BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Sarana Panca Karya Nusa

Pada tahun 1965 didirikan sebuah perusahaan dengan nama Sekar Jaya. Perusahan ini bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku. Buku – buku yang diterbitkan adalah novel dan buku – buku yang berbahasa sunda.

Untuk mengembangkan usahanya, pada tahun 1974, nama Sekar Jaya diganti menjadi CV. Pelangi. Percetakan ini beralamat di Jl. Haji Safari, Bandung. Saat itu, perusahaan ini masih berbentuk *Home Industri.* Bangunannya belum permanen, masih menyewa dengan luas 15 m x 18 m, sedangkan peralatan yang digunakan dalam proses produksinya pun masih sangat sederhana.

Adapun buku – buku yang diterbitkan oleh CV. Pelangi adalah novel, komik, buku – buku umum. Penerbitan buku – buku umum merupakan langkah maju CV. Pelangi dalam meningkatkan usahanya, karena sebelumnya CV. pelangi hanya menerbitkan buku *Kho Ping Ho* dan beberapa novel yang dikarang oleh Motinggo Busye.

Buku – buku yang pernah diterbitkan oleh CV. Pelangi diantaranya :

1. Novel karya Motinggo Busye , yang berjudul Mercy Item.
2. Novel karya Purnomo, yang berjudul Bunga – bunga SMA dan
3. Buku umum karya Dra. Ratna W. Darmaatmaja berjudul Psychologi wanita dalam Pembangunan.

Pada tahun 1978, CV. Pelangi sudah dapat membeli mesin offset dan mesin–mesin penunjang lainnya. Perusahaan ini mendapatkan pesanan yang besar untuk yang pertama kali pada tahun pada tahun 1978. Pesanan itu diterima dari pusat pendidikan Infantri. Pesanan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat pada waktunya, hasilnya pun memuaskan.

Pesanan dari hari ke hari semakin meningkat. Akhirnya tahun 1981 CV. Pelangi membuka kantor cabang di Jl. Kopo, Bandung. Perusahaan yang baru itu diberi nama PT. Indah Jaya Offset. Jarak dari lokasi semula sekitar 14 km, sedangkan jarak daripusat kota adalah 13.4 km.

UNIKOM TEKNIS PERPUSTAKAAN

PT. Indah Jaya Offset semakin berkembang, dan pada tahun 1982 sudah bisa membangun gedung perusahaan sendiri. Gedung ini terletak di Jl. Ters. Kopo No. 633 Bandung. Seiring dengan itu PT Indah Jaya juga memperbanyak mesin – mesin cetaknya, sedangkan buku – buku yang diterbitkannya adalah novel, buku cerita anak – anak, serta buku pelajaran SD, SLTP dan SLTA.

Buku – buku pelajaran yang diproduksi diantaranya adalah Bahasa Indonesia, Belajar Membaca dan Menulis, Tegak Bersambung, Matematika, Pendidikan Agama, Pengetahuaan Alam, Belajar Berhitung, Sejarah, Pendidikan Sosial, PPKN, Bahasa Sunda, Dan Bahasa Inggris.

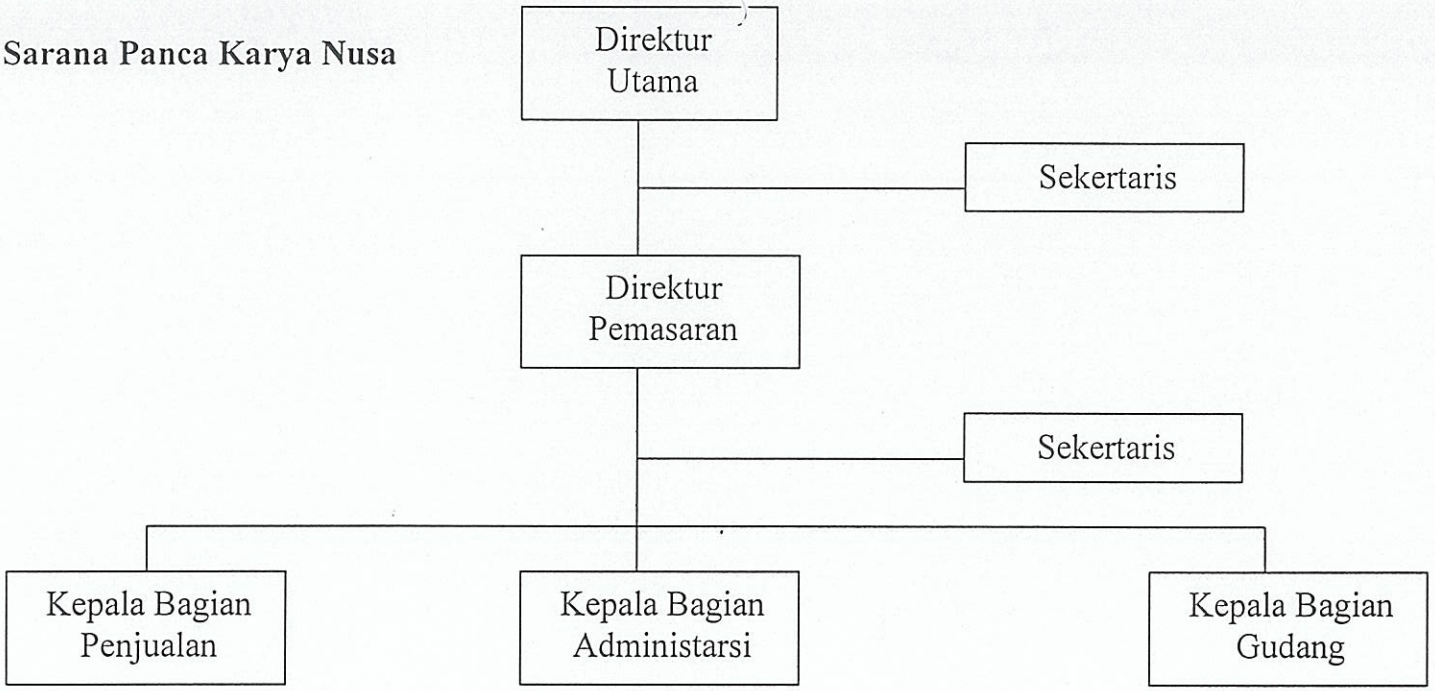
Untuk mengukuhkan keberadaannya, pada tanggal 17 April 1989, PT. Indah Jaya resmi menjadi anggota IKAPI. PT. Indah Jaya mempunyai nomor anggota 013/IBA.

Agar manajemen lebih baik, untuk memisahkan penerbitan dan percetakan, dibentuk PT. Sarana Panca Karya Nusa yang menerbitkan buku – buku SD dan

SLTP, sedangkan PT. Indah Jaya Adhi Pratama (nama baru PT. Indah Jaya) menerbitkan buku SLTA , buku cerita anak , brosur, kalender, memo dan lain-lain. Sampai sekarang PT. Indah Jaya Adhi Pratama dan PT. Sarana Panca Karya Nusa masih menempati komplek perusahaan di Jl. Ters. Kopo No, 633, Bandung. Selain menerbikan buku – buku pelajaran dan cerita anak - anak, perusahan ini juga menerbitkan buku – buku dari Departemen Pendidikan Nasional.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI

PT. Sarana Panca Karya Nusa



2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Direktur utama

Kekuasan tertinggi dalam suatu perusahan adalah direktur utama. Direktur utama merupakan pemenang saham terbesar. Tugas dan bertanggung jawab atas :

a) Memimpin seluruh perusahan, baik kedalam maupun keluar perusahaan.
b) Mengkoordinasi pemimpin yang ada di bawahnya dalam melasanakan tugas pokok perusahaan.
c) Mengangkat serta memberhentikan karyawan ditingkat direksi.
d) Bertanggung jawab dalam menjalankan kebijaksanaan strategis mekanisme kerja perusahaan.

2.3.2 Direktur Pemasaran

Kekuasaan tertinggi dalam divisi pemasaran adalah direktur pemasaraan. Direktur pemasaran mempunyai tugas – tugas dan bertanggung jawab atas:

a) Memimpin seluruh kegiatan pemasaran di perusahaan.
b) Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.

2.3.3 Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan organisasi sesuai dengan perkembangan kegiatan usahanya. Selain itu tugas sekretaris tidak hanya dibatasi dalam bidang tata usaha saja. Dan berikut ini tugas Sekretaris :

a) Menangani surat – surat dan mengelola pekerjaan rutin dan terperinci bagi pimpinan.

b) Memelihara dan menyimpan dokumen – dokumen perusahaan.

c) Menjaga rahasia – rahasia perusahaan .

2.3.4 Kabag Penjualan

Kabag penjualan bertugas memantau seluruh kegiatan penjualan, serta mempromosikan buku-buku tersebut melalui sales.

2.3.5 Kabag Administrasi

Kabag Administrasi bertugas menjalankan kegiatan administrasi, seperti merekap hasil penjualan pada tiap bulannya secara rutin.

2.3.6 Kabag Gudang

Kabag gudang bertugas memonitor segala kegiatan gudang, mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran, memelihara barang yang ada di gudang.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

2.4.1 Penerimaan Naskah

"Naskah merupakan bahan buku penerbit utama. Tanpa naskah tidak akan ada penerbit. Naskah, tentu saja ditulis oleh penulis atau pengarang. Dengan demikian, pengarang, naskah, penerbit, merupakan tiga bagian yang tidak

terpisahkan. Ketiganya merupakan denyut jantung yang menghidupkan penerbit" (Sofia Mansoor dan Niksolihin, 1993 : 10).

