BAB III

TINJAUAN PT. REMAJA ROSDAKARYA

III.1. Profil Perusahaan

PT. Remaja Rosdakarya bergerak di bidang usaha penerbitan dan percetakan, yaitu jenis produksi buku dan usaha percetakan. Penerbitan ini membuktikan dengan banyaknya jenis terbitan dan penambahan sarana percetakan. Dengan demikian, sangat tepat pemberian motto "*Kami Mengutamakan Kualitas*" untuk usaha percetakan. Sedangkan motto penerbitan "*Kami Bangga Menjadi Mitra Baca Anda*". Dipandang kurang mencerminkan produk lain, mengingat produk PT. Remaja Rosdakarya itu meliputi khasanah keilmuan dan produk-produk buku keluarga maka, alangkah tepatnya bila motto penerbit ditemapatkan pada posisi sebenarnya sehingga pada tahun 1996, diganti dengan motto "*Khazanah Ilmu Sahabat Keluarga*".

III.2. Sejarah Singkat PT. Remaja Rosdakarya

Cikal bakal Remaja Rosdakarya bermula dari perusahaan penerbitan yaitu bernama CV.Remaja Karya, yang dirintis oleh H. Rozali Usman, S.H. CV. Remaja Karya tepatnya berdiri pada tanggal 15 Mei 1961 dengan Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) 01.494.503.4.421.000. Awalnya perusahaan ini berstatus sebagai penerbit buku pelajaran dan bacaan Bahasa Indonesia Sekolah Dasar (SD), yang dicetakan pada perusahaan lain. Dalam upaya penanaman modal dalam negeri (PMDN), pada tahun 1970, CV. Remaja Karya mengembangkan usahanya dengan mendirikan unit percetakan, sehingga memantapkan keberadaan CV. Remaja Karya dalam dunia penerbitan dan percetakan di Indonesia.

Pada tanggal 26 Maret 1969, CV.Remaja Karya mendirikan penerbitan CV. Rosda sebagai anak perusahaannya. CV. Rosda pada awal usahanya menerbitkan buku-buku pelajaran dan buku bacaan SD, SLTP, dan SLTA. Seperti halnya Remaja Karya, tahun 1976, CV. Rosda pun mendirikan unit percetakan sendiri.

Pada tahun 1980, H. Rojali Usman, S.H., mendirikan penerbit baru, PT. Rosda Jayaputra, lengkap dengan percetakannya. Perusahaan ini khusus menerbitkan buku-buku taman kanak-kanak,sekola dasar, perpustakaan, tehnik manajemen, serta buku-buku hasil kerjasama dengan lembaga lain.

Pada tahun 1984, CV. Remja Karya telah memperkaya dengan buku-buku perguruan tinggi, novel, dan buku agama Islam. Walaupun demikian, tantangan yang dihadapi perusahaan-perusahaan ini semakin besar seiring dengan munculnya penerbit-penerbit baru yang turu meramaikan khazanah industri perbukuan di Indonesia, maka pada tahun 1990 CV. Remaja Karya dan CV. Rosda digabungkan dengan nama baru yaitu PT. Remaja Rosdakarya. Dengan demikian saat itu tinggal dua perusahaan yang ada, PT. Remaja Rosdaarya dan anak perusahaanya, PT. Rosda Jayaputra. PT. Remaja Rosdakarya bergerak dibidang usaha penerbitan dan percetakan, sedangkan PT. Rosda Jayaputra hanya bergerak dibidang penerbitan.

Pada perkembangan terakhir, ditengah stuasi perekonomian dalam negeri yang dilanda kriss moneter, dalam rangka efisinsi terhitung tanggal 1 Januari 1998, tela dlakukan pengabungan usaha (*merger*) PT. Remaja Jayaputra kedalam PT. Remaja Rosdakarya yang diharap pngelolaan PT. Remaja Rosdakarya akan terfokus, efisien, sinergs, dan kua permodalannya.

III.3. Sruktur Organisasi PT. Remaja Rosdakarya

Struktur organisasi PT. Remaja Rosdakarya terdiri dari Komisaris, Direktur Utama, Wakil Direktur Utama yang membawahi:

1. Sekretaris Direksi
2. Direktur Penerbit
3. Direktur Percetakan
4. Direktur Pemasaran
5. Direktur Keuangan dan Umum

Penulis melaksanakan Kera Praktek pada Divisi Percetakan, yaitu divisi yang melakukan proses pembuatan buku, mulai dari naskah siap cetak, sampai

pengiriman buku jadi serta , melayani divisi penerbitan perusahaan sendiri dan pelanggan dari luar perusahaan, antara lain dari penerbit instansi pemerintah atau swasta.

Divisi Percetakan ini dipimpin oleh seorang Direktur Penebitan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang didelegasikan dari *Top Level Management* pada PT. Remaja Rosdakarya.

Direktur Percetakan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memimpin Divisi Percetakan sesuai dengan tujuan perusaaan yang telah dtetapkan.
2. Melaksanakan engawasan (kontro) dari hasil kerja Manager Produksi, Kepala Maintenance, Manager Pemasaran, Sta Keunangan, Personalia, dan Umum.
3. Mengurus dan megelola Divisi Percetakan
4. Membuat otorisasi atas pengeluaran dana pada Divisi Percetakan.
5. Menggariskan kebikan yang sterategis pada Divisio Percetakan dan menetapkan rencana kerja dijajaran lingkup tugas masing-masing serta mengkoordinasikannya.

Direktur Percetakan membawahi:

1. **Manager Produksi,** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
    - Menyusun dan membuat petunjuk-petunjuk teknis dan melaksanakan evaluasi administrasi produksi dan teknis lainnya terhadap pelaksanan unit produksi.
    - Bertanggung jawab atas administrasi laporan-lapran sisa bahan baku, hasil produksi, dan laporan pengambilan barang.
    - Merencanakan pemanfaatan unsur-unsur produksi yang baik, penggunaan tenaga kerja maupun penggunaan ahan baku sebak-baiknya.

- Bertaggung jawab atas proses poduksi, seperti memimpin, mengatur, dan mengawasi hal-hal yang tejadi pada bagian produksi, mulai dari pelaksaan proses produksi hingga menjadi barang jadi agar dapat berjalan dengan lancar.
- Memproduksi barang-barang sesuai dengan yang direncanakan baik kualitas, kuantitas, maupun ketepatan waktu.
- Memberikan lapora0laporan sesuai secara rinci kepada atasan semua kegiatan dan kesulitan-keulitan yang dialami.
- Beritindak cepat dalam menangani kebutuhan-kebutuhan mesin, bahan baku, dan bahan lannya yang dibutuhkan.

Manager Produksi dibantu oleh Wakil Manager Produksi serta membawahi urusan-urusan, yaitu:

1. Urusan Reproduksi
2. Urusan Offset
3. Urusan Binding
4. Wakil Binding
5. Urusan Gudang, membawahi:
    - Bagian gudang
    - Bagian ekspedisi
    - Operator packing

2. **Kepala Maintenance,** mempunyai tugas dan tangung jawab sebagai berikut:
    - Melaksanakan pengurusan secara rutin dan berkala serta terjadwalnya mesin-mesin dan perlatan inventaris perusahaan agar terhindar dari kemacetan dan terhambatnya proses produksi.
    - Melaksanakan pembelian *spare parts* dan kopmponen-komponen lainnya.
    - Membuat kartu kontrol pemeliharan serta menyusun klasifikasi umur *spare parts*.

- Bertanggung jawab secara langsung kepada atasan segala yang menyangkut pemeliharaan, perbaikan, perawatan seluruh mesin produksi percetakan.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran tata tertib administrasi pemeliharaan dan selalu berkomunimkasi dengan unit-unit yang terkait
- Menerima bon-bon penerimaan dan pengeluaran *spare parts* serta melakukan pecocokan dengan keadaan fisik barang.
- Mengatur mekanik dalam melaksanaka kegiatan perbaikan mesin.
- Menganalisa kerusakan mesin.
- Memberikan pemikiran alternatif lain dalam menaggulangi perwatan darurat (*urgent*).

Kepala Maintenance membawahi seorang Mekanik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Melaksanakan perbakan terhadap mesin-mesin produksi yang rusak, atas perintah Kepala Maintenance.
- Memberikan masukan (*input*) yag ada hubungannya dengan perawatan dan perbaikan mesin.

