BAB II
TINJAUAN UMUM BIRO PERCETAKAN

2.1 Pengertian 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 antara konsumen atau pengguna jasa atau *klien* dan pihak percetakan.

Dalam system organiasi ebuah percetakan mempunyai etika dalam cetak-mencetak 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 sesame manusia. Sehingga tidak digunakan demi keuntungan pribadi, melainkan juga bersifat pengabdian yaitu memberikan jasanya hanya untuk kepentingan konsumen/ pengguna jasa.

Dilihat secara mikro, jenis uaha ini terletak dalam sector " *pelaksana* ", karena berperan dalam mewujudkan gagasan konsumen/ pengguna jasa secara konkrit, yaitu berupa gambar-gambar desain, tetapi secara makro terletak dalam sector " *demand* " sedangkan pelaksanaan proyek berada dalam sector " *supply* ".

2.2 Wewenang , Peranan dan Tanggung Jawab Percetakan

Setelah sebuah perusahaan percetakan ditunjuk atau dipercaya oleh pihak pemberi tugas/ konsumen/ pengguna jasa/ klien 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/ pengguna jasa.

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

Pada tahap ini, fungsi dan peranan percetakan dalam pelaksanan pembuatan sebuah proyek dan perancangan proyek telh dimulai. Setiap tanggung jawab dari percetakan akan gugur dalam waktu tiga tahun setelah tanggal pembayaran honorarium terkhir (menurut pekerjan) pemberi tugas tidak meminta secara tertulis pertanggung jawaban percetakan sebagai pelakana 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 swasta lainnya).

2.3 Definisi Proyek

Secara umum proyek/ order diartikan ebagai suatu kegiatan sementara yang berlangsung dalam jangka waktu tertentu, dengan alokasi sumber daya yang terbatas dan dimaksudkan untuk melaksanakan tugas yang telah diterapkan atau atas permintaan dari sejumlah orang, kelompok ataupun suatu lembga sebgai pengguna jsa atau konsumen.

Adapun ciri-ciri pokok sebuah proyek dalah ebagai berikut :

1. Telah ditentukan jumlah biaya dan jadwal didalam proses mencapai tujuan diatas.
2. Bersifat sementara, berarti umurnya dibatasi oleh selesai tugas atau proyek.
3. Tidak terus menerus. Proyek yang satu dengan yang lain memiliki perbedaan.

2.4 Beberapa Cara Memperoleh Proyek

Suatu biro dalam memberikan jasanya kepada pemberi tugas, mendapatkan proyek baik dari pemerintah maupun swasta melalui beberapa macam cara, yaitu:

2.4.1 Cara Penunjukkan

Dalam cara ini percetakan mendapatkan kepercayan dari pemberi tugas didasari suatu kredibilitas suatu perusahaan yang bergerak dibidang cetak-mencetak untuk melaksanakan sebuah proyek. Kredibilitas suatu percetakan tergantung dari lamanya perusahaan tersebut berdiri dan terdaftar dalam suatu lembaga, yang terdaftar dan sudah mempunyai referensi dalam didang desain-desain.

Penujukkan ini dapat dengan cara :

a. Penunjukkan Langsung

   Disini percetakan ditunjuk langsung berdasarkan kepercayaan penuh dari pemberi tugas kepada percetakan, biasanya untuk desain milik sendiri (swasta).

b. Penunjukkan Berdasarkan Usaha Teknis

   Pemberi tugas menyusun *term of reference* dari proyek, kemudian mengirimkannya kepda percetakan-percetakan yang dirasa mampu menangani proyek yang bersangkutan. TOR ini kemudian dipelajari oleh percetakan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar menyusun usulan teknis dan usulan biaya yang akan diajukan kembali kepada pemberi tugas hal-hal yang biasa dimasukkan kedalam usulan teknis oleh perusahaan percetakan Adalah :

1. Personil perusahaan lengkap dengan *curriculum vitaenya.*
2. Pengalaman-pengalaman dan keahlian yang pernah dilakukannya.
3. Cara pengelolaan atau system manajerilnya.
4. Usulan teknis perencanaan serta usulan biaya dari proyek yang bersangkutan.

Selanjutnya beberapa usulan teknis dan usulan biaya dinilai dan diseleksi, kemudian ditunjuk biro konsultan yang memenuhi syarat. Pemberi tugas kemudian dibantu perusahan untuk mengadakan penelitian dan pengambilan keputusan tersebut.

2.4.2 Cara Mengajukan Usulan Proyek

Sebuah perusahaan percetakan mengadakan *Feasibility Study* (FS) mengenai suatu proyek, kemudian diajukan kepada calon pemberi tugas (pemerintah atau swasta), jika ternyata calon pemberi tugas tersebut proyek hasil *feasibility study* yang dilakukan oleh percetakan yang bersangkutan untuk melaksanakan proyeknya. Cara yang demikian ini diperlukan keberanian dari perusahaan percetakan untuk menanggung resiko biaya yang dilakukan untuk *feasibility study* jika ternyata proposal yang diajukan ternyata tidak disetujui oleh pemberi tugas.

2.5 Sistematika Proyek

2.5.1 Penetapan tujuan dan fungsi proyek secara obyektif

2.5.2 Perencanaan strategis

- Meliputi perencanan dan pengambilan keputusan penting yang berpengaruh besar didalam penyelenggaraan proyek.
- Disiapkan oleh corporate planner pemilik proyek, dengan petunjuk pemimpin perusahaan.
- Dikembangkan pada tahap konseptual, pemasaran, pendanan dan lin-lain.
- Meliputi lingkup pekerjaan yaitu :
  1. Menentukan kelangsungan atau pembatalan kegiatan proyek pada tahap berikutnya, setelah mempelajari hasil-hsil studi kelayakan.
  2. Meletakkan dasar-dasar filosofi desain.
  3. Menentukan babat sasaran proyek.
  4. Membuat garis besar anggaran dan jadwal.
  5. Menentukan personil pelaksanaan implementasi proyek.

6. Memilih macam kontrak.

2.5.3 Perencanan Operasional

- Merupakan perencanaan terperinci yang diperlukan untuk mencapai sasaran strategi.
- Dipersiapkan oleh manajer proyek dan tim inti proyek.
- Produk utamanya adalah perencanan implementasi proyek, yang berisi :
  1. Informasi umum kontrak.
  2. Uraian jadwal induk dan pekerjan utama proyek.
  3. Program pengendalian dan rencana implementasi (biaya, jadwal, mutu).
  4. Organisasi peserta, fungsi dan posisi kunci.
  5. Garis besar prosedur kerja, coordinator antara peserta proyek.
- Unsur-unsur perencanaan operasional proyek :
  1. Perencanaan lingkup proyek.
  2. Perencanaan mutu yang diharapkan.
  3. Perencanaan jadwal kegiatan.
  4. Perencanaan perkiraan anggaran biaya.
- Perencanan sumber daya yang meliputi :
  1. Sumber daya manusia : tenaga kerja, tenaga ahli.
  2. Sumber daya non SDM : material, peralatan.
  3. Perencanaan organisasi dan pengisian personil.
  4. Perencanaan atau program pengelolaan resiko.
  5. Perencanaan komunikasi.

2.5.4 Menyusun jadwal utama dan anggaran

- Mengidentifikasi lingkup proyek.
- Menguraikan menjadi komponen-komponen lingkup pekerjaan.
- Menentukan lingkup pekerjaan berdasarkan skala prioritas dan logika ketergantungan.

- Memperkirakan kurun waktu yang diperlukan dengan menggunakan system Man-hour, atau jam-orang untuk menyelesaikan suatu kegiatan.
- Menganalisa biaya vs jadwal yang terbaik, mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia dan peralatan.

2.6 Bentuk bentuk Perusahaan

Suatu perusahaan menurut bentuknya terbagi menjadi beberapa jenis diantaranya yaitu :

2.6.1 Perusahaan perseorangan

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

2.6.2 Firma (FA)

Adalah persekutuan antara dua orang atau lebih yang mengelolanya bersama-sama yang kemudian membagikan hasilnya secara bersama-sama pula.

2.6.3 Persekutuan Komander (CV)

Adalah salah satu persekutuan yang terdiri dari beberapa orang yang berusaha dan beberapa orang yang hanya menyerahkan modalnya saja.

2.6.4 Perseroan Terbatas (PT)

Adalah suatu perseroan antara dua orang atau lebih dengan modal yang diperoleh dari pengeluaran saham.

2.6.5 Koperasi

Didirikan sekurang-kurangnya 20 orang dengan modal seluruhnya dari modal rasional dan akta pendirian dilaporkan kepada Departemen Koperasi.

2.6.6 Yayasan

Adalah suatu kegiatan yang didirikan sekurang-kurangnya tiga orang, dan modal harus memenuhi kegiatan penyelenggaraan sekurang-kurannya satu tahun.

2.7 Hak dan Kewajiban

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

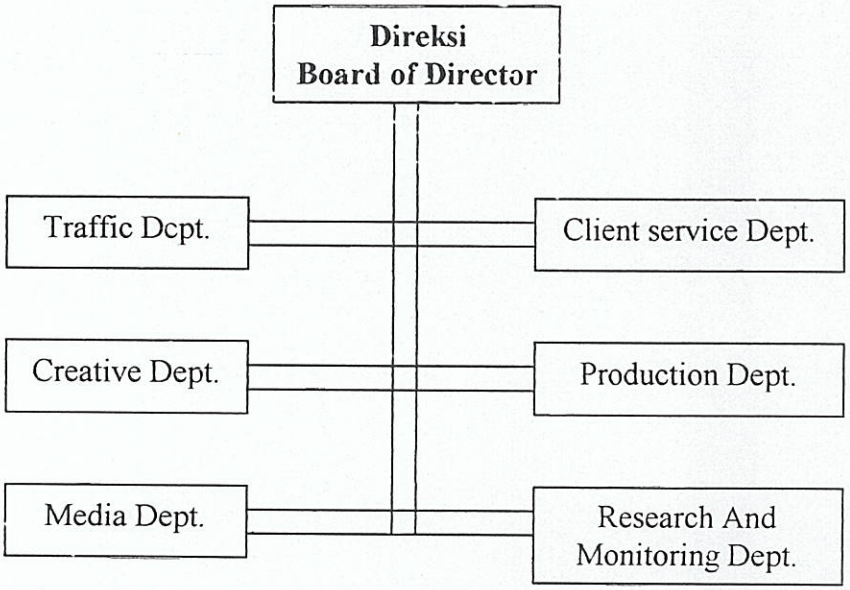
1. Menyelenggarakan produksi percetakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola perusahaan secara bersama-sama berdasarkan asas kekeluargan.
3. Mematuhi perundang-undangan yang berlaku.
4. mengembangkan produksi percetakan yang sehat.
5. Membina produksi percetakan untuk mentaati kode etik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

2.8 Mengenal struktur Organisasi Perusahaan Percetakan

Sebelum kita melakukan pembahasan tentang bagaimana sebuah biro percetakan memproduksi barang cetak. Ada baiknya kita melihat sepintas bagaimana bentuk atau struktur sebuah biro percetakan. Yang dikemukakan hanyalah bagian atau Departemen yang secara langsung terlibat dalam penciptaan dan penyebaran cetak (percetakan).

Penyebaran ini akan sangat membantu untuk mengerti ruang lingkup, tugas serta tanggung jawab tim kreatif, khususnya copy writer, dalam hubungan dengan penciptaan sebuah karya cetak.

Struktur Organisasi Biro Iklan :



2.1 Struktur Organisasi Perusahaan percetakan

Diatas ditampilkan skema sederhana organisasi sebuah biro percetakan untuk memberi gambaran tentang bagaimana struktur organisasi perusahaan percetakan. Dengan demikian, dalam pembahasan selanjutnya akan jelas bagian atau Departemen mana saja yang akan harus bekerja sama sehingga sebuah biro percetakan bisa dibuat untuk kemudian diedarkan ke masyarakat.

Penjelsan / keterangan Bagan :

1. Traffic Department

   Bayangkan betapa kacaunya bila semua pesanan pekerjaan dari berbagai klien yang diterima oleh *Client Service* langsung dibawa sendiri-sendiri oleh *Account Executive* (AE) ke *Creative Department.*

   Untuk menghindarkan kekacauan ini dan untuk memelihara tertib dalam hal catatan keuangan (*Finance Department*), dibutuhkan bagian Traffic Department, bagian ini mengatur lalu lintas pekerjaan dari *Client Service Departmen*t ke *Creative Department*, sama halnya seperti polisi lalu lintas di jalan raya.

2. Creative Department

   Tugasnya yaitu mengerjakan pekerjaan setelah diadakannya persetujuan dengan klien.

3. Media Department

   Para petugas di departemen media harus pandai-pandai bernegosiasi bisnis dengan perusahaan media 9koran, majalah, radio, televisi, dsb), karena dari sinilah sumber pemasukan keuangan 9revenue) yang utama bagi biro percetakan.

4. Production Department

   Bagian produksi ada kalanya berada di bawah departemen kreatif, namun juga ada yang di bawah departemen keuangan (Finance Department).

   Tugasnya tentu saja sebagai kepanjangan tangan dari departemen kreatif, bahkan lebih banyak yang memerlukan bantuan pihak ketiga, seperti perusahaan periklanan untuk barang-barang yang tidak untuk dipasang di media iklan.

5. Department Research And Monitoring

   Tidak banyak biro percetakan di Indonesia yang memiliki departemen ini. Biasanya mereka meminta bantuan pihak ketiga untuk melakukan riset dan monitoring bagi upaya kampanye percetakan. Ini bisa dipahami karena biaya untuk pekerjaan riset dan pemantauan (monitoring) ini tergolong mahal dan system kerjanya menggunakan metodologi yang melibatkan Sumber Daya Manusia yang terlatih khusus.

2.9 Karakteristik Percetakan

A. Bagian Produksi

1. Pracetak Offset

   Bagian pracetak offset terdiri dari 4 unit antara lain :

   - Computer Setting dan design Grafis

     Bagian ini bertugas mengolah atau mendesain naskah dari pemesan dengan menggunakan computer dan hasilnya dicetak atau diprint diatas kertas yang telah siap dikirim kepada bagian foto reproduksi.

- Foto Reproduksi

  Yaitu proses pembuatan film negatif/ positif dari model yang berupa gambar, teks melalui hasil setting computer dengan bantuan camera reproduksi.

- Montage

  Yaitu proses menempatkan, melekatkan dan menata secara tepat, film negatif/ positif diatas lembaran astralon yang telah terdapat garis potong, garis raster, tanda warna serta area cetak yang setelah itu siap untuk di plate.

2. Pracetak Letterpress

   Bagian pracetak letterpress terdiri dari3 unit antara lain :

   - Menset/ menyusun

     Pada waktu menyusun atau menset huruf berdasarkan ukuran yang akan dibuat misalnya kop surat, karcis, KTB (Kartu Trayek Bulanan), sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.

   - Opmag (Membuat Bentuk)

     Dalam kegiatan akhir menyusun huruf ini, selanjutnya diteliti hasil jadinya apakah cocok atau sesuai dengan aslinya.

   - Proof

     Proof atau cetak coba berfungsi mengetahui acuan cetak apakah sesuai dengan aslinya, kemudian apabila telah sesuai dengan aslinya yang sebenarnya (contoh), maka siap dicetak sesuai dengan kebutuhan.

3. Cetak

   Pengertian mencetak yaitu memindahkan tinta atau warna dari acuan cetak ke kertas atau bahkan cetakan.

   Pada bagian percetakan bagian reproduksi terdapat 2 proses percetakan yaitu :

   - Cetak Tinggi (LetterPress)

Pengertian dari cetak tinggi yaitu suatu proses dimana letak acuannya meninggi yang artinya bagian yang mencetak letaknya lebih tinggi daripada bagian yang tidak mencetak.

- Cetak Datar (Offset)

  Pengertian dari cetak datar yaitu suatu proses dimana letak acuannya datar sama sekali tidak ada tonjolan maupun geluk-geluk atau bagian dalam yang biasanya disebut cetak kimia. Prinsip datar adalah adanya saling tolak menolak antara tinta dan air.

4. Penyelesaian (FINISHING)

   Penyelesaian merupakan akhir dari proses. Dimana hasil barang yang telah dicetak perlu diselesaikan sebelum dikirimkan kepada pemesan dalam penanganan kegiatan ini sudah tentu sangat diperlukan ketelitian.

   Kemajuan teknologi telah merubah pola dan system kerja di bagian penyelesaian.

   Pada bagian penyelesaian ini terdapat bahan-bahan umum yang digunakan antara lain :

   - Kertas
   - Karton/ stokbord
   - Kain linen/ lena, book binden linen
   - Bahan perekat
   - Kawat jahit
   - Benang jahit
   - Pita capital, pita jahit, pita baca
   - Kertas hias/ kertas marmer/ kain imitasi

2.10 Urutan Kerja Produksi Cetak umum

a. Naskah dari bagian administrasi produksi cetak umum diserahkan kepada bagian pracetak offset.

b. Kepala pracetak offset menyerahkan naskah tersebut kepada bagian computer.
c. Bagian computer setting menyusun atau membuat kembali naskah tersebut. Setelah tersusun selanjutnya diserahkan kepada kepala bagian produksi cetak umum untuk dikoreksi dan disetujui.
d. Setelah disetujui selanjutnya diserahkan kepada bagian foto reproduksi.
e. Kemudian pada bagian foto reproduksi dibuat film negatif dari model yang telah disetujui tadi. Dan setelah film negatif tadi telah selesai film positifnya untuk diserahkan kepada bagian montage.
f. Pada bagian montage pun telah selesai dan selanjutnya diserahkan kepada bagian plate maker untuk dibuat plate positif/ negatif setelah plate tersebut selesai selanjutnya diserahkan kepada bagian cetak.
g. Kemudian pada bagian cetak dicetak dan setelah itu diserahkan kepada bagian penyelesaian, selanjutnya segera dikirim kepada pemesan.