Naskah masuk ke penerbit PT. Indah Jaya melalui dua cara yaitu naskah yang dibawa oleh pengarang sendiri dan naskah yang dikarang atas permintaan penerbit. Naskah yang dikarang atas permintaan penerbit biasanya jenis cerita fiksi untuk anak – anak, sedangkan naskah yang dibawa oleh pengarang biasanya berupa buku – buku pelajaran sekolah.

Menurut Sofia Mansoor dan Niksolihin dalam bukunya berjudul *pengantar penerbitan* (1993 : 10), sebelum sebuah penerbit menerbitkan sebuah buku, ada beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh penerbit, yaitu:

1. Buku apakah yang dibutuhkan pembaca ?
2. Seberapa luas dan seberapa dalam pengetahuan yang diperlukan pembaca?
3. Seberapa besar pasar yang dapat menyerap sebuah buku?
4. Siapakah pembaca sasaran yang dituju buku penerbitnya?
5. Berapakah harga jual yang tepat untuk buku sejenis ?

Apabila dijabarkan lebih lanjut, pertanyaan yang harus dijawab adalah ***buku dalam bidang apa yang dibutuhkan pembaca?*** Misalnya, buku pelajaran buku bahasa Sunda untuk anak SD sejalan dengan diadakannya pelajaran bahasa Sunda untuk SD. Menerbitkan buku panduan bahasa Sunda untuk SD mungkin jawaban yang tepat untuk pertanyan pertama. Lalu kedua, *setebal apa buku nanti?* Hal ini sudah menyangkut bahan yang akan ditulis serta cakupannya. Mungkin anak – anak SD memerlukan uaraian yang terlalu panjang dan mendalam.

Langkah selanjutnya adalah *mencari pengarang* yang mampu menulis buku yang dimaksud. Pada Pengarang, dikemukakan gagasan menerbitkan buku panduan bahasa Sunda untuk SD, dibicarakan bahan yang perlu ditulis, serta luas dan dalamya pembahasan. Diutarakan juga *pembaca yang akan menjadi sasaran*, misalnya anak SD atau anak seumurrnya, sehingga bahasa dan penyajian dapat disesuaikan. Dan yang terakhir, dengan tebal yang sudah ditentukan, cakupan pembahasan yang dibatasi, dan pembaca yang menjadi sasaran, dapat diperkirakan *harga jual yang layak*. Apabila hal itu semua dapat dilakukan, dapat dipastikan ketiga buku tersebut diterbitkan dan dipasarkan tidak akan ada hambatan. Oleh karena itu, PT. Indah Jaya sebelum menerbitkan buku mencoba untuk menjawab pertanyaan – pertanyaan tersebut, sehinggga tidak semua naskah yang masuk dapat diterima untuk dinilai kelayakan terbitnya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.4.2 Penilaian Naskah

Langkah awal penilaian adalah pembaca pertama. Pembaca pertama di PT. Indah Jaya dilakukan oleh direktur penerbit. Berikut ini dikemukakan maksud dan tujuan penilaian serta sfesifikasi jenis naskah yang akan diterbitkan :

2.4.2.1 Maksud dan Tujuan

Kegunaan baca pertama yang dilakukan oleh penerbit ialah untuk mendapatkan faktor – faktor penentu yang akan menentukan apakah naskah tersebut layak diterbitkan atau tidak. Yang harus dilakukan oleh pembaca pertama adalah :

a) Kesesuaian naskah dengan kebijakan penerbit yang telah digariskan.

b) Kelayakan naskah untuk terbitkan.

c) Kemungkinan naskah dapat dibeli orang.

Menurut Hasan Pambudi dalam bukunya yang bejudul *Pedoman Dasar Penerbitan Buku*, yang dimaksud dengan kelayakan untuk diterbitkan ialah masalah – masalah yang berkaitan dengan isi karangan dan integritas pengarangnya. Perihal isi karangan dan pengarangnya penilaian perlu dilakukan dari beberapa segi:

- Apakah gagasan yang terkandung dalam karangan merupakan tema yang cukup baik?
- Apakah ceritanya memiliki daya tarik bagi pembacanya nanti?
- Apakah pengarang benar – benar ada dalam keadaan dan kedudukan mampu untuk menulis subjek karangan yang dimaksud?
- Apakah gagasan dan ceritanya cukup aktual ?
- Apakah karangan berisikan cukup banyak materi untuk isi buku?
- Apakah gagasannya merupakan gagasan baru, dan apakah sebelumnya pernah disajikan buku oleh penerbit dengan subjek yang sama?
- Bagaimana kira – kira nilai bobot antara karangan yang sedang dibatasi dengan buku dari penerbit lain?

