



**DESAIN MEDIA PUBLIKASI
PADA KOPERASI KREDIT KARYA BERSAMA
LESTARI**

Oleh :

VINCENTIUS CATUR NUGROHO

0922300191

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
AGUSTUS 2012**



**DESAIN MEDIA PUBLIKASI
PADA KOPERASI KREDIT KARYA BERSAMA
LESTARI**

**TUGAS AKHIR
Diajukan sebagai syarat meraih
Gelar Ahli Madya**

Oleh :

**VINCENTIUS CATUR NUGROHO
0922300191**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
AGUSTUS 2012**



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
ATMA LUHUR PANGKALPINANG

TANDA PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : VINCENTIUS CATUR NUGROHO
NIM : 0922300191
Program Studi : Manajemen Informatika
Jenjang Studi : D3
Judul : DESAIN MEDIA PUBLIKASI PADA KOPERASI KREDIT
KARYA BERSAMA LESTARI

Ketua Program Studi

Pangkalpinang, Juli 2012
Dosen Pembimbing

(Ibnu Choirul Awwal, M.Kom)

(Lili Indah Sari, M.Kom)

Panitia Penguji

Ketua

Anggota

(Sujono, M.Kom)

(Syafrul Irawadi, M.Kom)

Ketua
STMIK Atma Luhur

Pembantu Ketua
Bidang Akademik

(Dr. Moedjiono, M.Sc)

(Hadi Santoso, M.Kom)



ABSTRAKSI

Koperasi Kredit Karya Bersama Lestari (Kopdit KABARI) adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang keuangan. Perusahaan yang menawarkan berbagai macam jenis produk simpanan dan pinjaman. Saat ini masyarakat hanya mengenal Kopdit Kabari dari pihak satu ke pihak lainnya melalui orang yang sudah menjadi anggota Kopdit Kabari. Sedangkan sekarang banyak sekali koperasi dan lembaga keuangan yang tumbuh dan berkembang di tengah masyarakat.

Untuk itu penulis mencoba untuk membantu memperkenalkan produk – produk yang dimiliki serta mempromosikan Kopdit Kabari itu sendiri kepada masyarakat melalui media publikasi berupa majalah. Banyak perusahaan besar yang menggunakan media publikasi untuk lebih memperkenalkan perusahaan mereka kepada masyarakat luas. Dengan adanya persaingan yang ketat saat ini perusahaan saling berlomba-lomba untuk mempromosikan perusahaan mereka. Semakin banyak dan beragam arus informasi yang ada saat ini, maka publikasi adalah sebuah solusi yang tepat untuk menyebarluaskan informasi kepada orang banyak.

Salah satu cara yang digunakan untuk mempublikasikan sesuatu adalah dengan menggunakan media massa. Media massa merupakan alat atau cara yang digunakan seorang komunikator untuk menyampaikan pesan yang ingin disampaikan kepada masyarakat luas. Karna alasan itulah maka penulis memberikan solusi kepada Kopdit Kabari dengan membuat media publikasi berupa majalah dan *stationary*, agar Kopdit Kabari semakin dikenal di masyarakat.



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikan rahmat dan roh kudus-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir (TA) pada Kopdit Kabari Pangkalpinang. Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada jenjang diploma tiga (D-3) jurusan Manajemen Informatika STMIK Atma Luhur Pangkalpinang Bangka Belitung.

Laporan dengan judul **“DESAIN MEDIA PUBLIKASI PADA KOPERASI KREDIT KARYA BERSAMA LESTARI PANGKALPINANG”**, data-data yang terdapat didalamnya diperoleh dari hasil riset dan observasi yang penyusun lakukan khususnya pada Kopdit Kabari Pangkalpinang. Dalam pelaksanaan Tugas Akhir ini penyusun mendapat dukungan, doa, bimbingan, kritik dan saran dari berbagai pihak. Penulis sangat menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan dari segi materi maupun teknik penulisannya. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Moedjiono, M.Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur Pangkalpinang.
2. Bapak Ibnu Choirul Awwal, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika.
3. Ibu Lili Indah Sari, M.Kom, selaku Dosen Pembimbing TA (Tugas Akhir).
4. Pengurus dan staff manajemen Kopdit Kabari Pangkalpinang, yang telah memberikan semua informasi yang saya butuhkan tanpa mempersulit penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
5. Keluarga tercinta khususnya Orang tua, Kakak, Istri dan anak anak yang selalu memberi dukungan dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
6. Semua teman-teman D3 Stmik Atma Luhur angkatan 2009 yang sudah banyak membantu dan memberikan masukan kepada saya.
7. Semua pihak yang telah membantu penulisan laporan TA (Tugas Akhir) .

Pangkalpinang, Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Makna		
Capaian III.1	Keberhasilan dalam memahami dan menerapkan konsep	15
Capaian III.2	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	16
Capaian III.3	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	17
Capaian III.4	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	18
Capaian III.5	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	19
Capaian III.6	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	20
Capaian III.7	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	21
Capaian III.8	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	22
Capaian III.9	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	23
Capaian III.10	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	24
Capaian III.11	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	25
Capaian III.12	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	26
Capaian III.13	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	27
Capaian III.14	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	28
Capaian III.15	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	29
Capaian III.16	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	30
Capaian III.17	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	31
Capaian III.18	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	32
Capaian III.19	Keberhasilan dalam merencanakan dan melaksanakan	33
Capaian III.20	Keberhasilan dalam menganalisis dan menerapkan konsep	34



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar III.1	: <i>Draft Cover Depan Majalah</i>	15
Gambar III.2	: <i>Draft Isi Majalah</i>	16
Gambar III.3	: <i>Draft Isi Majalah</i>	17
Gambar III.4	: <i>Draft Isi Majalah</i>	18
Gambar III.5	: <i>Draft Isi Majalah</i>	19
Gambar III.6 :	<i>Draft Isi Majalah</i>	20
Gambar III.7	: <i>Draft Isi Majalah</i>	21
Gambar III.8	: <i>Draft Isi Majalah</i>	22
Gambar III.9	: <i>Draft Isi Majalah</i>	23
Gambar III.10	: <i>Draft Isi Majalah</i>	24
Gambar III.11	: <i>Draft Isi Majalah</i>	25
Gambar III.12	: <i>Draft Isi Majalah</i>	26
Gambar III.13	: <i>Draft Isi Majalah</i>	27
Gambar III.14	: <i>Draft Isi Majalah</i>	28
Gambar III.15	: <i>Draft Isi Majalah</i>	29
Gambar III.16	: <i>Draft Cover Belakang Majalah</i>	30
Gambar III.17	: <i>Draft ID Card</i>	31
Gambar III.18	: <i>Draft Kartu Nama</i>	32
Gambar III.19	: <i>Draft Cover Kalender</i>	33
Gambar III.20	: <i>Draft Isi Kalender</i>	34

Gambar III.21	: <i>Draft Isi Kalender</i>	35
Gambar III.22	: <i>Draft Isi Kalender</i>	36
Gambar III.23	: <i>Draft Isi Kalender</i>	37
Gambar III.24	: <i>Draft Isi Kalender</i>	38
Gambar III.25	: <i>Draft Isi Kalender</i>	39
Gambar III.26	: <i>Draft Kop Surat</i>	40
Gambar III.27	: <i>Draft Company Profile</i>	41
Gambar III.28	: <i>Draft Company Profile</i>	42
Gambar III.29	: Logo Majalah	43
Gambar III.30	: <i>Draft Jenis Layou</i>	44
Gambar III.31	: Draft Brosur.....	45
Gambar IV.1	: <i>Cover Majalah Depan</i>	51
Gambar IV.2	: <i>Isi Majalah</i>	52
Gambar IV.3	: <i>Isi Majalah</i>	53
Gambar IV.4	: <i>Isi Majalah</i>	54
Gambar IV.5	: <i>Isi Majalah</i>	55
Gambar IV.6	: <i>Isi Majalah</i>	56
Gambar IV.7	: <i>Isi Majalah</i>	57
Gambar IV.8	: <i>Isi Majalah</i>	58
Gambar IV.9	: <i>Isi Majalah</i>	59
Gambar IV.10	: <i>Isi Majalah</i>	60
Gambar IV.11	: <i>Isi Majalah</i>	61
Gambar IV.12	: <i>Isi Majalah</i>	62

Gambar IV.13	: Isi Majalah	63
Gambar IV.14	: Isi Majalah	64
Gambar IV.15	: Isi Majalah	65
Gambar IV.16	: Cover Majalah Belakang.....	66
Gambar IV.17	: <i>ID Card</i>	67
Gambar IV.18	: Kartu Nama.....	68
Gambar IV.19	: <i>Cover Kalender</i>	69
Gambar IV.20	: <i>Kalender</i>	70
Gambar IV.21	: <i>Kalender</i>	71
Gambar IV.22	: <i>Kalender</i>	72
Gambar IV.23	: <i>Kalender</i>	73
Gambar IV.24	: <i>Kalender</i>	74
Gambar IV.25	: <i>Kalender</i>	75
Gambar IV.26	: <i>Kop Sura</i>	76
Gambar IV.27	: <i>Company Profile</i>	77
Gambar IV.28	: <i>Company Profile</i>	78
Gambar IV.29	: <i>Jenis Layout</i>	79
Gambar IV.30	: <i>Jenis Layout</i>	80
Gambar IV.31	: <i>Brosur</i>	81



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran A

Halaman

Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	83
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	84
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	85
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	86
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	87

2. Lampiran B

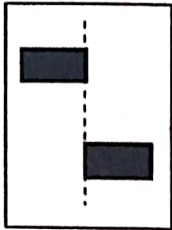
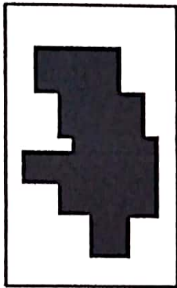
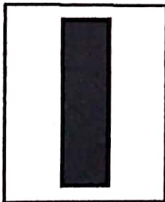
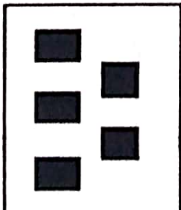
Surat Keterangan Riset	88
Surat Bimbingan	89
Surat Keterangan telah melakukan Riset.....	90

3. Lampiran C

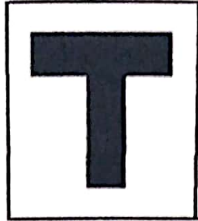
Kartu Bimbingan TA	91
--------------------------	----



DAFTAR SIMBOL

- a)  *AXIAL*
Elemen iklan diletakan berdasarkan sebuah sumbu yang diletakan pada posisi tertentu dihalaman iklan, dan pada metode ini akan ditampilkan banyak bagian yang kosong.
- b)  *GROUP*
Layout ini menggunakan sejumlah elemen berupa foto yang diletakan berkelompok dalam suatu titik konsentrasi pandang pada halaman iklan karena bertujuan untuk memberikan satu pusat perhatian.
- c)  *BAND*
Elemen iklan dipasang membentang seperti sabuk tapi letaknya membujur *vertikal* dan *mblocking* materi setinggi halaman iklan.
- d)  *PATH*
Model ini menyebar materi, baik berupa foto maupun teks secara *zig zag* seluas halaman iklan.

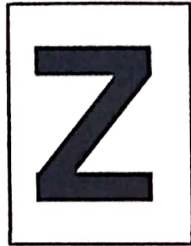
e)



T

Model kuno yang membentuk huruf T tetapi efektif dan masih banyak digunakan.

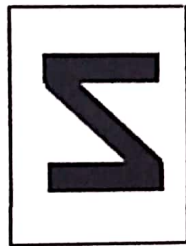
f)



Z

Teknik ini adalah untuk meratakan perhatian di seluruh permukaan halaman ini digunakan pada iklan baris latin yang dibaca dari kiri ke kanan dengan permainan *typografi*.

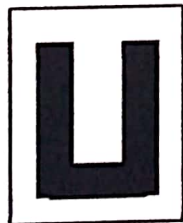
g)



S

Metode layout iklan ini kebalikan dari Z dan dipergunakan bagi pembaca yang menggunakan huruf non latin misalkan bahasa atau huruf Arab.

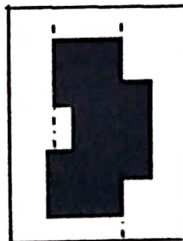
h)



U

Metode iklan yang dipasang mengikuti huruf U

i)



GRID/SISTEM KOLOM

Model ini mirip dengan *axial*, tetapi letak dan ukuran elemen lebih memenuhi bidang iklan sehingga tidak banyak bidang yang kosong.



DAFTAR ISI

	Halaman
Abstraksi	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Lampiran	vi
Daftar Simbol.....	vii
Daftar Isi	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	1
1. Rumusan Masalah.....	1
2. TujuanPenulisan.....	2
3. Batasan Masalah	2
4. Metode Penelitian	2
5. Sistematika Penulisan	3
BAB II ORGANISASI DAN TEKNOLOGI.....	5
1. SejarahPerusahaan	5
a. Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
b. Struktur Organisasi.....	6
2. Spesifikasi <i>Hardware</i>	8
a. Teori Singkat <i>Hardwar</i>	8
b. Spesifikasi <i>Hardware</i> Yang Digunakan	10
c. Teori singkat tentang konsep <i>design</i> yang telah disetujui dan <i>hardware</i> yang digunakan.....	10
3. Spesifikasi <i>Software</i>	13
a. Teori singkat tentang <i>software</i>	13
b. Jenis <i>software</i> atau <i>type software</i> yang digunakan.....	13

c. <i>Software</i> yang akan digunakan.....	14
d. Jenis – jenis <i>Layout</i>	15
BAB III ANALISIS	18
1. Objek Penelitian	18
2. Analisis Objek	48
a. Kelebihan Majalah.....	48
b. Kekurangan Majalah.....	48
c. Kelebihan Brosur.....	48
d. Kekurangan Brosur.....	48
3. Proposal Konsep Desain.....	49
4. Konsep Desain Ajuan	51
5. Material Dan Biaya.....	52
BAB IV IMPLEMENTASI DESAIN	53
1. Implementasi Bentuk Desain	53
BAB V PENUTUP	84
1. Kesimpulan	84
2. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	86
Lampiran A	
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	86
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	87
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	88
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	89
Lampiran : Hasil cetak <i>stationary</i>	90

Lampiran B

Surat Keterangan Riset91
Surat Keterangan telah melakukan Riset92

Lampiran C

Kartu Bimbingan TA93

STMIK
PANGKAL PINANG



BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Majalah adalah penerbitan berkala yang berisi bermacam-macam artikel dalam subyek yang bervariasi. Majalah sebagai bentuk media publikasi memiliki segmentasi lebih sempit dan lebih terarah daripada surat kabar, maksudnya produk berorientasi pada segmen tertentu. Majalah memiliki kedalaman isi yang jauh berbeda dengan surat kabar yang hanya menyajikan berita.

Ada banyak cara untuk memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat umum. Salah satunya adalah dengan mempromosikan Perusahaan dengan berbagai macam cara. Pada saat penulis melakukan riset pada Kopdit Kabari penulis belum melihat atau menemukan media yang digunakan dalam mempublikasikan atau mempromosikan produk – produk yang dimiliki bahkan Kopdit Kabari itu sendiri, untuk itu penulis akan membantu mempromosikan produk – produk yang dimiliki perusahaan Kopdit Kabari melalui majalah dan beberapa *stationary* yang akan penulis buat. Karena majalah yang akan penulis buat merupakan majalah yang baru, maka penulis juga akan membuat logo majalah itu sendiri

2. Rumusan Masalah

Penulis mengambil pembahasan mengenai bagaimana cara untuk lebih memperkenalkan Kopdit Kabari kepada masyarakat umum. Yaitu dengan cara mempublikasikan Kopdit Kabari dengan membuat media promosi dalam bentuk majalah cetak yang berisikan mengenai bidang usaha yang dijalani serta membuat beberapa *stationary* untuk lebih memperkenalkan Kopdit Kabari.

Adapun permasalahan yang timbul antara lain :

- a) Bagaimana cara mendesign logo majalah dan majalah yang akan penulis buat semenarik mungkin, mulai dari penggunaan warna, penempatan teks, *layout* dan lain-lain agar dapat menarik dan tidak terlihat membosankan ketika orang melihat dan membacanya.
- b) *Software* apa saja yang akan penulis pergunakan untuk membuat logo majalah dan majalah serta *stationary* untuk Kopdit Kabari.

3. Tujuan Penulisan

Selain penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari diperkuliahan, tujuan yang utama adalah agar penulis dapat membantu mempromosikan serta mempublikasikan produk – produk yang dimiliki Kopdit Kabari kepada masyarakat yang medianya dalam bentuk media cetak, serta beberapa *stationary* sehingga Kopdit Kabari akan semakin dikenal di masyarakat dan jumlah anggota serata asset semakin lebih meningkat.

4. Batasan Masalah

Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan, maka penulis membatasi masalah hanya berkaitan dengan pembuatan logo majalah dan majalah itu sendiri yang didalamnya memuat segala kegiatan yang dilakukan serta produk – produk yang dimiliki oleh Kopdit Kabari. Ruang lingkup dalam penulisan hanya pada beberapa proses yang menyangkut keanggotaan, simpanan, dan pinjaman.

5. Metode Penelitian

Dalam penulisan laporan kuliah kerja praktek ini saya menggunakan berbagai metode yang digunakan yaitu;

- b. Studi lapangan tentang Kopdit Kabari yang bergerak dibidang keuangan.
Hasil Produk jadi berupa majalah, kalender, dan lainnya
- c. Literatur
- d. Wawancara dengan beberapa narasumber yang ada di Kopdit Kabari, mengenai sejarah awal hingga sekarang serta kegiatan yang dilakukan oleh Kopdit Kabari.

6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini terbagi dalam beberapa bab yang tersusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir yang berisikan latar belakang, tujuan penulisan, ruang lingkup riset, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Dalam bab ini menjelaskan mengenai teori singkat tentang *hardware* dan *software* yang digunakan. Spesifikasi *hardware* dan *software* yang sudah dan akan digunakan. Teori singkat mengenai konsep *design* yang disetujui dan hubungan antara *hardware* dan *software* pendukung yang sudah dan akan digunakan.

BAB III Dalam bab ini akan dibahas mengenai objek penelitian yang berisi konsep *design*, *draft*, dan materi dari objek yang diteliti. Analisis objek yang berisikan analisis dari objek penelitian.

BAB IV Dalam bab ini dijabarkan mengenai implementasi bentuk *design*.
Berupa gambaran tentang desain apa yang telah dibuat yang nantinya akan dicetak dalam bentuk nyata.

BAB V Pada bab ini terdapat tentang kesimpulan dan saran yang diberikannpenulis mengenai apa yang telah diteliti, serta lampiran.

BAB II

ORGANISASI DAN TEKNOLOGI

1. Sejarah Perusahaan

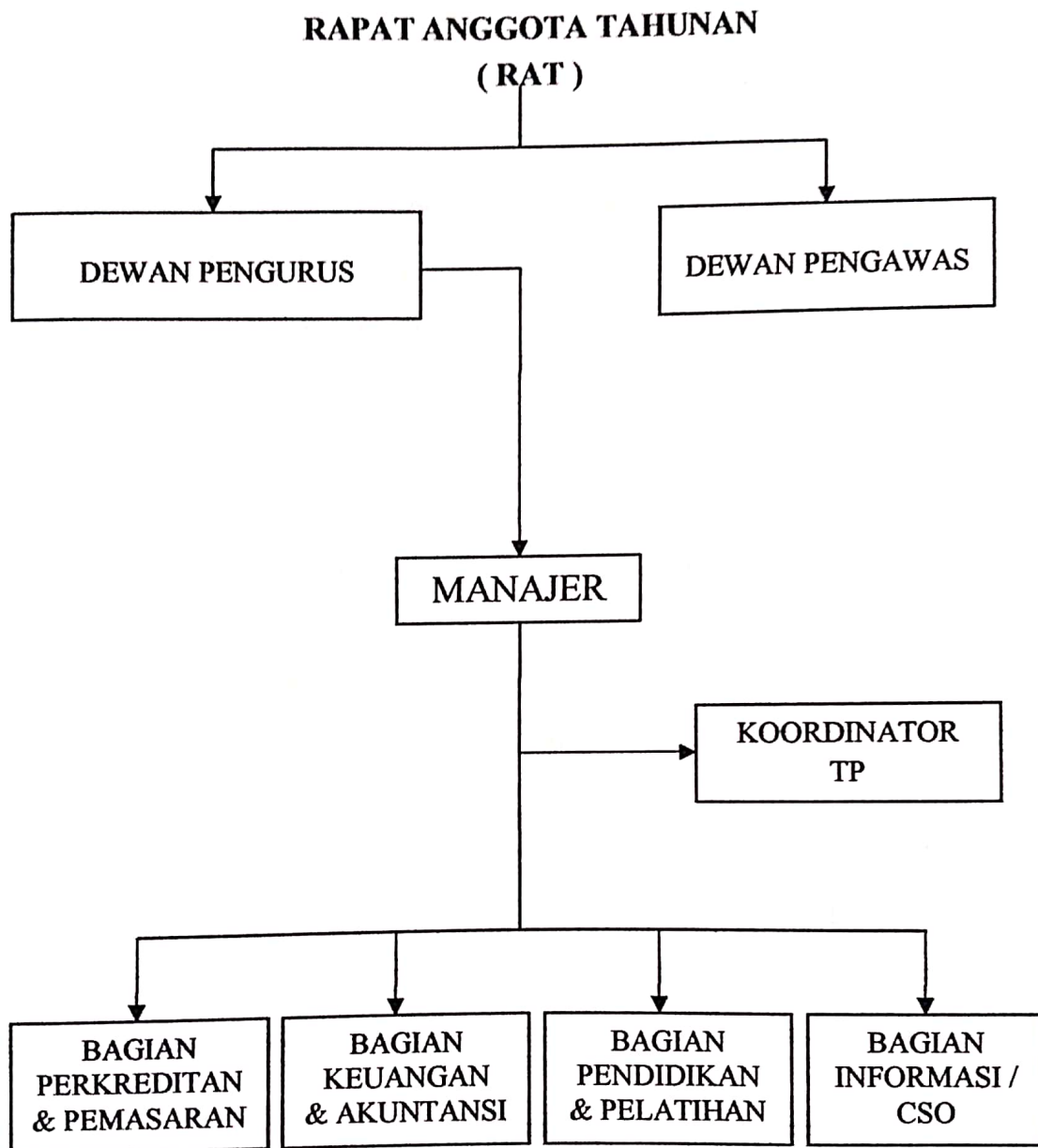
a. Sejarah Singkat Kopdit Kabari

Kopdit Kabari terbentuk pada tanggal 15 Februari 1989. Dengan ketentuan uang pangkal Rp 500,-, Simpanan Pokok Rp 10.000,- dan Simpanan Wajib Rp 1.000,- per bulan, tercatat anggota perdana sebanyak 33 orang. Transaksi uang masuk dan uang keluar hanya direkam pada Slip Uang Masuk dan Slip Uang Keluar, dan belum dibukukan.

Tahun 2001 tepatnya tanggal 09 Agustus 2001, Kopdit Karya Bersama resmi berbadan hukum dengan nomor : 01/BH/IX/2001 Kopdit Kabari mulai terbuka untuk umum, namun masih terbatas antar teman dekat dan kerabat dari anggota lama.

Sejak 2003 peningkatan anggota maupun asset secara signifikan terus meningkat tajam hingga sekarang total asset yang dimiliki hampir mencapai 30 Milyar, namun demikian Kopdit Kabari tetap membuka kesempatan kepada masyarakat umum untuk dapat bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari

b. Struktur Organisasi Kopdit Kabari



1) **DEWAN PENGURUS**

- a) Membuat aturan dan pola kebijaksanaan Kopdit Kabari
- b) Memutuskan atas pencairan pinjaman diatas plafon
- c) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan asset dan dilaporkan kepada anggota pada saat Rapat Anggota Tahunan.

- 2) DEWAN PENGAWAS
 - a) Mengaudit semua kegiatan Kopdit Kabari
 - b) Melaporkan hasil audit kepada Dewan Pengurus
 - c) Melakukan pengawasan terhadap kinerja Dewan Pengurus
- 3) MANAJER
 - a) Bertanggungjawab atas semua kegiatan manajemen
 - b) Membuat Standar Operasional Manajemen (SOM)
 - c) Melaporkan hasil kinerja manajemen kepada Dewan Pengurus
- 4) KOORDINATOR TP
 - a) Bertanggungjawab atas operasional di tempat pelayanannya (TP)
 - b) Melaporkan semua operasional kepada Manajer
 - c) Melakukan promosi di wilayah tempat pelayanan (TP)
- 5) BAGIAN PERKREDITAN & PEMASARAN
 - a) Melakukan surve
 - b) Melakukan pencairan kredit
 - c) Promosi kepada masyarakat
- 6) BAGIAN KEUANGAN & AKUNTANSI
 - a) Mengatur dan mengawasi arus kas masuk dan kas keluar
 - b) Membuat laporan keuangan
 - c) *Monitoring teller*
- 7) BAGIAN PENDIDIKAN & PELATIHAN
 - a) Memberikan pendidikan kepada calon anggota
 - b) Konsultan bagi anggota
 - c) Mengikuti seminar di luar Kopdit Kabari

- 8) BAGIAN INFORMASI / CSO
 - a) Tempat pendaftaran calon anggota
 - b) Memberikan informasi kepada calon anggota
 - c) Mengatur jadwal pendidikan bagi calon anggota

2. Spesifikasi *Hardware*

a. Teori singkat tentang *hardware*

Hardware biasa disebut dengan perangkat keras. Sifatnya pun berbeda dengan *software* atau perangkat lunak. Jika perangkat lunak adalah komponen yang tidak dapat dilihat dan disentuh manusia, sedangkan *hardware* atau perangkat keras adalah *komponen yang nyata yang dapat di lihat dan si sentuh mamusia*. *Hardware* merupakan komponen-komponen peralatan yang saling berkaitan dan berhubungan, yang kemudian bergabung menjadi sebuah kesatuan yang membentuk sistem komputer. Komponen-komponen tersebut merupakan fisik yang berhubungan langsung dengan komputer.

1) Unit *Input*

Unit *input* adalah alat yang digunakan untuk menerima inputan. Dalam sistem komputer ada yang di namakan *signal input* dan *maintenance input*. *Signal input* adalah data yang dimasukkan kedalam suatu sistem komputer, sedangkan *maintenance input* adalah program yang digunakan untuk mengolah data yang dimasukkan. Contoh dari alat input :

a) *Keyboard*

Sebagai media interaksi antara user dengan mesin. Merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol untuk mengetik kalimat dan simbol-simbol lainnya pada komputer.

b) *Digital Camera*

Memberikan penggunaan untuk dapat menghasilkan gambar dan menyimpan gambar *digital* yang menjadi objek foto. Ketika pengguna mendapatkan sebuah gambar, lampu akan melalui jalan sempit menuju lensa kamera, dimana fokus pada gambar berada pada *Charge Coupled Device* (CCD). CCD menghasilkan *signal analog* yang dapat menggambarkan sebuah gambar. *Analog to digital converted* (ADC) mengkonversikan *signal analog* tersebut menjadi *signal digital*. *Digital Signal Processor* (DSP) menyimpan gambar digital ke media penyimpanan pada kamera. Gambar sisa di *download* ke *hard disk* melalui kabel atau di salin dari media penyimpanan pada kamera.

2) *Unit Proses*

Unit proses adalah tempat dimana instruksi-instruksi program diproses untuk mengolah data yang telah dimasukkan melalui *input* dan hasilnya akan ditampilkan di *unit output*. Contoh dari alat *proses*:

a) *Motherboard*

Papan rangkaian utama pada komputer dimana prosesor, memori, dan peripheral-peripheral lainnya terpasang.

b) *Chip*

Material semikonduktor yang kecil, biasanya *silicon* yang menggunakan lintasan.

c) *Slot*

Digabungkan dengan *adapter card* menyediakan koneksi dan fungsi tidak membuat menjadi *motherboard*.

3) *Unit Output*

Unit output adalah data yang telah diproses suatu format yang bermanfaat. Alat output adalah komponen perangkat keras yang memberikan informasi kepada suatu orang atau lebih. Yang dimaksud alat *output* :

a) *Monitor*

Media output untuk menampilkan atau memperlihatkan informasi sehingga dapat dibaca dan dilihat.

b) *Printer*

Mencetak tulisan, gambar, dan tampilan lainnya dari komputer ke media kertas maupun lainnya.

c) *Speaker*

Adalah alat yang digunakan untuk mengeluarkan bunyi atau suara pada komputer.

b. *Spesifikasi Hardware* yang sudah dan akan digunakan

Karena *software* yang penulis gunakan untuk membuat majalah dan *stationary* adalah *Adobe PhotoShop CS*, *Adobe ImageReady CS*, maka *hardware* yang penulis gunakan adalah :

1) *Processor Core iii (I Three)*

Processor merupakan otak yang mengontrol jalannya sebuah komputer dan menyimpan hasil-hasil yang dikerjakan kedalam memori.

2) *Motherboard (IBM)*

Papan rangkaian utama pada komputer dimana *processor*, memori dan perpil-perpil lainnya terpasang.

3) *Memory atau Ram (4 Gb IBM)*

Sebagai tempat penyimpanan sementara semua data yang diproses sepanjang penggunaan komputer. *RAM* menyimpan memori secara acak tidak peduli dari mana data berasal.

4) *Harddisk (460 GB)*

Berfungsi untuk menyimpan data dalam bentuk *digital*.

5) *Monitor (IBM)*

Media output untuk menampilkan atau memperlihatkan informasi sehingga dapat dibaca dan dilihat.

6) *VGA (512)*

Mengolah data grafis untuk ditampilkan di layar monitor.

7) *Keyboard (IBM)*

Sebagaimana media interaksi antara user dengan mesin. Merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol untuk mengetik kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer.

8) *DVD-RW (IBM)*

Suatu *driver* untuk merekam dan memutar DVD

9) *Mouse (Dell Usb)*

Suatu perangkat mekanik untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang biasanya dikerjakan manusia.

10) *Printer (CANON)*

Mencetak tulisan, gambar, dan tampilan lainnya dari computer ke media kertas atau sejenisnya.

11) *Digital Camera(Linux Panasonic)*

Digunakan untuk mengambil gambar apabila dibutuhkan.

c. Teori singkat tentang konsep *design* yang telah disetujui dan *hardware* yang digunakan :

1) Hubungan antara *hardware* yang digunakan dengan *software* pendukung

Dalam membuat segala sesuatu yang berhubungan dengan *design grafis* pasti banyak menggunakan *software - software* untuk menunjang dalam menyelesaikan permintaan dari *client*. Antara *hardware* dengan *software* yang digunakan sangat erat hubungannya. Sehingga dalam pembuatannya dibutuhkan *hardware* dan *software* yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan penggunaan *hardware* yang baik dan sesuai, pastinya akan memudahkan dan dapat menunjang kinerja *software* dengan baik sehingga dapat menghasilkan hasil yang baik juga.

2) Sebab atau akibat *software* yang digunakan sesuai dengan *spesifikasi hardware* pendukung

Pada umumnya *software* yang digunakan dalam bidang desain grafis membutuhkan memori yang sangat besar pada saat mengoprasikannya. Selain itu karena *file-file* yang dihasilkan rata-rata dalam bentuk gambar ataupun video yang juga cukup besar, untuk itu apabila *hardware* yang digunakan tidak sesuai dengan yang dibutuhkan *software* , maka kinerja dari *software* itu tidak akan sempurna dan hasilnya tidak akan optimal. Bisa juga terjadi *hang* pada saat penggunaan yang dikarenakan kapasitas *hardware* yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan oleh *software* yang digunakan.

3. Spesifikasi *Software*

a. Teori singkat tentang *software*

Software biasa disebut dengan perangkat lunak. Sifatnya pun berbeda dengan hardware atau perangkat keras. Jika perangkat keras adalah komponen yang nyata yang dapat dilihat dan disentuh manusia, maka *software* atau perangkat lunak tidak dapat dilihat dan disentuh secara fisik. *Software* adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. Melalui *software* atau perangkat lunak ini suatu komputer dapat beroperasi. *Software* memang tidak tampak secara fisik dan tidak berwujud benda tapi kita bisa mengoperaiikannya dalam serangkaian instruksi atau program atau prosedur berupa kumpulan data-data yang diberikan pada komputer untuk dapat menghasilkan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

b. Jenis *software* atau *type software* yang digunakan.