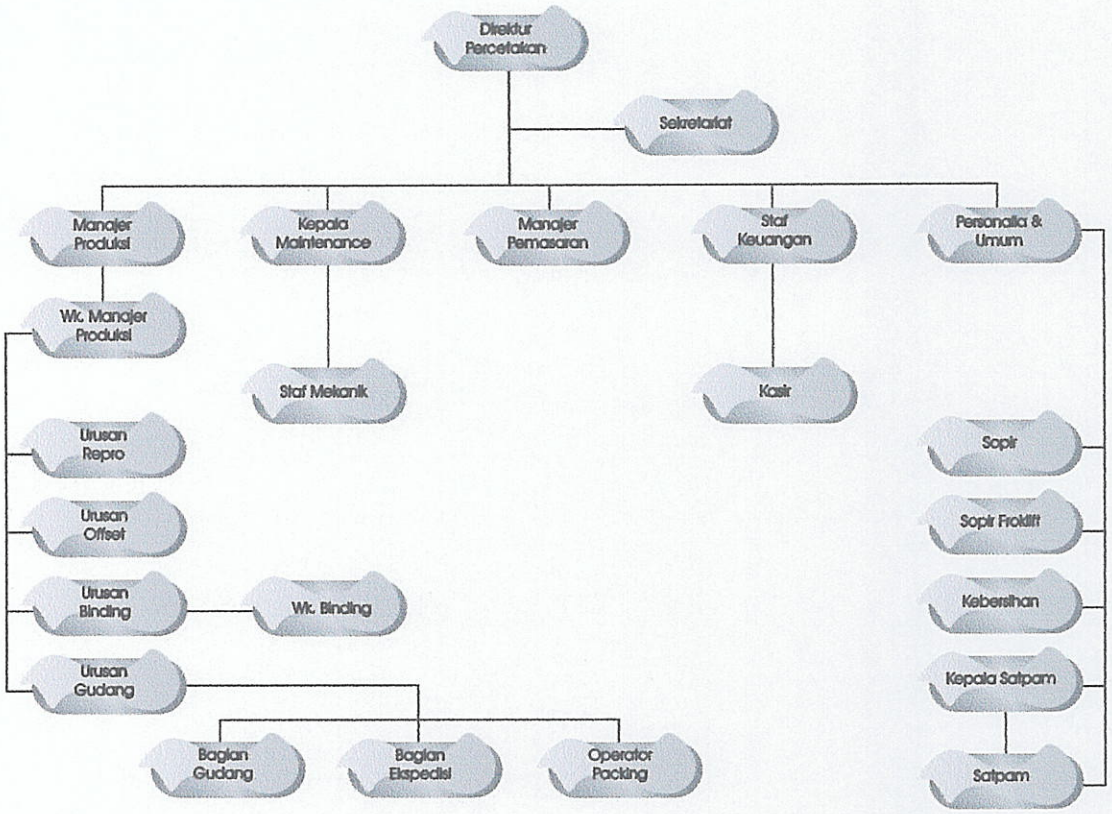
3. **Bagian Pemasaran,** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   - Melaksanakan penawaran (promosi) berikut jasa percetakan kepada konsumen, instansi, lembaga, umum atau masyarakat, dengan maksud membuka pasar-pasar baru.
4. **Staff Keuangan**, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   - Bertanggung jawab atas keadaan keuangan dalam perusahaan pada Divisi Percetakan,termasuk memeriksa kebenaran dan transaksi penjualan.
   - Menganalisa laporan biaya-biaya yang dikeluarkan dan posisi keuangan perusahaan.

- Membayar gaji dan mengurusi serta melayani kesejahteraan karyawan pada Divisi Percetakan.

Staff Keuangan ini membawahi seorang kasir yang bertanggung jawab menerima dan mengeluarkan uang atas perintah Staff Keuangan.

5. **Personalia dan Umum**, mempunyai tugas dan tanggug jawab sebagai berikut:
   - Mengadakan penerimaan, penempatan,dan penentuan jumlah karyawan yang diperlukan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh Divisi Pecetakan agar dapat melaksanakan tugas dan tangung jawab dengan baik.
   - Merumuskan kebijakan dan keputusan menyangkut gaji, upah, kesejahteraan, keselamatan dan pemberhentian kayawan atas persetujuan pimpinan perusahaan.
   - Melaksanakan program pelatihan bagi tenaga kerja agar dapat meningkatkan keahlian dan kemampuan pada bidangnya.
   - Melaksanaka tugas dan pencatatan absensi serta jumlah jam kerja.