Faktor berikutnya yang harus diperhatikan dalam tahap baca pertama ialah mengenai kemungkianan dibeli atau tidaknya buku itu nanti bila sudah diterbitkan. Haruslah selalu diingat bahwa suatu penerbitan baru adalah suatu investasi baru, sehingga memang perlu diadakan penganalisan yang cermat

mengenai kemungkinan laku tidaknya buku. Perhatian kita terutama harus ditujukan kepada calon pembaca sehubungan dengan sifat dan tingkah laku, tangkat daya beli, dan dimana lokasinya.

2.4.2.2 Jenis Naskah

Untuk kelancaran pengerjaan pada editorial dan produksi, PT. Indah Jaya menerapkan syarat - syarat tertentu dalam sebuah naskah, yaitu :

- Naskah sedikitnya diketik dalam rangkap tiga (dua set untuk penerbit dan satu set untuk pengarang sendiri).
- Jumlah ketikan dalam tiap baris sama.
- Jumlah baris dalam tiap halaman sama.
- Untuk seluruh pengetikan harus digunakan salah satu dari dua jenis huruf mesin ketik dengan ketentuan sebagai berikut : (1) seluruhnya menggunakan mesin ketik dengan jenis huruf pica atau (2) seluruhnya menggunakan mesin ketik dengan jenis huruf elite; (pica= 10 huruf dalam 1 inci; elite=12 huruf dalam 1 inci).
- Menggunakan jenis kertas tidak berwarna, tidak bergaris, berat antara 50-60 gram, dan berukuran A4 (21x29,7).
- Ilustrasi tidak ditempelkan pada naskah tap terpisah disertai dengan keterangan gambar.
- Memberikan ruang marjin bebas disebelah kiri selembar 4 cm, dan sebelah kanan 1 cm.

- Tiap lembar naskah ketikan harus dinomori mulai dengan nomor 1 terus berurutan sampai habis.
- Di bagian atas tiap lembar harus dibubuhkan judul karangan atau singkatnya.

2.4.3 Penanganan Naskah

2.4.3.1 Penyuntingan

Bagian penyuntingan merupakan inti dari tulang punggung penerbit. Bagian ini bertanggung jawab atas mutu terbitan walaupun memang yang paling bertanggung jawab atas isi dari sebuah tentu pengarang. Akan tetapi, penerbit yang baik tidak akan menerbitkan naskah yang sebetulnya masih perlu disunting, atau dengan kata lain belum layak terbit.

Ironinya, meskipun pekerjaan penyunting begitu penting yaitu menjaga mutu terbitan. Belum banyak penerbit yang memiliki penyunting yang betul-betul handal, hal ini tentu tidak dilepaskan dari anggapan masyarakat yang mengira bahwa penyuntingan adalah pekerjaan yang hanya menyangkut masalah kebahasaan saja.

Pekerjaan seorang penyunting di PT Indah jaya tidak hanya sebatas memperbaiki kesalahan penulisan kata, tanda baca, ejaan, dan lain sebagainya, melainkan juga misalnya pengubahan judul bab yang bersangkutan, atau memberikan suatu rujukan penunjukan kepada ilustrasi. Hal-hal semacam itu harus segera dapat terungkap untuk memperbaiki kesalahannya. Semua data dan fakta haruslah berdasarkan sumber yang pasti dan jelas seperti kamus dan

ensiklopedi atau berdasarkan hasil musyawarah dengan penyunting yang lain, ataupun hasil bertanya kepada sejumlah pakar.

Untuk buku puisi misalnya, penanganan dan pengerjaan isi menjadikan tanggung jawab pengarangnya sendiri. Oleh karena itu, tugas seorang penyunting disini menjadi lebih mudah. Lain halnya dengan buku-buku nonfiksi. Dalam hal ini diperlukan ketelitian, kewaspadaan, dan ketekunan penyunting, karena buku nonfiksi digolongkan menurut usia pembacanya yaitu anak-anak, remaja atau dewasa. Oleh sebab itu, agar isi atau gagasan pengarang dapat sampai kepada pembaca, seorang penyunting harus pandai meneliti isi buku. Misalnya penelitian penggunaan kata-kata pada buku bacaan anak-anak SD. Seperti diketahui kosakata buku SD jangan disamakan dengan kosakata pada bacaan SMP atau SMU, mengingat hal itu ketelitian dan kewaspadaan pada seorang penyunting sangat diperlukan.

Seperti telah dijelaskan di atas, maka untuk mengetahui lebih jelas, di bawah ini akan dijelaskan secara lebih rinci :

1. Keterbacaan

Dalam hal keterbacaan, penyunting PT. Indah Jaya harus memperhatikan naskah. Keterbacaan disini menyangkut kepahaman pembaca terhadap tulisan yang dibacanya. Keterbacaan itu sendiri terbagi atas kejelasan dan ketedasan. Ketedasan inilah yang menjadi tanggung jawab penyunting PT. Indah Jaya. Ketedasan mencakup pilihan kata, panjang pendek kalimat, keutuhan paragraf, dan kepaduan antara paragraf yang membentuk suatu wacana dan menerangkan isi.

