regestasi Ulang

Ukuran: 21 x 29,7 cm

Teknis Cetak offsite

4.1.10. Ijazah

Ijazah ini dugunakan untuk pengesahan tanda kelulusan bahwa mahasiswa telah menyeselesaikan program studi yang di telah ditetapkan pihak pendidikan nasional. Dan mensosialkan aplikasi *stationery l*ogo baru. Dibawah ini fungsi ijazah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi dan diyatakan lulus.

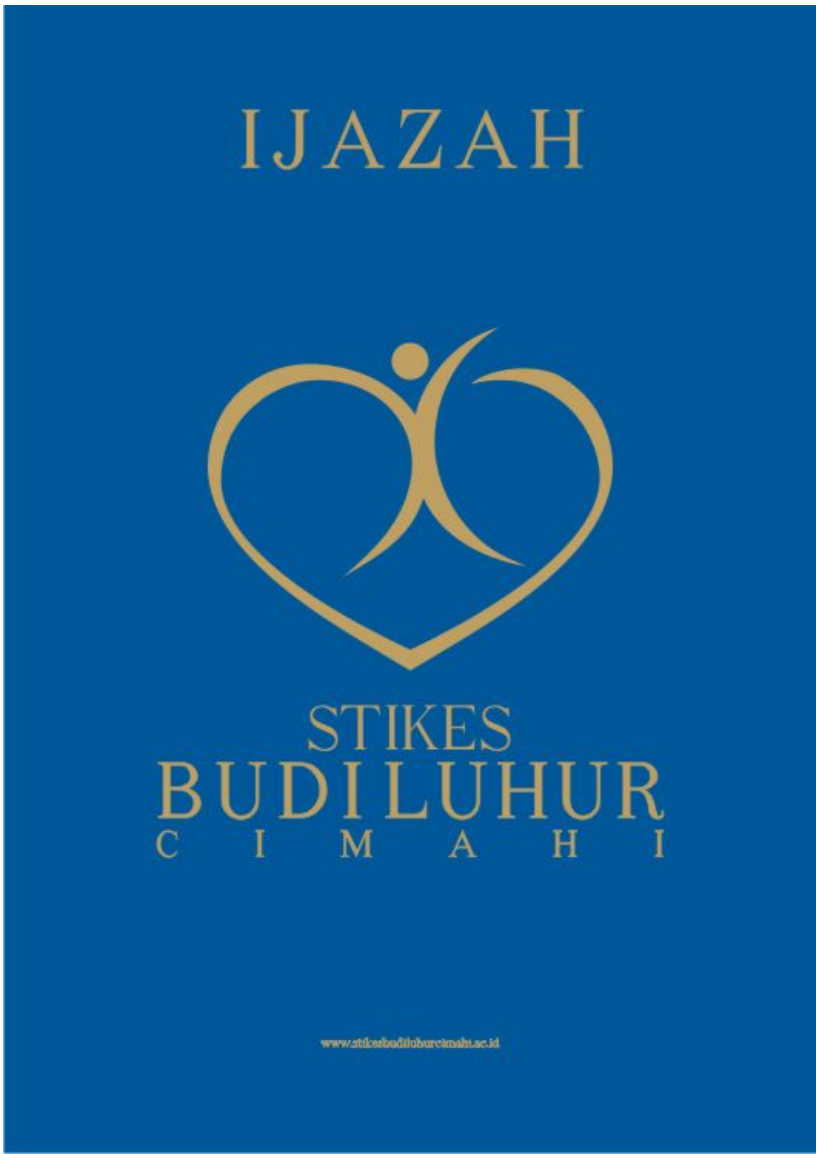
1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya.

2. Mahasiswa dinyatakan Kebulatan Studi apabila mahasiswa sudah menempuh semua mata kuliah ujian utama dan dinyatakan lulus dengan ketentuan IPK yang berlaku.

   Prosedur memiliki ijazah

   a. Menerima data kebulatan studi dari Bagian Ujian Utama
   b. Data mahasiswa yang sudah lulus sidang atau sudah dibuatkan STLS
   c. Dibuatkan SK Rektor untuk mahasiswa yang sudah lulus sidang dan sudah dinyatakan kebulatan studi untuk semua mata kuliah.
   d. Cetak ijazah
   e. Meminta tanda tangan ke Rektor dan Dekan
   f. Re-cek
   g. Menempel foto
   h. Stempel dikenai foto
   i. Scanning
   j. Memasukan ijazah ke map masing-masing mahasiswa

k. Distribusi ke mahasiswa



Gambar 17. Gambar Ijazah

Ukuran : 21 x 29 cm

Teknis Cetak *Sparasi Offsite*

4.1.11. *Kalender*

Sebuah *kalender* adalah sebuah *sistem* untuk memberi nama pada sebuah periode waktu (seperti hari sebagai contohnya). nama-nama ini dikenal sebagai tanggal kalender. Tanggal ini bisa didasarkan dari gerakan-gerakan benda angkasa seperti matahari dan bulan. Kalender juga dapat mengacu kepada alat yang mengilustrasikan sistem tersebut (sebagai contoh, sebuah kalender dinding). Kalender yang digunakan secara umum adalah kalender solar, kalender lunar, kalender lunisolar, kalender persetujuan .

1. *Kalender Lunar* adalah kalender yang disesuaikan dengan pergerakan bulan (fase bulan) contohnya ialah Hijriah.
2. *Kalender Solar* adalah kalender yang di dasarkan dari musim dan pergerakan matahari. Contohnya ialah Kalender *Persia*, dan Kalender *Romawi*.
3. *Kalender Lunisolar* adalah kalender yang disesuaikan dengan pergerakan bulan dan matahari, seperti Kalender *Bali*, Kalender Yahudi sebagai contohnya.

Kalender ini berfungsi sebagai salah satu sosialisasi logo baru, karena kalender akan disimpan di semua ruangan staf, *resepsionis*, juga ruangan kelas. Dan dibagikan disaat pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru sebagi gift, serta dibagikan kepada orang tua siswa yang telah menyelesaikan program studi di bidang kesehatan disaat acara kelulusan wisuda, dengan sendirinya maka promosi akan berjalan dengan persuasif.



Gambar 18. Kalender

Ukuran 13x16 cm

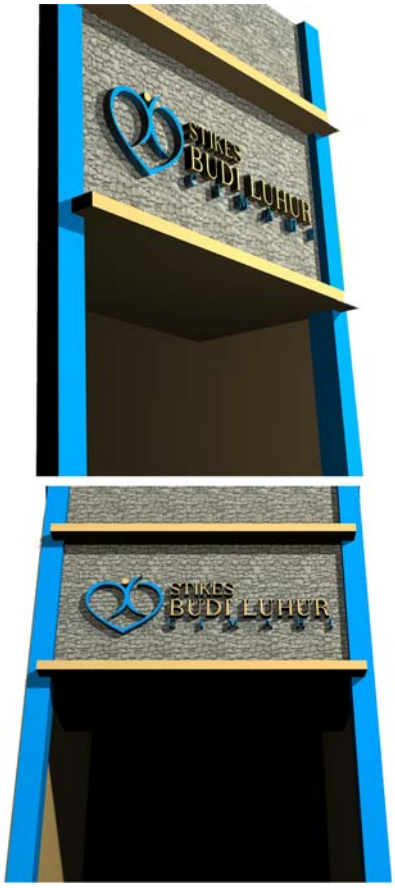
Teknis *Digital Printing*

4.2. Aplikasi terhadap properti

Media aplikasi sifatnya lebih kedalam perusahaan.

4.2.1. Papan nama perusahaan

Papan nama logo ini berfungsi untuk memberi identitas properti dalam gedung, dan menginformasikan keberadaan STIKes Budi Luhur. Dan juga memberi tahu dimana pintu utama tempat *resepsionis* berada.



Gambar 19. Gambar Papan nama Perusahaan

Ukuran 300 X 200 cm

Teknis Kontruksi Besi

4.2.2. Mobil operasional

Mobil ini akan digunakan untuk operasional STIKes, secara tidak langsung akan mempromosikan STIKes itu sendiri.