   Bagian Personalia dan Umum membawahi:
   - Sopir
   - Sopir Forklif
   - Kebersihan
   - Ketua Bagian Satpam
   - Satpam.



III.3. Struktur Organisasi Divisi Percetakan PT. Remaja Rosdakarya

Sumber : PT. Remaja Rosdakarya

III.4. Jenis Pekerjaan yang Diterima

Jenis pekerjaan yang diterima oleh praktikan adalah pada divisi Pra Cetak (Repro). Tugas pokok urusan Pra Cetak adalah sebagai berikut :

1. Berkoordinasi dengan pelayanan ekstern untuk mengetahui spesifikasi yang akurat dari setiap order cetak, baik dari dalam ataupun dari luar.
2. Mengamati dengan seksama setiap order yang masuk sebelum diproses agar memperoleh hasil pra cetak yang sesuai dengan permintaan pengorder serta hasil cetak yang sesuai dan maksimal.
3. Mengawasi pelaksanaan pracetak.
4. Mengamati secara cermat hasil proses pracetak sebelum membuat contoh hasil cetakan.

5. Melalui kepala urusan printing dan pemeliharaan mesin berkoordinasi dengan kepala seksi printing mengenai hasil cetakan yang diharapkan.
6. Memeriksa hasil percobaan cetak dan memberikan persetujuan tertulis pada hasil percobaan cetak tadi sebelum dcetak dalam jumlah yang sesuai dengan permintaan.
7. Melalui kepala urusan pelayanan ekstern dan staffnya menyerahkan *proof print* (contoh cetak) kepada pengorder untuk mendapatkan persetujuan.

Tugas kepala seksi penataan halaman pada urusan pracetak :

1. Mengkoordinasi rancangan penataan halaman yang sesuai antara desainer dengan permintaan order.
2. Memimpin serta mengawasi pelaksanaan halaman baik secara manual maupun secara profesional yaitu dengan menggunakan bantuan komputer.
3. Bersama dengan kepala urusan pracetak mengatur atau membuat jadwal kerja para karyawan di bagian penata halaman.
4. Bersama dengan urusan pracetak mengatur layout atau tata letak halaman sesuai dengan permintaan pengorder.
5. Mengawasi pemeliharaan kebersihan sarana dan prasarana kerja serta lingkungan di sekitar tempat kerja.
6. Mengawasi pemeliharaan kebersihan serta berkoordinasi dengan kepala seksi bagian seittng sesuai dengan layout atau tata rupa sebuah halaman.
7. Bersama dengan kepala urusan bagian repro untuk menciptakan atau hasil reproduksi yang maksimal.

Ada beberapa tahapan pada divisi Pra Cetak (Repro) ini,
yaitu :

1. Perancangan desain cover buku
2. Penyusunan konsep isi buku

3. Persiapan format montase
4. Montase (isi & cover)
5. Plat

Praktikan terlibat langsung pada tahap montase. Lebih jelasnya dibawah ini dijelaskan tentang montase dan pekerjaan yang diterima oleh praktikan pada tahap montase ini.

Imposisi (*Montase*)

Imposisi (*montase*) menurut Leksikon Grafika (1985) adalah pengaturan dan penempatan letak negatif atau positif film pada lembaran astralon bening menurut tata letak tertentu untuk dipakai pada pelat cetak. Buku, majalah, atau surat kabar merupakan barang cetakan yang terdiri dari beberapa halaman yang bernomor. Ketepata cetak halaman-halamannya sangat diperluka ntuk menunjukkan ketepatan urutan nomor-nomor halaman. Imposisi (*montase*) juga diperlukan saat cetak warna karena ketepatan cetak warna sangat ditentukan oleh ketepatan imposisinya.

Imposisi ini bisa juga dilakukan langsung terhadap model hasil setting halaman-halaman buku yang akan dibuat film. Imposisi (*montase*) terhadap model ini dapat dlakukan dengan batasan bahwa jumlah halaman yang disusun tidak melebihi ukuran film yang digunakan untuk pemotretan.

