



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Sarana Panca Karya Nusa

Pada tahun 1965 didirikan sebuah perusahaan dengan nama Sekar Jaya. Perusahaan ini bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku. Buku-buku yang diterbitkan adalah novel dan buku-buku yang berbahasa Sunda.

Untuk mengembangkan usahanya, pada tahun 1974, nama Sekar Jaya diganti menjadi CV Pelangi. Percetakan ini beralamat di Jl. Haji Safari, Bandung. Saat itu, Perusahaan ini masih berbentuk *Home Industri*. Bangunannya belum permanen, masih menyewa dengan luas 15 m X 18 m, sedangkan peralatan yang digunakan dalam proses produksinya pun masih sangat sederhana.

Adapun buku-buku yang diterbitkan oleh CV Pelangi adalah novel, komik, buku-buku silat, buku-buku umum. Penerbitan buku-buku umum merupakan langkah maju CV Pelangi dalam meningkatkan usahanya, karena sebelumnya CV Pelangi hanya menerbitkan buku *Kho Ping Ho* dan beberapa novel yang dikarang oleh Motinggo Busye.

Buku-buku yang pernah diterbitkan oleh CV Pelangi diantaranya:

1. Novel karya Motinggo Busye, yang berjudul Mercy item
2. Novel karya Purnomo, yang berjudul Bunga-bunga SMA dan
3. Buku umum karya Dra, Ratna W. Darmaatmaja berjudul Psikologi Wanita Dalam Pembangunan

Pada tahun 1978, CV Pelangi sudah dapat membeli mesin offset dan mesin-mesin penunjang lainnya. Perusahaan ini mendapatkan pesanan yang besar untuk pertama kali pada tahun 1978. Pesanan itu diterima dari Pusat Pendidikan Infantri. Pesanan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat pada waktunya, hasilnya pun cukup memuaskan.

Pesanan dari hari ke hari semakin meningkat. Akhirnya tahun 1981 CV Pelangi membuka kantor cabang di Jl. Kopo, Bandung. Perusahaan yang baru itu diberi nama PT Indah Jaya Offset. Jarak dari lokasi semula sekitar 14 Km, sedangkan jarak dari pusat kota adalah 13,4 Km.

PT Indahjaya Offset semakin berkembang, dan pada tahun 1982 sudah bisa membangun gedung perusahaan sendiri. Gedung ini terletak di Jl. Kopo No. 633 Bandung. Seiring dengan itu PT Indahjaya juga memperbanyak mesin-mesin cetaknya, sedangkan buku-buku yang diterbitkannya adalah novel, komik, buku cerita anak-anak, serta buku pelajatan SD, SLTP, dan SLTA.

Buku-buku pelajaran yang diproduksi diantaranya adalah Bahasa Indonesia, Belajar Membaca dan Menulis, Tegak Bersambung, Matematika, Pendidikan agama, Pengetahuan Alam, Belajar Berhitung, Sejarah, Pendidikan Sosial, PPKN, Bahasa Sunda dan Bahasa Inggris.

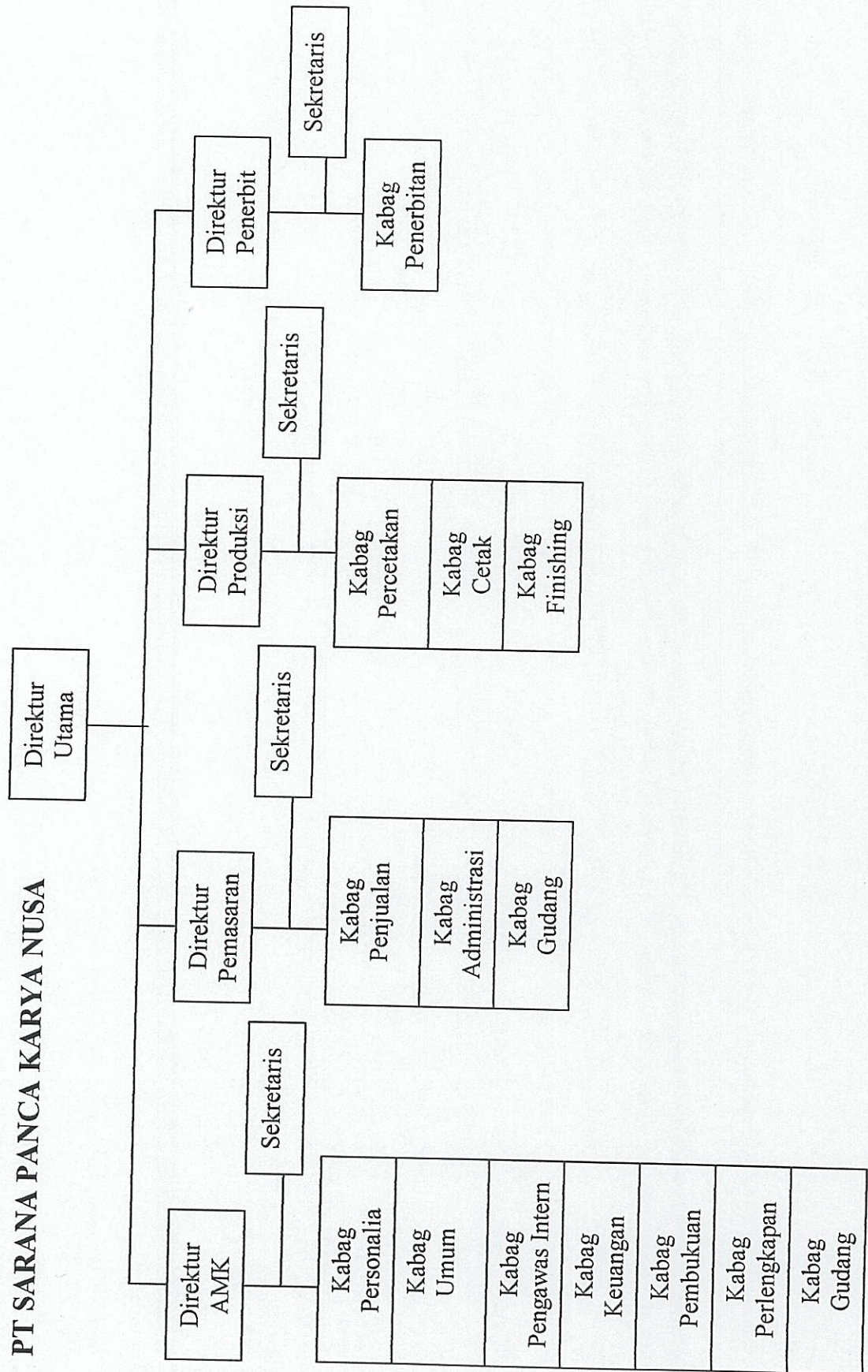
Untuk mengukuhkan keberadaanya, pada tanggal 17 April 1989, PT Indahjaya resmi menjadi anggota IKAPI. PT Indahjaya mempunyai nomor anggota 013/IBA.

Agar manajemen lebih baik, untuk memisahkan penerbitan dan percetakan, dibentuklah PT Sarana Panca Karya yang menerbitkan buku-buku SD dan SLTP,

sedangkan PT Indahjaya Adhi Pratama (nama baru PT Indahjaya) menerbitkan buku-buku SLTA, buku cerita anak, brosur, kalender, memo, dan lain-lain. Sampai sekarang PT Indahjaya Adhi Pratama dan PT Sarana Panca Karya masih menempati komplek perusahaan di Jl. Kopo No. 633, Bandung. Selain Menerbitkan buku-buku pelajaran dan cerita anak-anak, perusahaan ini juga menerbitkan buku-buku dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

2.2 Struktur Organisasi

PT SARANA PANCA KARYA NUSA



2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Direktur Utama

Kekuasaan tertinggi dalam perusahaan adalah direktur utama. Direktur utama merupakan pemegang saham terbesar. Tugas dan tanggungjawab direktur utama adalah memimpin seluruh perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar perusahaan, mengkoordinasikan pemimpin yang ada di bawahnya dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan, dan mengangkat serta memberhentikan karyawan di tingkat eselon direksi. Selain itu direktur utama juga harus bertanggungjawab dalam menjalankan kebijakan strategis mekanisme kerja perusahaan.

2.3.2 Direktur Pemasaran

Kekuasaan tertinggi dalam divisi pemasaran adalah direktur pemasaran. Direktur pemasaran bertugas dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pemasaran di perusahaan, mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan.

2.3.3 Sekretaris

Sekretaris bertanggungjawab dalam pengembangan dan pemeliharaan organisasi sesuai dengan perkembangan kegiatan usahanya. Selain itu, tugas sekretaris juga tidak hanya dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan terus meluas. Berikut dikemukakan tugas sekretaris di PT Sarana Panca Karya Nusa :

1. Menangani surat-surat dan mengelola pekerjaan rutin dan terperinci bagi pimpinannya.
2. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen perusahaan
3. Melayani tamu-tamu perusahaan apabila pimpinan tidak ada

4. Mengatur ruang kerja yang baik bagi atasannya

Seorang sekretaris di PT Sarana Panca Karya Nusa juga diharuskan dapat menjaga rahasia-rahasia perusahaan, dan dapat bekerja sama dengan atasannya.

2.3.4 Kabag Penjualan

Kabag Penjualan bertugas memantau seluruh kegiatan penjualan, serta mempromosikan buku-buku tersebut melalui sales.

2.3.5 Kabag Administrasi

Kabag Administrasi bertugas menjalankan kegiatan administrasi, seperti merekap hasil penjualan pada tiap bulannya secara rutinitas.

2.3.6 Kabag Gudang

Kabag gudang bertugas memonitor segala kegiatan gudang, mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran barang, dan memelihara barang-barang yang ada di gudang.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

2.4.1 Penerimaan Naskah

“ Naskah merupakan bahan baku penerbit utama. Tanpa naskah tidak akan ada penerbit. Naskah, tentu saja ditulis oleh penulis atau pengarang. Dengan demikian, pengarang, naskah penerbit, merupakan tiga bagian yang tidak terpisahkan. Ketiganya merupakan degub jantung yang menghidupkan penerbit “ (Sofia Mansoor dan Niksolihin, 1993 : 10).

Naskah masuk ke penerbit PT Indahjaya melalui dua cara yaitu naskah yang dibawa oleh pengarangnya sendiri dan naskah yang dikarang atas permintaan penerbit. Naskah yang dikarang atas permintaan penerbit biasanya jenis cerita fiksi untuk anak-anak, sedangkan naskah yang dibawa oleh pengarang biasanya berupa buku-buku pelajaran sekolah.

Menurut Sofia Mansoor dan Niksolihin dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Penerbitan* (1993:10), sebelum sebuah penerbit menerbitkan sebuah buku, ada beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh penerbit, yaitu :

1. Buku apakah yang dibutuhkan pembaca ?
2. Seberapa luas dan seberapa dalam pengetahuan yang diperlukan pembaca?
3. Seberapa besar pasar yang dapat menyerap sebuah buku ?
4. Siapakah pembaca sasaran yang dituju buku terbitannya ?
5. Berapakah harga jual yang tepat untuk buku sejenis itu ?

Apabila dijabarkan lebih lanjut, pertanyaan pertama yang harus dijawab adalah *buku dalam bidang apa yang dibutuhkan pembaca*. Misalnya saja, buku pelajaran bahasa Inggris untuk SD sejalan dengan diadakannya pelajaran bahasa

Inggris untuk SD. Menerbitkan buku panduan bahasa Inggris untuk SD mungkin jawaban yang tepat untuk pertanyaan pertama. Kemudian pertanyaan kedua, *setebal apa buku itu nanti?*. Hal ini sudah menyangkut bahan yang akan ditulis serta cakupannya. Mungkin anak-anak SD tidak memerlukan uraian yang terlalu panjang dan mendalam. Langkah selanjutnya adalah *mencari pengarang* yang mampu menulis buku yang dimaksud. Pada pengarang, dikemukakan gagasan menerbitkan buku panduan bahasa Inggris untuk sekolah dasar, dibicarakan bahan yang perlu ditulis, serta luas dan dalamnya pembahasan. Diutarakan juga *pembaca yang akan menjadi sasaran*, misalnya anak sekolah dasar atau anak seumurnya, sehingga bahasa dan penyajian dapat disesuaikan. Dan yang terakhir, dengan tebal yang sudah ditentukan, cakupan pembahasan yang dibatasi, dan pembaca yang menjadi sasaran, dapat diperkirakan *harga jual yang layak*. Apabila hal itu semua dapat dilakukan, dapat dipastikan ketiga buku tersebut diterbitkan dan dipasarkan tidak akan ada hambatan. Oleh karena itu, PT Indahjaya sebelum menerbitkan buku mencoba untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, sehingga tidak semua naskah yang masuk dapat diterima untuk dinilai kelayakan terbitnya

2.4.2 Penilaian Naskah

Langkah awal penilaian adalah baca pertama. Baca pertama di PT Indahjaya dilakukan oleh direktur penerbit. Berikut ini dikemukakan maksud dan tujuan penilaian serta spesifikasi jenis naskah yang akan diterbitkan :

2.4.2.1 Maksud dan Tujuan

Kegunaan baca pertama yang dilakukan oleh penerbit PT Indahjaya ialah untuk mendapatkan faktor-faktor penentu yang akan menentukan apakah naskah tersebut layak diterbitkan atau tidak. Yang harus dilakukan oleh pembaca pertama adalah :

1. Kesesuaian naskah dengan kebijakan penerbit yang telah digariskan
2. Kelayakan naskah untuk diterbitkan
3. Kemungkinan naskah dapat dibeli orang

Menurut Hasan Pambudi dalam bukunya yang berjudul *Pedoman Dasar Penerbitan Buku*, yang dimaksud dengan kelayakan untuk diterbitkan ialah masalah-masalah yang berkaitan dengan isi karangan dan integritas pengarangnya. Perihal isi karangan dan pengarangnya penilaian perlu dilakukan dari beberapa segi :

- Apakah gagasan yang terkandung dalam karangan merupakan tema yang cukup baik ?
- Apakah ceritanya memiliki daya tarik bagi pembacanya nanti ?
- Apakah pengarang benar-benar ada dalam keadaan dan kedudukan mampu untuk menulis subyek karangan yang dimaksud ?
- Apakah gagasan dan ceritanya cukup aktual ?
- Apakah karangan berisikan cukup banyak materi untuk isi buku ?
- Apakah gagasannya merupakan gagasan baru, dan apakah sebelumnya pernah disajikan buku oleh penerbit dengan subyek yang sama ?

- Bagaimana kira-kira nilai bobot antara karangan yang sedang dibatasi dengan buku dari penerbit lain ?

Itulah beberapa masalah yang perlu dipertanyakan sehubungan dengan kelayakan yang dimaksud di atas.

Faktor berikutnya yang harus diperhatikan dalam tahap baca pertama ialah mengenai kemungkinan dibeli atau tidaknya buku itu nanti bila sudah diterbitkan. Harulah selalu diingat bahwa suatu penerbitan baru adalah suatu investasi baru, sehingga memang perlu diadakan penganalisaan cermat mengenai kemungkinan laku tidaknya buku. Perhatian kita terutama harus ditujukan kepada calon pembaca sehubungan dengan sifat dan tingkah laku, tingkat daya belinya, dan di mana lokasinya.

2.4.2.2 Jenis Naskah

Untuk kelancaran pengerjaan pada editorial dan produksi, PT Indahjaya menerapkan syarat-syarat tertentu dalam sebuah naskah, yaitu :

1. Naskah sedikitnya diketik dalam rangkap tiga (dua set untuk penerbit dan satu set untuk pengarang sendiri)
2. Jumlah ketikan dalam tiap baris sama
3. Jumlah baris dalam tiap halaman sama
4. Untuk seluruh pengetikan harus digunakan salah satu dari dua jenis huruf mesin ketik dengan ketentuan sebagai berikut : (1) seluruhnya menggunakan mesin ketik dengan jenis huruf pica atau (2) seluruhnya

menggunakan mesin ketik dengan jenis huruf elite; (pica= 10 huruf dalam 1 inci; elite= 12 huruf dalam 1 inci)

5. Menggunakan jenis kertas tidak berwarna, tidak bergaris, berat antara 50-60 gram, dan berukuran A4 (21x29,7)
6. Ilustrasi tidak ditempelkan pada naskah tapi terpisah disertai dengan keterangan gambar
7. Memberikan ruang margin bebas di sebelah kiri selebar 4 cm, dan sebelah kanan 1cm
8. Tiap lembar naskah ketikan harus dinomori mulai dengan nomor 1 terus berurutan sampai habis
9. Di bagian atas tiap lembar harus dibubuhkan judul karangan atau singkatnya.

2.4.3 Penanganan Naskah

2.4.3.1 Penyuntingan

Bagian penyuntingan merupakan inti dari tulang punggung penerbit. Bagian ini bertanggung jawab atas mutu terbitan walaupun memang yang paling bertanggung jawab atas isi dari sebuah buku tentu pengarang. Akan tetapi, penerbit yang baik tidak akan menerbitkan naskah yang sebetulnya masih perlu disunting, atau dengan kata lain belum layak terbit.

Ironisnya, meskipun pekerjaan penyunting begitu penting yaitu menjaga mutu terbitan. Belum banyak penerbit yang memiliki penyunting yang betul-betul handal, hal ini tentu tidak dilepaskan dari anggapan masyarakat yang

mengira bahwa penyuntingan adalah pekerjaan yang hanya menyangkut masalah kebahasaan saja.

Pekerjaan seorang penyunting di PT Indahjaya tidak hanya sebatas memperbaiki kesalahan penulisan kata, tanda baca, ejaan, dan lain sebagainya, melainkan juga misalnya pengubahan judul bab yang bersangkutan, atau memberikan suatu rujukan penunjukan kepada ilustrasi. Hal-hal semacam itu harus segera dapat terungkap untuk memperbaiki kesalahannya. Semua data dan fakta haruslah berdasarkan sumber yang pasti dan jelas seperti kamus dan ensiklopedi, atau berdasarkan hasil musyawarah dengan penyunting yang lain, ataupun hasil bertanya kepada sejumlah pakar.

Untuk buku puisi misalnya, penanganan dan pengerjaan isi menjadi tanggung jawab pengarangnya sendiri. Oleh karena itu, tugas seorang penyunting di sini menjadi lebih mudah. Lain halnya dengan buku-buku nonfiksi. Dalam hal ini diperlukan ketelitian, kewaspadaan, dan ketekunan penyunting, karena buku nonfiksi digolongkan menurut usia pembacanya yaitu anak-anak, remaja, atau dewasa. Oleh sebab itu, agar isi atau gagasan pengarang dapat sampai kepada pembaca, seorang penyunting harus pandai meneliti isi buku. Misalnya penelitian penggunaan kata-kata pada buku bacaan anak-anak SD. Seperti diketahui kosa kata buku SD jangan disamakan dengan kosa kata pada bacaan SMP atau SMU, mengingat hal itu ketelitian dan kewaspadaan pada seorang penyunting sangat diperlukan.

Seperti telah dijelaskan di atas, maka untuk mengetahui lebih jelas, di bawah ini akan dijelaskan secara lebih rinci :

1. Keterbacaan

Dalam hal keterbacaan, penyunting PT Indahjaya harus memperhatikan naskahnya. Keterbacaan di sini menyangkut pemahaman pembaca terhadap tulisan yang dibacanya. Keterbacaan itu sendiri terbagi atas kejelasan dan ketedasan. Ketedasan inilah yang menjadi tanggung jawab penyunting PT Indahjaya. Ketedasan mencakup pilihan kata, panjang pendek kalimat, keutuhan paragraf, dan kepaduan antar paragraf yang membentuk suatu wacana dan menerangkan isi.

2. Ketaatasasan

Penyunting harus selalu memperhatikan pemakaian kata-kata sesuai dengan kaidah bahasa dan ejaan yang berlaku.

3. Ketatabahasaan

Pemakaian bahasa dalam buku pelajaran yang diterbitkan PT Indahjaya bersifat formal sehingga tulisan-tulisan yang tidak sesuai dengan tata bahasa harus diperbaiki, sedangkan pemakaian bahasa buku cerita bersifat non formal (gaya cerita bebas). Oleh karena itu, penyunting PT Indahjaya akan memperbaiki naskah yang tidak sesuai dengan tata bahasa sejauh tidak menyimpang dari makna yang sebenarnya.

4. Kejelasan dan Gaya

Yang dimaksud dengan kejelasan ialah isi naskah yang akan diterbitkan tidak menimbulkan salah paham, sedangkan gaya maksudnya adalah seorang penyunting harus mampu mempertahankan gaya bahasa pengarang naskah yang bersangkutan.



5. Ketelitian Fakta

Kesalahan dalam memberikan fakta akan berakibat sangat fatal, apalagi jika naskah tersebut berupa naskah pelajaran. Misalnya kesalahan penulisan rumus matematika, kimia, dan fisika tentu akan dapat mengubah semuanya. Oleh karena itu, penyunting harus selalu teliti dalam menyunting naskah, yakni meneliti semua fakta secermat mungkin dengan sumber yang akurat.

6. Legalitas dan Kesopanan

Selain berpengetahuan luas, penyunting juga harus memperhatikan aspek legalitas dan kesopanan yang menyangkut kepentingan orang lain, terutama pembaca.

2.4.3.2 Penataan Letak (*layout*)

“*Layout* adalah mengatur penempatan berbagai unsur komposisi seperti huruf, teks, garis-garis, bidang-bidang, gambar-gambar dan sebagainya. *Layout* dimulai dengan gagasan utama dan diakhiri dengan berakhirnya pekerjaan”

(Georg Scheder, Perihal Cetak Mencetak, 39 : 1977)

Penataan letak di PT Indahjaya dilakukan oleh seorang *layouter*, tujuannya untuk mengatur penempatan berbagai unsur komposisi di dalam sebuah buku yang akan diterbitkan. Ada beberapa pertanyaan yang harus dijawab berkaitan dengan keberhasilan seorang *layouter* yaitu :

1. Apakah hasilnya sudah sesuai dengan maksud pekerjaan (misalnya sebuah buku cerita untuk anak-anak yang harus diselengi oleh gambar)?

2. Apakah komposisi dilakukan dengan baik ?
3. Apakah pilihan bentuk, jenis huruf, warna, dan kertas sudah menjadi satu kesatuan?
4. Apakah bahasa yang dipakai sudah baik tanpa kesalahan?

Dalam pekerjaannya, seperti telah dijelaskan di atas, seorang layouter harus dapat bekerja sama dengan editor karena layouter harus mengerjakan pekerjaan yang ditunjuk oleh seorang editor. Oleh karena itu, kerja sama yang baik antara seorang layouter dan editor dapat menghasilkan buku yang baik.

2.4.3.3 Pengoreksian

Pengoreksian naskah di PT Indahjaya dilakukan oleh seorang korektor. Tugasnya adalah memeriksa hasil pekerjaan seorang layouter. Pekerjaan korektor di PT Indahjaya hanya dibatasi pada kesalahan pengetikan saja karena disini seorang korektor diberi sebuah naskah yang siap untuk diterbitkan, namun belum diperiksa ulang kesalahan pengetikannya. Misalnya **Bandung** diketik menjadi **Badung**. Disini ada kekurangan huruf **n**. Tugas seorang korektorlah untuk memperbaikinya. Oleh karena itu, seorang korektor dituntut jeli dan teliti dalam melakukan pekerjaannya. Pekerjaan seorang koerktor juga dapat membantu mengurangi pemborosan biaya karena kesalahan-kesalahan pengetikan dan penyusunan yang harus diulang dapat dicegah

2.4.3.4 Pembuatan ilustrasi

Pembuatan ilustrasi merupakan bagian dari perwajahan. Tentunya, tidak semua naskah harus berilustrasi. Hal ini bergantung pada isi tulisan dari sebuah naskah yang memerlukan ilustrasi. Misalnya naskah cerita anak, cerita bergambar, dan disiplin ilmu lainnya yang memerlukan ilustrasi.

Ilustrasi berfungsi untuk menyampaikan pesan yang menjelaskan suatu tulisan atau gagasan. Bentuk ilustrasi sangatlah beragam, misalnya lukisan, gambar, sketsa, grafik diagram, kartun, dan komik.

Ilustrasi dilakukan oleh seorang ilustrator. Ilustrator haruslah seorang yang pandai menggambar atau melukis. Ia juga harus mempunyai pengalaman yang cukup dalam bidang pekerjaannya karena yang dilakukan bukan sekadar menggambar atau melukis melainkan juga menerangkan sesuatu.

Untuk menyajikan ilustrasi, seorang ilustrator harus mengetahui kriteria-kriteria ilustrasi yang baik, yang kriterianya sebagai berikut :

- a. Bentuk sederhana,
- b. Tegas, jelas, dan bersih
- c. Terang, sederhana, dan isi pesannya mudah ditafsirkan dengan tepat,
- d. Sajiannya dalam komposisi memadai yaitu sisa ruang sebelah atas, bawah serta sisa ruang sebelah samping kiri, dan kanan harus sebanding.

Ilustrasi pada buku-buku cetakan PT Indahjaya terletak pada semua bagian yang memerlukan ilustrasi, biasanya pada pertengahan atau akhir sebuah buku.



2.4.3.5 Perancangan

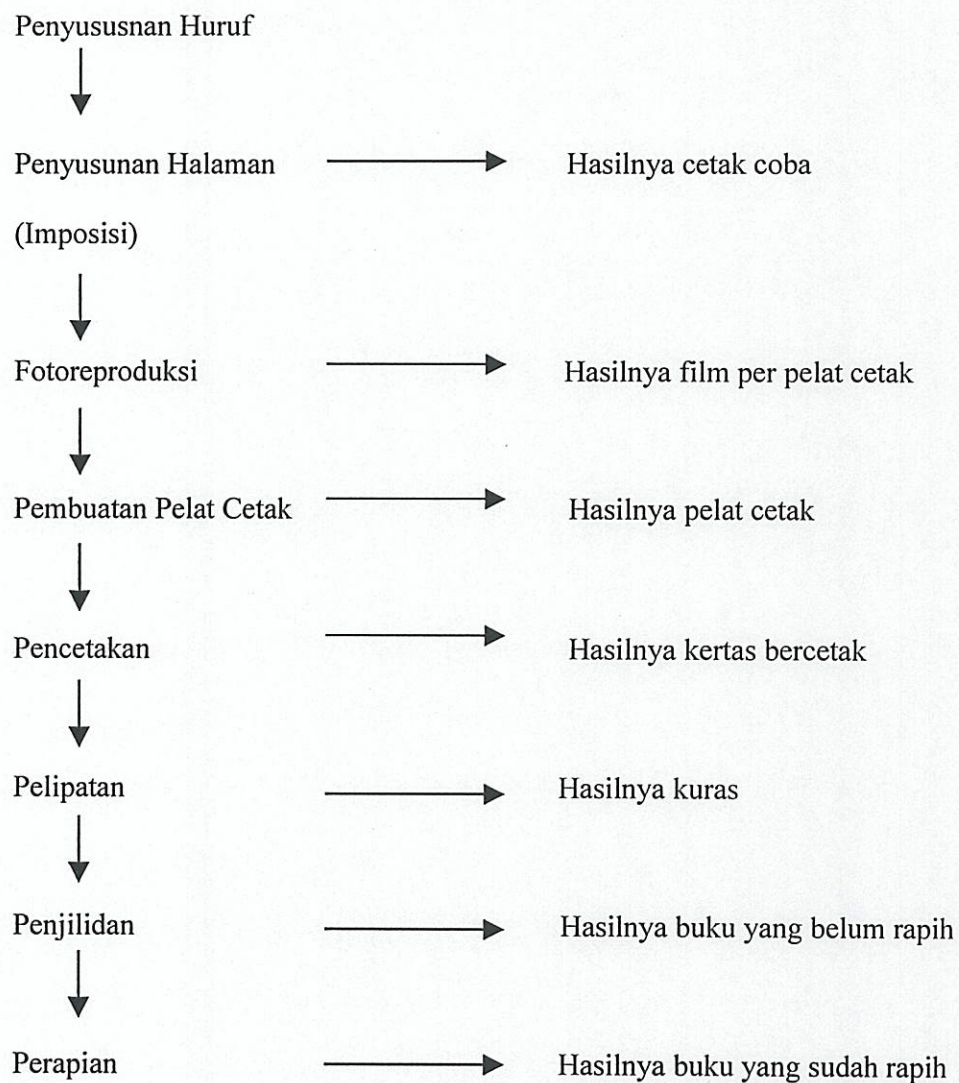
Perancangan adalah kreativitas memadukan gambar dan huruf serta unsur-unsur grafisnya ke dalam suatu bentuk model atau pola tata letak yang siap proses cetak.

Tujuannya ialah :

1. Menarik perhatian,
2. Menjelaskan sesuatu hal dengan jelas,
3. Meningkatkan minat baca,
4. Menimbulkan kesan dan kepuasan.



BAGAN ALIR PRODUKSI



2.5 Produksi Buku

Berikut ini akan diuraikan bagaimana tahapan-tahapan produksi buku di PT Indahjaya Adhi Pratama. Kegiatan produksi meliputi beberapa tahapan yaitu : penyusunan huruf (*typesetting*), penyusunan halaman (*imposisi*), fotoreproduksi, pembuatan pelat cetak, pencetakan, pelipatan, penjilidan, dan perapian (*finishing*).

2.5.1 Penyusunan Huruf (Typesetting)

Bagian produksi perlu melakukan proses penyusunan huruf. Proses ini adalah pengetikan kembali naskah yang telah disunting dengan alat yang lebih canggih dari mesin tik, yang mempunyai beberapa macam jenis dan ukuran huruf. Namun demikian, cara seperti ini tidak dilakukan di percetakan PT Indahjaya Adhi Pratama karena hasil penyuntingan biasanya sudah berupa naskah dalam disket. Oleh karena itu, dalam pengerjaannya lebih mudah dan efektif.

2.5.2 Pengaturan Halaman (Imposisi)

Imposisi artinya mengatur halaman suatu barang cetakan sedemikian rupa sehingga nantinya bila pencetakan dan pelipatan selesai dikerjakan, urutan halaman tersebut akan tersusun dengan benar. Untuk itu diperlukan dua plat/acuan : satu untuk bagian muka dan satu untuk bagian balakang. Misalnya suatu buku dengan 16 halaman akan dicetak dengan mesin cetak ukuran 8 halaman, artinya 8 halaman dicetak di muka dan 8 halaman dicetak di belakang. Setelah lengkap 16 halaman, barulah lembaran dicetak dan dilakukan pelipatan sebanyak tiga kali,

hasilnya sebuah buku dengan 16 halaman yang berangka secara berurutan 1 sampai 16.

Beberapa aturan penting dalam mengerjakan imposisi, yaitu :

1. Teks halaman pertama dari setiap lembaran yang dicetak, dimulai pada margo punggung buku
2. Halaman pertama pada margo punggung, selalu dilengkapi dengan halaman terakhir dari lembaran yang dicetak itu.
3. Angka halaman yang bertempat pada margo punggung, bila dijumlahkan, harus merupakan hasil yang sama dengan penjumlahan angka halaman pertama dengan angka halaman terakhir pada setiap lembaran cetakan.

2.5.3 Fotoreproduksi

Fotoreproduksi adalah pembuatan film yang akan menghasilkan film per pelat cetak. Proses ini dilakukan di bagian subbagian fotoreproduksi.

2.5.4 Pembuatan Film dan Pelat Cetak

Pembuatan film dilakukan dengan pemotretan. Pemotretan dilakukan halaman per halaman sekaligus mengecek bila ada halaman yang hilang. Kemudian halaman-halaman itu ditata menjadi sebuah film besar yang memuat beberapa halaman sekaligus karena percetakan tidak mencetak halaman satu per satu, melainkan sekaligus karena mesin-mesin yang dimiliki PT Indahjaya adalah mesin cetak berukuran besar. Agar nomor halamannya berurutan, ada cara yang

digunakan untuk menata halaman yaitu imposisi dan hal itu telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Selanjutnya, lembaran-lembaran film besar itu diproses lebih lanjut sehingga menghasilkan lembaran pelat cetak. Pelat cetak inilah yang digunakan mesin cetak sebagai alat untuk mencetak naskah ke kertas. Selebar pelat adalah lembaran logam yang tipis ataupun lembaran kertas yang digunakan sebagai acuan cetak yang ditintai.

2.5.5 Pencetakan dan Pelipatan

Setelah semua kuras membentuk suatu buku, tahap selanjutnya adalah penjilidan buku. Penjilidan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti : jahit kawat atau (*Saddle Stitch* atau *Side Stitch*), jahit benang, lem (*Perfect binding*), dan penjilidan mekanikal bergantung pada tebal tipisnya buku dan bahan buku. Buku yang tipis biasanya dijilid dengan cara dijahit sedangkan buku yang agak tebal sekitar 200 halaman dijilid dengan lem. Penjilidan yang paling baik untuk buku yang sangat tebal adalah kombinasi antara jahit benang lem.

Setelah semua kuras disatukan menjadi buku, proses selanjutnya adalah melekatkan sampul buku. Sampai pada tahap ini, terbuka dua cara yaitu apakah akan dibuat sampul keras (*Hard Cover*) atau sampul lembek (*Paperback*). Pada sampul keras, sampulnya dibuat terpisah untuk kemudian diletakan pada sisi buku. Sampul dilekatkan dengan lem yang kuat daya lekatnya agar tidak mudah lepas. Hal ini penting terutama pada buku yang dilem tanpa jahit.

digunakan untuk menata halaman yaitu imposisi dan hal itu telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Selanjutnya, lembaran-lembaran film besar itu diproses lebih lanjut sehingga menghasilkan lembaran pelat cetak. Pelat cetak inilah yang digunakan mesin cetak sebagai alat untuk mencetak naskah ke kertas. Selebar pelat adalah lembaran logam yang tipis ataupun lembaran kertas yang digunakan sebagai acuan cetak yang ditintai.

2.5.5 Pencetakan dan Pelipatan

Setelah semua kuras membentuk suatu buku, tahap selanjutnya adalah penjilidan buku. Penjilidan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti : jahit kawat atau (*Saddle Stitch* atau *Side Stitch*), jahit benang, lem (*Perfect binding*), dan penjilidan mekanikal bergantung pada tebal tipisnya buku dan bahan buku. Buku yang tipis biasanya dijilid dengan cara dijahit sedangkan buku yang agak tebal sekitar 200 halaman dijilid dengan lem. Penjilidan yang paling baik untuk buku yang sangat tebal adalah kombinasi antara jahit benang lem.

Setelah semua kuras disatukan menjadi buku, proses selanjutnya adalah melekatkan sampul buku. Sampai pada tahap ini, terbuka dua cara yaitu apakah akan dibuat sampul keras (*Hard Cover*) atau sampul lembek (*Paperback*). Pada sampul keras, sampulnya dibuat terpisah untuk kemudian diletakan pada sisi buku. Sampul dilekatkan dengan lem yang kuat daya lekatnya agar tidak mudah lepas. Hal ini penting terutama pada buku yang dilem tanpa jahit.

2.5.6 Perapian dan Penjilidan

Proses yang terakhir setelah buku lengkap bersampul adalah perapian, yaitu pemotongan sedikit sisi-sisi buku (atas, bawah, dan kanan) sehingga buku tampak rapi.

Akhirnya, selesailah kegiatan mencetak di percetakan. Kini pihak percetakan mengirimkan kembali naskah yang telah berwujud menjadi buku dan siap dipasarkan ke redaktur PT Indahjaya Adhi Pratama.

2.6 Pendistribusian Buku

Tugas pendistribusian buku di PT Indahjaya Adhi Pratama diberikan pada bagian pemasaran. Tugas ini untuk mempermudah dan mempercepat prosesnya PT Indahjaya membentuk suatu perusahaan baru yang tugasnya khusus memasarkan buku-buku yang telah diterbitkan oleh PT Indahjaya yaitu PT Sarana Panca Karya. Oleh karena itu, PT Sarana Panca Karya tetap merupakan bagian dari PT Indahjaya Adhi Pratama. Tugas bagian pemasaran adalah menjual buku sebanyak-banyaknya dan secepat mungkin, karena itu dalam memasarkan bukunya PT Indahjaya Adhi Pratama tidak terlepas dari rekanan utama penerbit yaitu pelanggan dan saluran distribusi. Saluran distribusi misalnya toko buku, pusat perbelanjaan buku, dan sanggar buku. Sedangkan pelanggan diantaranya adalah perorangan, perpustakaan, sekolah, institut dan lembaga, industri dan pemerintah.

2.6.1 Publikasi dan Promosi

Publikasi adalah penginformasian kepada masyarakat tentang buku-buku yang telah diterbitkan oleh PT Indahjaya dengan cara mengetengahkan isi dan maksud dari buku tersebut. Caranya yaitu :

1. Mengirimkan buku untuk diresensikan kepada koran atau majalah tertentu
2. Mengadakan ceramah (bedah buku) di sekolah-sekolah
3. Mengadakan audiensi dengan departemen-departemen terkait misalnya Depdikbud

Sedangkan promosi boleh dianggap sebagai “ reklame adisional “, yaitu diterapkan pada kegiatan pembukuan. Jadi promosi dapat disimpulkan sebagai kegiatan untuk menstimulasikan penjualan, yang memerlukan pembiayaan khusus. Pada buku bentuk promosi yang bersifat menurunkan harga misalnya :

1. Harga yang direndahkan dengan jalan mendaftarkan lebih dulu sebagai pembeli sebelum buku terbit.
2. Harga khusus yang rendah pada bulan tertentu.

Dari dua cara yang dilakukan diatas yaitu publikasi dan promosi telah menjadikan PT Indahjaya lebih maju dan berkembang dalam pemasaran bukunya, terbukti buku-buku yang diterbitkan oleh PT Indahjaya terdapat di berbagai daerah, misalnya Bandung, Jakarta, Yogyakarta, Solo.

2.6.2 Katalog Penerbit

Dalam memperkenalkan bukunya PT Indahjaya membaut katalog penerbit. Katalog penerbit ini berupa buku dan brosur. Katalog berbentuk buku biasanya

memuat judul buku yang sudah terbit dan judul buku yang akan terbit. Katalog tersebut mencantumkan judul buku, pengarang, harga bukunya, tebal bukunya, dan gambar sampulnya. Biasanya isi katalog disusun menurut bidang ilmu, judul, dan pengarang, sedangkan katalog berbentuk brosur hanya memuat satu atau beberapa judul buku saja. Brosur biasanya dicetak dengan warna menarik, gunanya untuk menarik perhatian pembaca.

PT Indahjaya biasanya mengedarkan katalog dan brosur kepada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah-sekolah, toko-toko buku, dan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta yang mungkin memerlukan buku. Melalui katalog dan brosur inilah, diharapkan pembaca dapat mengenal buku-buku yang diterbitkan oleh PT Indahjaya Adhi Pratama.

