BAB III
TINJAUAN PENERBIT ALFABETA

3.1. Profil Perusahaan

Seiring dengan pesatnya perkembangan dunia pendidikan, informasi dan teknologi, maka semakin tinggi pula kebutuhan terhadap sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dibutuhkan keterampilan dan intelektual yang tinggi. Dalam penciptaan intelektualitas serta kreativitas membutuhkan proses yang cukup banyak, diantaranya kebutuhan terhadap pengetahuan yang luas dan salah satunya dapat kita lakukan dengan banyak membaca. Hadirnya penerbit ALFABETA untuk memberikan dukungan dengan menerbitkan berbagai buku yang berkualitas.

3.2. Sejarah Singkat Penerbit Alfabeta

Alfabeta mulai berdiri pada tanggal 10 Juli 1992 di Bandung. Pendirian tersebut tercantum dalam akta notaris yaitu ditetapkan bahwa Windi Widyawati, S.E. sebagai direktur dan Desi R, sebagai komisaris. Jadi pada awal didirikannya Alfabeta dipimpin oleh Windi Widyawati. S.E. dengan jumlah karyawan tetap sepuluh orang.

Pendirian Penerbit tersebut berawal dari kegemaran Windi Widyawati, S.E. untuk menulis dan banyak sekali karyanya yang telah diterbitkan. Sehingga la berinsiatif untuk mendirikan Penerbitan buku, maka dengan mendirikan penerbit selain mempermudah untuk menuangkan karyanya dan karya orang tuanya yaitu Prof.Dr.H. Buchari Alma yang sering pula tulisannya diterbitkan, juga untuk kalangan umum yang ingin menerbitkan karya-karya mereka.

Lokasi pertama penerbit Alfabeta ialah di Jalan Gegerkalong Hilir No. 88, dan kini perusahaan tersebut pindah ke Jalan Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Untuk awal penerbitan, Alfabeta menerbitkan buku-buku sekolah perkuliahan, diantaranya buku bisnis dan ekonomi. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, maka sekarang Alfabeta lebih memperluas

penerbitannya yaitu buku-buku sekolah TK, SD, SMp, SMU dan sebagian buku umum. Akan tetapi dalam hal menerbitkan buku-buku tersebut, yang diutamakan dalam penerbitan ialah buku kuliah dan buku sekolah untuk SMP dan SMU.

Alfabeta adalah perusahaan penerbit yang mempunyai percetakan sendiri, jadi segala kebutuhan untuk penerbitan dapat ditangani oleh perusahaan tersebut. Status Alfabeta termasuk kedalam percetakan dan penerbit swasta, perusahaan tersebut adalah milik keluarga, sehingga perusahaan tersebut bersistem kekeluargaan, dan kini dipimpin oleh Arlanda, S.Pd.

3.3. Struktur Organisasi

3.3.1 Pengertian Organisasi

Setiap perusahaan tentunya mempunyai struktur organisasi, yang bertujuan untuk meningkatkan hasil yang lebih baik dan kinerja yang terorganisir dan efektif. Adapun definisi pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien untuk memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugasnya dalam mencapai tujuan. Berikut ini beberapa pengertian organisasi

1. louis Alen, seperti yang dikutip oleh Ahmad Mansur (1993; 14), menyatakan bahwa organisasi formal adalah organisasi yang sistem pekerjaannya dirumuskan dengan baik. Setiap pekerjaan memiliki sejumlah wewenang, tugas, dan tanggung jawab tertentu, keseluruhannya disusun secara sadar. Orang dan badan usaha itu bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan mereka.
2. John Jones, seperti yang dikutip oleh Ahmad Mansur (1993;14), menyatakan bahwa organisasi adalah sekelompok orang yang bersatu untuk suatu tujuan bersama dibawah kepemimpinan bersama dengan alat yang tepat.

Dari penjelasan tersebut organisasi mempunyai unsur-unsurnya, yaitu :

1. Manusia
2. Tempat Kedudukan
3. Tujuan
4. Tugas/ Pekerjaan
5. Struktur/ Kerja sama
6. Teknologi
7. Lingkungan

Dalam pembentukan organisasi mempunyai tujuan, yaitu :

1. Adanya tujuan perusahaan yang ingin dicapai
2. membentuk sistem kerja yang terstruktur
3. Pembagian kerja sesuai profesionalisme
4. Mencapai pengelompokan kerja yang terintegrasi
5. Mendelegasikan wewenang dan koordinasi tugas

Organisasi juga dapat dikatakan sebagai kerangka yang mempunyai pola tetap dalam hubungan diantara bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Kerangka yang mengatur hubungan tersebut disebut tata raga organisasi atau struktur organisasi.

Istilah organisasi dan struktur organisasi sering dipakai silih berganti seolah-olah mempunyai arti yang sama, padahal keduanya mempunyai arti yang berbeda. Organisasi adalah kebulatan dari unsur-unsur yang merupakan sistem yang sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya. Sedangkan sruktur organisasi merupakan kerangka yang memolakan hubungan diantara orang-orang maupun bidang kerja dalam organisasi tersebut.

Organisasi dalam perusahaan Alfabeta termasuk kedalam pengertian organisasi formal. Artinya, organisasi tersebut didirikan dengan sengaja dan struktur organisasinya disusun secara tegas. Organisasi formal merupakan satu segi dari setiap organisasi.

3.3.2. Bentuk Struktur Organisasi

Sebagaimana telah dikemukakan, sruktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukan hubungan diantara bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga kedudukan tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan suatu kebulatan yang teratur. Menurut pola hubungan kerja serta tugas dan tanggung jawab pemimpin, bentuk struktur organisasi penerbit Alfabeta digolongkan kedalam bentuk lurus.

Bentuk lurus (fine organization, militery organization, or scolar organization) yaitu bentuk struktur organisasi yang dibagi kedalam satuan-satuan yang bulat pada tingkat atau jenjang yang diperlukan. Setiap kepala satuan organisasi memegang tugas dan tanggung jawab penuh terhadap segala yang termasuk kedalam bidang kerjanya.

Semua personil menerima perintah dari pimpinan secara langsung serta tanggung jawab berjalan secara vertikal melalui saluran tunggal sehingga struktur organisasinya sederhana. Dalam pekerjaan, setiap satuan organisasi berada di bawah pengawasan satuan kerja dari jenjang yang setingkat di atasnya.

Penjelasan Sistem Kerja Percetakan Alfabeta

Sistem kerja perusahaan Alfabeta dalam penerbitan buku dibagi ke dalam manajer produksi dan manajer umum. Tiap-tiap bagian tersebut terbagi kedalam satuan-satuan lainnya.seperti penyunting naskah, proses cetak, desain kulit, dan yang lainnya.

Pembagian tugas tersebut menyangkut fungsi-fungsi produksi. Demikian pula pada bagian manajer umum, seperti tugas mengatur pemasaran, korespondensi dan tanggung jawab terhadap masalah keuangan.

3.3.3. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Setiap bagian dari struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur merupakan pemimpin tertinggi. Alfabeta dipimpin oleh seorang direktur yaitu Arlanda S.Pd. Tugas seorang direktur, ialah memimpin perusahaan percetakan dan penerbitan buku, membimbing para personil dalam rangka pencapaian sasaran yang telah digariskan, dan berhak pula menentukan layak atau tidaknya naskah untuk diterbitkan menjadi buku. Sedangkan tanggung jawabnya adalah bertanggung jawab terhadap tercapainya semua tujuan.

2. Kepala Bagian

Kepala Bagian penerbit Alfabeta ialah Desi R. Kepala Bagian dapat membantu kerja direktur dan mewakili direktur bila direktur tidak di tempat kerja. Tanggung jawabnya yaitu bertanggung jawab pula terhadap tercapainya semua tujuan.

3. Bagian Produksi

Bagian produksi dipimpin oleh seorang manajer produksi. Manajer produksi Alfabeta ialah Arlanda, S.Pd. adapun tugas manajer produksi ialah mengerjakan naskah yang siap cetak menjadi buku dan menggandakannya. Sedangkan tanggung jawabnya yaitu bertanggung jawab terhadap produksi buku. Bagian produksi meliputi beberapa sub bagian, yaitu pengeditan, *setting*, dan pencetakan.

Berikut ini penjelasan beberapa sub bagian produksi :

a. Pengeditan

Bagian pengeditan dipimpin oleh seorang editor. Editor penerbit Alfabeta ialah Prof. Dr. H. Buchari Alma. Tugas seorang editor ialah mengolah naskah mentah sampai menjadi siap cetak dan layak terbit. Naskah dapat ditinjau dari sudut redaksi dan produksinya apakah siap

untuk dicetak dan diterbitkan. Seorang editor bertanggung jawab terhadap naskah cetak coba (Proof Final Copy) dan naskah yang telah menjadi buku.

b. *Setting*

Bagian *setting* dipimpin oleh seorang setter. Setter penerbit Alfabeta ialah Eko. Tugas seorang setter yaitu mungatur tata letak atau *Lay Out* naskah dengan menggunakan komputer. Tata letak tersebut mencakup penyusunan halaman, penomoran bab dan sub bab, ilustrasi, tabel, peta, dan hal-hal yang berhubungan dengan Tipografi. Bagian setting ini bertanggung jawab terhadap cetak coba (proof Final Copy).

c. Pencetakan

Bagian pencetakan dipimpin oleh Rachman. Tugas bagian pencetakan yaitu menyiapkan naskah yang akan dicetak, mencetak atau memperbanyak seluruh naskah dan cover buku. Bagian pencetakan bertanggung jawab terhadap buku atau cover buku dalam hal pencetakan.

4. Bagian Umum

bagian umum dipimpin oleh seorang manajer umum. Manajer umum penerbit Alfabeta ialah Matropi. Adapun tugas manajer umum yaitu mengawasi dan melakukan pengecekan terhadap sub-sub bagian yang dipimpinnya. Manajer umum bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dikerjakan oleh sub-sub bagian. Beberapa sub bagian itu diantaranya pemasaran, bagian umum, dan bagian keuangan.

Berikut ini penjelasan beberapa sub bagian.

a. Pemasaran

Bagian pemasaran diketuai oleh Eris. Adapun tugas bagian pemasaran adalah mngusahakan agar buuku bisa sampai kepada pembaca dengan secepat mungkin. Selain itu, bagian pemasaran juga

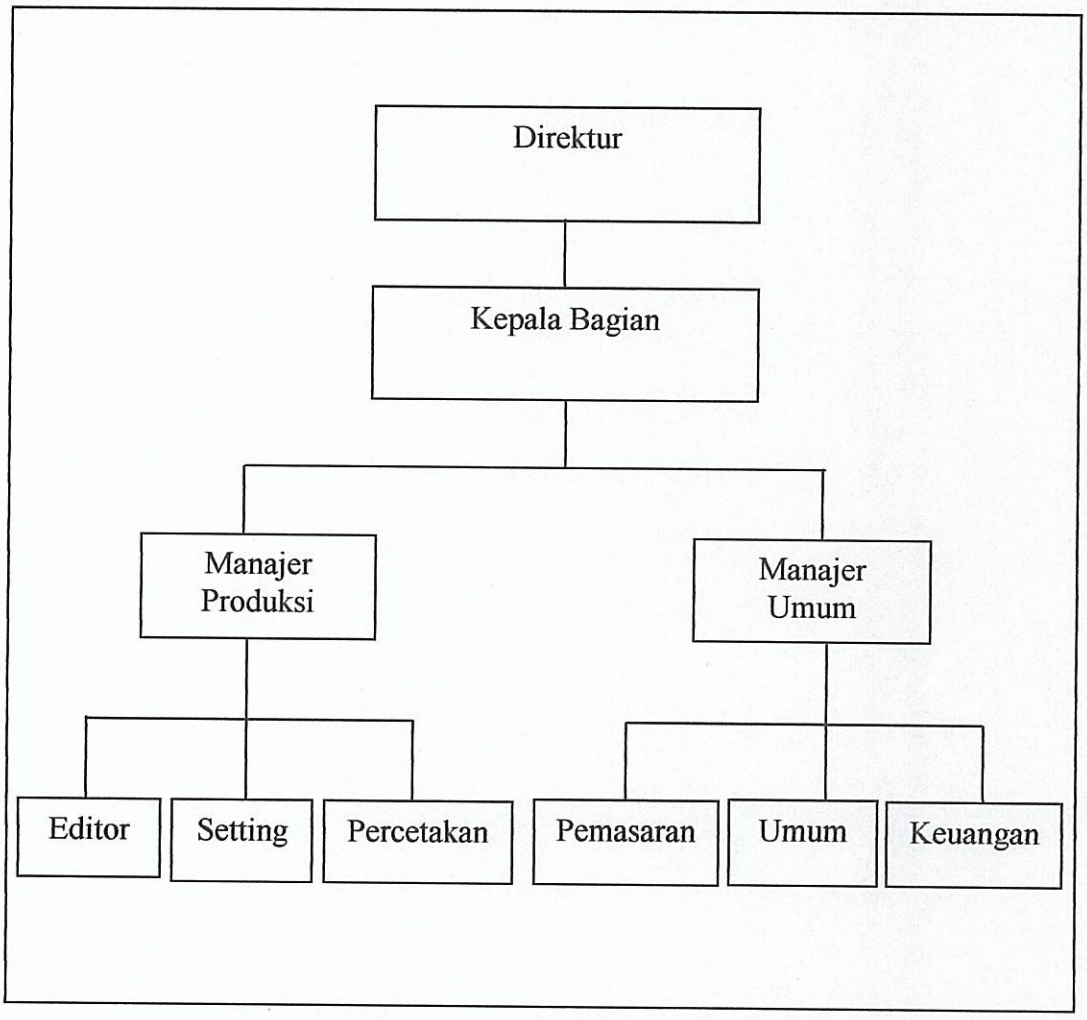
melakukan promosi dan penagihan. Bagian pemasaran bertanggung jawab atas proses pemasaran.

b. Bagian Umum

Bagian umum merangkap tugas bagian yang lain (manajer umum), yaitu bertugas mencatat, mengurus keluar masuknya surat dan mengarsipkan.

c. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas mengatur dan mencatat keuangan pada perusahaan.



tabel 3.1 Bagan Struktur Perusahaan

Berikut ini keterangan umum tempat kerja praktek :

1. Nama Penerbit : Alfabeta
2. Pemimpin : Arlanda S. Pd
3. Badan Hukum : CV
4. Izin Terbit : 3 November 1992
5. Motto : Sahabat para penulis untuk mencerdaskan kehidupan bangsa
6. Alamat Percetakan : Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung 40152
   Telepon (022) 200.8822

Keterangan Teknis Kerja Praktek :

1. Jenis Usaha : Percetakan dan Penerbit
2. Bentuk Percetakan : Buku, Undangan, dll
3. Kode Penerbitan : 34200
4. Bahasa : Indonesia
5. Type Setting : Komputer
6. Sistem Pencetakan : Offset
7. Jenis Buku Cetakan : Buku umum, buku sekolah dan buku perkuliahan, undangan, kop surat, dll

3.3.4. Jenis Pekerjaan Yang Diterima

Alfabeta adalah penerbit yang mempunyai percetakan sendiri. Jadi, selain penerbitan buku, Alfabeta dapat menerima segala bentuk percetakan, seperti kartu undangan, kartu nama, poster, kalender dan macam-macam.

Untuk memperluas kegiatan perusahaan, Alfabeta menerbitkan buku-buku perkuliahan, sekolah dan umum. Yang pada awalnya hanya menerbitkan buku-bulu perkuliahan saja. Dalam penerbitannya Alfabeta dapat secara mandiri mengerjakannya, karena segala keperluan penerbitan dan percetakan telah tersedia pada perusahaan tersebut.