Langkah-langkah dasar montase adalah sebagai berikut :

Setelah semua film yang dibutuhkan dibuat oleh juru kamera, praktikan kemudian meletakkan film-film itu, dengan emulsi menghadap ke atas, pada selembar landasan montase yang transpaan (format montase) sesuai dengan imposisi halamannya, seukuran dengan plat cetak, tepat sebagaimana dimaksudkan juru layout. Kemudian hasil montase itu dibalikkan sehingga dalam kedudukan dapat dibaca, yaitu landasan ada di atas dan sisi emulsinya ada di bawah.

Hasil montase dalam kedudukan dapat dibaca ini kemudian ditaruh di atas plat offset yang peka cahaya, pada mesin penyinaran plat (bingkai pengcopy). Setelah sekian waktu tertentu disinari di bawah sumber cahaya

secara intensif, plat itu kemudian dikembangkan untuk menimbulkan teks dan/atau gambar-gambarnya dan membuat teks dan/atau gambar-gambar itu dapat menyerap tinta pada waktu pencetakan.

Montase Negatif

Montase negatif adalah membuat montase yang terdiri dari film-film negatif. Montase negatif ini digunakan untuk menyinari plat-plat offset kerja negatif, sehingga menghasilkan teks dan/atau gambar yang positif pada plat.

Untuk montase negatif semua bagian yang tidak mencetak pada plat harus ditutupi dengan kertas tak tembus cahaya atau bahan plastik yang dijual terutama unutk maksud ini. Setelah bahan tak tembus cahaya ini ditempatkan, fil negatif diletakkan pada bahan tersebut dengan bagian emulsi menghadap ke atas. Semua lobang-lobang dan guratan-guratan kecil sekalipun harus ditutupi bahan lak dengan menggunakan kuas. Lembaran itu kemudian harus dibalik dan bagian-bagian yang mencetak harus dilubangi.

Proses negatif lebih rumit terutama waktu penempatan film-film. Juga membutuhkan waktu lebih lama dan keahlian daripada proses montase positif. Keuntungannya yaitu hanya dibutuhkan satu film saja (yaitu film negatif) dan plat kerja negatif harganya lebih murah.

Montase positif

Montase ini terdiri dari film-film positif dan untuk repro dibutuhkan plat kerja positif. Lembaran montase positif terdiri dari satu atau sejumlah lembaran-lembaran film positif yang dilekatkan pada selembar plastik transparan seukuran plat cetak.

Pertama-tama kertas layout ditempatkan pada permukaan meja montase. Kemudian dibuat sketsa layoutnya : ukuran plat, bidang-bidang gambar/teks dan sebagainya, semuanya harus disketsa pada kertas layout ini. setelah itu lembaran montase seukuran plat cetak ditempatkan pada register untuk ditempeli sesuai dengan susunan layout itu. Film-film positifnya kemudian dapat ditempelkan, bagian emulsi di atas, bagian

landasan di bawah, dengan menggunakan kertas layuot sebagai pedoman. Semua titik-titik lubang dan guratan-guratan pada bidang gambar/teks harus ditutup dengan bahan lak, sedang titik-titik dan guratan-guratan di luar gambar/teks harus dihapuskan.

Keuntungan-keuntungan montase positif :

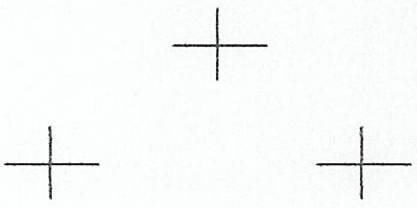
1. film-film postif dapat langsung dihasilkan dari mesin set foto atau dengan menggunakan film-film positif langsung.
2. film-film positif lebih mudah (daripada film negatif) untuk ditumpang tindihkan pada register, terutama untuk pekerjaan-pekerjaan warna.
3. seni pekerjaan tangan untuk poster dan sebagainya dapat dicatkan tau dituliskan pada lembaran transparan dan lembaran ini dapat langsung disinari di atas plat.