2. Ketaatasasan

Penyunting harus selalu memperhatikan pemakaian kata-kata sesuai dengan kaidah bahasa dan ejaan yang berlaku.

3. Ketatabahasaan

Pemakaian bahasa dalam buku pelajaran yang diterbitkan PT. Indah Jaya bersifat formal sehingga tulisan-tulisan yang tidak sesuai dengan tata bahasa harus diperbaiki, sedangkan pemakaian bahasa buku cerita bersifat non formal (gaya cerita bebas). Oleh karena itu, penyunting PT. Indah Jaya akan memperbaiki naskah yang tidak sesuai dengan tata bahasa sejauh tidak menyimpang dari makna yang sebenarnya.

4. Kejelasan dan Gaya

Yang dimaksud dengan kejelasan ialah isi naskah yang akan diterbitkan tidak menimbulkan salah paham, sedangkan gaya maksudnya adalah seorang penyunting harus mampu mempertahankan gaya bahasa pengarang naskah yang bersangkutan.

5. Ketelitian Fakta

Kesalahan dalam memberikan fakta akan berakibat sangat fatal, apalagi jika naskah tersebut berupa naskah pelajaran. Misalnya kesalahan penulisan rumus matematika, kimia, dan fisika tentu akan dapat mengubah semuanya. Oleh karena itu, penyunting harus selalu teliti dalam menyunting naskah, yakni meneliti semua fakta secermat mungkin dengan sumber yang akurat.

6. Legalitas dan Kesopanan

Selain berpengaruh luas, penyunting juga harus memperhatikan aspek legalitas dan kesopanan yang menyangkut kepentingan orang lain, terutama pembaca.

2.4.3.2 Penataan Letak *(layout)*

"*Layout* adalah mengatur penempatan berbagai unsur komposisi seperti huruf, teks, garis-garis, bidang-bidang, gambar-gambar dan sebagainya. *Layout* dimulai dengan gagasan utama dan diakhiri dengan berakhirnya pekerjaan "(George Scheder, Perihal Cetak Mencetak, 39:1977).

Penataan letak di PT. Indah Jaya dilakukan oleh seorang *layouter*, tujuannya untuk mengatur penempatan berbagai unsur komposisi di dalam sebuah buku yang akan diterbitkan. Ada beberapa pertanyaan yang harus dijawab berkaitan dengan keberhasilan seorang *layouter* yaitu :

1. Apakah hasilnya sudah sesuai dengan maksud pekerjaan (misalnya sebuah buku cerita untuk anak-anak yang harus diselingi oleh gambar)?
2. Apakah komposisi dilakukan dengan baik ?
3. Apakah pilihan bentuk, jenis huruf, warna, dan kertas sudah menjadi satu kesatuan ?
4. Apakah bahasa yang dipakai sudah baik tanpa kesalahan ?

Dalam pekerjaannya, seperti telah dijelaskan di atas, seorang layouter harus dapat bekerja sama dengan editor karena layouter harus mengerjakan pekerjaan

yang ditunjuk oleh seorang editor. Oleh karena itu, kerja sama yang baik antara seorang layouter dan editor dapat menghasilkan buku yang baik.

2.4.3.3 Pengoreksian

Pengoreksian naskah di PT Indah Jaya dilakukan oleh seorang korektor. Tugasnya adalah memeriksa hasil pekerjaan seorang layouter. Pekerjaan korektor di PT. Indah Jaya hanya dibatasi pada kesalahan pengetikan saja karena disini seorang korektor diberi sebuah naskah yang siapa untuk diterbitkan, namun belum diperiksa ulang kesalahan pengetikannya. Misalnya **Bandung** diketik menjadi **Badung**. Disini ada kekurangan huruf **n**. tugas seorang korektorlah untuk memperbaikinya. Oleh karena itu, seorang korektor dituntut jeli dan teliti dalam melakukan pekerjaannya. Pekerjaan seorang korektor juga dapat membantu mengurangi pemborosan biaya karena kesalahan-kesalahan pengetikan dan penyusunan yang harus diulang dapat dicegah.

2.4.3.4 Pembuatan ilustrasi

Pembuatan ilustrasi merupakan bagian dari perwajahan. Tentunya, tidak semua naskah harus berilustrasi. Hal ini bergantung pada isi tulisan dari sebuah naskah yang memerlukan ilustrasi. Misalnya naskah cerita anak, cerita bergambar, dan disiplin ilmu lainnya yang memerlukan ilustrasi.

