BAB IV

TEKNIS PRODUKSI MEDIA

IV.1. Perlengkapan Kantor

IV.1.1 Amplop

Amplop digunakan untuk pembukus surat dengan tujuan untuk menjaga keaslian dan keutuhan isi dalam surat yang berhubungan dengan hal administrasi. Untuk memudahkan dalam penulisan tujuan surat, maka dibuat area kosong dengan menggunakan plastik bening. Selain melibatkan logo, ditambahkan pula elemen dengan identitas warna dan bentuk dari CV.Tjoret Creative Studio.



Gambar IV.1 amplop perusahaan

Bahan : linen & plastik bening

Ukuran : 22 cm x 11 cm

Teknik cetak : offset & *cutting*

IV.1.2 Kop Surat

Kop surat sesuai dengan identitas perusahaan dibuat untuk menjaga keaslian surat yang bersumber dari pihak perusahaan. Pada kop surat, *logotype* perusahaan berada di atas kiri surat, dan logogramnya berada di kanan bawah sebagai pelengkap identitas perusahaan, dan penulisan keterangan kantor, alamat, telepon, dan *website* disimpan di area kiri bawah.



Gambar IV.2 kop surat

Bahan : HVS A4 80gr

Ukuran : 21 cm x 29.7 cm

Teknik cetak : *offset*

IV.1.3 Stempel

Pada stempel, variasi warna yang diambil adalah warna cerah dari hijau dan oranye dan sesuai dengan warna identitas perusahaan, hal ini dilakukan agar tanda tangan tetap terlihat jelas.



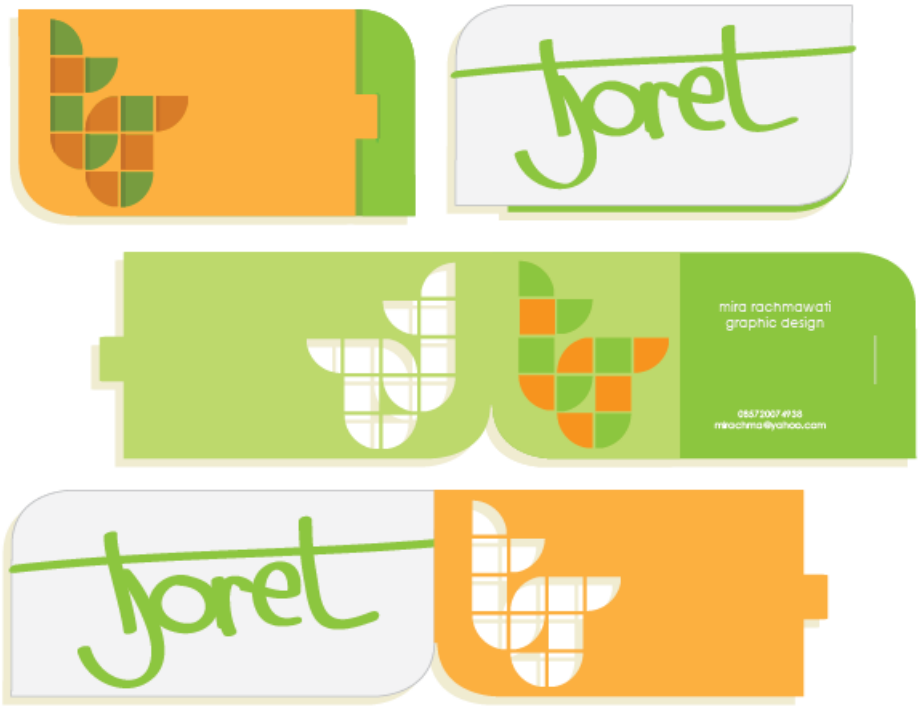
Gambar IV.3 stempel surat

Jenis : stempel multi warna

Ukuran : 5 x 3 cm

IV.1.4 Kartu Nama

Kartu nama dibuat untuk sebagai kartu identitas karyawan yang akan diberikan kepada pelanggan atau calon pelanggan. Disana akan dicantumkan nama karyawan, nomer karyawan yang dapat dihubungi dan email karyawan apabila sewaktu-waktu membutuhkannya untuk melakukan perjanjian pekerjaan antara dua belah pihak.



Gambar IV.4 Kartu nama

Bahan : *Art Paper* 250 gr

Ukuran : 8.5 x 5 cm

Teknik cetak : *offset dan cutting*

IV.1.5 ID Tag

ID Tag digunakan sebagai kartu identitas karyawan perusahaan selama berada di lingkungan kantor, agar adanya kedisiplinan dan suasana formal dalam kantor walaupun antara karyawan satu sama lain sudah saling mengenal.



Gambar IV.5 *ID Tag*

Bahan : plastik PVC

Ukuran : 5.5 x 8.5 cm

Teknik cetak : *offset*

IV.1.6 Kaos Seragam

Kaos seragam dibuat agar adanya keseragaman pakaian sesama karyawan perusahaan, menandakan adanya kebersamaan dan kerapihan yang akan menjadi nilai lebih dimata pelanggan yang melihatnya.



Gambar IV.6 Kaos seragam

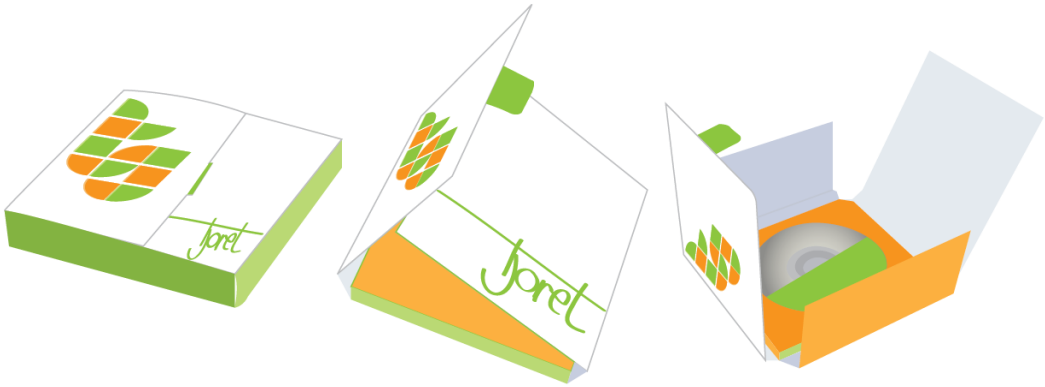
Bahan : kain *cotton*

Ukuran : 52 x 74 cm

Teknik cetak : *Print*

IV.1.7 Cover CD/DVD

Cover CD/DVD dibuat untuk memberikan nilai kreativitas lebih perusahaan dimata pelanggannya, ketika file mentah diberikan kepada pelanggan dengan *cover* CD/DVD yang menarik, maka akan menimbulkan senyum dari pelanggan dan itu akan menjadi kepuasan tersendiri bagi perusahaan.



Gambar IV.7 *Cover* CD/DVD

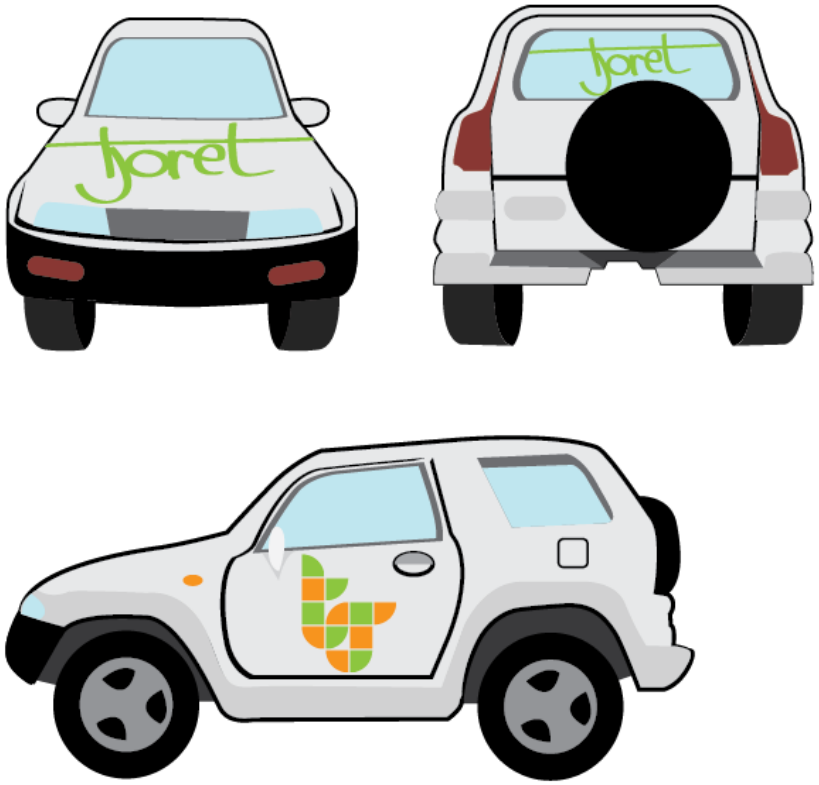
Bahan : *Art Paper* 250gr + Laminasi doff