Gambar 20. Gambar Mobil

Ukuran 100X300

Teknis *Cutting* Stiker *Digital Printing*

4.2.3. Umbul-umbul

Media Umbul - Umbul merupakan media yang cukup *efektif* untuk menandakan keberadaan perusahaan atau kampus, dikarenakan ukuranya relatif besar dan diletakan didekat jalan sehingga para dapat dilihat oleh masyarakat luas. Media ini akan disimpan di pinggir jalan, sebagai penunjuk kampus STIKES, yang menginformasikan jurusan keperawatan dan kebidanan STIKES Budi Luhur Cimahi selain itu juga berfungsi sebagai sarana promosi.

Kelebihan Media Umbul – Umbul

a. Biyaya relatif murah
b. Dapat dilihat orang banyak
c. Dapat ditempatkan pada tempat–tempat atau wilayah strategis
d. Berguna untuk petunjuk akses menuju kampus



Gambar 21. Gambar Umbul – umbul

Ukuran : 200X300 Cm

Jumlah : 30 titik

Teknis : *Digital Printing*

Penempatan : Depan Kampus STIKES Budi Luhur Cimahi

4.2.4. Majalah Dinding

Majalah dinding adalah salah satu jenis media komunikasi massa tulis yang paling sederhana. Disebut majalah dinding karena prinsip dasar majalah terasa dominan didalamnya, sementara itu penyajiannya biasanya dipampang pada dinding atau yang sejenisnya. Prinsip majalah tercermin lewat penyajiannya, baik yang berwujud tulisan, gambar, atau kombinasi dari keduanya. Dengan prinsip dasar bentuk kolom-kolom, bermacam-macam hasil karya, seperti lukisan, *vinyet*, teka-teki silang, *karikatur*, cerita bergambar, dan sejenisnya disusun secara *variatif*f. Semua materi itu disusun secara harmonis sehingga keseluruhan perwajahan mading tampak menarik.

Bentuk fisik mading biasanya berwujud lembaran tripleks, karton, sampai bahan kayu dengan ukuran yang beraneka ragam. Ukuran yang tergolong relatif besar adalah 120 cm x 240 cm, sedang yang lebih kecil lagi disesuaikan dengan situasi dan kondisinya.

Manfaat Majalah dinding

1. Media Komunikasi
2. Wadah Kreatifitas
3. Menanamkan kebiasaan membaca
4. Pengisi Waktu
5. Melatih kecerdasan berfikir
6. Melatih untuk berorganisasi
7. Mendorong latihan menulis.



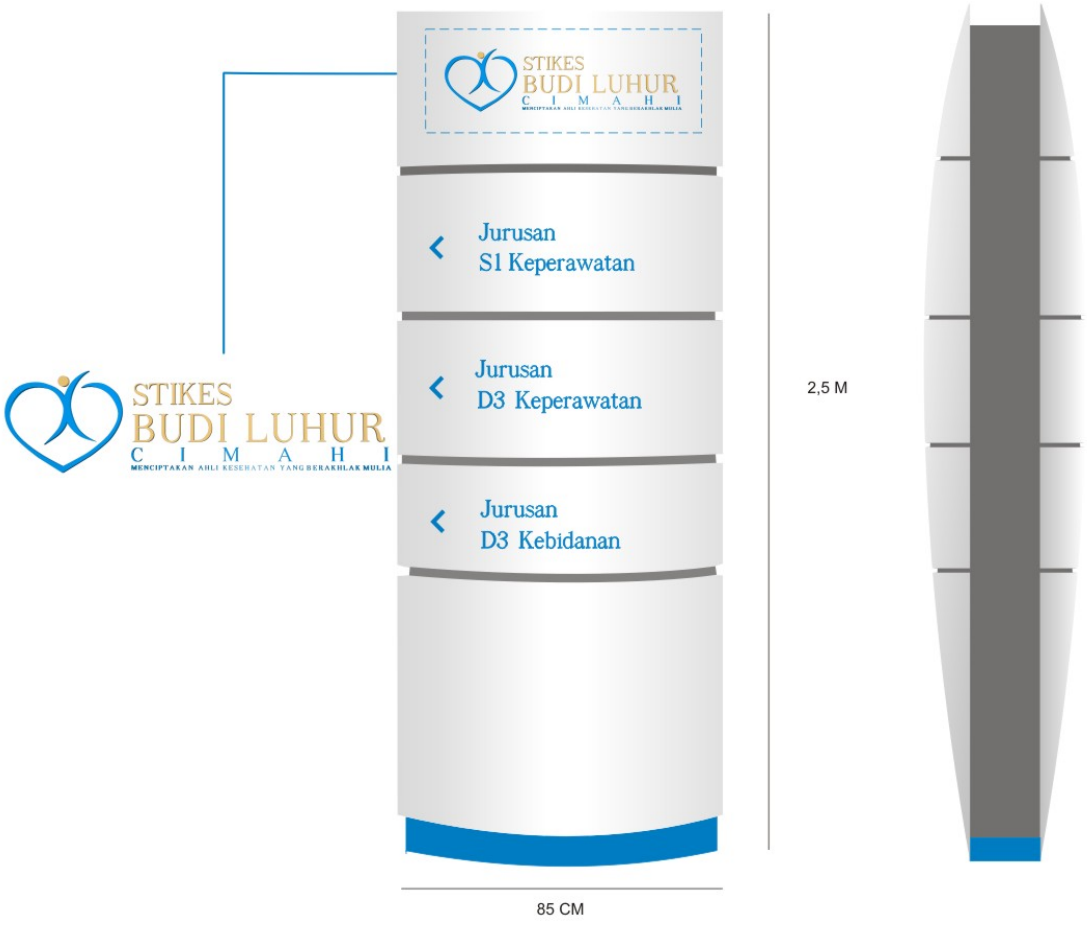
Gambar 22. Gambar Mading

Ukuran 120X 240 CM

Teknis Kerja Bangku

4.2.5. Tugu

Berfungsi untuk menjelaskan identitas dari gedung kampus Dekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Luhur.



Gambar 23. Gambar tugu



Gambar 24. Tugu Sebelum Pintu Utama

Ukuran 300x500 Cm

Teknis Kontuksi Besi

4.2.6. *Resepsionis*

Tempat ini berfungsi sebagai tempat untuk menerima tamu dan calon mahasiswa.dan membangun citra kampus lebih *formil* dan *elegan*



Gambar 25. Gambar Resepsionis

Ukuran 300X400

Teknis Kontruksi Besi

4.2.7. *Signsytem*

Sistem rambu atau biasa dikenal dengan *sign system* jika diterjemahkan secara langsung berarti sistem penanda, namun *sign system* atau sistem rambu memiliki pengertian lebih dari itu. *Sign system* atau sistem rambu dapat kita artikan sebuah sistem yang mengatur alur informasi tertentu atau pesan tertentu dengan menggunakan media tanda sebagai sebuah pesan umumnya sistem rambu erat kaitannya elemen visual dan terkait dengan unsur *arsitektural* sebagai *medium* dari sistem rambu tersebut. Sistem rambu sendiri merupakan bagian dari sebuah istilah yang dikenal dengan *wayfinding*, yaitu sebuah metode yang mengatur atau mengarahkan orang melalui media sistem rambu, agar mengikuti sesuai dengan yang diinginkan.

Kategorial Signage dalam *sign system* dibagi menjadi beberapa kelompok yaitu:

1. *Directional Sign*

   Yaitu jenis sistem rambu yang memberikan informasi petunjuk arah.
2. *Identification Sign*

   Yaitu jenis sistem rambu yang memberikan informasi petunjuk tempat.
3. *Service Sign*

   Yaitu jenis Sistem rambu tentang pelayanan.
4. *Information Sign*

   Yaitu jenis sistem rambu yang memberikan petunjuk informasi.

Media masuk dalam kategori *Information Sign* ini berfungsi untuk memberi petunjuk dimana gedung kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan berada.



Gambar 26. Gambar Signsystem

Ukuran 2000 x 300 cm

Teknis Kontruksi dan *Digital Printing*

4.2.8. Sign system Lantai

Media ini berfungsi sebagai penunjuk setiap ruangan di setiap lantainya di STIKes Budi Luhur. Pertimbangan dalam menentukan material rambu adalah persyaratan daya tahan atau keawetan. Komponen yang digunakan lebih dari satu jenis material harus diperhatikan cara penggabungannya.Material harus mempunyai persyaratan yaitu :

1. Daya tahan dari kerusakan yang disebabkan manusia atau binatang.
2. Bahan yang digunakan harus mempunyai ketahanan terhadap temperatur ruangan dan tahan lama sampai waktu yang ditentukan.
3. Warna dari material tidak luntur atau berubah,
4. Tahan terhadap goresan yang menyebabkan huruf atau simbol menjadi buram.
5. Bahan yang biasa digunakan mempunyai ketebalan minimal 0.08 cm.
6. Bahan yang dapat digunakan seperti: mika, aluminium, kayu, besi, kuningan, magnesium, braso, perunggu, *stainless steel* dan bahan lain yang sejenis. Media ini di diletakan di dinding dengan jarak batas bawah minimum.
   a. 90 cm dan batas atas maksimum 180 cm, jarak diukur dari atas permukaan lantai.
   b. Ketebalan rambu petunjuk yang di tempel di dinding maksimal 10 cm atau dapat lebih selama tidak menghalangi atau merintangi pejalan yang melewatinya.
   c. Rambu petunjuk arah, pengenal, larangan, informasi dan peringatan yang mempunyai diameter antara 15 x 15

sampai 30 cm x 30 cm di tempel di dinding dengan jarak 150 cm terhitung dari muka lantai



Gambar 27.Sign Sistem Lantai 1



Gambar 28. Signsystem lantai 2

Ukuran 200X300 Cm

Teknis *Digital Printing*

4.2.9. Media Iklan

Media ini difungsikan sebagai sarana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Luhur untuk citra sekoalah tinggi Ilmu Kesehatan Budi Luhur ini sendiri. yang berada pada kawasan kampus penempatan ruang r*eceptionis*. Iklan adalah salah satu aktifitas pemasaran suatu perusahaan. Salah satu bentuk iklan tersebut adalah iklan *outdoor*. Iklan *outdoor* adalah iklan yang pemasangannya berada di luar ruangan seperti di pinggir jalan dan sebagainya. Pengenalan tentang sifat – sifat iklan *outdoor* akan sangat membantu dalam membuat perencanaan strategi dari iklan. Informatif, persuasif, pengingat, penambah nilai dan membantu aktivitas lain universitas. Dalam hal ini tentunya perlu juga diperhatikan juga mengenai segmentasi *audiens* sasaran yang akan direncanakan dalam membuat iklan tersebut. Sehingga strategi dalam merancang iklan *outdoor* sangat diperlukan. Strategi dalam merancang pesan iklan *outdoor* terdiri dari tujuh bagian. Dengan menggunakan ke tujuh strategi tersebut maka citra produk dari suatu produk perusahaan dapat meningkat.



Gambar 29. Iklan

Ukuran 21 inc

Tinggi 85 cm



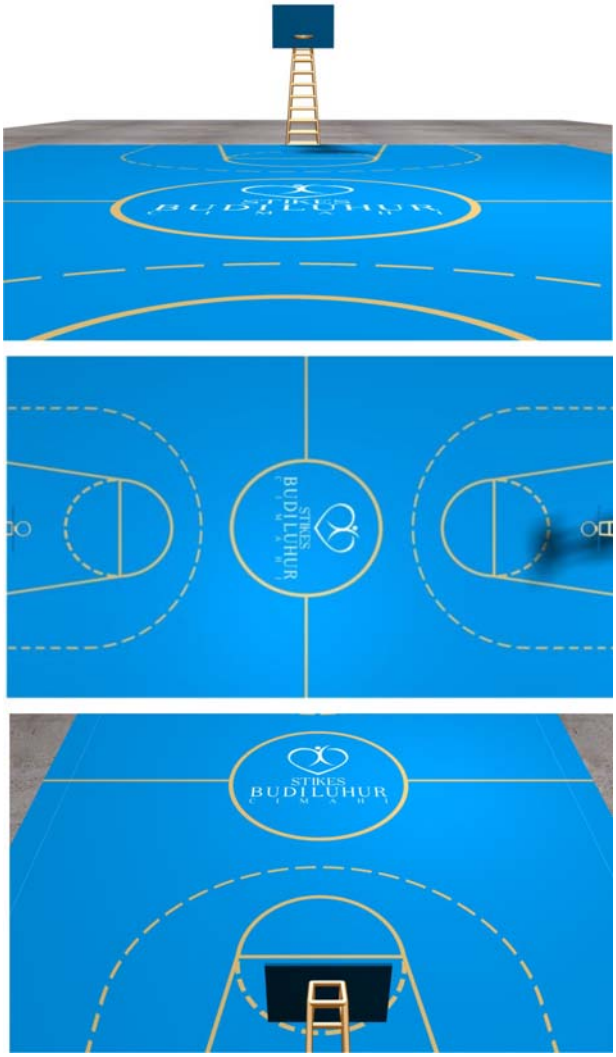
Gambar 30.Iklan Benner

Ukuran Disesuaikan

Teknis Cetak *Digital Printing*

4.2.10. Lapangan Olahraga

Sarana ini berada di tengah-tengah gedung kampus STIKes Budi Luhur, Sehingga logo dapat dilihat dengan jelas dari sisi manapun.



Gambar 31. Lapangan Basket

Ukuran 200X200Cm

Teknis Cetak Cat Minyak

4.2.11. Tempat Sampah

Media ini akan berada di beberapa kawasan kampus STIKes maka akan mudah mesosialisasikan logo baru. difungsikan juga untuk menjaga kebersihan



Gambar 32. Gambar Tempat Sampah

Ukuran 30 x40 80 cm

Teknis Kontruksi besi

4.2.12 Meja taman

Sarana ini digunakan untuk tempat mahasiswa beristirahat dan berdiskusi. Dan melakukan kegiatan belajar disaat waktu istirahat.