Ilustrasi berfungsi untuk menyampaikan pesan yang menjelaskan suatu tulisan atau gagasan. Bentuk ilustrasi sangatlah beragam, misalnya lukisan, gambar, sketsa, grafik diagram, kartun dan komik.

Ilustrasi dilakukan oleh seorang illustrator. Illustrator haruslah seorang yang pandai menggambar atau melukis. Ia juga harus mempunyai pengalaman yang cukup dalam bidang pekerjaannya karena yang dilakukan buka sekadar menggambar atau melukis melainkan juga menerangkan sesuatu.

Untuk menyajikan ilustrasi, seorang illustrator harus mengetahui kriteria-kriteria ilustrasi yang baik, yang kriterianya sebagai berikut :

a. Bentuk sederhana
b. Tegas, jelas, dan bersih
c. Terang, sederhana, dan isi pesannya mudah ditafsirkan dengan tepat,
d. Sajiannya dalam komposisi memandai yaitu sisa ruang sebelah atas, bawah serta sisa ruang sebelah samping kiri, dan kanan harus sebanding.

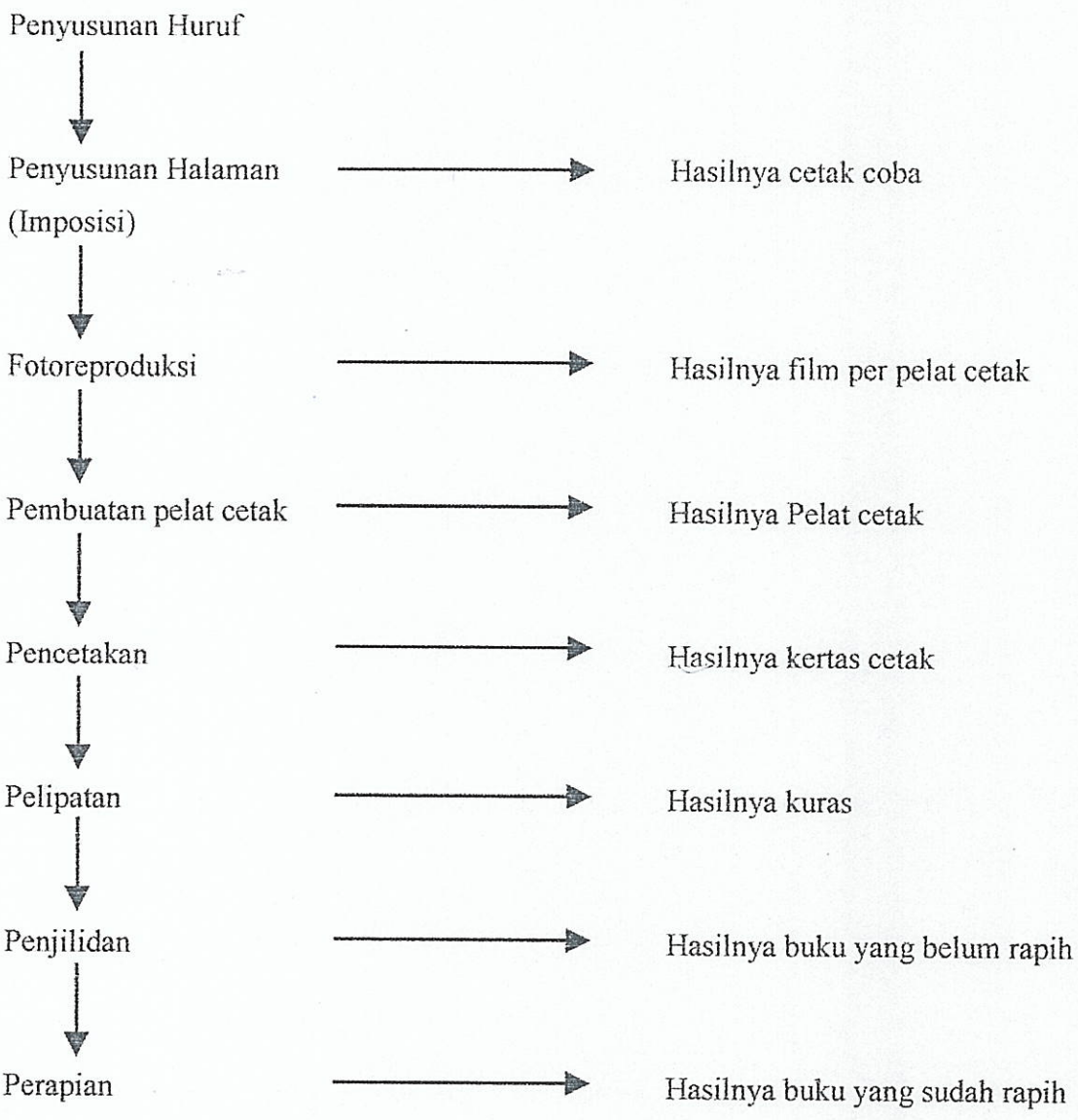
Ilustrasi pada buku-buku cetakan PT Indah Jaya terletak pada semua bagian yang memerlukan ilustrasi, biasanya pada pertengahan atau akhir sebuah buku.