Ukuran asli : 14.5 x 14.5 x 1 cm

Teknik cetak : *offset & cutting*

IV.1.8 Mobil Operasional Kantor

Mobil operasional kantor dibuat untuk alat transportasi untuk menyelesaikan masalah atau pekerjaan di luar kantor yang berhubungan dengan urusan kantor.



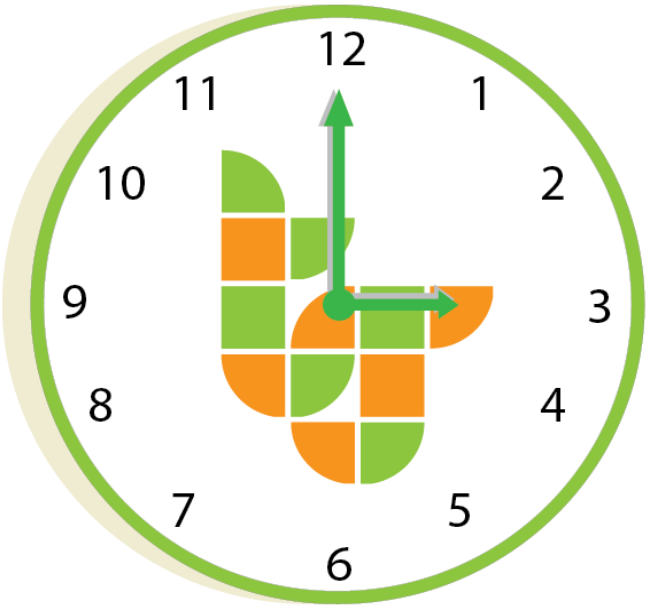
Gambar IV.8 Mobil operasional kantor

Jenis mobil : Nissan

Ukuran asli : 4.215 x 1.695 x 1.72 m

IV.1.9 Jam Dinding

Jam dinding dibuat untuk penunjuk waktu yang akan disimpan di setiap ruangan agar karyawan disiplin dalam mengatur waktu berkerja, *deadline* pekerjaan bahwan disiplin disaat istirahat. Selain itu jam ini dibuat sebagai penghias ruangan juga.



Gambar IV.9 Jam dinding

Bahan : plastik

Ukuran asli : diameter 25 cm

Teknik cetak : stiker

IV.1.10 Signage Building

Signange building dibuat sebagai papan/ *board* penunjuk keberadaan kantor yang ditempatkan di depan kantor. Agar calon pelanggan yang akan mengunjungi kantor tidak mengalami kebingungan ketika mencari alamat kantor, terutama untuk calon pelanggan yang pertama kalinya datang ke kantor.



Gambar IV.10 *Signage building*

Bahan : akrilik

Ukuran asli : 1 x 2.5 m

IV.1.11 Company Profile

Company profile dibuat untuk memaparkan identitas perusahaan, dimulai dari sejarahnya, profilenya, portofolio pekerjaan yang telah dilakukan, pelayanan yang diberikan dan kontak yang dapat dihubungi.



Gambar IV.11 *Company profile*

Bahan : *Art Paper* 250gr + Laminasi doff

Ukuran asli : 20 x 20 cm

Teknik cetak : *offset & cutting*

IV.1.12 Front Office

front office dibuat sebagai ruang utama ketika menerima tamu datang ke kantor, dibuat penanda ruangan dengan adanya *sign system* nama perusahaan yang terpasang di dinding. selain itu memberikan petunjuk kepada klien bahwa mereka berada di tempat yang tepat.



Gambar IV.12 *Front office*

Bahan : akrilik

Ukuran asli : 1 x 1.5 m

IV.1.13 Stiker CD/DVD

Stiker dibuat sebagai cap perusahaan pada media CD/DVD dan juga sebagai penanda bahwa file yang berada di dalam CD merupakan data resmi dan asli dari perusahaan.



Gambar IV.13 Stiker CD/CVD

Bahan : kertas stiker

Ukuran asli : diameter 12cm

Teknik cetak : *inkjet*