BAB II
TINJAUAN PERUSAHAAN PERCETAKAN

2.1 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 *jee 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"*.

2.2 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).

2.3 Definisi Proyek

Secara umum proyek atau order diartikan sebagai 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 lembaga sebagai penggguna jasa atau konsumen.

Adapun ciri-ciri pokok sebuah proyek adalah sebagai berikut :

1. Telah ditentukan jumlah biaya dan jadwal di dalam 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

2.4.1 Cara Penunjukan

Dalam cara ini percetakan mendapatkan kepercayaan 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 bidang desain.

Penunjukan ini dapat dengan cara :

1. Penunjukan langsung

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

2. Penunjukan berdasarkan usaha teknis

Pemberi tugas menyusun *term of reference(TOR)* dari proyek, kemudian mengirimkannya kepada 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 dimasukan ke dalam usulan teknis oleh perusahaan percetakan adalah :

1. Personil perusahaan lengkap dengan *curriculum vitae* nya.
2. Pengalaman-pengalaman dan keahlian yang pernah dilakukannya.
3. Cara pengelolaan atau sistem manajerialnya.
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 perusahaan untuk mengadakan penelitian dan pengambilan keputusan tersebut.

2.4.2 Cara Pengajuan 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

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

2.5.3 Perencanaan operasional

1. Adalah perencanaan terperinci yang diperlukan untuk mencapai sasaran strategi.
2. Dipersiapkan oleh manajer proyek dan tim inti proyek.
3. Produk utamanya adalah perencanaan implementasi proyek, yang berisi :
   - Informasi umum kontrak
   - Uraian jadwal induk dan pekerjaan utama proyek
   - Program pengendalian dan rencana implementasi (biaya, jadwal, mutu)
   - Organisasi peserta, fungsi dan posisi kunci
   - Garis besar prosedur kerja, koordinator antara peserta proyek
4. Unsur-unsur perencanaan operasionai proyek :
   - Perencanaan lingkup proyek
   - Perencanaan mutu yang diharapkan
   - Perencanaan jadwal kegiatan
   - Perencanan perkiraan anggaran biaya
5. Perencanaan sumber daya yang meliputi :
   - Sumber daya manusia (tenaga kerja, tenaga ahli)

- Sumber daya non SDM (material, peralatan)
- Perencanaan organisasi dan pengisian personil
- Perencanaan atau program pengelolaan resiko
- Perencanaan komunikasi

2.5.4 Menyusun jadwal utama dan anggaran

1. Mengidentifikasikan lingkup proyek
2. Menguraikan menjadi komponen-komponen lingkup pekerjaan
3. Memperkirakan kurun waktu yang diperlukan dengan mengggunakan sistem Man-Hour, atau jam orang untuk menyelesaikan suatu kegiatan
4. Menganalisa biaya vs jadwal yang terbaik
5. Mengoptimalisasikan pemakaian sumber daya manusia dan peralatan

2.6 Bentuk-bentuk Perusahaan

Suatu perusahaan menurut bentuknya terbagi menjadi beberapa jenis diantaranya yaitu :

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. **Firma (FA)**

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

3. **Persekutuan Komander (CV)**

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

4. **Perseroan Terbatas (PT)**

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

5. **Koperasi**

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

6. **Yayasan**

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