2.4.3.5 Perancangan

Perancangan adalah kreativitas memadukan gambar dan huruf serta unsur-unsur grafisnya ke dalam suatu bentuk model atau pola tata letak yang siap proses cetak. Tujuannya ialah :

1. Menarik perhatian,
2. Menjelaskan sesuatu hal dengan jelas,
3. Meningkatkan minat baca,
4. Menimbulkan kesan dan kepuasan.

BAGAN ALIR PRODUKSI



2.5 Produksi Buku

Berikut ini akan diuraikan bagaimana tahapan-tahapan produksi buku di PT. Indah Jaya Adhi Pratama. Kegiatan produksi meliputi beberapa tahapan yaitu : Penyusunan huruf (typesetting), penyusunan halaman (imposisi), fotoreproduksi, pembuatan pelat cetak, pencetakan, pelipatan, penjilidan, dan perapihan (finishing).

2.5.1 Penyusunan Huruf (Typesetting)

Bagian produksi perlu melakukan proses penyusunan huruf. Proses ini adalah pengetikan kembali naskah yang telah disunting dengan alat dengan alat yang lebih canggih dari mesin tik, yang mempunyai beberapa macam jenis dan ukuiran huruf. Namun demikian, cara seperti ini tidak dilakukan di percetakan PT. Indah Jaya Adhi Pratama karena hasil penyuntingan biasanya sudah berupa naskah dalam disket. Oleh karena itu, dalam pengerjaannya lebih mudah dan efektif.

2.5.2 pengaturan Halaman (Imposisi)

Imposisi artinya mengatur halaman suatu barang cetakan sedemikian rupa sehingga nantinya bila pencetakan dan pelipatan selesai dikerjakan, urutan halaman tersebut akan tersusun dengan benar. Untuk itu diperlukan dua plat/acuan: satu untuk bagian muka dan satu untuk bagian belakang. Misalnya suatu buku dengan 30 halaman akan dicetak mesin ukuran 15 halaman, artinya 15 halaman dicetak dimuka dan 15 halaman dicetak di belakang. Setelah lengkap 30 halaman, barukah lembaran dicetak dan dilakukan pelipatan sebanyak tiga kali,

hasilnya sebuah buku dengan 30 halaman yang berangka secara berurutan 1 sampai 30.

Beberapa aturan penting dalam mengerjakan Imposisi, Yaitu :

a) Tesk halaman pertama dari setiap lembaran yang dicetak, dimulai pada margo punggung buku.
b) Halaman pertama pada margo punggung, selalu dilengkapi dengan halaman terakhir dari lembaran yang dicetak itu.
c) Angka halaman yang bertempat pada margo punggung, bila dijumlahkan, harus merupakan hasil yang sama dengan penjumlahan angka halaman pertama dengan angka halaman terakhir pada setiap lembaran cetakan.

2.5.3 Fotoreproduksi

Fotoreproduksi adalah pembuatan film yang akan menghasilkan film pelat cetak, proses ini dilakukan dibagian sub bagian fotoreproduksi.

2.5.4 Pembuatan Film dan Pelat Cetak

Pembuatan Film dilakukan dengan pemotretan. Pemotretan dilakukan halaman per halaman sekaligus mengecek bila ada halaman yang hilang. Kemudian halaman – halaman itu ditata menjadi film besar yang memuat beberapa halaman sekaligus karena percetakan tidak mencetak halaman satu per satu, melainkan sekaligus karena mesin – mesin yang dimiliki PT. Indah Jaya adalah mesin cetak berukuran besar. Agar nomor halamannya berurutan, ada cara

yang digunakan untuk menata halaman yaitu imposisi dan hal itu dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Selanjutnya, lembaran – lembaran film besar itu diproses lebih lanjut sehingga menghasilkan lembaran pelat cetak inilah yang digunakan mesin cetak sebagai alat untuk mencetak naskah ke kertas. Selembar pelat adalah lembaran logam yang tipis ataupun lembaran kertas yang digunakan sebagai acuan cetak yang ditintai.

2.5.5 Pencetakan dan pelipatan

Setelah semua kertas membentuk suatu buku, tahap selanjutnya adalah penjilidan buku. Penjilidan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti : jahit kawat atau *(Saddle Stitch atau Side Stitch)*, jahit benang, lem *(Perfect binding)*, dan penjilidan mekanikal bergantung pada tebal tipisnya buku dan bahan buku. Buku yang tipis biasanya dijilid dengan cara dijahit sedangkan buku yang tebal sekitar 200 halaman dijilid dengan lem. Penjilidan yang paling baik untuk buku yang sangat tebal adalah kombinasi jahit benang lem.

Setelah semua Kertas disatukan menjadi buku, proses selanjutnya adalah melekatkan sampul buku. Sampai pada tahap ini, terbuka dua cara yaitu apakah akan dibuat sampul keras (Hard cover) atau sampul lembek (Paperback). Pada sampul keras, sampulnya dibuat terpisah untuk kemudian diletakan pada sisi buku. Sampul diletakan dengan lem yang kuat daya lekatnya agar tidak mudah lepas. Hal ini penting terutama pada buku yang dilem tanpa jahit.

2.5.6 Perapian dan penjilidan

Proses yang terakhir setelah buku lengkap bersampul adalah perapian, yaitu pemotongan sedikit sisi – sisi buku (atas, bawah, dan kanan) sehingga buku tampak rapi.

Akhirnya, selesailah kegiatan mencetak di percetakan, kini pihak percetakan mengirim kembali naskah yang telah bewujud menjadi buku dan siap dipasarkan ke redaktur PT Indah Jaya Adhi Pratama.

2.6 Pendistribusian Buku

Tugas pendistribusian buku di PT Indah Jaya Adhi Pratama diberikan pada bagian pemasaran. Tugas ini untuk mempermudah dan mempercepat prosesnya PT. Indah Jaya Adhi Pratama, membentuk satu perusahaan baru yang tugasnya khusus memasarkan buku – buku yang telah di terbitkan oleh PT. Indah Jaya yaitu PT. Sarana Panca Karya. Oleh karena itu, PT. Sarana Panca Karya tetap merupakan bagian dari PT. Indah Jaya Adhi Pratama.Tugas bagian pemasaran adalah menjual buku sebanyak – banyaknya dan secepat mungkin, karena itu dalam memasarkan bukunya PT. Indah Jaya Adhi Pratama. Tidak lepas dari rekanan utama penerbit yaitu pelanggan dan saluran distribusi. Saluran distribusi misalnya toko buku, pusat penjualan buku, dan sanggar buku. Sedangkan pelanggan diantaranya adalah perorangan, perpustakaan, sekolah institut dan lembaga, industri dan lembaga, industri dan pemerintah.

2.6.1 Publikasi dan promosi

Publikasi adalah penginformasian kepada masyarakat tentang buku – buku yang telah diterbitkan oleh PT. Indah Jaya dengan cara mengetengahkan isi dan maksud dari buku tersebut. Caranya yaitu :

- Mengirim buku untuk di resensikan kepada Koran atau majalah tertentu
- Mengadakan ceramah (bedah buku) di sekolah – sekolah.
- Mengadakan audiensi dengan departemen – departemen terkait misalnya Dinas Pendidikan Nasional (Diknas).

Sedangkan promosi boleh dianggap sebagai " Reklame adsional", yaitu deterapkan pada kegiatan pembukuan. Jadi promrosi dapat disimpulkan sebagai kegiatan untuk menstimulasikan penjualan, yang memerlukan pembiayaan khusus. Pada buku bentuk promosi yang bersifat menurunkan harga misalnya :

- Harga yang direndahkan dengan jalan mendaftarkan lebih dulu sebagai pembeli sebelum buku terbit.
- Harga Khusus yang rendah pada bulan tertentu.

Dari dua cara yang dilakukan diatas yaitu publikasi dan promosi telah menjadikan PT. Indah Jaya lebih maju dan berkembang dalam pemasaran bukunya, terbukti buku – buku yang diterbitkan oleh PT. Indah Jaya terdapat di berbagai daerah, misalnya Sumatra, Surabaya, Sulawesi.

2.6.2 Katalog Penerbit

Dalam memperkenalkan bukunya PT. Indah Jaya membuat katalog penerbit. Katalog penerbit ini berupa buku dan brosur. Katalog Berbentuk Buku Biasanya

memuat judul buku yang sudah terbit dan judul buku yang akan terbit. Katalog tersebut mencantumkan judul buku, pengarang, harga bukunya, tebal bukunya,dan gambar sampulnya. Biasanya isi katalog disusun menurut bidang ilmu, judul, dan pengarang, sedangkan katalog berbentuk brosur hanya memuat satu atau beberapa judul buku saja. Brosur biasanya dicetak dengan warna menarik, gunanya untuk menarik perrhatian pembaca.

PT. Indah Jaya biasanya mengedarkan katalog dan brosur kepada Departemen Pendidikan Nasional, sekolah – sekolah, toko - toko buku dan lembaga – lembaga pemerintah dan swasta yang mungkin memerlukan buku. Melalui katalog dan brosur inilah, diharapkan pembaca dapat mengenal buku – buku yang diterbitkan oleh PT. Indah Jaya Adhi Pratama.