Software Adobe Photoshop CS yang digunakan untuk mengolah data yang digunakan rata-rata dalam bentuk bitmap, selain itu juga ada *software Adobe Photoshop CS*, yang biasa digunakan untuk membuat majalah, brosur, dan sebagainya. *Adobe Photoshop* yang menghasilkan gambar berbentuk bitmap atau raster adalah suatu susunan kotak yang sangat kecil yang biasa disebut dengan *pixel*. Setiap *pixel* dipetakan kepada sebuah lokasi dalam sebuah gambar, dan setiap *pixel* memiliki nilai-nilai warna yang dipresentasikan secara numeric. *Bitmap* sesuai dengan dunia lukis digital, karena *bitmap* memiliki resolusi yang terbatas atau bebas. *Bitmap* mempresentasikan *pixel* dalam jumlah yang terbatas. Gambar berformat *bitmap* hanya tampil sempurna dalam ukuran aktual saja, ketika diskala gambar *bitmap* akan terlihat sangat kasar dan bergerigi dan kualitas

gambarnya menurun. *Adobe Illustrator* yang menghasilkan gambar dalam bentuk *vector ideal* untuk membuat sebuah logo dan ilustrasi, karena gambar berbentuk *vector* memiliki resolusi yang bebas atau tidak terbatas dan dapat di skala kedalam ukuran berapapun, dapat dicetak, dan ditampilkan dalam resolusi berapapun tanpa kehilangan detail setiap bagian dan tidak pula kehilangan kualitasnya. Dengan kata lain kita dapat membuat garis yang sangat tegas, jelas, dan tajam dengan menggunakan format *vector*. *Adobe Indesign* memudahkan seseorang dalam membuat sebuah majalah karena lebih mudah untuk menata teks dan gambar. Selain itu kita juga dapat langsung *export* hasilnya kedalam bentuk format apapun selain dari format bawaannya. fitur baru lainnya adalah *PageFlip*. Agar tidak terjadi *error* sebaiknya kita menggunakan *package*. Dengan *fitur* ini pengguna *Indesign* bisa memeriksa dokumen dengan lebih teliti. Dengan begitu, adanya huruf atau *link* gambar yang hilang bisa segera diketahui. *Panel links* pada program ini juga mengalami pengembangan. Pada menu ini, semua link pada dokumen dapat ditampilkan dengan lebih *detail*. Hal yang sama juga dapat dilihat pada fungsi *Find* atau *Find Change* dapat mencari apa saja, termasuk karakter khusus dan simbol.

c. *Software* yang akan digunakan.

Software yang digunakan adalah *software Adobe Photoshop CS, Adobe ImageReady CS*. Pengertian *Adobe Photoshop* adalah *software* pengelola garis populer yang banyak digunakan oleh para disainer *grafis* diseluruh dunia yang merupakan perangkat lunak aplikasi untuk mengolah data gambar dan *grafis* untuk kebutuhan printing dan desain *grafis*, yang dapat juga digunakan untuk membuat atau mengedit gambar. Dengan tampilan *Adobe Photoshop* yang mudah dipahami, kelengkapan fasilitas yang ditawarkan, kemudahan cara penggunaan, serta kemudahan memperoleh fasilitas pendukung dari berbagai macam sumber menjadikan

Adobe Photoshop sebagai *software* paling handal bagi para *designer grafis*. *Adobe Photoshop* juga merupakan sebuah *software* yang berfungsi sebagai *image editor*. *Image editor* atau *editor* gambar dibagi menjadi 2 yaitu;

(1) *Paint Program*

Menghasilkan gambar dalam *format bitmap* atau *raster*. Contohnya *Adobe Photoshop* dan *Macromedia Flash*.

(2) *Draw Program*

Menghasilkan gambar dalam *format vector*. Contohnya *Adobe Illustrator* dan *Macromedia FreeHand*.

e. Jenis – jenis *Layout*

- 1) *Multi Panel Layout* – Bentuk media informasi dimana dalam satu bidang penyajian dibagi menjadi beberapa tema *visual* dalam bentuk yang sama (*square/double square* semuanya).
- 2) *Picture Window Layout* – Tata letak iklan dimana produk yang diiklankan ditampilkan secara *close up*. Bisa dalam bentuk produknya itu sendiri atau juga bisa menggunakan model (*public figure*).
- 3) *Copy Heavy Layout* – Tata letaknya mengutamakan pada bentuk *copy writing* (naskah) atau dengan kata lain komposisi *layout* nya didominasi oleh penyajian teks (*copy*).
- 4) *Frame Layout* – Suatu tampilan media informasi dimana *border/bingkai/frame*-nya membentuk suatu naratif (mempunyai cerita).
- 5) *Silhouette Layout* – Sajian media informasi yang berupa gambar ilustrasi atau tehnik fotografi dimana hanya ditonjolkan bayangannya saja. Penyajian bisa berupa *Text- Rap/warna spot color* yang berbentuk gambar ilustrasi atau pantulan sinar seadanya dengan tehnik fotografi.

- 6) *Type Specimen Layout* -Tata letak media informasi yang hanya menekankan pada penampilan jenis huruf dengan *point size* yang besar. Pada umumnya hanya berupa *Head Line* saja.
- 7) *Jumble Layout* - Penyajian media informasi yang merupakan kebalikan dari *sircus lay out*, yaitu komposisi beberapa gambar dan teksnya disusun secara teratur.
- 8) *Grid Layout* - Suatu tata letak media informasi yang mengacu pada konsep *grid*, yaitu desain media informasi tersebut seolah-olah bagian perbagian (gambar atau teks). berada di dalam skala *grid*.
- 9) *Bleed Layout* - Sajian media informasi dimana sekeliling bidang menggunakan *frame* (seolah-olah belum dipotong pinggirnya). Catatan: *Bleed* artinya belum dipotong menurut *pas cruis* (utuh).
- 10) *Vertical Panel Layout* – Tata letaknya menghadirkan garis pemisah secara *vertical* dan membagi *layout media* informasi tersebut.
- 11) *Alphabet Inspired Layout* - Tata letak media informasi yang menekankan pada susunan huruf atau angka yang berurutan atau membentuk suatu kata dan diimprovisasikan sehingga menimbulkan kesan narasi (cerita).
- 12) *Angular Layout* – Penyajian media informasi dengan susunan elemen visualnya membentuk sudut kemiringan, biasanya membentuk sudut antara 40-70 derajat.
- 13) *Informal Balance Layout* – Tata letak media informasi yang tampilan elemen visualnya merupakan suatu perbandingan yang tidak seimbang.
- 14) *Comic Strips Layout* – Penyajian media informasi yang dirancang secara kreatif sehingga merupakan bentuk media komik, lengkap dengan *captions* nya.

- 15) *Rebus Layout* – Susunan layout media informasi yang menampilkan perpaduan gambar dan teks sehingga membentuk suatu cerita.
- 16) *De Stijl* – menggunakan bentuk segi-empat kuat dengan ciri warna-warna dasar dan menggunakan komposisi asimetris yang saling berkesinambungan dan kadang memiliki makna pengulangan.

BAB III

ANALISIS

1. Objek penelitian

Dalam bab ini penulis melakukan penelitian tentang pembuatan majalah baru dalam bentuk media cetak di Kopdit Kabari yang bergerak dibidang keuangan khususnya di sektor simpan pinjam yang beralamat di Jl. Ratna Raya, Kelurahan Semabung Baru Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.



Gambar III.1

“Draft cover majalah depan”



KOPDIT KABARI
Together We Can Better

**Jl. Ratu Raya Rt/Rw 03/02
Kel. Semabung Baru Kec. Bukit Intan
Pangkalpinang Bangka Belitung**
**Badan Hukum:
001/BE/TK/2001
Telp. 0717 423424**

VISI KOPDIT KABARI

**Lembaga keuangan yang aman,
teknis profesional dan terpercaya
berdasarkan nilai dan prinsip kepastian kepastian kredit**

MISI KOPDIT KABARI

**"MENSIKAP TERATAKAN ANGGOTA" MELALUI:
Struktur Organisasi berbasis Anggota
Manajemen berkualitas lewat peningkatan SDM
Pelayanan Anggota melalui produk Simpanan,
Pinjaman, Pendidikan, dan Kesehatan Keuangan
Keluarga**

KEPENGURUSAN

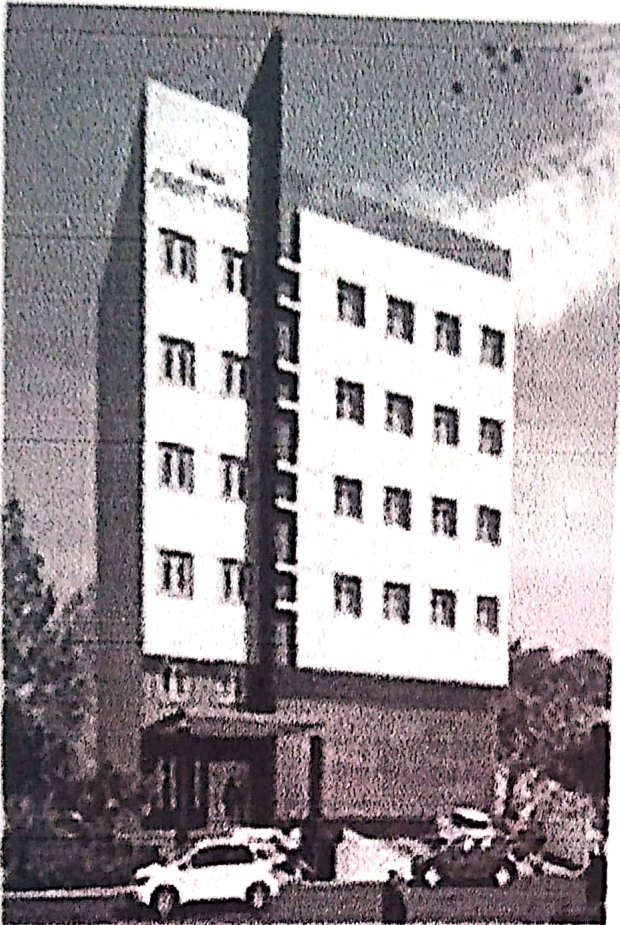
**Ketua:
Pascal Joemadi
Wakil Ketua:
Djohan Furianto
Sekretaris:
Bie Lie
Bendahara:
F. Darmanto
Pnt. Kredit:
Lioe Men Kio
Sachril
Novi
Pnt. Pendidikan:
Ko Men
Litbang:
Lioe Na Wie**

MANAJEMEN

**Manajer:
RB. Deni EK
Kabag. Akuntansi:
Yasinta
Teller:
Yovita. H
Aria. K
Novitasari
Staff Kredit:
M. Emilda. Y
Handy. I
Warsono. S
Vincentius. CN
CSO:
Hendra. NG
Linawati
Keamanan:
Effendy
Office Girl:
Umami**

Gambar III.2
"Draft isi majalah"

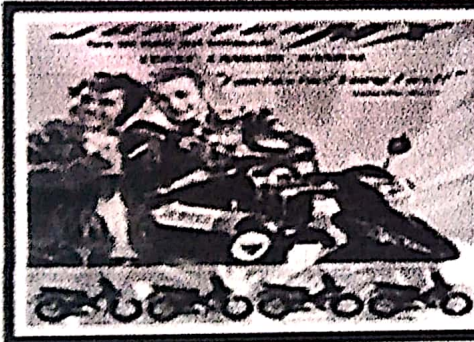
Profil



INKOPDIT / CUCO (Induk Koperasi Kredit)

Induk koperasi kredit (INKOPDIT) adalah koperasi sekunder tingkat nasional berdasarkan di Jakarta, yang berfungsi sebagai sentral keuangan untuk cabang PUSKOPDIT (Pusat Koperasi Kredit) di seluruh Indonesia.

Alamat :
Jl. Gunung Sahari III No.11 A
P.O. BOX 3460
Jakarta 10610
Telp. 021 4257107



TOSHIBA

Leading Innovation >>>

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

3

X

Gambar III.3
“Draft isi majalah”

Produk

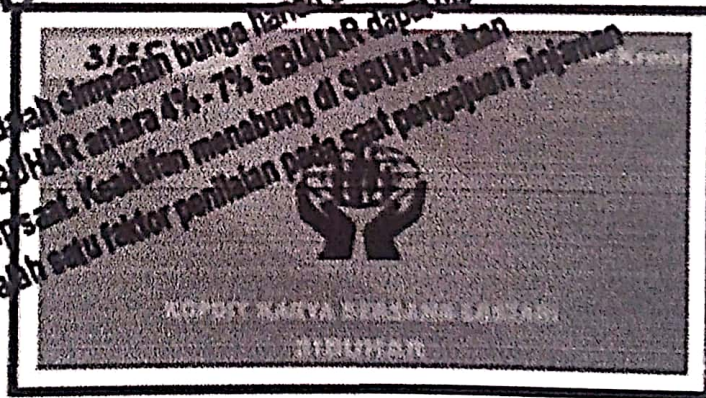


BUKU ANGGOTA

Buku anggota adalah simpanan saham yang dimiliki anggota yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan investasi. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000 disetor pada saat anggota diterima menjadi anggota Koperasi Kredit. Simpanan wajib sebesar Rp. 30.000 disetor setiap bulannya.

SIBU HAR

SIBU HAR adalah simpanan bunga harian untuk tujuan jangka pendek. Balas jasa SIBU HAR antara 4% - 7%. SIBU HAR dapat ditarik setiap saat. Keaktifan menabung di SIBU HAR akan menjadi salah satu faktor penilaian pada saat pengajuan pinjaman.



4

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

Gambar III.4

“Draft isi majalah”

Produk



PINJAMAN

Besarnya pinjaman umum adalah 4 X dari saldo simpanan. Bunga pinjaman umum adalah 2% menurun perbulan. Lamanya masa pengembalian maksimal 60 bulan

Bagi anggota yang mempunyai simpanan 25% diatas besarnya pinjaman akan diberikan bunga 1,5% menurun perbulan. Selain itu juga Kopdit Kabari memiliki jenis pinjaman lain yaitu pinjaman perumahan dengan bunga 1% perbulan dihitung secara flat, pinjaman perumahan ini diberikan kepada anggota yang sudah bergabung minimal 2 th, dan memiliki track record pinjaman yang baik.

SIPANDIK adalah simpanan yang di tujuan untuk pendidikan anak, disetor setiap bulan dalam jangka waktu tertentu dan pengam blannya sesuai jangka waktu yang disepakati. Balas jasa di hitung harian sebesar 10% besarnya setoran minimal Rp 10.000 maksimal Rp 350.000

SIPANDIK



Kabar K-bari Edisi I/Ju/12

5

Gambar III.5

“Draft isi majalah”

usaha



SUKSES BERKAT KABARI

Bapak Sulaiman adalah salah satu dari sekian banyak anggota kopdit kabari yang sukses. Berkat ketekunan dan kerja keras serta pengelolaan dana yang diperoleh dari pinjaman kopdit, kini usaha kebun cabainya semakin berkembang

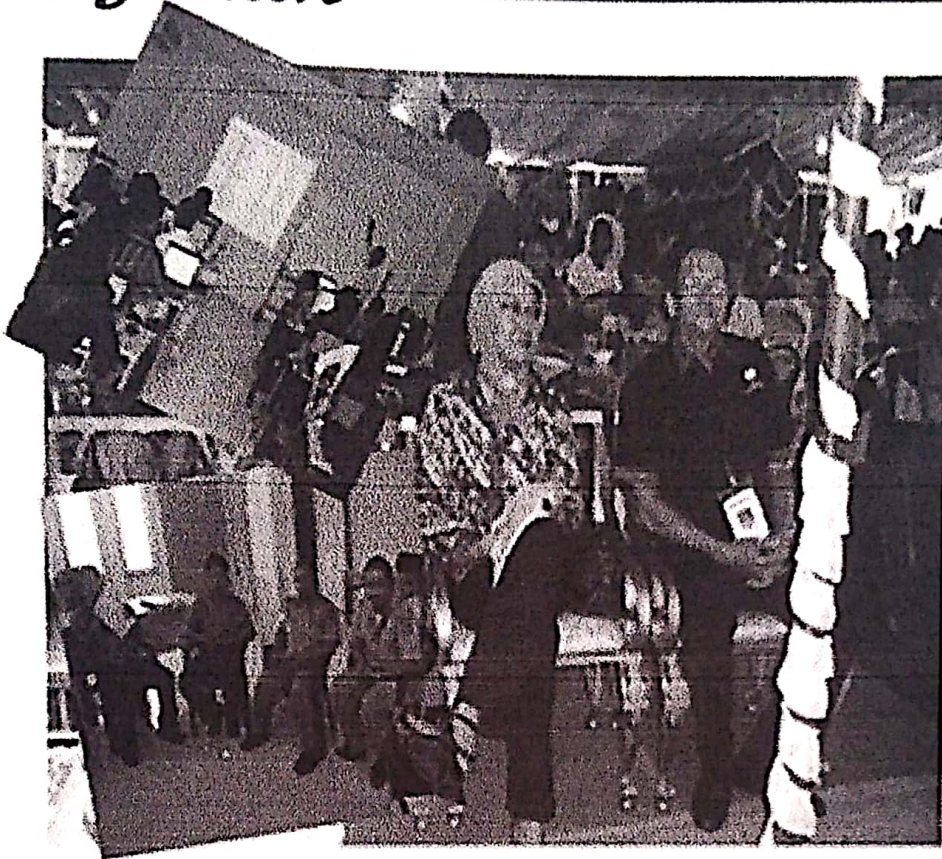
Dengan menjadi anggota Kopdit Kabari, selain bisa menambah modal usaha Bapak sulaiman juga sudah bisa memperbaiki rumahnya. Semua itu merupakan bentuk dukungan serta kepedulian Kopdit Kabari terhadap anggotanya. Terimakasih Kopdit Kabari.



Gambar III.6

“Draft isi majalah”

Kegiatan



Sebagai salahsatu Kopdit terbesar di Bangka Belitung, Kopdit Kabari sering kali mengadakan kegiatan - kegiatan diantaranya

**Pra RAT yang diikuti oleh seluruh anggota*

**Pendidikan & Pelatihan bagi staff manajemen*

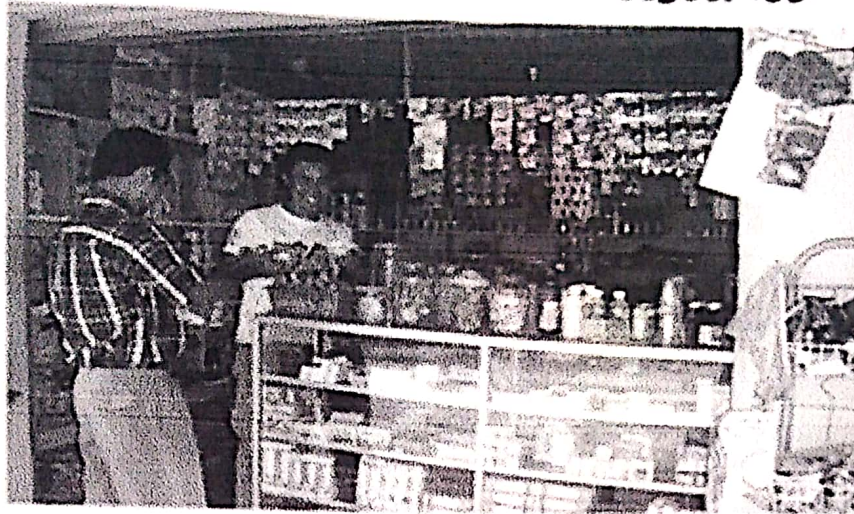
**Koordinasi dengan Dinas Koperasi Kota*

Kabar K-bari Edisi I/Ju/12

7

Gambar III.7

“Draft isi mjalah”



SLING PERCAYA

Bapak Modi Bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari sejak tahun 2010, mendapat info mengenai Kopdit dari tetangganya yang sudah bergabung lebih dulu. Selama bergabung dengan Kopdit Pak Modi bisa mengembangkan tokonya yang menjadi pekerjaan pokoknya dengan memakai fasilitas pinjaman yang ada untuk menambah modal.

Seiring waktu suatu usaha tentu mengalami pasang surut, maka perlu pengelolaan keuangan yang benar. Untuk itu Pak Modi senantiasa membayar angsuran tepat waktu, walaupun sesekali terlambat 1 - 2 hari, namun Pak Modi tetap berusaha menghubungi staff Kopdit atas keterlambatan itu, karena Bapak Modi tidak ingin kepercayaan itu sia-sia sakan begitu saja. Kepercayaan adalah hal yang utama di Kopdit Kabari

Gambar III.8

“Draft isi majalah”

Profil Anggota



Muda dan enerjik, itulah gambaran wanita yang satu ini, Emil begitu ia disapa dalam kesehariannya. sudah hampir 3,5 tahun ia bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari. Dalam kesibukannya sebagai karyawan di sebuah perusahaan swasta ia masih meluangkan waktu untuk datang ke Kopdit Kabari untuk menabung di SIBUHAR (Simpanan Bunga Harian) dan

simpanan wajib. Mbak Emil juga tidak lupa untuk melaksanakan kewajibannya sebagai anggota yang telah mendapatkan fasilitas pinjaman di Kopdit Kabari.

Sebagai anggota yang baik, Mbak Emil juga tidak lupa untuk mengajak sanak saudara dan teman-teman sekitarnya serta tetangga untuk bergabung di Kopdit Kabari. Sudah banyak anggota yang diajak bergabung menjadi lebih sejahtera setelah menggunakan fasilitas yang ada di Kopdit Kabari.

Pada RAT (Rapat Anggota Tahunan) tahun ini, Mbak Emil mendapat penghargaan dari pengurus Kopdit Kabari sebagai anggota berprestasi. Pengurus menilai bahwa mbak Emil telah mengajak dan membawa anggota lain untuk bergabung di Kopdit Kabari. Semua anggota yang dibawa mempunyai karakter dan kualitas anggota yang baik. Mbak Emil merupakan teladan dan contoh bagi anggota Kopdit Kabari yang lain. Andapun bisa berprestasi dan menjadi teladan.

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

9

Gambar III.9

“Draft isi majalah”

Ucapan

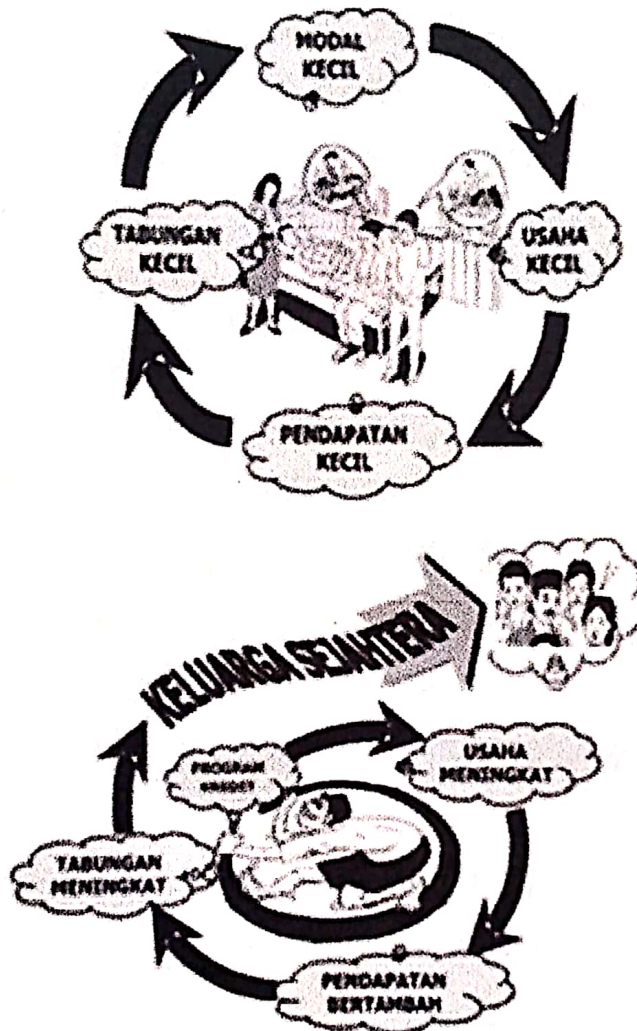
KEPALA DINAS DAN STAFF
DINAS KOPERASI & UKM PROVINSI
BANGKA BELITUNG
MENGUCAPKAN
SELAMAT & SUKSES
ATAS
DILAKSANAKANNYA
RAT (RAPAT ANGGOTA TAHUNAN)
KOPDIT KABARI PANGKALPINANG
KE - IX
TAHUN BUKU 2011
14 FEBRUARI 2012

10

Kabar K-bari Edisi I/Ju/12

Gambar III.10
“Draft isi majalah”

Mana Yang Kita Pilih ????



Gambar III.11
"Draft isi majalah"

Saat Tepat Meminjam Modal Usaha

**Jika setiap pengusaha ditanya,
apakah mau diberi pinjaman modal usaha?
dipastikan hampir semua orang akan menjawab mau.
tetapi jika ditanya sanggupkah mengembalikan
pinjaman itu dalam jangka waktu tertentu?
belum tentu setiap pengusaha
mampu memberikan jawaban tersebut.
Lebih mudah mencari orang yang mau
menerima pinjaman modal usaha
daripada mencari orang yang mampu
mengembalikan pinjaman dengan tepat.
Itulah yang menjadi pertimbangan
Bank atau lembaga keuangan untuk melakukan
seleksi bagi calon debitur.
Hal seperti inilah yang mesti dipertimbangkan
sebelum kita mengajukan pinjaman modal usaha.**

12

Kabar K-bari Edisi I/Jul/12

Gambar III.12

“Draft isi majalah ”

Setiap pengusaha tentu memerlukan modal untuk menggerakkan dan mengembangkan usaha bisnisnya, tetapi ada waktu dan filosofi yang mendasari mengapa kita perlu mengajukan pinjaman dan mengapa kita perlu menahan diri untuk tidak mengajukan pinjaman modal untuk usaha kita. Ketidak tepatan moment inilah yang seringkali menjadikan pengusaha terbelit pada permasalahan keuangan untuk mengembalikan pinjaman kredit. Bagi pengusaha pemula atau dalam kategori Pengusaha Usaha Kecil Dan Menengah perlu kiranya mempertimbangkan aspek-aspek penting sebelum mengajukan pinjaman modal usaha, untuk mengurangi resiko bisnis kita. Jangan sampai bisnis yang sebenarnya sehat menjadi gagal hanya karena salah perhitungan dalam mengelola permodalan.

Kabar K-bari Edisi I/Ju/12

13

Gambar III.13
“Draft isi majalah ”

HYMNE KOPERASI KREDIT

G=Do

5 // : 1 . 1 // 1 7 6 / 5 . 4 / 3 . 5 /
Bi la ki - ta sa-ling per - ca - ya - dan
ngan s'ma - ngat dan ke - te - ku - nan - dan

/ 6 . 2 / 1 1 . 7 / 1 . . / . 0 5 : //
be - ker - ja sa - ma De -
ki - ta ber - sa -

/ 1 . . / . 0 3 / 3 . 3 / 3 . 4 /
tu Dan ki - ta ber - sa -

/ 5 . . / 3 . 3 / 2 . 2 / 2 . 3 /
tu Dan ki - ta ber - sa -

/ 4 . . / 3 . 5 / 1 . 1 / 1 7 6 /
tu De - ngan s'ma - ngat dan ke

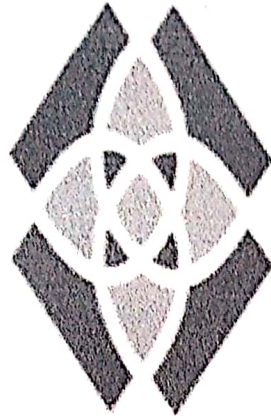
/ 5 . 4 / 3 . 5 / 6 . 2 / 1 . 7 /
te - ku - nan Dan ki - ta ber - sa -

/ 1 . . / . 0 0 //
tu.

5 // : 1 . 1 // 1 7 . 6 5 . 4 3 / 5 6 2 // 1 7 1 /
You be-lieve and I be- lieve. and we to- gether work.
5 . 1 // 1 1 7 / 6 . 5 4 / 3 . 5 / 6 . 2 // 1 7 1 /
The spi-rit of love will inspire us, and we will all be one.
03 / 3 . 3 / 3 . 4 / 5 3 . 1 3 2 . 1 2 2 . 1 3 4 3 /
and we will all be one, and we will all be one.
5 1 . // 1 7 / 6 5 . 1 4 3 . /
The spi - rit of love will inspire us.
5 6 2 // 1 7 1 /
and we will all be one.

Gambar III.14

“Draft isi majalah ”



KOPERASI INDONESIA

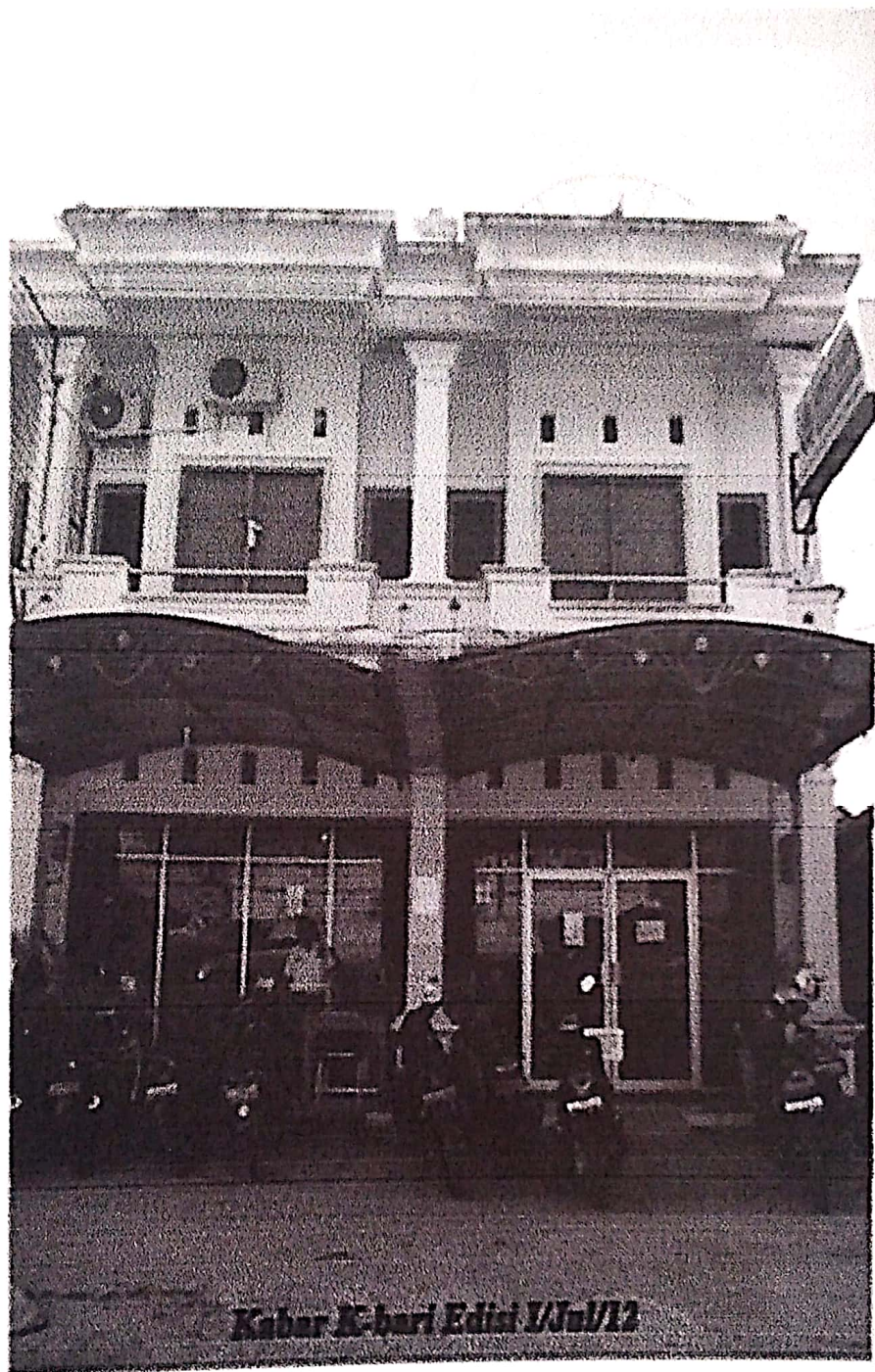


KOPDIT KABARI
Together We're Better

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

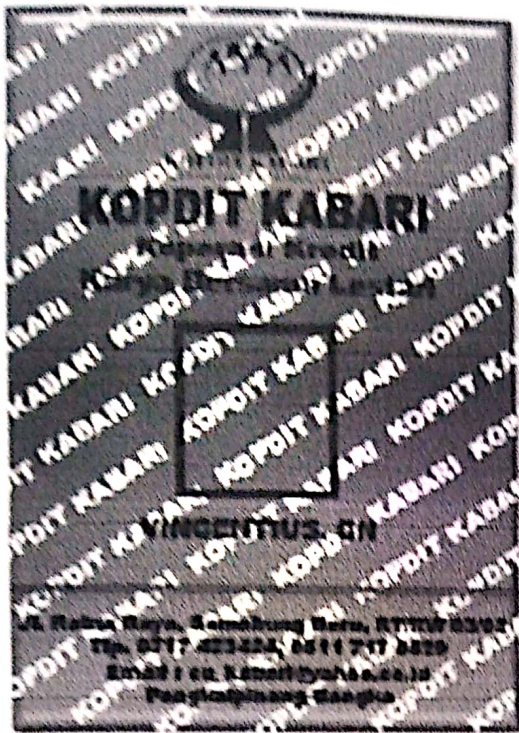
15

Gambar III.15
“Draft isi majalah ”



Gambar III.16

“Draft cover belakang majalah ”



PERHATIAN

1. Kartu ini hanya berlaku bagi nama dan foto yang tertera di kartu ini.
2. Kartu ini tidak boleh digunakan oleh orang lain selain pemegang kartu ini
3. Tanda pengenal ini milik KOPDIT KABARI, apabila menemukan kartu ini harap dikembalikan ke kantor KOPDIT KABARI
4. Staff dan Karyawan KOPDIT KABARI tidak diperkenankan menerima imbalan dalam bentuk apapun dari anggota KOPDIT KABARI.

Gambar III.17

“Draft ID Card ”



Gambar III.18
“Draft Kartu nama”



Gambar III.19

“Draft cover kalender”



KOPDIT KABARI
Together We're Better
 Jl. Ratna Raya, Semabung Baru RT/RW 03/02
 Pangkalpinang - Bangka
 Telp. 0717 423424

JANUARI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

FEBRUARI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3

Gambar III.20
“Draft Isi kalender”



Gambar III.21
“Draft Isi kalender”



KOPDIT KABARI

Together We're Better

Jl. Ratna Raya, Semabung Baru RT/RW 0302

Pangkalpinang - Bangka

Telp. 0717 423424



Mei							Juni						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30

Gambar III.22

“Draft Isi kalender”



Gambar III.23
“Draft Isi kalender”



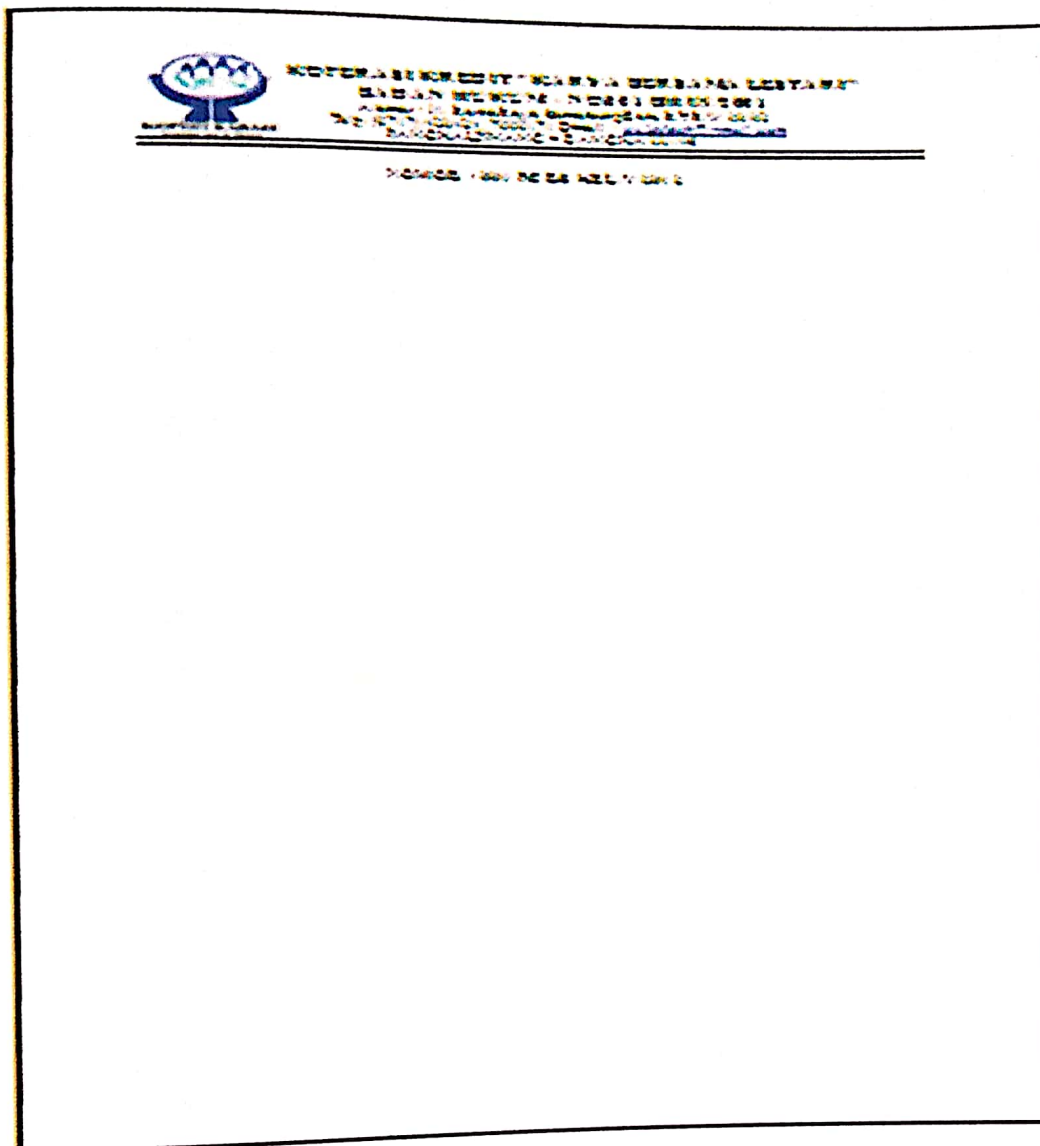
Gambar III.24

“Draft Isi kalender”

KOPDIT KABARI
Together We're Better
 Jl. Ratna Raya, Semabung Baru RT/RW 03/02
 Pangkalpinang - Bangka
 Telp. 0717 423424

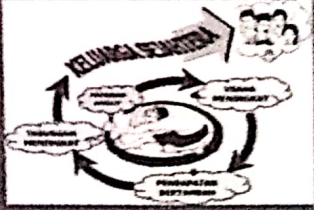
November							Desember						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23/30	24/31	25	26	27	28	29

Gambar III.25
“Draft Isi kalender”



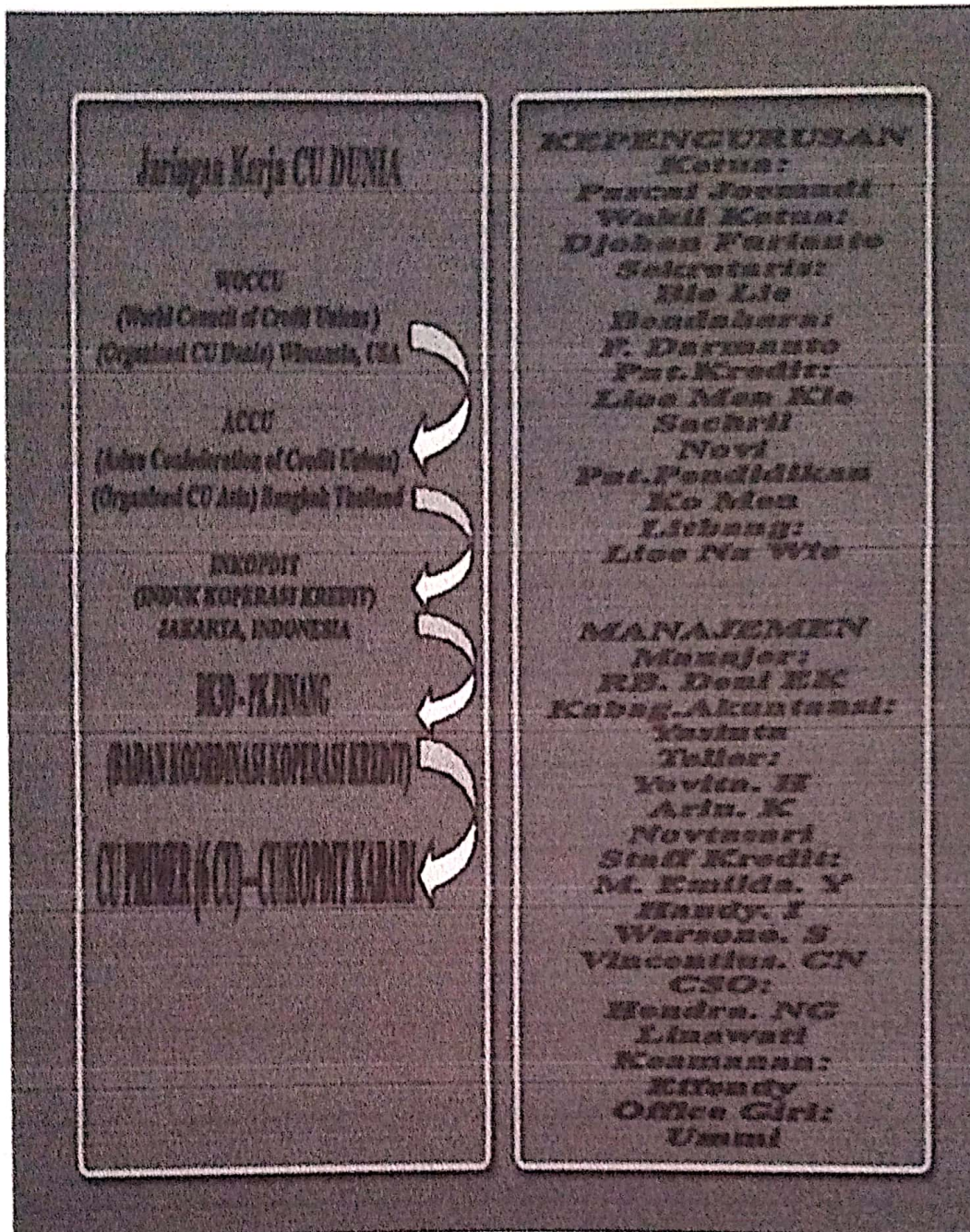
Gambar III.26
“Draft KOP surat”

<p>VISI KOPDIT KABARI Lembaga keuangan yang aman, lebih profesional dan terpercaya berdasarkan nilai dan prinsip kepastian, keparipatrasan dan keadilan</p> <p>MISI KOPDIT KABARI MENSIJIAHTRAKAN ANGGOTA* MELALUI Struktur Organisasi berdasar Anggota Manajemen berkualitas lewat peningkatan SDM Pelayanan Anggota melalui produk Simpanan, Pinjaman, Pembiayaan, dan Kewajiban Kewajiban Keluarga</p>	 <p>KOPDIT KABARI PANGKALPINANG Badan hukum 001/BI/IX/2001</p> <p>Jl. Ratna Raya Semabung Baru Pangkalpinang Telp. 0717 423424 Email : cv_kabari@yahoo.co.id</p>
--	--

<p>Mata penyalakan Credit Union (KOPDIT)</p> <p>Minat dengan FUNDIKAN berlandaskan pada FUNDIKAN, minat dan FUNDIKAN dan berprestasi pada FUNDIKAN, dan jadi penyalakan nilai dan layanan ganda Credit Union dan layanan dapat dilakukan sebagai Credit Union lain.</p> <p>Prinsip-Prinsip Credit Union :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keanggotaan terbuka dan sukarela. 2. Tidak diskriminatif 3. Penyalakan yang terarah dan akurat 4. Pelayanan kepada anggota 5. Distribusi kepada anggota 6. Melayani keabsahan keuangan 7. Pengurusan secara demokratis. 8. Kerjasama antar Credit Union dalam Gerakan Credit Union Dunia 9. Bertanggung jawab sosial 	<p>TIGA FILAR CREDIT UNION (KOPDIT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan 2. Swadaya 3. Solidaritas <p>Nilai-nilai Credit Union (KOPDIT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menolong diri sendiri. 2. Bertanggungjawab untuk diri sendiri. 3. Demokratis. 4. Swadaya 5. Solidaritas (setia kawan) 6. Keaktifan 7. Kredibel 
---	---

Gambar III.27

“Draft Company Profile”

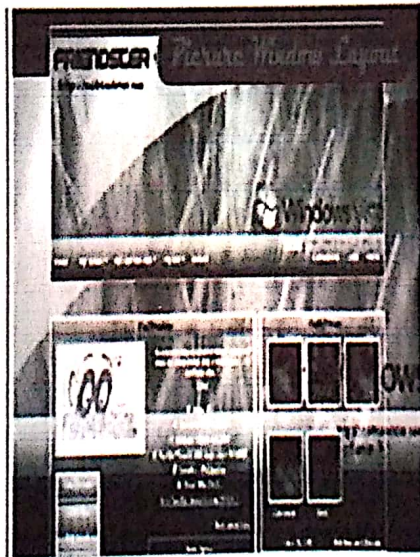
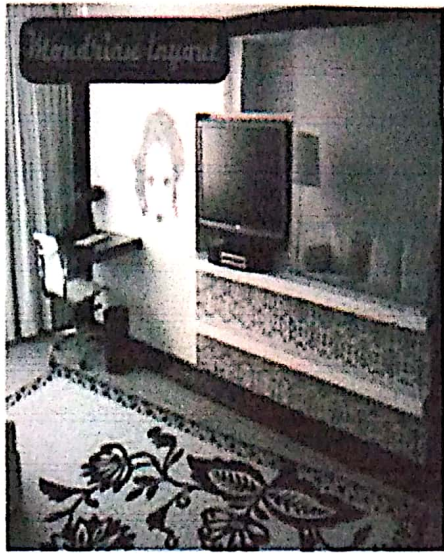


Gambar III.28

“Draft Company Profile”



Gambar III.29
“Draft Logo Majalah”



Gambar III.30
"Draft jenis layout"

SIMPANAN SAHAM



Simpanan saham adalah simpanan kepemilikan yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan investasi.

Simpanan Pokok di setor hanya satu kali pada saat masuk menjadi anggota sedangkan simpanan wajib di setor setiap satu bulan sekali sebesar Rp. 30.000, selama masih menjadi anggota Kopdit Kabari simpanan saham tidak dapat diambil, kecuali keluar dari keanggotaan.

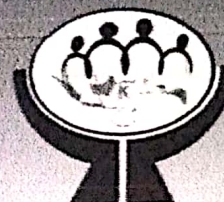
Pendaftaran Menjadi Anggota Kopdit Kabari

1. Mengisi Formulir Pendaftaran Menjadi anggota Kopdit Kabari
2. Melampirkan Foto Kaki KTP, Kartu Keluarga, dan Foto 3 X 4
3. Menyisihkan Uang sebesar Rp. 200.000, dengan rincian:
 - * Uang Pangkal Rp. 50.000
 - * Solidaritas gedung Rp. 30.000
 - * Simpanan Pokok Rp. 100.000
 - * Iuran Pendidikan Rp. 20.000
 - * Simpanan Wajib Rp. 30.000
4. Direkomendasikan minimal oleh satu orang yang sudah bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari

Info lebih lanjut
Hendra 0811 717 7889

KOPDIT KABARI

Badan Hukum: 001/BN/UK/2001



J. Ratu Raya Semarang Baru RT/RW 03/02
Telp. 0717 423424 / 7000171
Email: cu_kabari@yahoo.co.id
Pangkalpinang Bangka


SIPANDIK

Simpanan Pendidikan Anak

Simpanan yang sudah direncanakan untuk pendidikan anak, di setor setiap bulan dalam jangka waktu tertentu, dan penarikannya sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Balas jasa SIPANDIK sebesar 10 % per tahun diitung harian.

Besarnya setoran per bulan minimal Rp. 10.000, dan maksimal Rp 300.000


Penarikan sebelum jatuh tempo akan dikenakan sanksi berupa bunga 2 bulan terakhir di tarik kembali oleh KOPDIT KABARI.



PIJAMAN

Besarnya pinjaman umum adalah 4 X dari saldo simpanan saham dan non saham, kecuali SIPANDIK dan dijadikan JAMINAN atau maksimal 100 jt dengan mempertimbangan kelayakan. Bunga pinjaman umum adalah 2 % menurut per bulan dengan jangka waktu pengembalian maksimal 60 bln.


Bagi anggota yang mempunyai simpanan 25 % diatas besarnya pinjaman yang dicairkan akan diberikan bunga 1,5 % menurut dan saldo simpanan dijadikan JAMINAN



SIBUHAR

Simpanan Bunga Harian

Merupakan simpanan untuk tujuan jangka pendek. Balas jasa SIBUHAR antara 4 % sampai 7 % per tahun. SIBUHAR dapat di setor dan ditarik setiap saat pada hari dan jam kerja. Keaktifan menabung di SIBUHAR akan menjadi salah satu faktor penilaian pada saat pengajuan pinjaman



Gambar III.31
"Draft brosur"

2. Analisis Objek

Analisa desain dalam penelitian ini yaitu majalah, stationary dan bosur produk Kopdit Kabari. Adapun kekurangan dan kelebihan penelitian dalam bentuk dan isi majalah sebagai berikut:

a. Kelebihan majalah

- 1) Tidak memiliki batasan waktu.
- 2) Dapat dibaca dimana saja dan disimpan oleh konsumen.
- 3) Desain promosi dapat dibuat lebih menarik.
- 4) Biaya promosi lebih rendah, namun tergantung juga dengan ukuran dan jenis majalah yang dipilih.

b. Kekurangan majalah

- 1) Target audiens terbatas untuk komunitas tertentu.
- 2) Target promosi menjadi tidak menarik jika pesan dan desain tidak dibuat kreatif.

c. Kelebihan brosur

- 1) Desain promosi dapat dibuat lebih menarik dan pesan lebih spesifik.
- 2) Biaya lebih murah dan dapat dicetak sesuai dengan jumlah target konsumen yang dituju.
- 3) Hasil lebih efektif bila dibagikan kepada konsumen yang membutuhkan informasi produk perusahaan.

d. Kekurangan brosur

- 1) Menjadi tidak menarik bila brosur diterima oleh konsumen yang tidak membutuhkannya atau bukan merupakan target konsumen.
- 2) Jangkauan terbatas.
- 3) Target audiens terbatas.
- 4) Target promosi menjadi tidak menarik jika pesan dan desain tidak dibuat kreatif.

3. Proposal Konsep Desain

Dalam pembuatan desain majalah penulis melakukan beberapa tahapan – tahapan untuk membuat sebuah desain majalah. Berikut tahapan - tahapan yang penulis lakukan untuk membuat sebuah majalah :

a. Observasi

Dengan melakukan observasi atau pengamatan langsung ke Kopdit Kabari selaku klien yang telah mengizinkan penulis untuk membuat jenis media publikasi yang sesuai dengan corporate image, visi / misi dan ideologi perusahaan.

b. Memilih Jenis dan Media Publikasi

Pemilihan media yang nantinya akan diterapkan sebagai penepatan sebuah majalah, menjadi salah satu pertimbangan awal penulis. Kopdit Kabari merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang keuangan pada sektor simpan pinjam. Untuk itu penulis berencana membuat majalah kedalam media publikasi dalam bentuk cetak.

c. Memutuskan benda publikasi

Setelah membagi pilihan benda publikasi kedalam bentuk cetak, maka penulis memutuskan untuk membuat design seperti, majalah, kalender, kartu nama, id card, company profil yang direncanakan dalam bentuk cetak, dengan penggunaan material yang berkualitas.

d. Membuat sketsa dasar (blue print)

Proses pembuatan sketsa design publikasi yang menerapkan, majalah Kopdit Kabari sebagai elemen utama design, turut serta menjadi pertimbangan utama dalam pemilihan warna yang sesuai. Oleh sebab itu, dalam hal pembuatan sketsa, penulis lebih menitik beratkan penggunaan bentuk, warna, jenis huruf terhadap design media publikasi.

e. Mendesain

Kegiatan desain dilakukan dengan penggunaan software yang tepat dan sesuai dengan hasil yang ingin dicapai. Untuk membuat majalah, dengan hasil akhir dalam bentuk media yang dicetak, seperti beberapa *stationary*, promosi yaitu kop, Id card, kalender penulis menggunakan *Photoshop CS*, sebagai tool utama dalam pengerjaannya.

f. Pengoreksian

Proses pengoreksian hasil yang telah dibuat menjadi pertimbangan akhir kami untuk design yang hasilnya akan melalui proses cetak. Selain itu penulis juga hanya menerapkan jenis warna *CMYK* untuk hasil yang nantinya akan dicetak.

g. Melakukan proses cetak

Guna menghemat waktu, penulis melakukan proses cetak dengan cara digital printing. Menurut penulis selain cepat, digital printing juga dapat memberikan hasil yang tak kalah bagusnya dengan teknik cetak konvensional.

h. Finising

Pada tahapan akhir atau proses *finising*, penulis menambahkan *gimmick* kedalam beberapa hasil cetakan agar media publikasi terlihat lebih baik, dengan menggunakan teknik *spot UV*, *emboss* dan *deboss* pada majalah dan beberapa jenis *stationary*.

4. Konsep Desain Ajuan

Dalam pengembangan majalah Kopdit Kabari kedalam bentuk media publikasi, penulis berusaha menyesuaikan warna, bentuk, dan jenis huruf dasar majalah dengan warna, bentuk dan jenis huruf dasar *background design* yang penulis buat.

Color Meaning



Warna yang digunakan adalah biru yang melambangkan sebagai warna yang menimbulkan kesan Percaya diri, Cenderung Stabil, disamping itu memiliki sifat tantangan, dengan landasan warna CMYK, yakni C=70, M=26, Y=57, K=12



Warna yang digunakan adalah merah yang melambangkan bersifat menaklukkan, ekspansif (meluas), dominan (berkuasa), aktif dan vital (hidup), dengan landasan warna CMYK, yakni C=0, M=99, Y=100, K=0



Warna yang digunakan adalah putih yang melambangkan warna yang paling terang, melambangkan cahaya, dengan landasan warna CMYK, yakni C=0, M=0, Y=0, K=0

5. Material Dan Biaya

a. Jenis atau bahan yang digunakan

- 1) Majalah : Kertas Glossy Paper Ukuran A4
- 2) Kop Surat : Kertas Hvs Ukuran A4
- 3) ID Card : Pvc 9 x 5,5
- 4) Kalender : Kertas Glossy Paper Ukuran A4
- 5) Kartu Nama : Kertas Glossy Paper

b. Teknik Cetak

- 1) Majalah : Digital Printing
- 2) Kop Surat : Digital Printing
- 3) ID Card : Digital Printing dan Laminating
- 4) Kartu Nama : Printing
- 5) Kalender : Digital Printing

c. Alasan Digunakan bahan \ material

- 1) Majalah : Lebih bagus, kertas mengkilap
- 2) Kop Surat : Lebih murah dan mudah
- 3) ID Card : Lebih awet dan lebih bagus
- 4) Kalender : Lebih Murah dan lebih bagus

d. Biaya

Biaya Total Setelah Produk Jadi :

- 1) Majalah : Rp 75.000
- 2) Kalender : Rp 35.000
- 3) Kop Surat : Rp 1.000
- 4) ID Card : Rp 25.000
- 5) Company Profile : Rp 2.500
- 6) Brosur : Rp 2.500

BADITV
POLY MENTASI DESAIN

1. Untuk keperluan tarakan



2. Untuk keperluan tarakan

"Lentera Menjahit Injil"

**BAB IV
IMPLEMENTASI DESAIN**

A. Implementasi Desain



**Gambar IV.1
"Cover Majalah Depan"**

 <p>KOPDIT KABARI <small>Pergerakan Kita ke Muncak</small> Jl. Katus Raya No. 03/03 Kel. Sembung Baru Kec. Bukit Intan Pangkalpinang Bangka Belitung Badan Hukum: 001/08/XX/2001 Telp. 0717 423434</p> <p>VISI KOPDIT KABARI Lambang harapan yang aman, luhur, profesional dan terpercaya berdasarkan nilai dan prinsip kepastian hukum</p> <p>MISI KOPDIT KABARI "MENSIAHUTERAKAN ANGGOTA" MELALUI: Struktur Organisasi berbasis Anggota Manajemen berbasis nilai peningkatan SDM Pelayanan Anggota melalui produk Sampuan, Pajama, Pendidikan, dan Kesehatan Kelompok Keluarga</p>	<p>KEPENGURUSAN Ketua: Pascal Jomandi Wakil Ketua: Djohan Parianto Sekretaris: Bio Lio Bendahara: F. Darmanto Pnt. Kredit: Lioe Men Kio Sachril Novi Pnt. Pendidikan Ke Men Litbang: Lioe Na Wio</p> <p>MANAJEMEN Manajer: KB. Dwi EK Kabag. Akuntansi: Yasinta Teller: Yovita. H Aria. K Novitasari Staff Kredit: M. Emilia. Y Handy. I Warsano. S Vincentius. CN CSO: Hendra. NG Linawati Kesmasnan: Effendy Office Girl: Ummi</p>
---	--

Gambar IV.2

“Isi Majalah “

Profil



INKOPDIT / CUCO
(Induk Koperasi Kredit)

Bank Koperasi Kredit (INKOPDIT) adalah
koperasi induk terpadu nasional
berkedudukan di Jakarta, yang berfungsi
sebagai sentra keuangan untuk
kegiatan PKSPD/KSP (Koperasi Kredit)
di seluruh Indonesia.

Alamat :
Jl. Gunung Sahari III No.11 A
P.O. BOX 3460
Jakarta 10610
Telp. 021 4257107



TOSHIBA

Leading Innovation >>>


Kabar K-bari Edisi I/Jul/12

3

Gambar IV.3

“ Isi Majalah ”

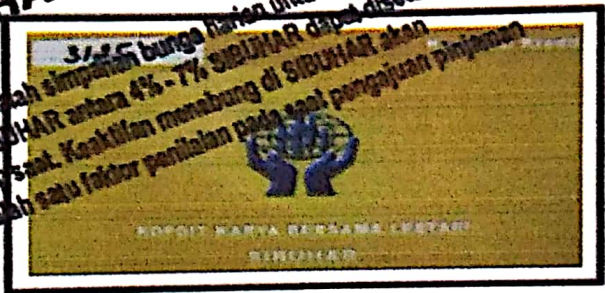
Produk



BUKU ANGGOTA

Buku anggota adalah simpanan saham yang dimiliki anggota yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan investasi simpanan pokok sebesar Rp. 100.000 disetor pada saat anggota diterima menjadi anggota Kopdit Kabari simpanan wajib sebesar Rp. 30.000 disetor setiap bulannya

SIBUHAR



SIBUHAR adalah simpanan bunga harian untuk tujuan jangka pendek. Balas jasa SIBUHAR antara 4% - 7%. SIBUHAR dapat disetor dan ditarik setiap saat. Keaktifan menabung di SIBUHAR akan menjadi salah satu faktor penilaian pada saat pengajuan pinjaman

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

Gambar IV.4

“ Isi Majalah ”

Produk

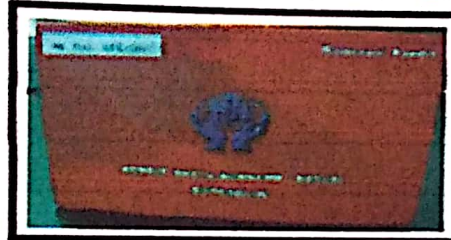


PINJAMAN

Besarnya pinjaman umum adalah 4 X dari saldo simpanan. Bunga pinjaman umum adalah 2% menurun perbulan. Lamanya masa pengembalian maksimal 60 bulan.

Bagi anggota yang mempunyai simpanan 25% diatas besarnya pinjaman akan diberikan bunga 1,5% menurun perbulan. Selain itu juga Kopdit Kabari memiliki jenis pinjaman lain yaitu pinjaman perumahan dengan bunga 1% perbulan dihitung secara flat, pinjaman perumahan ini dibankan kepada anggota yang sudah bergabung minimal 2 th dan memiliki track record pinjaman yang baik.

SIPANDIK adalah simpanan yang di hitung untuk pendidikan anak, di setor setiap bulan dalam jangka waktu tertentu dan pengembalian sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Batas jasa di hitung hari an sebesar 10% besarnya setoran minimal Rp 10.000 maksimal Rp 300.000



SIPANDIK

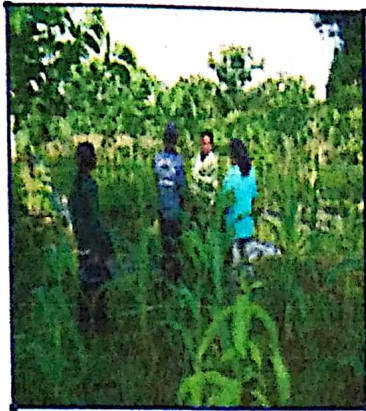
Kabar K-bari Edisi 1/Jul12

5

Gambar IV.5

“Isi Majalah”

Usaha



SUKSES BERKAT KABARI

Bapak Sulaiman adalah salah satu dari sekian banyak anggota kopdit kabari yang sukses. Berkat ketekunan dan kerja keras serta pengelolaan dana yang diperoleh dari pinjaman kopdit, kini usaha kebun cabainya semakin berkembang

Dengan menjadi anggota Kopdit Kabari, selain bisa menambah modal usaha Bapak sulaiman juga sudah bisa memperbaiki rumahnya. Semua itu merupakan bentuk dukungan serta kepedulian Kopdit Kabari terhadap anggotanya. Terimakasih Kopdit Kabari.



6

Kabar K-bari Edisi I/Jul/12

Gambar IV.6

“Isi Majalah”

Kegiatan



Sebagai salahsatu Kopdit terbesar di Bangka
Belitung, Kopdit Kabari sering kali mengadakan
kegiatan - kegiatan diantaranya
*Pra RAT yang diikuti oleh seluruh anggota
*Pendidikan & Pelatihan bagi staff manajemen
*Koordinasi dengan Dinas Koperasi Kota

Kabar K-bari Edisi 1/Jul/12

7

Gambar IV.7

“Isi Majalah”



SLING PERCAYA

Bapak Modi Bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari sejak tahun 2010, mendapat info mengenai Kopdit dari tetangganya yang sudah bergabung lebih dulu. Selama bergabung dengan Kopdit Pak Modi bisa mengembangkan tokonya yang menjadi pekerjaan pokoknya dengan memakai fasilitas pinjaman yang ada untuk menambah modal.

Seiring waktu suatu usaha tentu mengalami pasang surut, maka perlu pengelolaan keuangan yang benar. Untuk itu Pak Modi senantiasa membayar angsuran tepat waktu, walaupun sesekali terlambat 1 - 2 hari, namun Pak Modi tetap berusaha menghubungi staff Kopdit atas keterlambatan itu, karena Bapak Modi tidak ingin kepercayaan itu di sia siakan begitu saja, Kepercayaan adalah hal yang utama di Kopdit Kabari

Gambar IV.8
" Isi Majalah "

Profil Anggota



Muda dan enerjik, itulah gambaran wanita yang satu ini, Emil begitu ia disapa dalam kesehariannya. sudah hampir 3,5 tahun ia bergabung menjadi anggota Kopdit Kabari. Dalam kesibukannya sebagai karyawati di sebuah perusahaan swasta ia masih meluangkan waktu untuk datang ke Kopdit Kabari untuk menabung di SIBUHAR (Simpanan Bunga Harian) dan

simpanan wajib. Mbak Emil juga tidak lupa untuk melaksanakan kewajibannya sebagai anggota yang telah mendapatkan fasilitas pinjaman di Kopdit Kabari.

Sebagai anggota yang baik, Mbak Emil juga tidak lupa untuk mengajak sanak saudara dan teman-teman sekantornya serta tetangga untuk bergabung di Kopdit Kabari. Sudah banyak anggota yang diajak bergabung menjadi lebih sejahtera setelah menggunakan fasilitas yang ada di Kopdit Kabari.

Pada RAT (Rapat Anggota Tahunan) tahun ini, Mbak Emil mendapat penghargaan dan pengurus Kopdit Kabari sebagai anggota berprestasi. Pengurus menilai bahwa Mbak Emil telah mengajak dan membawa anggota lain ikut bergabung di Kopdit Kabari. Semua anggota yang dibawa mempunyai karakter dan kualitas anggota yang baik. Mbak Emil merupakan teladan dan contoh bagi anggota Kopdit Kabari yang lain. Andapun bisa berprestasi dan menjadi teladan.

Kabar K-bari Edisi I/Jul/12

9

Gambar IV.9

“ Isi Majalah ”

Ucapan

KEPALA DINAS DAN STAFF

**DINAS KOPERASI & UKM PROVINSI
BANGKA BELITUNG**

MENGUCAPKAN

**SELAMAT & SUKSES
ATAS
DILAKSANAKANNYA**

RAT (RAPAT ANGGOTA TAHUNAN)

KOPDIT KABARI PANGKALPINANG

KE - IX

TAHUN BUKU 2011

14 FEBRUARI 2012

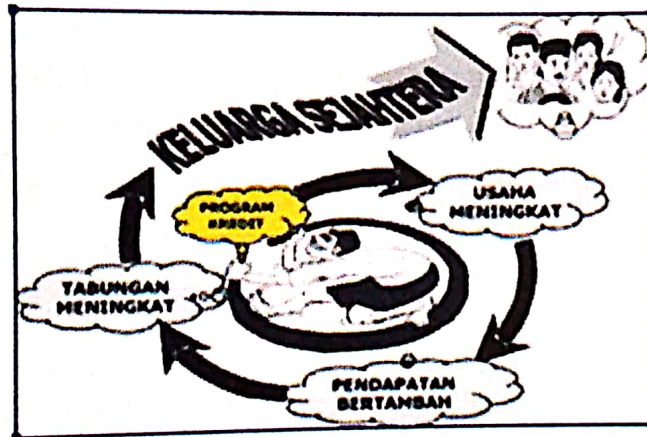
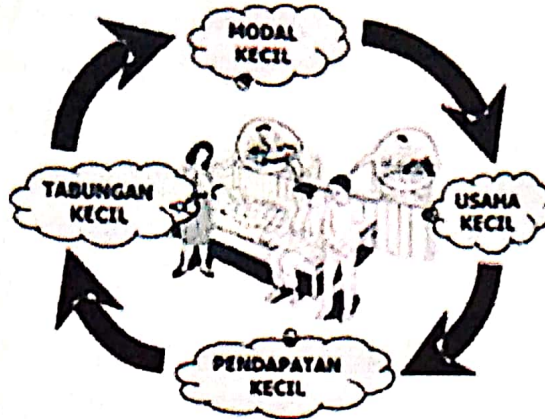
10

Kabar K-bari Edisi I/Jul/12

Gambar IV.10

“ Isi Majalah ”

Mana Yang Kita Pilih ????



Kabar K-bari Edisi 1/Ju/12

11

Gambar IV.11

“ Isi Majalah ”

Saat Tepat Meminjam Modal Usaha

Jika setiap pengusaha ditanya,
apakah mau diberi pinjaman modal usaha?
dipastikan hampir semua orang akan menjawab mau.
tetapi jika ditanya sanggupkah mengembalikan
pinjaman itu dalam jangka waktu tertentu?
belum tentu setiap pengusaha
mampu memberikan jawaban tersebut.
Lebih mudah mencari orang yang mau
menerima pinjaman modal usaha
daripada mencari orang yang mampu
mengembalikan pinjaman dengan tepat.
Itulah yang menjadi pertimbangan
Bank atau lembaga keuangan untuk melakukan
seleksi bagi calon debitur.
Hal seperti inilah yang mesti dipertimbangkan
sebelum kita mengajukan pinjaman modal usaha.

Gambar IV.12

“ Isi Majalah ”

Setiap pengusaha tentu memerlukan modal untuk menggerakkan dan mengembangkan usaha bisnisnya, tetapi ada waktu dan filosofi yang mendasari mengapa kita perlu mengajukan pinjaman dan mengapa kita perlu menahan diri untuk tidak mengajukan pinjaman modal untuk usaha kita. Ketidak tepatan moment inilah yang seringkali menjadikan pengusaha terbelit pada permasalahan keuangan untuk mengembalikan pinjaman kredit. Bagi pengusaha pemula atau dalam kategori Pengusaha Usaha Kecil Dan Menengah perlu kiranya mempertimbangkan aspek-aspek penting sebelum mengajukan pinjaman modal usaha, untuk mengurangi resiko bisnis kita. Jangan sampai bisnis yang sebenarnya sehat menjadi gagal hanya karena salah perhitungan dalam mengelola permodalan.

Gambar IV.13

“ Isi Majalah ”

HYMNE KOPERASI KREDIT

G=Do

5 // : 1 . 1 // 1 7 6 / 5 . 4 / 3 . 5 /
Bi la ki - ta sa-ling per - ca - ya - dan
ngan s'ma - ngat dan ke - te - ku - nan - dan

/ 6 . 2 / 1 . 7 / 1 . . / . 0 5 : //
be - ker - ja sa - ma De -
ki - ta ber - sa -

/ 1 . . / . 0 3 / 3 . 3 / 3 . 4 /
tu Dan ki - ta ber - sa -

/ 5 . . / 3 . 3 / 2 . 2 / 2 . 3 /
tu Dan ki - ta ber - sa -

/ 4 . . / 3 . 5 / 1 . 1 / 1 7 6 /
tu De - ngan s'ma - ngat dan ke

/ 5 . 4 / 3 . 5 / 6 . 2 / 1 . 7 /
te - ku - nan Dan ki - ta ber - sa -

/ 1 . . / . 0 0 //
tu.

5 // : 1 . 1 // 1 7 6 5 . 4 3 / 5 6 2 / 1 7 1 /
You be-lieve and I be-lieve, and we to-gether work.
5 . 1 / 1 1 7 / 6 . 5 4 / 3 . 5 / 6 . 2 / 1 7 1 /
The spi-rit of love will inspire us, and we will all be one.
0 3 / 3 . 3 / 3 . 4 / 5 3 . 1 3 2 . / 2 2 . / 3 4 3 /
and we will all be one, and we will all be one.
5 1 . // 1 7 / 6 5 . / 4 3 . /
The spi - rit of love will inspire us,
5 6 2 / 1 7 1 /
and we will all be one.

Gambar IV.14

“ Isi Majalah ”

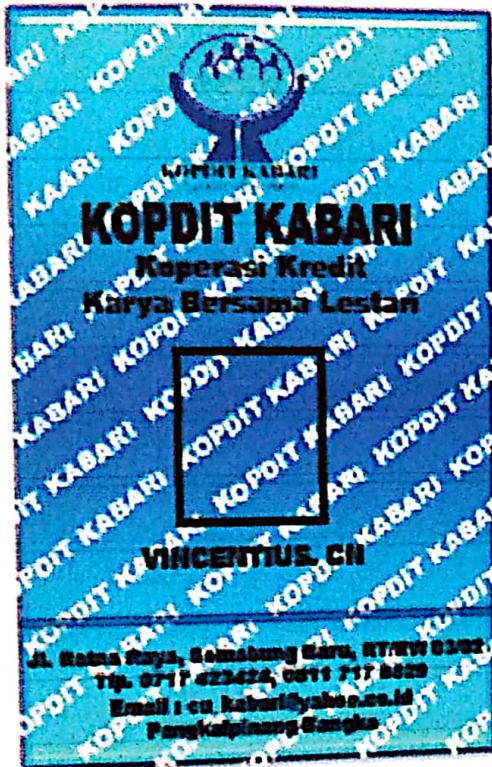


Gambar IV.15

“ Isi Majalah ”



Gambar IV.16
“ Cover Majalah Belakang ”



PERHATIAN

1. Kartu ini hanya berlaku bagi nama dan foto yang tertera di kartu ini.
2. Kartu ini tidak boleh digunakan oleh orang lain selain pemegang kartu ini
3. Tanda pengenal ini milik KOPDIT KABARI, apabila menemukan kartu ini harap dikembalikan ke kantor KOPDIT KABARI
4. Staff dan Karyawan KOPDIT KABARI tidak diperkenankan menerima imbalan dalam bentuk apapun dari anggota KOPDIT KABARI.

Gambar IV.17

ID Card



Gambar IV.18

Kartu Nama



KOPDIT KABARI
Together We're Better

SELAMAT TAHUN BARU

2012



KOPDIT KABARI
Together We're Better

J. Patia Raya, Semarang Baru RT001V 03/02
 Penghalangan - Bangia
 Telp. 0717 423424



JANUARI							FEBRUARI						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	1	2	3

1 Januari : Tahun Baru Masehi
 27 Januari : Tahun Baru Islam 2563
 5 Februari : Maulid Nabi Muhammad SAW

Gambar IV.20
“ Kalender ”



KOPDIT KAHARI
 Telp. 0271 316720-412222
 Jl. Pahlawan Raya, Semarang Baru RT0309/0302
 Pangkajene - Bangkai
 Telp. 0717 423424




Maret							April						
Ahmad	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
24	27	28	29	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5

23 Maret - Hari Raya Wicak Tahun Baru Saka 1934
 1 April - Wafat Ksatria Pahlawan

Gambar IV.21

“Kalender”



KOPDIT KABARI
Tagline: 100% Melayu
 Jl. Ratu Raja, Semarang Baru RT/RW 0101
 Pangrehang - Bangta
 Telp. 0777 623434




Mei							Juni						
Kelabu	Senin	Selasa	Rabu	Kemis	Jumab	Keddu	Kelabu	Senin	Selasa	Rabu	Kemis	Jumab	Keddu
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30

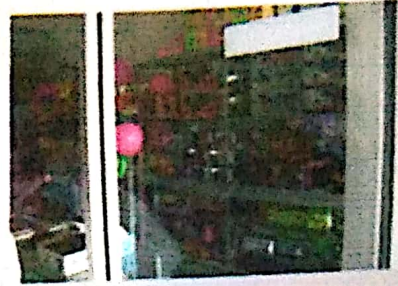
11 Mei : Hari Raya Waisak 1718 17 Mei : Kenaikan Yesus Kristus
 18 Mei : Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus 11 Juni : Hari Merit Maharengas Kadi

Gambar IV.22

“Kalender”



KOPDIT KABARI
Together We're Better
 Jl. Ratna Raya, Semabung Baru RT/RW 0302
 Pangkalpinang - Bangka
 Telp. 0717 423424



Juli						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Agustus						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

17 Agustus - Hari Kemerdekaan RI
 19-20 Agustus - Hari Raya Idul Fitri 1433 Hijriah
 21-22 Agustus - Cuti Bersama Idul Fitri 1 Syawal 1433 Hijriah

Gambar IV.23

“Kalender”



KOPDIT KABARI
Together We're Better
 Jl. Patna Raya, Semabung Baru RT/RW 03/02
 Pangkajenean - Bangha
 Telp. 0717 423424



September							Oktober						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23/30	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3

26 Oktober - Hari Raya Idul Adha 1433 Hijriah

Gambar IV.24

“Kalender”



November							Desember						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
29	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23/30	24/31	25	26	27	28	29

12 November : Tahun Baru Nipah 1434
 15 November : Cidi Bersama Tahun Baru 1434 Hijrah
 28 Desember : Cidi Bersama Hari Raya Idul
 29 Desember : Hari Raya Idul

Gambar IV.25

“Kalender”



KOPERASI KREDIT "KARYA BERSAMA LESTARI"

BADAN HUKUM: NO.001/BH/X/2001

Alamat: Jl. Raya Raya Sembong Baru RT RW 03 02

Telp. (0717) 423424, 7000171 E-mail: ku.karahi@gmail.com

PANGALPINANG - BANGKA 33144

SOMOR: 00135 PGR5 KBL V/2012

Gambar IV.26

" Kop Surat "

VISI KOPDIT KABARI
 Lembaga keuangan yang aman,
 lebih profesional dan terpercaya
 berdasarkan nilai dan prinsip kooperatif koperasi kredit

MISI KOPDIT KABARI
 "MENGEFAKTIFKAN ANGGOTA" MELALUI:
 Struktur Organisasi berbasis Anggota
 Manajemen berkualitas lewat pelatihan SDM
 Pelayanan Anggota melalui produk Simpanan,
 Pinjaman, Pendidikan, dan Konsultasi Keuangan
 Keluarga



KOPDIT KABARI
 PANGKALPINANG
 Badan hukum
 001/BH/IX/2001

Jl. Ratna Raya
 Semabung Baru
 Pangkalpinang
 Telp. 0717 423424
 Email : cu_kabari@yahoo.co.id

Motto pendidikan Credit Union (KOPDIT)

Dituntut dengan **PENDIDIKAN**, berkembang melalui **PENDIDIKAN**, diintensifikasi oleh **PENDIDIKAN** dan bergantung pada **PENDIDIKAN**, dan jadi pendidikan adalah inti kehidupan gerakan Credit Union dan keluarga dapat dikatakan sebagai Credit Union kecil.

Prinsip-Prinsip Credit Union :


1. Keanggotaan terbuka dan sukarela.
2. Tidak diskriminatif
3. Pendidikan yang terus menerus
4. Pelayanan kepada anggota
5. Distribusi kepada anggota
6. Menjaga kestabilan keuangan
7. Pengawasan secara demokratis.
8. Berjasama antar Credit Union dan antar Gerakan Credit Union Dunia
9. Tanggung jawab sosial

TIGA PILAR CREDIT UNION (KOPDIT)

1. Pendidikan
2. Swadaya
3. Solidaritas

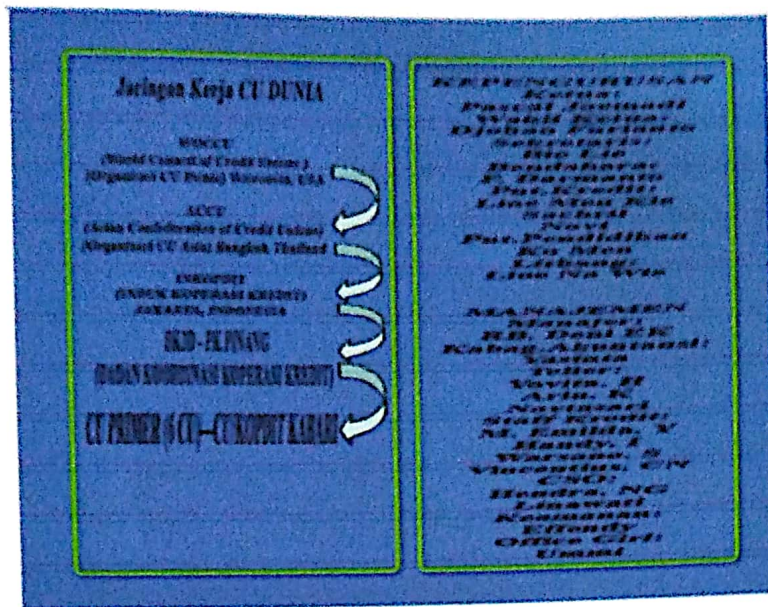
Nilai-nilai Credit Union (KOPDIT)

1. Menolong diri sendiri.
2. Bertanggungjawab untuk diri sendiri.
3. Demokratis.
4. Swadaya
5. Solidaritas (setia kawan)
6. Kesetaraan
7. Keadilan



Gambar IV.27

Company Profile

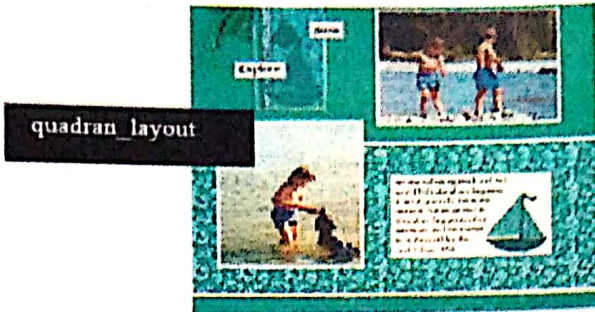
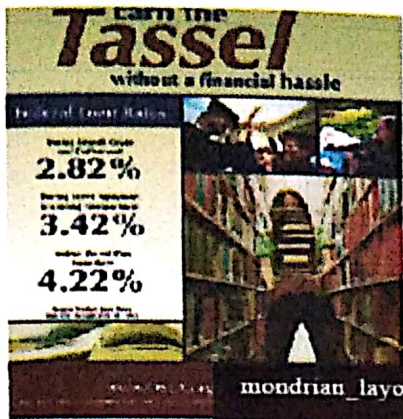


Gambar IV.28
Company Profile



Gambar IV.29

Logo Majalah



Gambar IV.30
Jenis Layout

Simpanan Saham



Simpanan saham adalah simpanan kepemilikan yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan investasi.

Simpanan Pokok disetor hanya satu kali pada saat masuk menjadi anggota sedangkan simpanan wajib disetor setiap satu bulan sekali sebesar Rp. 30.000, selama masih menjadi anggota KOPDIT kabari simpanan saham tidak dapat diambil, kecuali keluar dari keanggotaan.

Persyaratan Menjadi Anggota KOPDIT Kabari

1. Mengisi Formulir Permohonan Menjadi anggota KOPDIT Kabari
2. Melampirkan Foto Kopi KTP, Kartu Keluarga, dan Foto 3 X 4
3. Menyertakan Uang Sebesar Rp. 200.000, dengan rincian:
 - * Uang Pokok Rp. 20.000
 - * Solidaritas gedung Rp. 30.000
 - * Simpanan Pokok Rp. 100.000
 - * Iuran Pendidikan Rp. 20.000
 - * Simpanan Wajib Rp. 30.000
4. Direkomendasikan minimal oleh satu orang yang sudah bergabung menjadi anggota KOPDIT Kabari

Info lebih lanjut
Hendra 0811 717 7889

KOPDIT KABARI

Badan Hukum: 001/BH/IX/2001




J. Raha Raya Sembung Bara RT/RTN 03/02

Telp. 0717 423424 / 7800171
Email. cu_kabari@yahoo.co.id
Pangkalpinang Bangka

SIPANDIK


Simpanan Pendidikan Anak

Simpanan yang sudah direncanakan untuk pendidikan anak, disetor setiap bulan dalam jangka waktu tertentu, dan penarikannya sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Biaya jasa SIPANDIK sebesar 10 % per tahun dihitung harian. Besarnya setoran per bulan minimal Rp. 10.000, dan maksimal Rp 350.000. Penarikan sebelum jatuh tempo akan dikenakan sanksi berupa bunga 2 bulan terakhir di tarik kembali oleh KOPDIT KABARI.



PINJAMAN


Besarnya pinjaman umum adalah 4 X dari saldo simpanan saham dan non saham, kecuali SIPANDIK dan dijadikan JAMINAN atau maksimal 100 jt dengan mem pertimbangkan kelayakan. Bunga pinjaman umum adalah 2 % menurun per bulan dengan jangka waktu pengembalian maksimal 60 bln. Bagi anggota yang mempunyai simpanan 20 % diatas besarnya pinjaman yang dicairkan akan diberikan bunga 1,8 % menurun dan saldo simpanan dijadikan JAMINAN



SIBUHAR

Simpanan Bunga Hartan

Merupakan simpanan untuk tujuan jangka pendek. Biaya jasa SIBUHAR antara 4 % sampai 7 % per tahun. SIBUHAR dapat disetor dan ditarik setiap saat pada hari dan jam kerja. Keaktifan menabung di SIBUHAR akan menjadi salah satu faktor penilaian pada saat pengajuan pinjaman



Gambar IV.31

Brosur

BAB V PENGANTAR

1. PENDAHULUAN

Salah satu tujuan utama dari penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru di kelas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru di kelas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru di kelas.



BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan analisis penelitian yang penulis jelaskan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan, pembuatan majalah, dimana desain memiliki konsep. Dan dari hasil yang penulis jelaskan tentang proses pembuatan majalah dan stationary di bab sebelumnya, kita semua kini telah mengetahui bagaimana sebuah majalah dan stationary diciptakan, mulai dari proses pencarian konsep hingga proses finishing, ini merupakan salah satu tujuan penulis untuk mengambil tema atau judul dari Laporan Riset ini.

Penetapan sebuah konsep dalam hal ini sangatlah penting, karena apabila sebuah konsep itu sudah benar-benar matang, maka hasilnya akan sangat begitu bagus dan penuh dengan makna yang terkandung didalamnya.

2. Saran

Setelah penulis memberikan kesimpulan dari semua isi pada Laporan Riset ini, penulis juga ingin memberikan beberapa saran yakni :

- a) Pencarian sebuah Konsep sangatlah penting, agar suatu produk yang kita buatkan menjadi sebuah produk yang kaya akan pesan dan tidak terlihat seperti hasil yang tidak bertujuan atau tidak memiliki maksud apapun.
- b) Penentuan warna desain majalah dan stationary yang akan digunakan pun harus sesuai dengan produk yang kita ciptakan agar terlihat harmonis antara desain dengan produk sehingga tidak terlihat norak.
- c) Untuk mencari sebuah ciri khas untuk sebuah instansi, merupakan hal yang sulit pula, tujuan mencari ciri khas adalah agar sebuah instansi menjadi lebih mudah untuk di ingat oleh masyarakat. Jadi, carilah sebuah ciri khas yang berbeda dan eye catching agar mudah di ingat oleh masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

1. KOTLYAR, V. "The Power of the Internet", 2011.
www.atmaluhur.ac.id/portal/portal.php?halaman=17, Juni 2013
2. Atmaluhur, "www.atmaluhur.ac.id/portal/portal.php?halaman=17, Troubleshooting",
Diakses pada tanggal 17 Juni 2013
3. Elysa, "www.atmaluhur.ac.id/portal/portal.php?halaman=17, Troubleshooting",
Diakses pada tanggal 17 Juni 2013
4. "www.atmaluhur.ac.id/portal/portal.php?halaman=17, Troubleshooting",
Diakses pada tanggal 17 Juni 2013



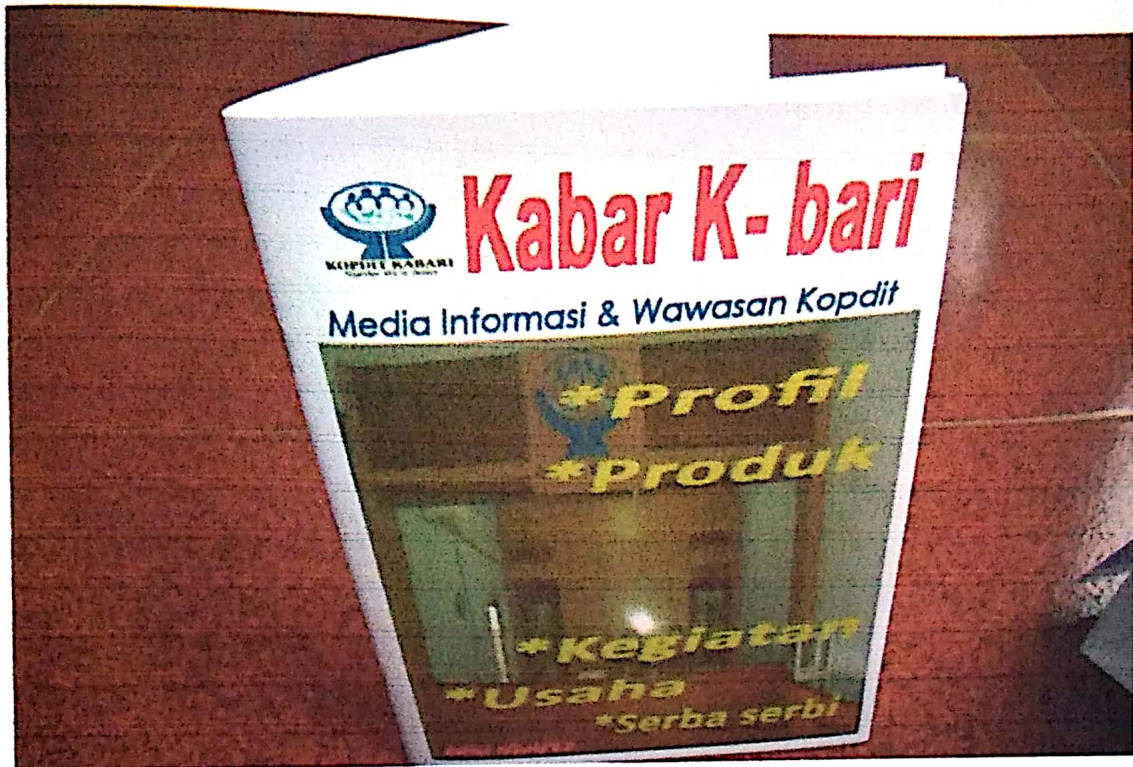
DAFTAR PUSTAKA

1. Aftara, ryan, "Macam-macam layout", 2011,
www.aftararyan.wordpress.com (Diakses 12 Juni 2012).
2. Alkhodri, Amir Ari, 2010, **IT SUPPORT AND TROUBLESHOOTING**,
Diktat, Pangkalpinang: STMIK Atmaluhur.
3. Effendhy, Asep, 2010, *Buku Pintar Photoshop untuk Pemula*. Jakarta:Media Kita.
4. Kusrianto, Adi, 2011, *Panduan Lengkap memakai Adobe Photoshop CS*.
Jakarta:Elex Media Komputindo.



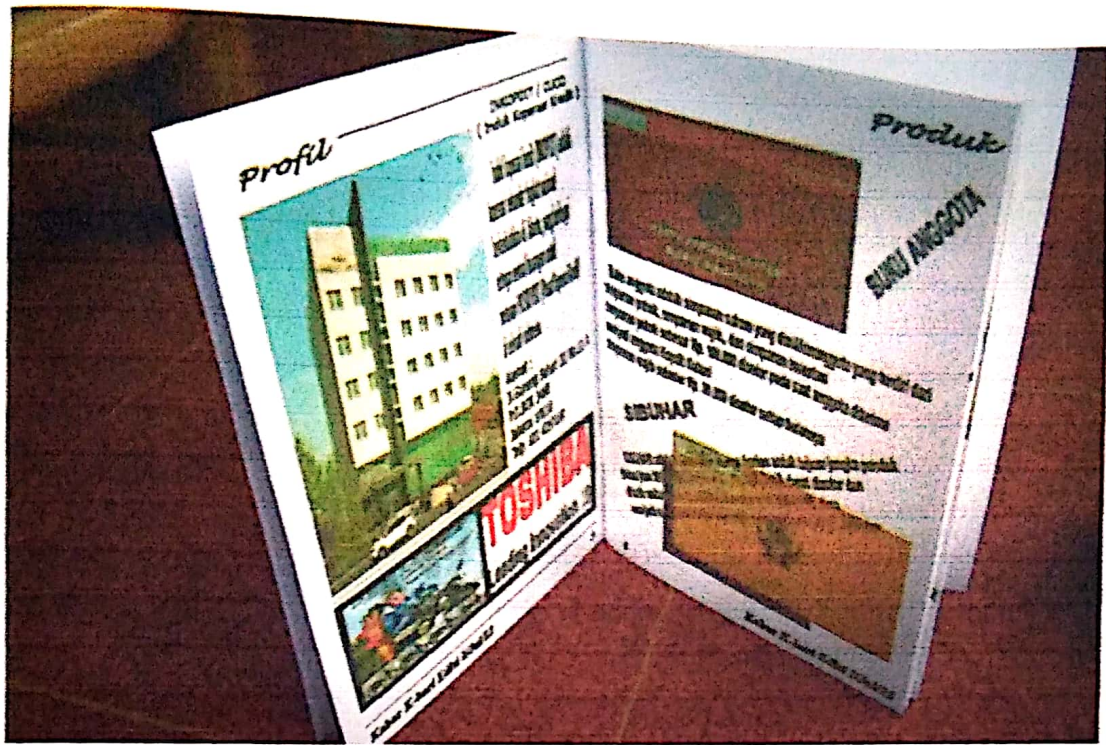
LAMPIRAN

1. LAMPIRAN A



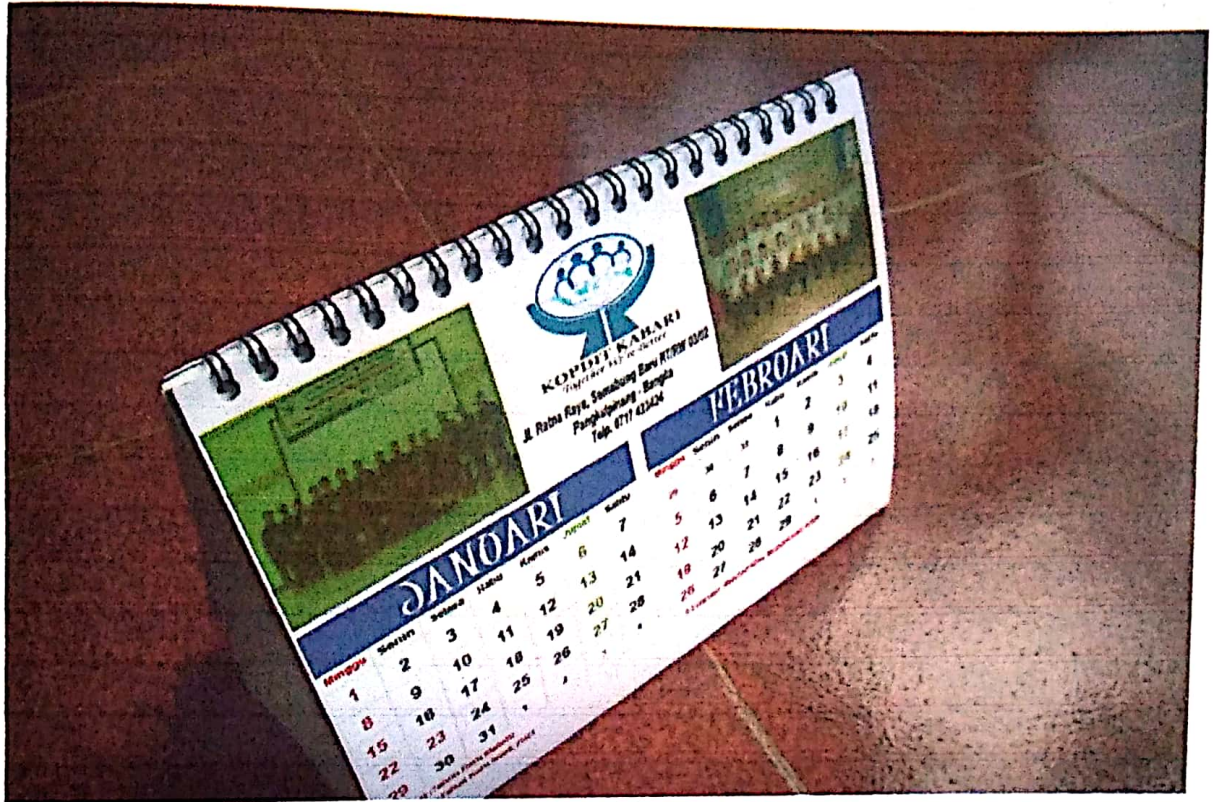
Lampiran Foto

Majalah Kabar K-bari Kopdit KABARI



Lampiran Foto

Majalah Kabar K-bari Kopdit KABARI



Lampiran Foto
Kalender Kopdit KABARI



Lampiran Foto

Majalah Kabar K-bari & Kalender Kopdit KABARI



Lampiran Foto
ID Card Kopdit KABARI

2. LAMPIRAN B



KOPERASI KREDIT "KARYA BERSAMA LESTARI"

BADAN HUKUM : NO.001/BIU/IX/2001

Alamat: Jl. Ratna Raya Semabang Baru RT/RW 03/02
Telp. (0717) 423424, 7000171 E-mail: ka.kabari@gmail.com
PANGKALPINANG - BANGKA 33146

NOMOR : 00136/PGRS/KBL/VI/2012

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pascal Joemadi
Jabatan : Ketua Kopdit Kabari

Menerangkan bahwa :

Nama : Vincentius Catur Nugroho
NIM : 0922300191

Melaksanakan riset untuk keperluan menyusun Tugas Akhir, pada Koperasi Kredit Karya Bersama Lestari sejak tanggal 01 Mei s/d 31 Juni 2012 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Pangkalpinang, 31 Juni 2012



Surat Keterangan Riset



KOPERASI KREDIT "KARYA BERSAMA LESTARI"

BADAN HUKUM : NO.001/BI/IX/2001

Alamat : Jl. Ratna Raya Semabung Baru RT/RW 01/02

Telp. (0717) 421424, 7000171 E-mail : ya.kubstari@gmail.com

PANGKALPINANG - BANGKA 33146

NOMOR : 00136/PGRS/KBI/VI/2012

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pascal Joemadi
Jabatan : Ketua Kopdit Kabari

Menerangkan bahwa :

Nama : Vincentus Catur Nugroho
NIM : 0922300191

Telah melaksanakan riset pada Kopdit Kabari sejak tanggal 01 Mei s/d 31 Juni 2012 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

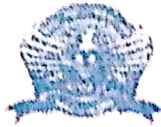
Pangkalpinang, 31 Juni 2012



Pascal Joemadi

Surat Keterangan Selesai Riset

3. LAMPIRAN C



STMIK ATMA LUTU



KARTU BIMBINGAN

NIM : 0922300101
 NAMA : VINCENTOG CARR
 DOSEN PEMBIMBING :
 JUDUL TUGAS AKHIR (TA) :

No.	Tanggal	Materi	Paraf Dosen
1.	4 Juni 2012	Bab I	lh
2.	13-6-2012	Bab II	lh
3.	20-6-2012	Rev. Bab I, II	lh
4.	24-6-2012	Bab III	lh
5.	4-7-2012	Bab III	lh
6.	10-7-2012	Bab III	lh
7.	13-7-2012	Bab III	lh
8.	17-7-2012	Bab IV	lh
9.	20-7-2012	Rev. Bab IV	lh
10.	23-7-2012	Bab V, Daftar Pustaka	lh
11.	25-7-2012	cele keseluruhan	lh
12.			
13.			
14.			
15.			

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disandingkan.

Pangkalpinang, 25-7-2012

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

(Signature)
 (Libi Indah Sari, S1, Kom)

Kartu Bimbingan TA