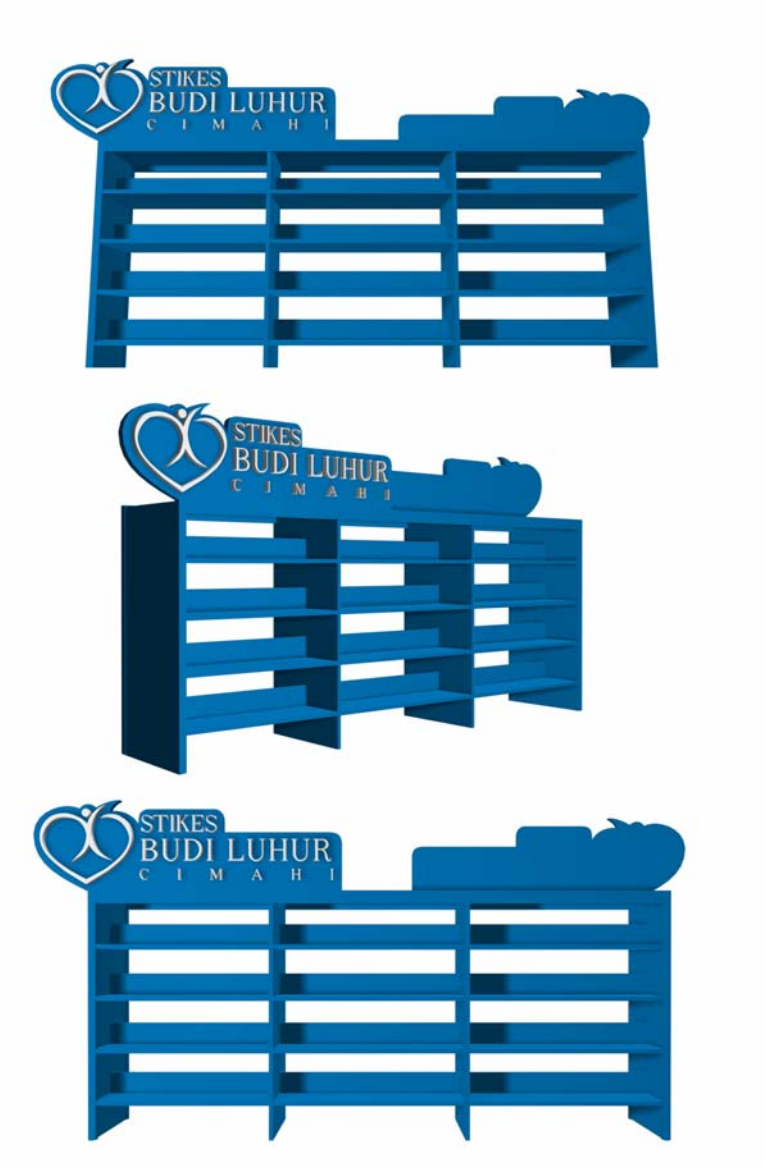
Gambar 33. Gambar Meja taman

Ukuran 200 x 200 cm

Teknis Kontruksi Bangku

4.2.13. Rak buku

Media ini dipergunakan tempat buku disusun, baik di ruangan dosen maupun di perpustakaan.



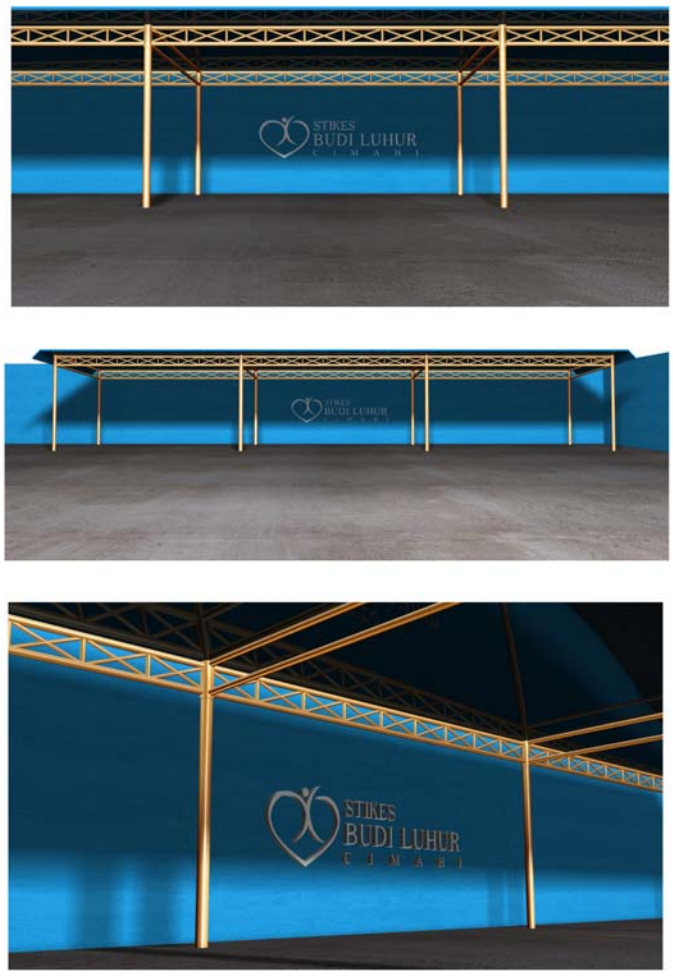
Gambar 34. Gambar Rak buku

Ukuran 300x400cm

Teknis Kerja Bangku

4.2.14. Tempat Parkir

Lahan parkir merupakan salah satu fasilitas dari STIKes untuk para mahasiswa, dosen dan tamu yang ada.



Gambar 35. Gambar tempat Parkir

Ukuran ukuran 400X599

Teknis kontruksi Besi