Tanda-tanda Register

- Tanda register untuk warna tunggal



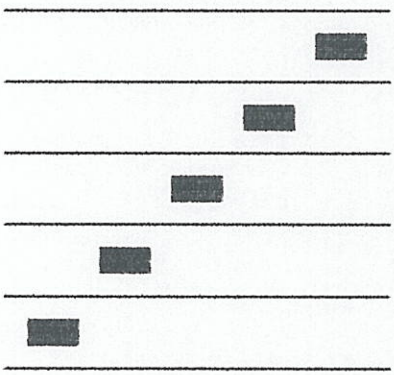
- Tanda register untuk menandai batas-batas cetak



- Tanda register untuk menunjukkan dimana harus dilipat dan dipotong

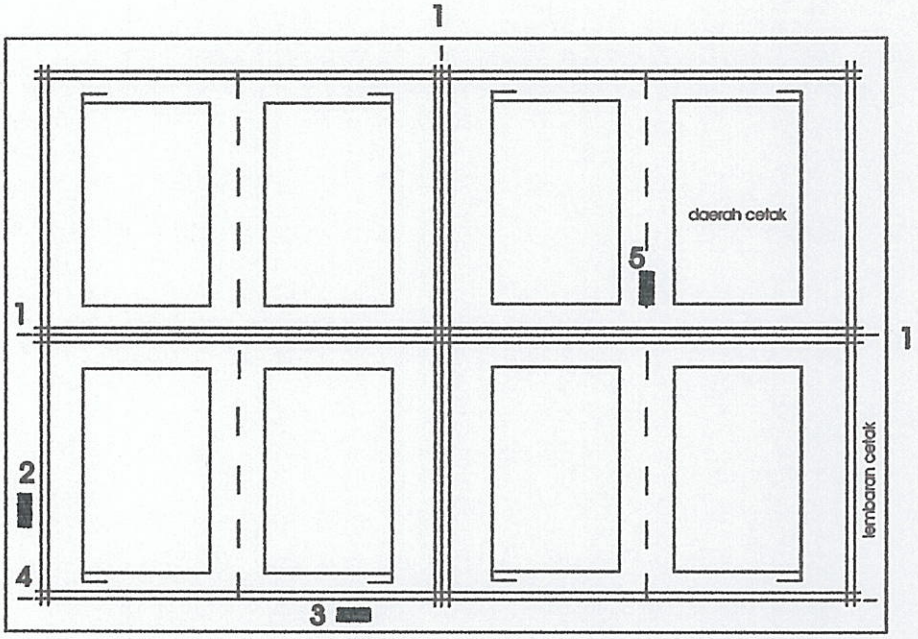


- Signatur & tanda urutan lembaran



- Tanda register untuk kerja warna

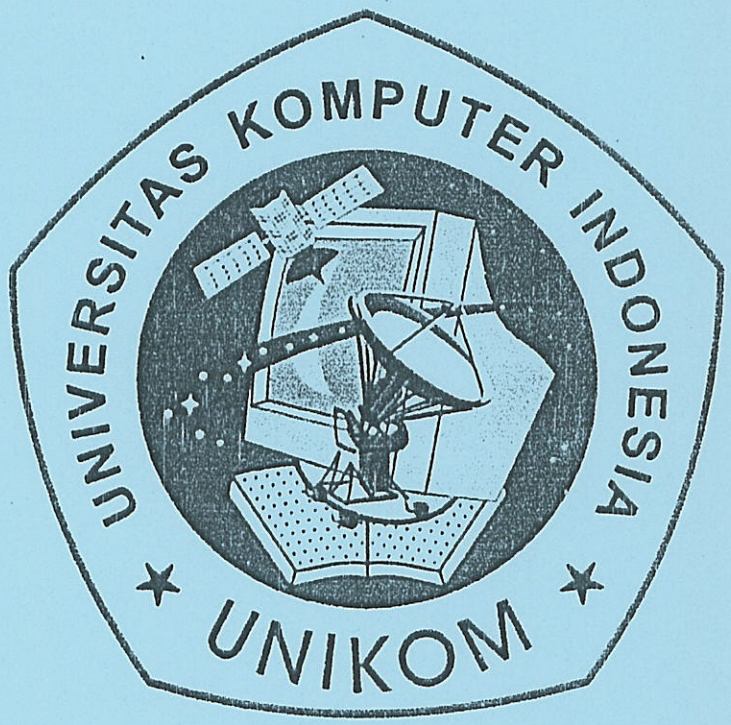




Layout 8 halaman buku yang menunjukkan daerah cetaknya,spasi penyisirannya dan tanda-tanda lain yang diperlukan.

Keterangan :

1. tanda-tanda tengah
2. side lay (letak samping)
3. gripper (penyepit)
4. batas kemungkinan cetak
5. tanda urutan lembaran


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM