BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Pengertian Perusahaan

Perusahaan adalah suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat.

2.2 Bentuk-Bentuk Perusahaan

1. Perusahaan perseorangan.

   Adalah suatu bentuk badan usaha yang dimiliki, dikelola, dan dipimpin, oleh seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap semua resiko dan aktivitas perusahaan.

2. Firma (FA)

   Adalah suatu persekutuan antara dua orang atau lebih dengan nama bersama untuk menjalankan usaha, dimana tanggung jawab masing-masing anggota firma tidak terbatas, sedangkan keuntungan yang diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama.

3. Perseorangan komanditer (CV)

   Adalah suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, serta tanggung jawab, penuh dengan kekayaan pribadinya dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta tanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikut sertakan dalam perusahaan itu.

4. Perseorangan terbatas (PT)

   Adalah suatu persekutuán untuk menjalankan perusahaan yang mempunyai modal usaha yang terbagi atas beberapa saham, dimana tiap sekutu/persero turut mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham.

5. Perseroan terbatas negara (PERSERO)

   Adalah perusahaan negara (PN), semua perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas dan diatur menurut KUHD, yaitu seluruh/sebagian saham-sahamnya dimiliki oleh negara dari kekayaan negara yang dipisahkan.

6. Perusahaan negara umum (PERUM)

   PERUM juga mencari keuntungan, tetapi kesejahteraan masyarakat tidak boleh diabaikan, ini diatur dalam instruksi Presiden RI no. 17 tanggal 28 desember 1967, yang menyatakan bahwa kegiatan usaha terutama ditujukan untuk melayani kepentingan umum.

7. Perusahaan negara jawatan (PERJAN)

   Kegiatan usaha PERJAN ditujukan terutama untuk pelayanan kepada masyarakat atau untuk kesejahteraan umum dengan memperhatikan pula segi efisiensinya.

8. Perusahaan daerah

   Adalah perusahaan yang modal/sahamnya dimiliki oleh pemerintah daerah dimana kekayaan perusahaan dipisahkan dari kekayaan negara.

9. Koperasi

   Didirikan sekurang-kurangnya 20 orang dengan modal seluruhnya modal nasional dan akta pendirian dilaporkan kepada departemen koperasi.

2.3 Pengertian Perusahaan Percetakan

Percetakan adalah jenis badan usaha yang bergerak dalam bidang cetak mencetak baik kertas, plastik, kain dan lain sebagainya. Dengan memberikan jasa ini, percetakan mendapatkan imbalan jasa atau *fee* yang besarnya telah ditentukan dan disetujui bersama antar konsumen atau pengguna jasa dan percetakan.

Dalam sistem organisasi, sebuah percetakan mempunyai etika dalam cetak mencetak agar tidak semata-mta mengejar keuntungan saja, melainkan juga dituntut suatu sikap dan moral yang kuat untuk menjaga agar mutu pelayanan jasa tersebut mempunyai nilai pengabdian yang tinggi bagi sesama manusia. Sehingga tidak digunakan demi keuntungan pribadi, melainkan juga bersifat pengabdian

yaitu memberikan jasanya hanya untuk kepentingan konsumen atau pengguna jasa.

Dilihat secara mikro, jenis usaha ini terletak dalam sektor "pelaksana", karena berperan dalam mewujudkan gagasan konsumen/pengguna jasa secara konkret, yaitu berupa gambar-gambar desain. Sedangkan secara makro terletak dalam sektor *"demand"* dan pelaksanaan proyek berada dalam sektor *"supply"*.

2.4 Wewenang, Peranan dan Tanggung Jawab Percetakan

Setelah sebuah perusahaan percetakan ditunjuk atau dipercaya oleh pihak pemberi tugas/konsumen/pengguna jasa untuk melaksanakan suatu proyek, kemudian dibuat suatu perjanjian antara pemberi tugas dengan percetakan tentang biaya yang akan diberikan untuk pembuatan sebuah proyek dan kapan sebuah proyek tersebut bisa dilaksanakan serta terselesaikan dan diambil oleh konsumen.

Sebuah perusahaan memiliki wewenang untuk melaksakan proyek setelah mendapat persetujuan dari pihak konsumen sebagai pemberi tugas dan kemudian menyelesaikannya, namun perusahaan berhak untuk menghentikan pembuatan proyek jika pihak konsumen tidak memberikan kewajibannya sebagai pemberi tugas.

Pada tahap ini, fungsi dan peranan percetakan dalam pelaksanaan pembuatan sebuah proyek telah dimulai. Setiap tanggung jawab dari percetakan akan gugur dalam waktu tiga tahun setelah tanggal pembayaran honorium terakhir (menurut pekerjaan), pemberi tugas tidak meminta secara tertulis pertanggung jawaban percetakan sebagai pelaksana proyek atas semua akibat kesalahan-kesalahannya. Lingkup tanggung jawab ini sesuai dengan perjanjian-perjanjian yang telah diadakan dengan pihak pemberi tugas (dapat berupa badan usaha, badan pemerintah, dan badan usaha lainnya).

2.5 Hak dan Kewajiban

Setiap perusahaan percetakan memiliki hak dan kewajiban, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan produksi percetakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola perusahaan secara bersama-sama berdasarkan asas kekeluargaan.
3. Mematuhi perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengembangkan produksi percetakan yang sehat.
5. Membina produksi percetakan untuk mentaati kode etik percetakan, kode etik perusahaan, kode etik periklanan, dan kode etik grafika.

2.6 Bentuk-Bentuk Proses Pencetakan

1. Cetak tinggi

   Gambar yang muncul menerima tinta dan bagian yang lebih rendah tidak terkena tinta, semua bagian yang muncul harus sama tinggi pada prinsipnya cetak tinggi sama dengan yang terjadi pada stempel.

2. Cetak dalam

   Seluruh bagian dikenakn tinta kemudian dibersihkan dari tinta dan sebagian tinta tertinggal pada bagian yang dalam (rendah = cekung) sisa tinta itulah yang bila ditekan akan membentuk gambar yang diinginkan.

3. Cetak datar

   Teknik ini dikembangkan sampai yang kita namakan cetak offset. Pada dasarnya cetak datar menggunakan sifat air dan minyak yang tak dapat bersatu, batas-batas gambar cetak ditentukan oleh keadaan menyerap tinta atau minyak.

4. Cetak lapis

   Teknik ini digunakan untuk mencetak barang yang tidak datar seperti botol, gelas, dll.

2.7 Beberapa Jenis Kertas Yang Di Gunakan Dalam Percetakan

1. Kertas Koran

   Kertas yang murahan dan bersifat menyerap tinta yang cocok dipakai untuk mencetak Koran (surat kabar)

2. Super calendered

   Kertas murahan tetapi agak berkilat dan sering dipakai untuk mencetak majalah

3. Kertas antique

   Kertas tebal dengan permukaan kasar dan menyerap tinta, yang kadang-kadang digunakan dalam memproduksi buku-buku.

4. Kertas imitation art

   Kertas berkilat yang mengandung kaolin

5. Kertas art

   Kertas berkualitas tinggi dengan lapisan kaolin / bahan yang serupa pada satu atau kedua permukaannya yang sangat berkilat.

2.8 Beberapa Cara Penyusunan Huruf Pada Proses Pencetakan.

1. Kompisisi dengan tangan

   Penyusunan huruf dengan cara mengambil huruf-huruf dari lemari huruf (latter kast) dengan nampan yang disebut *cases* dengan menggunakan tongkat yang dipegang dengan tangan kemudian huruf kecik disusun kedalam case (berbentuk nampan) bagian bawah, sedangkan huruf besar dicase bagian atas.

2. Lynotipe dan Intertype

   Kedua istilah tersebut ialah nama mesin-mesin penyusun huruf dalam *slug* (potongan timah) yang sesuai dengan kolom yang diperlukan "slug" adalah suatu baris huruf sebagai satu unit logam, yang digunakan untuk menyusun huruf surat kabar yang dicetak dengan latterpress

3. Monotype

   Menyusun huruf satu demi satu seperti halnya yang dilakukan oleh penyusun dengan tangan .

4. Ludlow

   Sejenis mesin untuk mencetak kepala berita surat kabar.

5. Phototype setting

   Kebalikan dari penyusunan huruf dengan logam panas, pada mesin penyusunan huruf ini sama sekali tidak digunakan logam panas. Mesin ini

mengadakan revolusi dalam dunia percetakan sampai pada tahap penggunaan komputer untuk menghasilkan halaman-halaman lengkap yang disertai dengan foto-foto dalam bentuk klise yang siap untuk dicetak pada plat litho.

Komponen phototype setting

- Proses input
- Unit penyimpanan dan pemilihan (pita/ piringan)
- Proses output (type setter)
- Operator yang terampil