

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC002024189098, 19 September 2024

Pencipta

Nama : **Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D., Elizabeth, S.Sos., S.Sn., M.Ds., Ph.D. dkk**

Alamat : Jl. Sawah Kurung II No. 29, Regol, Bandung, Jawa Barat, 40252

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Universitas Kristen Maranatha**

Alamat : Jl. Suria Sumantri No. 65, Sukajadi, Bandung, Jawa Barat 40164

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Poster**

Judul Ciptaan : **A M P L O P**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 19 September 2024, di Bandung

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000761577

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b

Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

IGNATIUS M.T. SILALAH
NIP. 196812301996031001

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.	Jl. Sawah Kurung II No. 29 , Regol, Bandung
2	Elizabeth, S.Sos., S.Sn., M.Ds., Ph.D.	JL. Sidomukti No. 60, Cibeunying Kaler, Bandung
3	Evelyn Laurentia Intan, S.Ds.	Jl. Sulaksana Baru I No. 8, Kiaracandong, Bandung





AMPLOP

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D., CFP.

Tips Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan

Amplop identik dengan tempat surat atau uang. Dalam proses pengelolaan uang baik untuk pribadi, keluarga & juga bisnis, maka perencanaan dan pengelolaan keuangan dapat menggunakan akronim AMPLOP.

Akronim AMPLOP yang dimaksud adalah: Anggaran, Menabung, Pembayaran, Laksanakan, Omongkan dan Pencatatan.



Melalui bentuk seperti amplop, diharapkan pembaca dapat mengingat dan memahami 'AMPLOP' untuk Tips Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan.

Berikut adalah penjelasan lebih rinci dari tips yang dimaksud:



ANGGARAN

Anggaran yang dimaksud adalah mengatur anggaran baik untuk kegiatan pribadi, keluarga maupun untuk kegiatan bisnis. Atur anggaran ini misalnya mengatur anggaran pengeluaran dan pendapatan.

Jenis jenis pendapatan misalnya bersumber dari gaji, penghasilan, bonus, dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan jenis pengeluaran adalah untuk memenuhi kebutuhan primer baru dilanjutkan kebutuhan sekunder dan terakhir kebutuhan tersier, termasuk cicilan, menabung dan kebutuhan pendidikan.



MENABUNG

Menabung adalah kebiasaan wajib untuk setiap manusia untuk dapat merencanakan dan mengelola uang dengan baik. Menabung perlu diberi arahan berupa tujuan, target, pemilihan tempat yang aman, pengalihan pada kredit dan adanya disiplin dan komitmen untuk melakukannya.



PEMBAYARAN

Pembayaran berkaitan dengan kewajiban rutin dan tidak rutin, yaitu contohnya pembayaran cicilan rumah, kendaraan, cicilan kartu kredit dan pembayaran utang atau kewajiban lainnya. Perlu diingat, uang dari hutang, bukanlah tambahan penghasilan, dan 'berani hutang!' berarti berani bayar!.



LAKSANAKAN

Melaksanakan perencanaan anggaran dengan tertib dan disiplin adalah kunci keberhasilan pada point ini. Disiplin berarti patuh pada aturan atau anggaran yang ditetapkan, kontrol diri, tidak harus diingatkan, dan tetap melaksanakan dengan ataupun tidak dilihat orang.



OMONGKAN

Omongkan yang dimaksud adalah melibatkan orang-orang terdekat atau tim anda dalam merencanakan dan mengelola keuangan. Contohnya apabila rencana anggaran hendak dialokasikan untuk target tertentu (misal: membeli rumah, menggunakan warisan/ wait dan hibah), sehingga perlu dikomunikasikan, keterbukaan maupun pengertian pihak terkait.



PENCATATAN

Tips terakhir adalah pencatatan keuangan, uang masuk, keluar semuanya dicatat jangan sampai ada yang tertinggal. Mencatat hal-hal yang telah disepakati, melaksanakan serta melakukan evaluasi.



Fakultas Humaniora dan Industri Kreatif
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual

SURAT TUGAS

Nomor: 16/Srt.Tgs/DKV/FHIK/UKM/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Sarjana Desain Komunikasi Visual Fakultas Humaniora dan Industri Kreatif Universitas Kristen Maranatha, *menugasi*:

No	NIK	Nama	Karya Ciptaan	
			Jenis	Judul
1	640070	Elizabeth, S.Sos., S.Sn., M.Ds., Ph.D.	Poster	A M P L O P

untuk memperoleh Surat Pencatatan Hak Cipta atau Produk Hak.

Bandung, 26 September 2024.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Humaniora dan Industri Kreatif
Universitas Kristen Maranatha,

Dr. Krisyanto Kushiantoro, S.T., M.T.

Hormat Kami,
Ketua Program Sarjana Desain Komunikasi Visual
Fakultas Humaniora dan Industri Kreatif

Riki Himawan Mulyadi, S.Sn., M.M., M.Ds.
S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL