

# Pengelolaan Penerbitan Buku 1

DARI NASKAH MENJADI BUKU

H.G. ANDRIESE CS

irektorat  
dayaan



Pusat Grafika Indonesia  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
1993

070.573

AND

PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DITJENBUD	
No. INDUK	1197
TGL. CATAT.	26 APR 1993

PENGELOLAAN PENERBITAN BUKU 1





H.G. ANDRIESE, Cs

# Pengelolaan Penerbitan Buku 1

*Judul Asli*

*BASISCURSUS UITGEVERIJ 1-2*

Penerjemah

**R. SOEPARMO**

Editor

**SOETARMO, B.Sc**

**R. SOETARNO, B.Sc**



**Basiscursus**

Basiscursus uitgeverij 1987/1988/(met bijdragen: H.G. Andriese ...et al; red: H.G. Andriese)

– Amsterdam : Vakopleiding Boekenbranche.-III.

Met lit. opg.,reg.

ISBN 90-70000-52-0

SISO 684.84 UDC 655.4/.5 NUGI 603

Trefw.: uitgevers; opleidingen.

1987 Alle bijdragen : Vakopleiding, Frederiksplein I, 1017 XK Amsterdam

Segala hak yang berhubungan dengan buku ini dilindungi. Tidak ada bagian dari terbitan ini dapat diperbanyak atau disiarkan (disebarluaskan) dalam bentuk apapun atau dengan menggunakan alat apapun, cara elektronik atau mekanil termasuk photocopy, rekaman atau sistem alat penyimpan dan pencari kembali informasi tanpa memperoleh izin resmi tertulis dari penerbit.

CIP-Gegevens Koninklijke Bibliotheek, Den Haag

## KATA PENGANTAR

Buku "Pengelolaan Penerbitan Buku" ini, adalah terjemahan langsung dari buku aslinya yang berjudul "Basiscursus Uitgeverij" jilid 1 dan 2.

Buku tersebut dikarang oleh sebuah Tim yang terdiri dari 19 (sembilan belas) orang dan diterbitkan oleh Vakopleiding Boeken Branche Frederiksplein I, 1017 Amsterdam tahun 1987 dan Penerjemahannya dilakukan oleh Bapak R. Soeparmo.


Penerbitan buku terjemahan ini ke dalam bahasa Indonesia dipandang perlu mengingat kurangnya buku-buku mengenai Pengetahuan Penerbitan Buku pada penataran Penerbitan di Pusat Grafika Indonesia dan pendidikan Politeknik UI jurusan Tehnik Grafika dan Penerbitan serta masyarakat grafika pada umumnya.

Selanjutnya Pusat Grafika Indonesia ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Penerbitan Vakopleiding Boeken Branche Frederiksplein I, 1017 Amsterdam, yang telah memberi izin penerbitan kedalam bahasa Indonesia melalui surat tanggal 13 Januari 1993 dan Licencte Agreement.
2. Bapak R. Soeparmo yang telah melakukan penerjemahan buku tersebut ke dalam bahasa Indonesia.
3. Semua pihak yang terkait sehingga memungkinkan terwujudnya buku ini melalui salah satu kegiatan Pencetakan Buku Pusat Grafika Indonesia Tahun Anggaran 1992/1993.

Semoga Buku ini bermanfaat dan menambah khasanah perbukuan di Indonesia terutama mengenai ilmu pengetahuan tentang penerbitan.

Jakarta, Desember 1992  
Pusat Grafika Indonesia



Drs. P. Sitanggang





# DAFTAR ISI

## BAGIAN 1 : MENERBITKAN

### BAB I TEMPAT MENERBITKAN

1. Perusahaan ..... 11
2. Penomena Buku ..... 16
3. Penerbitan ..... 20

### BAB II MENERBITKAN TERTUJU KEPADA PEMASARAN

1. Pendahuluan..... 30
2. Pemilihan dan Pembagian..... 34
3. Pembagian dalam Penawaran Buku..... 39

### BAB III KEBIJAKSANAAN PENERBITAN

1. Kebijakan Dana ..... 42
2. Pengelolaan Penerbitan..... 48
3. Tugas Redaksi..... 62
4. Persetujuan Penerbitan ..... 66
5. Aturan Honorarium ..... 84
6. Hak Cipta ..... 94

## BAGIAN 2 : PRODUKSI DAN LOGISTIK

### BAB IV DARI NASKAH HINGGA MENJADI BUKU

1. Redaksi Kantor ..... 115
2. Tempat Redaksi Kantor Penerbitan..... 115
3. Organisasi Redaktur Kantor ..... 116
4. Pembagian Buku ..... 119
5. Penyusunan Teks, Instruksi Susun Huruf, dan Sampul..... 133
6. Tahap dan Jenis Cetak Coba ..... 140
7. Naskah Elektronik ..... 143
8. Daftar Pengecekan bagi Redaktur Kantor ..... 147



## **BAB V TEKNIK GRAFIKA**

1. Pendahuluan.....	151
2. Proses Produksi.....	151
3. Beberapa Istilah pada Kejuruan Susun Huruf...153	
4. Beberapa Istilah pada Kejuruan Perwajahan .....155	
5. Beberapa Istilah pada Kejuruan Percetakan.....157	
6. Beberapa Istilah pada Kejuruan Penyelesaian...160	
7. Beberapa Istilah Pengetahuan Bahan Grafika....162	
8. Kesimpulan.....	165
9. Beberapa Jenis Huruf.....	165

## **BAB VI PEMBINAAN PRODUKSI**

1. Pendahuluan.....	167
2. Perundingan dengan Berbagai Bagian dalam Penerbitan .....	167
3. Arus Produksi .....	168
4. Pra-kalkulasi Teknis .....	168
5. Pembicaraan Arus Produksi dan Pra-kalkulasi .....	171
6. Persiapan Produksi Naskah.....	171
7. Mengupah Kerja Susun Huruf .....	172
8. Bahan Ilustrasi .....	174
9. Acuan Cetak.....	174
10. Kertas .....	175
11. Pencetakan .....	175
12. Sampul.....	176
13. Penyelesaian .....	177
14. Kalkulasi Akhir .....	178
15. Administrasi Produksi.....	179
16. Pembelian Barang dan Jasa .....	180

# 1

---

*Menerbitkan*

PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DITJEN SUD
No. INDUK
TGL. CATAT.





# BAB I

---

## *Tempat Menerbitkan*

### 1. Perusahaan

#### a. Pendahuluan

Perlu digaris bawahi bahwa tiap penerbitan, bagaimana pun sifat idealnya, pada hakekatnya adalah suatu perusahaan yang harus diarahkan untuk membuat laba. Penerbitan dapat berbentuk persatuan penerbit yang tujuan pertamanya ialah membuat laba. Dapat pula penerbitan itu berbentuk usaha bersama yang arahnya ialah tujuan ideologis dan melihat penerbitan buku/majalah sebagai sarannya. Namun dalam kedua hal tersebut, bagaimana pun membuat laba merupakan suatu keharusan. Dari labanya semua biaya tambahan atau biaya kolektif harus dapat ditutup.

Selain itu juga kelestarian usaha penerbitan perlu dijaga dan segala usahanya harus dibiayai. Jika fungsi perusahaannya tidak dilaksanakan dengan baik, maka bagi persatuan usaha maupun usaha kolektifnya, cepat atau lambat kelestariannya akan dalam bahaya. Dengan kata lain: *penunaian tugas* dalam penerbitan (kebijaksanaan dalam hal dana) pada akhirnya tergantung pada keberhasilan pelaksanaan *fungsi perusahaannya*.

Di dalam kebanyakan perusahaan terdapat keseimbangan antara kedua tugas itu. Tetapi keseimbangan itu tergantung pada situasi ekonomi untuk sementara dapat menjadi berat sebelah. Sudah tentu alangkah baiknya jika pengelolaan dana dapat menentukan arah gerak bagi perusahaannya. Tetapi situasi seperti itu hanya mungkin bila perusahaan. Juga dengan fungsi lainnya, mampu untuk meneruskan perjalanan yang sudah mulai ditempuh. Jadi kepekaan seorang penerbit yang berpengalaman, seperti rasa sayang terhadap buku-buku yang bagus, hanya merupakan hal yang baik bagi usaha penerbitan, jika semua persyaratan yang lain telah ada untuk dapat memperoleh keuntungan dari bakat seperti itu. Bila tidak demikian, maka perusahaannya pada suatu waktu akan dalam bahaya dan penerbit yang mempunyai rasa dalam kepekaan" itu akan sia-sia belaka.

**b. Jenis perusahaan**

Telah ditetapkan bahwa tiap penerbitan adalah suatu perusahaan dan berusaha untuk mendapat laba. Kini kiranya untuk berhenti sejenak pada berbagai bentuk. Secara kasar penerbitan dapat dibagi dalam dua katagori:

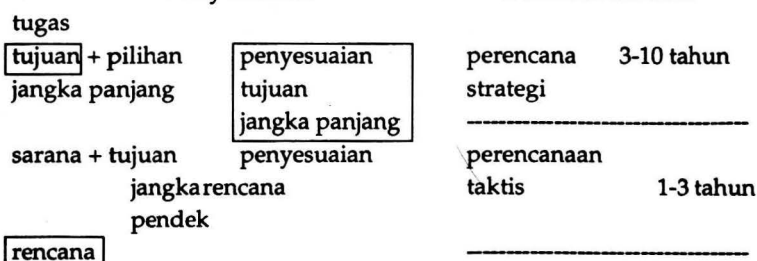
- tidak sebagai profesi (sambilan) part timer
- sebagai profesi

Dalam golongan pertama terdapat penerbitan yang semata-mata berfungsi atas dasar sambilan/sampingan/pengisi waktu (part timer). Mereka itu kebanyakan terdiri dari perorangan atau sekelompok orang yang karena hobi atau ideologi menyibukkan diri dengan menerbitkan. Di samping itu mereka mempunyai pekerjaan tetap, atau sedang mengikuti pendidikan atau mempunyai kegiatan lain. Penerbitannya tidak selalu harus menghasilkan pendapatan (uang). Untuk kesibukannya mereka mengisi dengan menjalankan peranan penting (mengisi kegiatan yang bermanfaat). Tanpa adanya penerbit golongan ini penawaran buku (macam buku yang beredar dalam pasaran) kurang beraneka ragam. Namun cara mengusahakannya, pada umumnya dilakukan tidak secara profesional. Kategori ini bila penerbitannya benar-benar dijalankan secara profesional.

**c. Tujuan perusahaan**

Suatu perusahaan tidak hanya bertujuan mencari laba, melainkan juga mempunyai tujuan sosial. Perusahaan memberi karyawannya tempat bekerja, penghasilan, dan kesejahteraan. di samping itu perusahaan mempunyai tugas terhadap para pemberi modal kerja. Tergantung pada perjanjian antara para pemberi dana, bagi pemilik perusahaan dan pimpinan perusahaan, soalnya ialah mengenai imbalan finansial dan/imbalan jasa. Secara biasa, pimpinan tertinggi dalam perusahaan merumuskan tujuan yang harus direalisasikan dalam periode tertentu. Dalam pada itu diperhatikan kepentingan semua pihak yang terkait dalam perusahaan : pemberi modal, pekerja, dan perusahaannya sendiri.

**Gambar A1 Penyesuaian**



pelaksanaan		perencanaan	6-12 bulan
	umpan balik	operasional	
	informasi		

Tujuan-tujuan tersebut kemudian diterjemahkan dalam suatu tugas, suatu "mision", yaitu uraian tentang kegiatan perusahaan. Ini selanjutnya diterjemahkan lagi dalam tujuan jangka panjang dan jangka pendek (lihat gamb. A1).

#### d. Rencana perusahaan

Istilah "strategi" dan "rencana strategis" perhubungannya dengan pemilihan dari kemungkinan atau alternatif yang ada untuk mencapai tujuan jangka panjang dan perlangkahannya.

Taktik atau rencana taktis berkenaan dengan pemilihan sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Rencana operasional adalah perhitungan secara cepat dan persiapan pelaksanaan rencana secara terinci. Dalam penerbitan yang agak lebih besar terdapat petugas tersendiri yang disertai perencanaan tersebut. Perencanaan operasional merupakan tugas pemimpin penjualan, sedangkan perencanaan strategis adalah tanggung jawab direksi. Dalam perusahaan lebih kecil tugas-tugas tersebut sering tercampur. Tetapi bagaimanapun, perencanaan perusahaan sebaiknya melalui garis-garis yang telah ditentukan, juga bagi perusahaan kecil hal itu dianjurkan. Bantuan nasihat dari organisasi perusahaan dan dari bank, dapat memberikan bantuan yang berharga.

#### e. Fungsi perusahaan

Dalam setiap perusahaan, fungsi-fungsinya dapat dibedakan seperti tercantum dalam lajur pertama di bawah ini. Dalam lajur kedua fungsi-fungsi itu di isi untuk penerbitan. Pada perusahaan lebih kecil, sering terdapat bahwa beberapa fungsi dipegang oleh satu orang. Tetapi dalam prinsipnya ialah sebagai berikut :

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| - pimpinan perusahaan | - direksi                   |
| - sekretariat         | - sekretariat               |
| - produksi/pembelian  | - redaksi/produksi/gudang   |
| - penjualan/promosi   | - penjualan/iklan/pemasaran |
| - tata buku           | - tata buku                 |

Berusaha berarti kerja sama. Hanya dengan kerja sama yang kokoh antara bagian-bagian tersebut di atas, tujuan dapat direalisasikan. Tiap fungsi memberikan sumbangannya. Penerbit yang ingin memegang

pimpinan seluruhnya, sama saja dengan produsen yang ingin menguasai hubungan fungsi-fungsinya, mereka itu harus dapat berorientasi secara luas.

#### **f. Bentuk badan hukum**

Bentuk Badan hukum perusahaan menurut K.U.H.O

- perusahaan seorang perseorangan
- perseroan di bawah firma Perseroan Firma (Fa)
- perseroan komanditor (CV)      Perusahaan Negara
  - IBW
  - ICW
  - BUMN    - perjan
  - perum
  - persero
- persatuan koperasi
- persatuan
- yayasan
- perseroan terbatas (PT,NV)
- perseroan tertutup

Ketiga jenis yang pertama adalah bentuk perusahaan tanpa badan hukum. Artinya, para pengusaha dalam prinsipnya bertanggung jawab secara perorangan terhadap pimpinan dan kewajiban keuangannya.

Pada bentuk-bentuk selanjutnya, tanggung jawab para pengusaha di sini disebut pimpinan, dilindungi oleh badan hukum (perusahaannya).

#### **(1) Perusahaan perorangan**

Untuk mendirikan perusahaan perseorangan tak ada persyaratan lain dari pada mendaftarkan pada kamar kantor notaris (pengadilan Negeri) dan memberitahukan kepada Kantor Inspeksi Pajak Langsung.

Perusahaan perseorangan sebagai badan hukum dalam kenyataannya berarti bahwa satu orang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala kegiatan hukum dan kewajibannya. Ada perusahaan perseorangan yang mempekerjakan berpuluh tenaga kerja. Dalam keadaan seperti itu, bagaimanapun hanya satu orang yang bertanggung jawab mengenai keuangannya. Dan seluruh laba perusahaan setiap tahun harus dimasukkan sebagai milik pribadinya sewaktu mengisi formulir pajak pendapatan.

Jadi dalam praktek hampir tidak ada bedanya lagi dengan bentuk perusahaan lain, kecuali mengenai tanggung jawab pribadi dan penarikan pajak. Perusahaan perseorangan juga harus membuat laporan

tahunan. Ini gunanya terutama sebagai informasi bagi kantor pajak dan pemberi dana.

Di samping itu pengusaha mandiri dan akuntannya menggunakan laporan tersebut untuk dapat mengikuti jalannya perusahaan dan menyesuaikan keuangan.

## (2) Firma

Tidak ada persyaratan resmi yang harus dipenuhi untuk mendirikan firma, kecuali pendaftaran seperti biasa pada Pengadilan Negeri dan Kantor Pajak. Perseroan dengan nama Firma sebetulnya merupakan penggabungan tenaga antara dua pengusaha atau lebih. Maka itu masing-masing secara pribadi bertanggung jawab terhadap kewajiban mengenai Firmanya. Dan masing-masing juga membayar pajak pendapatan secara terpisah mengenai laba yang telah dibagikan. Hanya pajak peredaran yang langsung dibayar oleh Firma.

Namun masing-masing pemilik firma juga di sini bertanggung jawab secara pribadi. Antara mereka atau melalui notaris, perlu disusun suatu persetujuan kerja sama (akte perseroan). Dalam akte ini tertera perincian tentang pemberian modal, tanggung jawab, tugas, dan sebagainya.

## (3) Perseroan Komanditer (CV)

Perseroan Komanditer adalah firma, hanya dengan sifat tertentu seperti Perseroan Terbatas. Perseroan Komanditer mempunyai *direksi* yang mewakili dan memimpin perusahaan dan anggota-anggota *komanditer* yang hanya ikut serta dalam hal modal. Para anggota komanditer itu mengenai keuangan tidak bertanggung jawab lebih dari modal yang dimasukkannya. Sebaliknya, para anggota pimpinan/direksilah yang bertanggung jawab atas semua hutang CV-nya. Untuk badan hukum ini harus dibuat akte perseroan.

## (4) Badan hukum lainnya

Ada penerbitan yang mempunyai bentuk badan hukum lain daripada yang tersebut diatas. Penerbitan dapat berbentuk *Persatuan Koperasi*. Ini adalah persatuan yang untuk kepentingan para anggota menjalankan perusahaan, yang sebetulnya tiap pribadi pun dapat melakukannya. Sebagai contoh di Negeri Belanda ialah penerbit "De Bezige Bij," dengan anggota para pengarangnya. Melalui rapat anggota mereka ikut menentukan kebijaksanaan perusahaan. *Persatuan* dan *Yayasan* juga badan hukum yang dapat menjalankan perusahaan. Bila demikian halnya, mereka juga wajib membayar pajak peredaran dan pajak perseroan.

Mereka juga harus terdaftar pada Kamar Dagang. Keduanya hanya dapat didirikan dengan akte notaris.

### **(5) Perseroan Terbatas (PT,NV)**

Perseroan Terbatas (PT,NV) adalah badan hukum penerbit yang paling banyak didapati. Tanggung jawab keuangan para pemegang saham terbatas pada jumlah uang yang dimasukkan sebagai modal menurut sahamnya. Direktur PT, kecuali dalam keadaan khusus, tidak secara pribadi bertanggung jawab terhadap hutang perseroan. Maka bentuk perusahaan ini sangat menarik bagi kebanyakan penerbit kecil. Untuk mendirikan PT diperlukan modal permulaan. Anggaran dasarnya harus dibuat oleh notaris dan memerlukan persetujuan Departemen Kehakiman. Persetujuan Departemen itu antara lain tergantung pada penyelidikan resmi terhadap mereka yang terkait dalam pendirian PT-nya.

Perseroan terbatas dengan sendirinya harus membayar pajak peredaran, tetapi selain itu juga harus membayar pajak perseroan mengenai labanya. Selanjutnya PT harus membuat laporan tahunan dan menerbitkannya. Seseorang yang mempertimbangkan untuk mulai dengan penerbitan kecil dalam bentuk PT, perlu berpikir-pikir dulu bahwa selain pajak upah, ia juga harus membayar pajak perseroan mengenai labanya. Dan ini masih ditambah lagi dengan pajak dividen tentang bagian labanya dan pajak penghasilan. Jadi dalam kenyataannya tidak demikian bahwa PT itu menurut fiskal atau pajaknya lebih menguntungkan karena tarif pajak perseroannya hanya 42%.

Perlu dipertimbangkan juga bahwa pajak penghasilannya akan cepat meningkat. Gabungan usaha sering kali berbentuk Perseroan Terbatas. Tentang hal ini di sini tidak akan diberikan uraian lebih lanjut karena soalnya ada di luar jangkauan pokok permasalahan. Untuk informasi lebih lanjut tentang bentuk-bentuk perusahaan, anda dapat membaca daftar literatur di bagian belakang rencana pelajaran/silabus ini.

## **2. Penomena Buku**

### **a. Definisi "buku"**

Suatu definisi pengertian "buku" dapat berbunyi : Informasi tercetak di atas kertas yang dijilid menjadi satu kesatuan. Definisi tentang buku beraneka ragam tergantung dari segi peninjauannya.

Definisi resmi mengenai pengertian "buku" seperti dirumuskan oleh "UNESCO" pada tahun 1964, berbunyi : "Publikasi tercetak, bukan ber-

kala, yang sedikitnya sebanyak 49 halaman." Publikasi dengan halaman kurang dari itu, disebut "brosur".

"Tidak ada dua buku yang sama satu sama lain. Perbedaannya terletak pada bahasa, isi, besarnya, ukuran, pembuatannya, dan harga. Buku sebagai jenis atau kategori produk, berbeda dengan semua produk industri lainnya. Dengan pengertian arti bahwa jenis bahan penyusunan isi buku yang beraneka ragam tak terbatas itu merupakan ciri terpenting atau ciri esensialnya.

## b. Sejarah buku

Asal mula buku harus dicari pada waktu terjadinya tulisan. Hingga saat itu satu-satunya sarana komunikasi adalah suara manusia dan gerak-gerak atau isyarat anggota badan. Dengan mengubah suara menjadi tanda-tanda grafika terdapat kemungkinan untuk menyampaikan informasi melalui jarak jauh. Juga dimungkinkan untuk menyimpannya dalam waktu lebih lama dari pada kata-kata terucapan. Sebagai pendahulu buku dalam bentuk yang mudah dibawa, termasuk lempengan-lempengan *tanah liat* yang pada zaman dulu dibuat di Asiria dan Babilonia (kira-kira 2000 s.m.). Kemudian digunakan papirus yang dibuat dari batang papirus dengan lembaran-lembarannya direkatkan satu sama lain. Lembaran itu lalu digulung dan dimasukkan dalam bumbung. Dengan demikian maka penyebaran kata-kata tertulis berkembang cepat. Dengan perkembangan *perkemen* sebagai sarana tulisan, terjadilah penemuan baru yang penting. Tiap huruf, tiap kata harus ditulis dengan tangan.

Sampai tahun 1400, tulisan tangan disalin di dalam biara dan perusahaan. Di dunia barat, Johannes Gutenberg di kota Mainz, sekitar tahun 1450, membuat pengecoran huruf lepas-lepas dengan menggunakan acuan cor yang dapat disetel. Dengan perekaan itu mulailah pengadaaan dan penyebaran yang sebenarnya, mengenai produk yang kita namakan buku. Dari Laurenz Janszoon Coster tidak ada produk yang tetap tersimpan hingga sumbangannya pada perekaan *sini cetak* buku tidak dapat ditetapkan. Kira-kira tahun 1500 buku telah menemukan wajah, ukuran/format, dan bentuknya seperti sekarang masih terlihat. Pada waktu itu berakhirlah periode yang disebut *cetak stempel* (cetak blok). Walaupun pembaharuan teknik dan pengembangannya sejak itu telah terjadi, namun sifat buku dalam bentuk dan penampilan luarnya, tidak banyak mengalami perubahan.



### **c. Arti sosial buku**

Buku mempunyai tempat khusus dalam kehidupan kita bersama. Sejak dulu buku merupakan sarana terpenting untuk penerus pengetahuan dan gagasan. Buku adalah sarana yang tepat untuk menyimpan dan meneruskan pola peradaban serta menyebarkan gagasan-gagasan dalam bentuk yang tetap dan dipahami umum. Buku juga mewakili bentuk hiburan yang awet dan merupakan sarana bantu terpenting dalam pengajaran dan pendidikan. Maka itu buku benar-benar dapat dianggap sebagai salah satu alat terpenting dalam penerus pengetahuan dan informasi. Juga dalam pengembangan dan penyebaran kebudayaan kita yang beraneka ragam itu. Juga oleh Pemerintah diakui pentingnya buku bagi masyarakat umum. Itu antara lain dapat dilihat pada berbagai bentuk perlindungan yang diberikan terhadap buku. Perpustakaan dan ruang baca umum didirikan dan dipelihara atas biaya masyarakat umum. Maksudnya ialah agar buku semudah mungkin dapat dicapai oleh siapa saja. Dengan perantaraan persetujuan internasional dan undang-undang nasional. Penawaran buku dilindungi dan digalakkan dengan peraturan dalam hak cipta. Di beberapa negara ditetapkan tarif terendah atau bahkan dibebaskan sama sekali, misalnya di Inggris. Akhirnya, melalui berbagai peraturan nasional, para penerbit dan penjual buku diizinkan untuk menjamin penawaran dan penyediaan buku. Ini dilakukan dengan menerapkan harga buku tetap bagi tiap judul. Harga ini tidak boleh dilanggar pada penjualan buku terhadap Konsumen. Hal seperti itu misalnya terjadi di Perancis, Inggris, dan Republik Federasi Jerman. Di Negeri Belanda hal semacam itu juga terjadi dengan pengecualian yang dibuat terhadap buku oleh pemerintah dengan Undang-undang Persaingan Ekonomi.

### **d. Arti buku secara ekonomis**

Penerusan Kebudayaan secara umum terutama merupakan tugas bagi pemerintah. Kadangkala hal itu dilakukan secara langsung, tetapi kebanyakan terjadi oleh badan dan organisasi yang sepenuhnya bertumpu pada subsidi pemerintah atau tambahan. Hal demikian itu dapat digambarkan jika kita memperhatikan pendidikan, museum, radio, televisi, ruang baca, dan perpustakaan.

Tetapi buku sebagai produk media cetak, yang telah dikatakan sebagai poros dalam penerusan kebudayaan, merupakan perkecualian besar disamping majalah. Ini berarti bahwa jenis perusahaan yang menghasilkan dan menyebarluaskan buku dan majalah, yaitu penerbit

dan pedagang buku, menunaikan tugas sosial dan kultural namun dianggap mampu menjalankannya atas dasar ekonomi.

Maka itu pengusaha buku, bila ingin melakukan fungsinya dengan baik, harus menemukan keseimbangan antara tugas sosial/kulturalnya di satu pihak dan kelancaran ekonominya di lain pihak. Dan ini harus dijalankan sedemikian rupa hingga kepentingan sosial/kultural para konsumen maupun kepentingan ekonominya tidak dirugikan. Agar prinsip "kebebasan media cetak" dapat berfungsi dengan baik, sangatlah perlu untuk memperkecil akibat ekonomi yang merugikan dan sebagian besar ditimbulkan oleh posisi ekonomi buku di pasaran. Maka itu perlu adanya aturan perlindungan dan/atau peraturan resmi secara khusus dalam undang-undang yang berlaku mengenai soal buku dan majalah.

#### **e. Sifat pengecualian buku**

Sifat pengecualian buku dibandingkan dengan kebanyakan media saingan lain ialah pada umumnya "keawetan" bagi konsumen terhadap sifat "Sementara" media lain itu. Perkembangan pembawa bunyi dan gambar dalam hal itu dapat membawa perubahan, meskipun biaya produksinya masih relatif tinggi dibandingkan dengan buku. Itu memang demikian jika diperhitungkan kecilnya daerah bahasa dan dengan itu potensi pasarannya.

Sebaliknya, buku itu dalam oplah relatif kecil sudah dapat diterbitkan dan disebarluaskan dengan harga yang dapat dijangkau. Perlu diperhatikan bahwa media baru itu hingga kini tidak benar-benar mendesak posisi buku. Bahkan sebaliknya, justru dalam seratus tahun terakhir ini arti dan penggunaan buku menurut jumlahnya tetap berkembang. Itu sebagian karena media baru itu menimbulkan keperluan baru dan harus membuka lapangan baru. Dalam hal ini buku dapat memenuhinya dan dapat memperoleh tempat di dalamnya. Disamping itu juga dalam seratus tahun terakhir ini terjadi perkembangan sosial yang hebat dan bukulah yang dapat mengambil keuntungannya. Bayangkan saja terjadinya emansipasi pendidikan dan pelajaran, pembukuan dunia dengan alat transport modern, dan kesejahteraan sosial yang makin bertambah. Juga perkembangan teknik susun huruf dan teknik cetak telah banyak menyumbangkan kepada "perkembangan" buku.

#### **f. Buku sebagai produk industri**

Tak dapat diragukan lagi bahwa buku itu diperbanyak dalam industri dan karenanya juga dianggap sebagai produk industri. Masih juga harus dipikirkan pembuatan kertas, susunan huruf, pembawa gambar, dan

proses cetak serta penyelesaiannya. Pembuatan exemplar pertama, penulisan naskah, dan perwajahannya memang masih merupakan proses "kerajinan dan ketrampilan." Tetapi ini juga berlaku bagi banyak, perusahaan meskipun, kalau tidak semua produk industri lainnya.

Produk pertama mobil, pesawat telepon, alat rumah tangga apa saja, kebanyakan juga baru mendapat bentuknya dalam kerja sama antara perancang dan pemberi bentuk. Kalau buku sudah berbeda dengan produk industri lainnya, maka itu terutama terletak pada jumlah yang relatif kecil atau pada oplah pembuatannya.

### **3. Penerbitan**

Penerbitan itu sebenarnya merupakan jenis perusahaan yang sangat khas. Dari situ dihasilkan berbagai produk dalam jumlah cukup besar setiap tahun. Tetapi pembelinya, yaitu pembaca, tidak akan membeli lagi produk yang sama. Bahan bakunya, yaitu naskah penulis, merupakan produk kejiwaan yang bahkan tidak semua hak ada pada penerbit. Dengan demikian maka penerbit juga tidak boleh berbuat sekehendaknya dengan naskah tersebut. Tergantung pada jenis penerbitannya, perusahaan memperdagangkan buku mengenai hiburan, pengetahuan, atau ilmu pengetahuan khusus. Produk seluruhnya bukan hanya produk fisik saja, penerbit juga memproduksi emosi tak langsung, pendapat, kelakuan. Dengan demikian penerbit memegang peranan penting dalam kehidupan sosial dan kultural yang perlu diadakan pendekatan secara berhati-hati. Maka itu seorang penerbit harus selalu sadar akan tanggung jawabnya, dan dalam kebijaksanaan penerbitannya ia pun perlu memperhatikan norma-norma tertentu. Norma-norma itu ialah yang mencerminkan pendapat kolektif dalam perusahaan mengenai peranan sosial, ekonomis, edukatif, dan kultural yang akan dipengang.

Penggarapan naskah menjadi produk siap untuk dibeli pembaca, merupakan proses yang makan waktu dan kerja intensif. Hal itu memang suatu proses yang rumit. Dari pikiran seseorang dibuat produk yang sedemikian menariknya bagi orang lain hingga ia bersedia untuk membelanjakan uangnya. Dalam pada itu, baik kepentingan pengarang (keterpaduan bahan pikiran) perlu terlayani dengan baik. Belum bicara tentang kepentingan produsennya sendiri! Maka itu tidaklah mengherankan bahwa menerbitkan adalah suatu usaha yang membawa serta hal-hal yang sangat diwarnai oleh pribadi penerbitnya sendiri. Kini waktunya sudah lampau, menerbitkan disebut sebagai profesi seorang

"gentleman," namun sifat dan pandangan penerbit masih tetap memegang peranan penting dalam kelompok faktor yang mendatangkan sukses bagi perusahaannya.

#### **a. Penerbitan ditinjau lebih lanjut**

Meskipun terdapat berbagai bentuk campuran, bagaimana pun penerbitan dapat dibagi sebagai berikut :

- penerbitan umum
- penerbitan ilmiah
- penerbitan pendidikan/edukatif

##### **(1) Penerbitan umum**

Penerbitan umum terutama ditujukan kepada masyarakat umum secara luas. Buku-buku yang diterbitkan dapat dalam bidang fiksi maupun yang non-fiksi. Sifat fiksi ialah bahwa isi buku seperti itu sebagian besar timbul dari fantasi atau yang telah diubahnya.

Termasuk dalam fiksi antara lain : literatur, puisi, buku anak-anak, cerita daerah, bacaan hiburan, cerita detektif. Non-fiksi adalah istilah yang dipakai untuk buku-buku informasi. Termasuk dalam buku non-fiksi misalnya : buku masak-memasak, buku perjalanan, buku pemandu alam, buku sejarah. Penerbitan umum adalah perusahaan yang khas berorientasi pada masyarakat umum.

Penerbitan ini sebagian besar tergantung pada adanya judul-judul dalam perdagangan buku. Ini sering juga disebut "etalase" penerbitannya. Tetapi perdagangan buku memenuhi tugas penting yang tidak dapat diambil-alih oleh penerbit manapun. Pedagang buku dalam pandangan para konsumen menambahkan nilai khas pada produk buku. Hal ini akan diuraikan lebih lanjut dalam bab mengenai kelakuan pembeli.

##### **(2) Penerbitan ilmiah**

Penerbitan ilmiah ini merupakan perantara dalam pemberian informasi, jauh lebih banyak daripada penerbitan umum. Buku jenis ini merupakan penerusan pengetahuan antara penulis dan pembaca. Buku informasi yang dikeluarkan oleh penerbitan umum dan diperuntukkan bagi masyarakat luas, dapat pula mempunyai sifat ilmiah. Tetapi buku-buku dari penerbitan ilmiah, kebanyakan bersifat sangat spesialis dan mendalam. Termasuk dalam buku ilmiah antara lain :

- buku pelajaran untuk perguruan tinggi
- literatur kejuruan

- buku pegangan untuk digunakan dalam menjalankan profesi
- literatur penelitian.

Pedagang buku umum tidak besar peranannya dalam penyebaran buku ilmiah. Pedagang buku ilmiah dan spesialisasi sebaiknya, dalam hal ini sangatlah penting. Pedagang ini dapat menambahkan nilai harga pada produk "buku", yang bagi pedagang buku umum kebanyakan tidak mungkin. Perlu pula diperhatikan pengetahuan tentang penawaran buku internasional dalam bidang-bidang khusus. Dalam penerbitan ilmiah juga terhitung penerbit informasi untuk penggunaan profesional. Contoh untuk itu misalnya penerbit buku-buku lembaran lepas dengan teks-teks hukum dan jurisprudensi. Jenis terbitan ini dibarengi dengan teknik redaksi dan produksi khusus.

### **(3) Penerbitan pendidikan/edukatif**

Perusahaan yang sangat terkhususkan ini memegang peranan penting bagi pendidikan dan pengembangan. Berlawanan dengan anggapan orang banyak, penerbitan pendidikan atau edukatif juga membuat buku untuk orang dewasa. Artinya, untuk mereka gunakan dalam situasi pengajaran. Zaman kepala sekolah menulis buku sekolah dan mendekati penerbit untuk menerbitkannya, pada dasarnya sudah lampau. Kini kita hidup dalam zaman yang penerbitan pendidikannya berupa kegiatan industri. Lengkap dengan penyelidikan pasaran menurut keperluan, laboratorium pengembangan, test produk, dan persaingan ramai dalam pasaran.

Kebanyakan buku pendidikan/edukatif merupakan bagian dari metode belajar, deretan publikasi yang secara didaktis tersusun dengan teliti.

Ini dapat mencakup misalnya : buku kecil, buku kerja, buku pegangan dosen, dan bahan audiovisual. Seluruh proses belajar yang harus ditempuh oleh murid jika metode itu diikuti, semuanya terencana dengan cermat. Penerbit pendidikan dalam hal ini memainkan peranan yang menentukan. Justru karena perencanaan dan batasan mata pelajaran untuk menyusun dan menulis metode belajar sangat penting. Maka kebanyakan metode atas inisiatif dan atas bimbingan penerbit pendidikan, dikembangkan dan diuji coba dalam pendidikan itu.

- pendidikan dasar
- pendidikan menengah
- pendidikan tinggi.

Pada pendidikan terakhir ini sangat erat kaitannya dengan penerbit ilmiah. Sebab buku-bukunya sering terlalu dipakai dalam pendidikan

tinggi tanpa ditulis khusus untuk itu. Batas antara penerbit edukatif dan ilmiah pada umumnya terletak pada perguruan tinggi. Menerbitkan untuk pendidikan adalah karya para spesialis. Maka itu tidaklah mengherankan kalau penjualan metode dan publikasi pendidikan lainnya memerlukan banyak pengetahuan tentang kejuruan sekolah terkait dan pelajarannya sendiri. Karenanya kebanyakan penerbit lalu mengubah perwakilannya menjadi "penasehat" yang bertindak sebagai mitra-wicara yang cakap bagi para dosen. Penyuluhan staf pendidik tentang kemungkinan pendidikan dengan metode tertentu, merupakan tugas paling nyata bagi para penasihat.

Dan bila mungkin juga mempengaruhi pemilihan metode, mana sebaiknya yang perlu diikuti dan diterapkan. Dengan memperhatikan pengetahuan (know how) dan tugas khusus yang dipersyaratkan, tidak banyak pedagang buku yang dapat memegang peranan penjualan secara benar-benar. Biasanya saluran distribusilah yang akhirnya dapat menyampaikan buku, tulisan karya, dan sebagainya kepada para pemakai. Tentang cara kerja berbagai jenis penerbitan, dalam bab-bab lain masih akan diberikan uraian lebih lanjut. Namun suatu perbedaan yang banyak menyebabkan kekacauan, di sini masih perlu dijelaskan.

## **b. Jenis buku, kategori potongan, dan sifat buku**

Dalam hal jenis buku selalu diadakan pembedaan antara :

- Buku umum (buku - U)
- Buku ilmiah (buku - I)
- Buku pendidikan (buku - P)
- Buku sekolah (buku - S)

Kedua jenis yang terakhir itu pada umumnya sama. Pengadaan dengan huruf U,I,P, dan S itu dipakai untuk memberikan tanda pemotongan yang diterima pedagang buku mengenai buku yang bersangkutan. Pada kartu penyediaan tambahan dari wisma Buku Pusat, hal itu dinyatakan sebagai "jenis buku". Tentunya diperkirakan bahwa penandaan dengan huruf U,I,P, dan S itu juga ada hubungannya dengan isi buku. Tetapi tidak selalu demikian. Makin sering dijumpai bahwa penerbit untuk judul tertentu, menetapkan potongan yang menyimpang dari yang biasanya berlaku bagi buku dengan isi sejenis.

Buku ilmiah murni misalnya karena alasan teknik pemasaran, lalu diberikan dengan pemotongan seperti buku umum. Maka itu besar-cecilnya potongan tidak selalu menjadi indikasi bagi isi bukunya.

**(1) Susunan cabang**

Penerbitan tidak beroperasi sebagai perorangan atau sendiri-sendiri di pasaran. Ia merupakan bagian dari cabang perbukuan. Ini adalah cabang perusahaan yang didalamnya bekerja secara aktif bagi produsen, distributor, maupun pengecer, masing-masing untuk diri sendiri, tetapi juga semuanya bersama. Di samping itu cabang perbukuan ada kaitannya dengan fenomena "perpustakaan". Di sini hanya diberikan dasar bagi pengertian yang baik tentang sifat khusus penerbitan. Dalam pada itu perhatian terutama diberikan kepada yang disebut infrastruktur, yaitu hubungan yang menjaga agar cabangnya berfungsi sebagai kesatuan, juga hubungan antara mata-rantai dalam laju perusahaan yang menunjukkan bahwa terdapat saling ketergantungan yang besar antara pedagang buku dan penerbit. Bahkan dapat dikatakan seperti "bayi kembar dempet!" yang satu tidak dapat hidup tanpa yang lain! Dan itu mempunyai akibat dalam pandangan penerbit, bagaimana ia harus menjalankan fungsinya.

*Lajur perusahaan untuk buku*

Lajur perusahaan adalah penggambaran dengan grafik semua tingkat produksi secara berturut-turut dalam perusahaan. Dan grafik itu mengikuti perjalanan produk tertentu antara bahan baku dan konsumen. Biasanya digambarkan dari atas ke bawah (lihat gambar A2).

Gambar A 2. *Lajur perusahaan*

Pemasok bahan baku
pemilik pabrik
pedagang besar
pedagang eceran
konsumen

Untuk produk khusus atau sekelompok produk, lajur perusahaan seperti itu juga disebut cabang perusahaan. Bagaimana bentuknya lajur perusahaan bagi cabang perbukuan, lihat gambar A3!

Gambar A3. *Lajur perusahaan bagi cabang perbukuan*

penulis
penerbit
distributor

pedagang buku
pembaca

Yang khas bagi cabang perbukuan ialah bahwa produksi yang sebenarnya (pencetakan dan penyelesaian) terjadi dalam lajur perusahaan lain. Yaitu dalam industri grafika.

Gambar A4. Lajur perusahaan cabang perbukuan/industri grafika

*Cabang perbukuan*

*Industri grafika*

penulis

penerbit

penyusunan huruf

pencetakan

penjilid

distributor

pedagang buku

pembaca

## (2) Gabungan perusahaan (kartel)

Sebagai salah satu cabang yang tidak banyak di negeri Belanda, dalam lajur perusahaan untuk buku, di antara mata-rantai yang berurutan terdapat perjanjian tegas tentang hal harga, distribusi, persaingan, syarat pemasokan, dan lain sebagainya. Ditambah pula bahwa bukan pedagang eceran yang menetapkan harga buku, melainkan produsen (ikatan harga vertikal).

Ini membuat cabang perbukuan banyak sedikitnya menjadi gabungan perusahaan atau kartel. Jadi bila seseorang ingin bekerja dalam cabang perbukuan sebagai perusahaan (atau sebagai perorangan, maka ia harus mematuhi persyaratan dan perjanjian yang saling disetujui. Bila itu dijalankan, maka dengan demikian ia menyetujui ketentuan "kartel".

## (3) Peraturan lalu-lintas perdagangan

Ketentuan yang telah saling disetujui tentang cabang perbukuan dican-tumkan dalam "peraturan bagi Lalu-lintas perdagangan buku. Peraturan ini terutama menentukan ruang gerak penerbit dan pedagang buku dalam hal : harga, potongan untuk pembeli, sikap antara mitra-kerja, kebebasan pemasokan, dan lain sebagainya.



Untuk mendapat pengertian yang jelas tentang cara kerja cabang, penting kiranya bahwa tiap pembaca cukup mengenal isi Peraturan lalu-lintas perdagangan.

Pengakuan ini adalah dalam rangka Peraturan lalu-lintas perdagangan dan mengandung pengertian bahwa yang bersangkutan telah memperlihatkan bahwa perusahaannya menerbitkan buku secara teratur.

Juga bahwa perusahaan yang bersangkutan akan tunduk pada ketentuan Peraturan.

<i>Tabel A1.</i>		<i>Jumlah penerbitan yang diakui</i>	
<i>tahun</i>	<i>- jumlah</i>	<i>tahun</i>	<i>- jumlah</i>
1971	- 410	1979	- 544
1972	- 415	1980	- 544
1973	- 405	1981	- 555
1974	- 399	1982	- 551
1975	- 409	1983	- 555
1976	- 430	1984	- 560
1977	- 457	1985	- 566
1978	- 491	1986	- 588

Jumlah penerbit yang tidak diakui, tidak diketahui dengan tepat, tetapi berdasarkan pendaftaran pada Biro ISBN (International Standar Book Number) Jumlah itu dapat diperkirakan sebesar 2.000 sampai 2.500.

Nama dan alamat penerbit yang diakui, tercantum dalam yang disebut Buku Daftar, suatu publikasi Persatuan, di dalamnya juga tercantum data mengenai pedagang buku, importir, pedagang besar atau grosir, perkumpulan buku, dan pengecer yang dengan persyaratan tertentu, boleh menjual buku.

Sejumlah besar penerbitan merupakan bagian dalam ikatan kerja sama, seperti konsern penerbit. Untuk informasi selanjutnya, lihat Blok IV modul ini, yaitu Bab 6 di bawah judul : yang terkait dalam cabang perbukuan.

Tetapi sering juga hanya diadakan kerja sama pada beberapa bagian saja. Yang bekerja sama misalnya : penjualan pada beberapa bagian saja, yang bekerja sama misalnya : penjualan bersama, produksi bersama, gudang bersama, dan sebagainya.

### **c. Perdagangan buku**

Perkembangan jumlah pedagang buku yang diakui tercantum dalam tabel A2.

Tabel A2.		Jumlah pedagang buku yang diakui	
tahun	- jumlah	Tahun	- jumlah
1976	- 1821	1982	- 1801
1977	- 1857	1983	- 1765
1978	- 1880	1984	- 1749
1979	- 1861	1985	- 1716
1980	- 1852	1986	- 1676
1981	- 1821		

Tidak seperti penerbit, pedagang buku yang tidak diakui jumlahnya diketahui. Kantor Pendaftaran Pusat bagi Perdagangan Eceran pada akhir 1984 mencatat hampir 3.100 tempat penjualan untuk buku dan majalah. Jadi tempat penjualan buku dan majalah yang tidak diakui kira-kira sebanyak 1.500.

Juga perdagangan buku dapat merupakan bagian suatu konsern. Untuk itu lihat daftar dalam Blok IV Modul ini, dalam Bab 6, di bawah Judul : Gabungan dalam cabang perbukuan.

#### **d. Organisasi penerbit di Belanda**

Kejuruan buku di Negeri Belanda mengenal tiga organisasi cabang :

- a. Ikatan penerbit Kerajaan Belanda (IPKB)
- b. Ikatan Penjual Buku Negeri Belanda (IPBB)
- c. Persatuan untuk meningkatkan kepentingan Perdagangan Buku (PMKPB). Dua yang pertama adalah organisasi ikatan perusahaan atau profesi. Hanya mereka yang menjalankan profesinya dalam perusahaan, dapat menjadi anggota. Keduanya yang merupakan organisasi pemberi pekerjaan (majikan).

Yang ketiga mempunyai posisi khusus karena merupakan organisasi pemberi aturan dalam lajur perusahaan. Sebagian besar perusahaan dalam cabang itu menjadi anggota Persatuan maupun organisasi profesi terkait.

#### **e. IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia)**

Kecuali perusahaan perorangan dan gabungan (concern), masih ada sejumlah kecil organisasi komersial yang aktif dalam cabang perbukuan di luar negeri (Negeri Belanda)

- Persatuan Pedagang Buku dalam pembelian (inkoopveremeningen Van boehhandelaren)
- wisma Buku Pusat (centraal boekhuis)
- Pusat Distribusi Penerbit (PDP) (uitgevers Distributie Cenhum/ UDC)

Persatuan pembelian terutama untuk kepentingan pembelian dan penjualan bagi pedagang buku yang menjadi anggota. Persatuan ini menyelenggarakan kondisi khusus, promosi bersama, nasihat komersil, serta teknik perusahaan. Wisma Buku Pusat didirikan oleh semua pedagang buku dan penerbit dan masih tetap milik mereka itu. Dalam pasaran Wisma itu bertindak secara komersil dengan jasa-jasanya dalam:

- pedagang besar
- pelayanan pengangkutan
- penyelesaian pesanan dan barang secara integral
- informasi pemasaran.

Pusat Distribusi Penerbit adalah milik sekitar 20 penerbit yang memasukkan seluruh penyelesaian pesanan dan barang pada perusahaan tersebut. Kini Pusat Distribusi Penerbit itu masih semata-mata merupakan organisasi administratif. Kegiatan logistik diserahkan kepada Wisma Buku Pusat.

#### **f. Organisasi penunjang**

Perusahaan dalam cabang perbukuan dapat menggunakan pemberian jasa dari sejumlah organisasi penunjang :

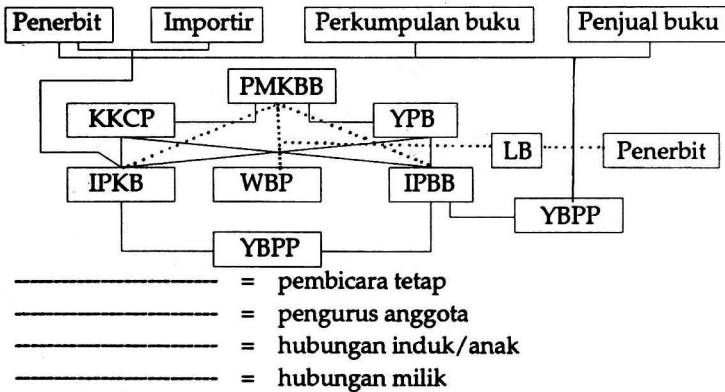
- Yayasan Pelacakan mengenai buku (dokumentasi dan penyelidikan)
- Yayasan Propaganda Bersama bagi Buku (promosi bersama dalam membaca dan membeli buku)
- Kursus Kejuruan Cabang Perbukuan (kursus, seminar, konferensi).
- Yayasan Biro Penasihat dalam Perdagangan Buku (nasihat perusahaan).

#### **g. Infrastruktur**

Semua organisasi ini bekerja sama dalam bidang apa saja yang dapat dipikirkan.

Hasilnya bagi orang luar adalah suatu susunan rumit yang hampir tak dapat dipahami. Susunan itu terdiri atas kelompok pembicaraan dan pertimbangan, kelompok kerja, dan kelompok panitia atau komisi, yang intinya terdiri atas sejumlah kecil pejabat organisasi dan yayasan yang bekerja sepenuhnya. Garis besar susunannya terdapat dalam gambar A 5. Susunan pengurusnya kelihatan sangat kompleks, tetapi susunan pengelolaan cabang perbukuan secara praktis sangatlah sederhana dan efektif. Hampir semua pedagang buku dan penerbit terhimpun dalam satu wisma Buku Pusat. Pesanan pada umumnya dapat selesai dilayani dalam 72 jam; ini tergantung pada aturan yang telah diadakan oleh penjual buku dengan Pusat Pengangkutan.

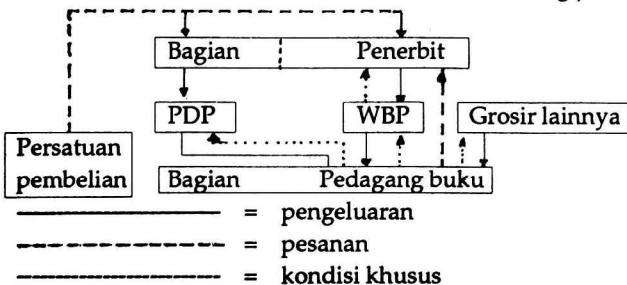
Gambar A 5. Hubungan organisasi dalam cabang perbukuan



- PMKPB = Persatuan untuk Meningkatkan Kepentingan Perdagangan Buku
- KKCP = Yayasan Pelacakan mengenai Buku
- LB = Lembaran Buku
- IPKB = Ikatan penerbit Kerajaan Belanda
- WBP = Wisma Buku Pusat
- IPBB = Ikatan Penjual Buku Belanda
- YPBPP = Yayasan Propaganda Bersama Buku Belanda
- YBPPB = Yayasan Biro Penasihat bagi Perdagangan Buku

Berlawananan dengan cabang lain, disini juga yang disebut "satu-satu" (pesanan 1 eksemplar sebuah judul) dapat dilayani dengan potongan menarik dalam periode tersebut diatas. Ini adalah unik (tak ada duanya) dalam perdagangan eceran di Negeri Belanda. Bagaimana susunan pengelolaannya dalam garis besar, lihat gambar A 6!

Gambar A 6 Garis besar susunan distribusi cabang perbukuan.



# BAB II

---

## *Menerbitkan Tertuju Kepada Pemasaran*

### 1. Pendahuluan

Bila penerbit ingin menjalankan perusahaannya secara profesional, ia perlu segera memberikan perhatiannya terhadap pemasaran. Bidang studi pemasaran memang secara luas dibicarakan dalam modul B. Namun pada pengenalan pertama dengan profesi penerbit, pembicaraan mengenai sejumlah segi pemasaran perlu diadakan. Ini terjadi dalam blok kedua ini. Dalam bab 1 ditinjau apa saja isi pemasaran itu. Sejumlah keperluan konsumen disusun berurutan dan dilihat bagaimana pengaruh buku dalam hal ini. Dalam bab 2 kita berkenalan dengan pemilihan produk dan pembagian pasaran. Di sini diuraikan apa yang disebut kombinasi produk/pasaran. Dalam bab 3 digunakan Pembagian Jenis Seragam (Belanda) untuk dapat membagi penawaran buku dalam rubrik-rubrik yang berarti. Dengan pendek, dalam blok ini diletakkan tekanan pada pemikiran yang tertuju pada pasaran. Ini adalah sifat yang harus makin dimiliki oleh para penerbit jika mereka ingin membuat laba dalam pemasaran buku.

#### a. Apakah pemasaran itu?

Penerbit itu pada umumnya bertindak sebagai perantara antara penulis dengan pembaca. Yang pertama itu mempunyai sesuatu untuk diceritakan yang mungkin menarik bagi yang kedua, yaitu konsumen buku. Sekarang yang menjadi tugas penerbit ialah untuk menyatakan, memperbaiki, dan menyebarkanluaskannya.

Dengan demikian pembaca mungkin bersedia memberi sesuatu untuk mengetahui dan mengambil manfaat dari isinya. Itu dapat dalam bentuk finansial (uang), tetapi juga yang berbentuk materi (jasa). Dalam kenyataannya, di sini terdapat suatu transaksi, dalam bentuk pertukaran. Uraian agak abstrak di atas pada hakekatnya menggambarkan apa sebenarnya pemasaran itu. Pihak yang satu mempunyai sesuatu, atau membuat sesuatu yang mungkin diinginkan oleh yang lain. Tetapi yang menjadi persoalan ialah bahwa kedua pihak tidak saling mengenal. Ditambah pula bahwa mengenai syarat pertukaran itu masih harus

dicapai persetujuan. Seluruh proses ini : membuat yang akhirnya ingin dibeli konsumen, sekaligus menjaga agar konsumen mampu membelinya, dan juga mau membayar harganya yang tepat. Inilah yang disebut disiplin pemasaran. Di samping itu pengertian pemasaran sering dipakai dalam arti "menjual" atau "membuat iklan", keduanya adalah fungsi yang sangat berguna dan bahkan tak dapat dihilangkan, namun pemasaran isinya lebih luas. Agar pemasaran dapat dilaksanakan secara optimal, maka para petugas yang bertanggung jawab harus memahami apa yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pemasaran secara positif atau negatif. Misalnya : produksi, penetapan harga, kemungkinan diperolehnya, kemasan dan seterusnya.

Baru kalau faktor-faktor itu dapat disesuaikan satu sama lain, dapat dikatakan adanya pemasaran. Dalam pemasaran, titik-pangkalnya ialah: jangan membuat produk, misalnya buku, yang tidak ada orang ingin memilikinya.

Jika itu dikerjakan, penerbit tidak akan mendapat apa-apa dan kelestarian penerbitnya akan terancam, sebaliknya yang lebih menarik! Jika penerbit membuat sesuatu yang ada pasarannya, maka perusahaannya dapat mencapai tujuan peredarannya dan sekaligus juga tujuan labanya. Dengan demikian ia dapat menjamin tempat kerja dan pendapatan bagi para karyawannya. Ia dapat membayar dividen atau bonus kepada para pemberi modalnya (pemegang saham, pemilik) dan perusahaannya tetap lestari. Jika ini semua diperhatikan dengan seksama, maka sebetulnya pemasaran itu merupakan fungsi inti suatu perusahaan. Dengan kata lain, jika perusahaan ingin mencapai tujuannya (keuangan, personalia, sosial), maka pemasarannya harus dilakukan dengan cara yang dipertimbangkan matang-matang. Jadi perusahaan terutama harus menghasilkan produk yang menjadi perhatian konsumen, atau yang dapat menimbulkan perhatian orang banyak.

## **b. Pikiran pemasaran**

Jadi dalam perusahaan yang berorientasi pada pasar, akhirnya segala sesuatu berkisar pada konsumen. Karenanya, yang paling penting ialah mengadakan hubungan dengan konsumen (pasar). Dan penggarisan kebijaksanaan perusahaan, sebaiknya dimulai dengan keperluan dalam pasaran. Dalam pokok bahasan Bab V yaitu Komunikasi Komersial, akan terlihat bagaimana hal itu dilaksanakan. Perusahaan yang berorientasi kepada pasaran mengambil keputusan berdasarkan sejarah mana keadaan tersebut akan mempengaruhi perusahaan sebagai keseluruhan.

Maka itu pikiran pemasaran harus menjadi pusat pemikiran dan kegiatan semua petugas perusahaan yang bersangkutan. Kesadaran dan juga keyakinan, bahwa apa yang baik bagi konsumen juga baik bagi perusahaan, itu disebut filsafah pemasaran atau juga pikiran pemasaran. Dua orang penulis pemasaran, Van der Ster dan Van Wissen, menguraikan sebagai berikut : " .... sikap mental berdasarkan keinginan dan pilihan konsumen yang melihat pemenuhan keperluan konsumen sebagai tuntunan pokok bagi pelaksanaan kegiatan perusahaan secara komersial dan bertanggung jawab". Pendapat ini tidak selalu demikian. Dalam evolusi yang dialami pengertian pemasaran, dapat dibedakan beberapa stadium (gambar A 7).

Gambar A 7. *Evolusi pengertian pemasaran*

a. sampai tahun 30-an	berorientasi pada produk	Ini naskah bagus Akan saya terbitkan!
b. 1930-1960	berorientasi pada penjualan	Buku ada. Bagaimana dapat dijualnya?
c. 1960-1980	berorientasi pada konsumen	Apa yang diinginkan konsumen?
d. 1980-.....	berorientasi pada masyarakat	Keperluan apa ada pada konsumen; bagaimana itu dapat dipenuhi, dan konsekuensi apa hal itu bagi perusahaan saya, pelanggan, dan masyarakat?

Perusahaan perseorangan pada umumnya akan berpikir dan bertindak lebih banyak tertuju kepada produk dari pada perusahaan gabungan yang besar. Dilihat dari latar belakang dan kemungkinannya hal itu tidak mengherankan. Jadi tidak dapat begitu saja dikatakan bahwa penerbitan yang bekerja murni tertuju pada penjumlahan (buku telah ada pada kami dan akan kami lemparkan ke dalam pasaran) selalu mempunyai filsafah pemasaran yang sudah ketinggalan. Memang pada pendekatan seperti itu dapat diadakan pertanyaan apakah filsafah ini dalam jangka panjang memberikan hasil yang sebaik-baiknya, dan bijaksana. Seorang Amerika, Mc Kitterick, pada tahun 1957 menulis tentang pemasaran : "Tugas utamanya bukan kepandaian untuk membuat konsumen bertindak sesuai dengan kepentingan perusahaan, melainkan

pandai dalam memahami dan kemudian membuat perusahaan bertindak sesuai dengan kepentingan konsumen.

### c. Pengertian pasaran

Setiap orang selalu berbicara tentang "pasaran". Tetapi sebenarnya dengan kata itu dapat mempunyai beberapa pengertian.

Pertama: Sebagai tempat pertemuan permintaan dan penawaran sebagai pasaran mingguan atau pasaran harian.

Kedua : dengan arti daerah yang dibatasi, misalnya pasaran Eropa.

Ketiga : pasaran dalam arti keseluruhan yang abstrak tentang permintaan dan penawaran, misalnya pasaran rumah.

Keempat : arti ini adalah yang paling penting dan paling banyak digunakan. Yaitu pasaran sebagai pencakupan seluruh pembeli dan kemampuan pembeli produk tertentu.

Terlalu berat pengertian pemasaran ialah : pemasaran adalah manusia. Dalam bukunya "Pokok-pokok Pemasaran", Stanton menambahkannya sebagai berikut : "Pasaran adalah orang-orang dengan keperluan untuk dipenuhi, dengan uang untuk dibelanjakan, dan dengan kesediaan untuk membelanjakannya". Itu yang penting di dalamnya adalah :

- harus ada keperluan (dalam pasaran itu) yang dapat dipenuhi
- orang harus mempunyai uang untuk itu (soal daya beli)
- mereka harus bersedia membelanjakan uangnya itu.

Jadi kalau di sini dibicarakan soal pasaran, yang dimaksud ialah semua pembeli potensial jenis buku terkait. Yaitu yang cukup mempunyai uang untuk membeli buku seperti itu dan dalam prinsipnya juga dapat dibujuk.

### d. Menerbitkan tertuju kepada pasaran

Jadi satu masalah pokok pada pemasaran ialah melacak keperluan pelanggan dan menanggapi dengan produk yang memenuhi keperluan itu. Buku dan majalah memenuhi keperluan sebagai :

- hiburan
- pemberi informasi
- pengembangan pribadi
- verifikasi (pemeriksaan)
- status.

Dalam keperluan itu konsumen dapat terpenuhi dengan berbagai cara. Buku hanya merupakan satu pemecahan. Juga harian, majalah, radio, televisi, video, film, atau bahkan bank data dapat menjadi media yang dipilih manusia. maka itu para penerbit perlu bertanya pada diri



sendiri apakah bentuk penerapan yang dipakai sampai pada waktu itu (misalnya buku) dalam segala hal sudah merupakan bentuk produk yang memenuhi keperluan konsumen. Jika selama itu masih harus diadakan persaingan dengan media lain, maka mau tidak mau isi dan bentuk produk buku harus didefinisikan lagi. Penerbit yang memperhatikan keinginan konsumen dan sadar akan alternatif yang ada untuk memenuhi keperluan, mulai melangkah ke arah menerbitkan tertuju kepada pasaran.

## 2. Pemilihan dan Pembagian

Dalam bab sebelumnya telah diberikan beberapa arti mengenai kata "pasaran", seperti yang dapat digunakan oleh orang-orang pemasaran, juga dalam kejuruan buku. Namun agaknya soal itu masih belum cukup jelas. Sebab apakah uraian itu mengenai pasaran bagi buku masak-memasak atau mengenai pasaran pendidikan menengah? Atau yang dimaksud itu barangkali kombinasi dari keduanya?

Spesifikasi, kemudian mengadakan pembedaan, akan membuat soalnya lebih jelas. Meskipun pada hakekatnya hal itu mengenai teknik yang sama, dalam dunia pemasaran diadakan pembedaan antara pemilihan dan pembagian.

- *pemilihan* : (deferensiasi) mengadakan pembedaan antara berbagai produk.
  - *pembagian* : (segmentasi) membagi-bagi kelompok pasaran/tujuan
- Dalam kedua hal itu soalnya ialah membagi menjadi bagian lebih kecil. Dan ini hanya ada artinya bila kelompok produk yang dibagi itu :
- dapat diukur
  - mempunyai sifat-sifat khas
  - cukup banyak jumlahnya.

### a. Pemilihan produk

Pada pemilihan atau diferensiasi produk, berbagai produknya dipilih-pilih atau dibeda-bedakan satu sama lain atas dasar sifat-sifat yang sama dari beberapa diantaranya. Pembedaan antara buku "terkemas" dan "tak terkemas" memang juga merupakan pemilihan produk, tetapi bagi penerbit itu tidak banyak berarti. Maka itu mereka juga tidak memilih-milih dengan cara demikian. Bagi pengusaha pabrik alat pengemas soalnya memang berbeda. Pengusaha itu benar-benar tertarik terhadap pembedaan tersebut bila ia mempelajari pasaran bagi peralatan pengemasnya. Berlawanan dengan penerbit, pengusaha tersebut tidak akan

begitu tertarik terhadap pemilihan dalam bergambar atau tak bergambar.

### b. Pembagian pasaran

Seperti pembedaan antara berbagai produk oleh tiap perusahaan akan berlainan, begitu pula pembagian pasarnya akan berbeda dari soal ke soal. Tergantung pada tujuan pembagian atau segmentasi, perlu ditentukan kriteria apa saja yang akan dipakai untuk pembagian itu. Beberapa kriteria yang banyak digunakan ialah :

- pendapatan
- pendidikan
- daerah geografi
- profesi
- tingkat fungsi
- milik (misalnya kebun)
- tujuan informasi
- sifat pembelian  
dan lain sebagainya.

Sering pula diadakan pembedaan menurut *kelas kekayaan*. Ini adalah pembagian rakyat secara kastaan atas kombinasi mengenai pendapatan, pemilikan rumah sendiri, lingkungan tempat tinggal, profesi/fungsi, pendidikan. Kebanyakan pembagian dalam kelas itu dipakai seperti tercantum dalam tabel A 3.

Tabel A 3. *Pembagian kelas kekayaan (1977)*

Kelas kekayaan	Indikasi global siapa yang termasuk dalam kelas	% dari jumlah penduduk
A	Yang kaya, seperti direktur perusahaan besar, kebanyakan pemegang profesi mandiri, fungsionaris staf perusahaan besar, pegawai tinggi, petani kaya, dan sebagainya	
B1	Lapisan atas kelompok menengah, di antaranya direktur perusahaan sedang atau perusahaan agak besar dari kelas menengah, juga pegawai dan petugas kantor dalam posisi setengah tinggi.	16,2
B2	Lapisan bawah kelompok menengah, di antaranya direktur perusahaan kecil dari kelompok menengah, perusahaan agak	21,4

lebih kecil dari kelompok menengah (selama tidak termasuk dalam pengertian" kelas menengah kecil), juga pegawai lebih rendah dan petugas kantor dalam posisi menengah.

- C. Yang kurang berada a.1. kelas menengah kecil, pegawai lebih rendah dan petugas kantor lebih rendah, maupun pekerja terdidik. 42,4
- D. Yang paling tak berada, seperti pekerja tak terdidik, yang tidak bekerja dan selain pensiunnya tidak mempunyai pendapatan lain, selama mereka tidak lebih tinggi daripada tingkat rata-rata pekerja. 11,6

**c. Kombinasi produk/pasaran**

Dengan membuat matriks atau grafik pada sumbu yang satu pembagian/segmentasi pasaran dan di sumbu yang lain pemilihan/diferensiasi produk, maka dapatlah dibedakan yang disebut kombinasi produk/pasaran (KPP). Ini adalah kotak-kotak dalam matriks, tempat produk tertentu menyilang bagian pasaran tertentu (gambar A 8).

**Gambar 8** *Matriks KPP*

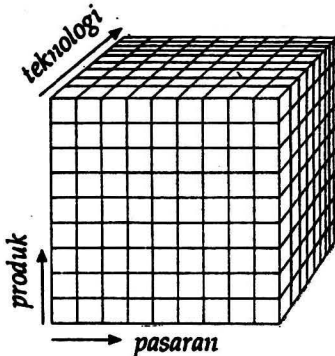

pasaran

Dengan memilah-milah dana penerbit dan merumuskan secara tepat bagian pasaran yang dilayani, akan terdapat wawasan dalam posisi pada waktu itu dan kemungkinan pengembangan dana yang bersangkutan.

**d. Teknologi sebagai kriteria pembagian**

Seorang penerbit dapat pula bertanya-tanya pada diri sendiri apakah media yang digunakan (dalam kebanyakan hal ialah buku) memang yang paling cocok bagi kombinasi produk/pasaran terkait. Dengan demikian diperkirakan sumbu ketiga bagi matriksnya : Teknologi atau media. Dengan cara demikian terjadilah model kubus (gambar 9).

Gambar A 9 Kubus kombinasi produk/pasaran teknologi (KPPT)



Karena matriks tiga dimensi sulit ditaruh di atas kertas dan sukar untuk dibaca, kebanyakan dianggap cukup dengan menggambarkan bagan dua dimensional yang paling penting. Terutama pada analisis atrategi dan rencana kebijaksanaan tidak boleh dilupakan agar juga berpikir dalam dimensi ketiga.

Bukankah penerbit itu selalu dapat menggunakan berbagai media sekaligus dalam pendekatan produk/pasarannya?

**e. Pemasaran buku**

Jika dalam kejuruan buku secara umum diadakan pembicaraan tentang pasaran buku, yang dimaksud ialah buku-buku umum, pendidikan, dan ilmiah yang telah dibeli oleh konsumen swasta dan lembaga-lembaga dalam periode tertentu. Seperti dapat dilihat pada tabel 4, diadakan pembedaan menurut pasaran bagi :

- buku umum
- buku ilmiah
- buku pendidikan

Juga pembedaan pasaran secara lain banyak artinya. Misalnya, dalam buku umum biasanya juga dibicarakan pasaran buku masak-me-

masak, buku kebun, literatur, dan seterusnya. Marilah sejenak kita kembali pada contoh pada permulaan bab ini. Di situ diadakan pertanyaan apakah soalnya mengenai pasaran buku masak-memasak atau pasaran pendidikan menengah.

Tabel A4. *Perkiraan pasaran buku Belanda seluruhnya dalam harga toko (dalam jutaan gulden)*

	1982	1983	1984	1985	1986
1. Buku umum (termasuk import):					
1.1 Swasta	645	585	605	585	595
1.2 Swasta + Lembaga					
- ensiklopedi	100	90	85	75	50
- buku saku roman	43	37	30	23	25
- majalah roman	10	9	8	7	6
1.3 Lembaga					
- Perkumpulan buku dan perpustakaan	70	68	67	66	65
- lainnya	25	23	20	20	20
	893	812	815	776	761
(indeks)	100	91	91	87	85)
2. <i>Buku ilmiah</i> Swasta dan Lembaga					
- peredaran penerbit Belanda di pasaran import	300	310	320	330	340
	100	100	100	100	100
	400	410	420	430	440
(indeks)	100	102	105	108	110)
3. <i>Buku pendidikan</i> Swasta + Lembaga	325	308	294	300	296
(indeks)	100	95	90	92	91)
4. <i>Jumlah pasaran buku</i> Swasta + Lembaga	1.618	1.530	1.529	1.506	1.49
(indeks)	100	95	94	93	9)
x) Tidak termasuk buku strip					

Sumber : Karya lacak omnibus buku

Di belakang pertanyaan itu masih terdapat pertanyaan tambahan : "Ataukah mengenai keduanya"? Ini memang juga sangat mungkin karena dalam hal itu terjadilah kombinasi produk/pasarannya tertentu.

- Produk "buku masak-memasak" disilangkan dengan pasaran
- "pendidikan menengah". Kombinasi produk/pasarannya (KKP) menjadi buku masak/buku resep untuk dipakai dalam pendidikan menengah. Hal semacam ini agak banyak juga dimasukkan dalam pasaran oleh penerbit.

Terutama melalui "buku" teknologi, tetapi kadangkala juga dalam bentuk multi-media (media ganda).

### 3. Pembagian dalam Penawaran Buku

Setiap tahun di Negeri Belanda diterbitkan kira-kira 9000 judul baru dan 3000 cetak ulang. Agar dapat memperoleh wawasan dalam penawaran baru yang sedemikian banyaknya itu. Yayasan pelacak (speurwerk) mengeluarkan terbitan tentang hal buku, yang disebut statistik produksi judul (SPJ). Ini adalah Ikhtisar jenis/kategori buku dan penerbit dengan jumlahnya yang bersangkutan. Sejak Januari 1987 kategori-kategori itu diambil dari sistem segmentasi "Pembagian Jenis Seragam di Belanda" (PJSB = NUGI) yang khusus dikembangkan bagi dan oleh cabang perbukuan.

Pengertian pemilihan dan pembagian (diferensiasi dan segmentasi) seperti dijumpai dalam bab sebelumnya, praktis sama saja. Tetapi dalam kejuruan dalam bab sebelumnya, praktis sama saja. Tetapi dalam kejuruan buku selalu disebut pembagian penawaran. Maka itu selanjutnya hal tersebut hanya akan dikatakan "pembagian" atau "segmentasi", se-bagai ganti pemilihan atau "diferensiasi".

#### a. NUGI/Pembagian Jenis Seragam di Belanda

Pembagian jenis seragam di Belanda (PJSB), atau bahasa Belandanya NUGI (Nederlandse Uniforme Genre Indeling) adalah suatu sistem klasifikasi bagi produk penerbit. Kepada tiap produk diberikan satu atau lebih nomor tempat (rubrik). Bersama dengan data-data judul yang lain (pengarang, judul, ISBN, harga), rubrik NUGI itu didaftar dalam komputer wisma Buku Pusat (WBP).

Dari semua penjualan penerbitan dan pembelian pedagang buku melalui WBP, selalu dibuat statistiknya. Ini adalah yang disebut Statistik Pedagang Buku dan Penerbit, yang akan diuraikan lebih lanjut dalam Bab IV dibawah judul : "penyediaan informasi dalam cabang perbukuan".

Dengan perantara statistik itu para penerbit dan pedagang buku dapat tetap mencatat, bagaimana perkembangan peredaran buku dari berbagai kategori. Tetapi bagi PJSB (NUGI) terdapat lebih banyak kemungkinan penerapannya. Sebenarnya itu adalah sistem pembagian halus yang perlu untuk mengadakan analisis pasaran secara teliti.

### **b. Situasi sebelum 1987**

PJSB (NUGI) mulai bekerja pada 1 Januari 1987. Sebelum itu juga sudah ada sistem pembagian yang disebut Pembagian Jenis Seragam untuk buku (PJS) yang dalam bahasa Belandanya ialah UGI = *Uniforme Genre Indeling voor boeken*. Beda antara PJSN (NUGI) dan PJS (UGI) antara lain :

PJS (UGI)	PJSB (NUGI)
- 73 rubrik	- 350 rubrik
- hanya buku dengan potongan A	- semua jenis potongan
- hanya buku	- semua produk penerbit
- tak ada buku ilmiah	- banyak perhatian terhadap buku ilmiah
- sistem sukarela	- wajib ikut serta
- WBP menentukan rubriknya	- penerbit menentukan rubriknya
- tak ada aturan formal	- ketentuan formal
- tak ada buku petunjuk	- ada buku petunjuk
	- ada buku petunjuk secara luas

Sebelum PJSB (NUGI) mulai bekerja, tidak terdapat bahan angka-angka produksi dan penjualan berbagai jenis buku. Statistik produksi judul sudah sejak berpuluh tahun diikuti. Tetapi belum lama berselang penawarannya dibagi dalam 33 rubrik. Untuk itu pembagian seperti terdapat dalam Lembaran Buku dan pendahulunya, yaitu Lembaran Berita bagi Perdagangan Buku, setiap kali perlu dipakai untuk memberikan buku-buku yang baru terbit (daftar-A). Pembagian terakhir ini dikenal dengan nama pembagian "Brinkman" atau dengan nama resminya, yaitu "Pembagian UNESCO".

### **c. Bahan pelajaran wajib sistem PJSB (NUGI)**

Di satu pihak PJSB (NUGI) itu bagi para penerbit merupakan alat pembagian penting yang dipakai oleh seluruh cabang. Di pihak lain PJSB itu mendapat judul-judulnya dari para penerbit sendiri. Namun dalam pada itu bukanlah maksudnya untuk menghafal seluruh 350 rubrik.

Cukuplah orientasi mendasar terhadap sistematik dan struktur pembagian rubriknya. Dari para kursis diharapkan bahwa ia tanpa kesukaran dapat menemukan judul apa saja dari kode - PJSB (NUGI) tanpa melihat daftar kata petunjuk. Maksudnya agar para kursis menjadi terbiasa dengan uraian rubrik utama. Dengan demikian, rubrik yang tempatnya di bagian belakang daftar nomor, tidak dicari di bagian depan daftarnya.

**d. Penunjuk studi**

Buku Penunjuk untuk menggunakan Pembagian jenis Seragam Belanda (ISBN 90 700000 51 2) terdapat dalam paket studi.



# BAB III

---

## *Kebijaksanaan Penerbitan*

### 1. Kebijakan Dana

#### a. Dana penerbit

Kalau dalam perdagangan dinamakan kumpulan barang atau sortimen, dalam penerbitan itu disebut "dana". Penerbit yang baru mulai, hanya mempunyai dana baru yang lambat laun perlu dikembangkan. Walaupun infuinsi/naluri/kepekaan, ia akan bertindak bijaksana untuk berusaha melakukan pengelolaan dana dengan pertimbangan yang secara matang. Penerbit yang sudah mapan mempunyai "dana lama" dan "dana baru". Artinya, ia mempunyai assortment (buku-buku yang sudah terbit beberapa waktu lalu) dan produk baru yang belum dikenal. Dalam ungkapan umum Bahasa Inggris dana lama dan dana baru itu masing-masing disebut dengan nama *daftar belakang* (back list) dan *daftar depan* (front list). Produk tersendiri dalam pada dana penerbit disebut *judul*. Suatu dana dapat terdiri atas berbagai dana bagian. Ini merupakan bagian yang menurut istilah pemasarannya, mempunyai satu atau beberapa sifat bersama. Dan ini dapat dilihat dari segi pemilihan/diferensiasi produk atau dasar pembagian/segmentasi pasaran. Contoh mengenai dana bagian misalnya judul buku-buku Ilmu Pengetahuan Alam dan judul-judul pendidikan tinggi ilmu ekonomi. Juga judul berhak dapat dianggap sebagai bagian dana.

Bagi setiap bagian dana perlu dilakukan kebijaksanaan tersendiri yang disesuaikan pada kemungkinan pasaran dan penerbitannya. Kebijakan dana seperti itu termasuk paket tugas penerbit atau redaktur dana. Bila penerbit ingin mendapat sukses dalam pasaran, hal itu karena kepemimpinan baik dalam redaksi, dapat menarik penulis, dan memperbaiki serta menyunting naskah. Dan kesemuanya itu harus disesuaikan pada kombinasi produk/pasaran yang ada atau di masa mendatang. Ruang lingkungnya dapat sangat luas tetapi juga sangat sempit dan kecil.

Kekhususan bagian-bagian pasaran yang kecil (ruang-ruang kecil dalam matriks pada blok sebelumnya) juga sedikit. Para penerbit dengan bijaksana dananya sebaiknya makin beralih pada pelaksanaan kebijakan? niche = ? pengelompokan ?? Dalam tahun-tahun lalu banyak penerbit

sedang terperosok kedalam "lingkaran setan" dari biaya tetap yang tinggi, oplah lebih tinggi, lebih banyak judul, peredaran rendah, biaya tetap yang lebih tinggi lagi. Dengan secara dratis memotong penawaran judul baru dan dengan kebijaksanaan oplah yang lebih ketat, tetapi terutama dengan melaksanakan kibijakan dengan oplah kecil sebagai akibatnya, para penerbit itu mampu mencapai seperti itu mempunyai konsekuensi, baik bagi kebijaksanaan personalia. Hal itu memang hampir selalu membawa serta aparat penerbit yang sering terasa pahit. Namun pembenahan penerbitan dan mempertimbangkan kembali strategi perusahaan, bagi banyak penerbitan sedang merupakan suatu keharusan dalam jangka pendek.

Perusahaan-perusahaan besar telah mendahului mereka itu. Mengikuti dengan cermat perkembangan keperluan serta kepentingan pembeli buku, kebijaksanaan para saingan, dan kemungkinan sumbangan laba dari berbagai bagian dana penerbit, merupakan langkah-langkah pertama ke arah kebijaksanaan dana yang baik. Untuk itu sangat dianjurkan agar pembagian/segmentasi produk/pasaran seperti tercantum dalam blok sebelumnya, dilaksanakan bagi dana penerbit sendiri. Akan tidak ada artinya begitu saja secara serampangan mengumpulkan informasi dan menyusun rencana dana. Dalam hal itu harus ada garis tertentu.

### b. Perencanaan dana

Sejajar dengan pembagian yang dijumpai dalam Blok 1 pada perencanaan perusahaan, maka dalam kebijaksanaan dana dan kebijaksanaan judul dapat dibedakan fase-fase seperti berikut :



Rencana operasional di buat bagi tiap bagian dana. Di dalamnya ditinjau apakah dalam periode rencana yang akan datang (misalnya satu tahun) perlu diadakan cetak ulang, cetak ulang yang diubah, ataukah judul-judul baru, dan apa saja syarat-syaratnya yang diperkenankan. Pengetahuan tentang pasaran yang dilayani dan perkembangan yang terjadi di dalamnya, mempunyai arti menentukan.

Juga hasil keuangan dari yang bersangkutan perlu dikaitkan dalam mempertimbangkan. Rencana operasional mempunyai cakrawala atau luas jangkauan sedikitnya dua tahun. Tahun pertama ialah periode yang ada di depan pintu dan diproduksi buku-buku yang sudah dikontrakkan. Tahun kedua adalah periode lebih jauh dengan kebijaksanaan penerbitan yang masih dapat bergerak ke arah mana saja. Jadi pada tahun 1988 rencana seperti itu minimal harus meliputi periode 1988 - 1989 dan mengandung dua bagian : dana yang ada dan dana baru. Semua rencana operasional bersama merupakan dasar bagi rencana dasar/tahunan. Daftar keinginan atas dasar dana bagian mungkin lebih besar daripada yang dapat dicapai dan direalisasi dalam penerbitan bersangkutan. Jadi harus benar-benar dipertimbangkan masak-masak. Untuk itu baik kiranya bila daftar-daftar keinginan sudah dapat disusun prioritas-prioritas tertentu. Selanjutnya rencana dana/tahunan yang lengkap perlu diteliti terhadap konsekuensi keuangannya. Ini dilakukan oleh direksi dan/ atau oleh para pakar keuangan. Untuk realisasi pada waktunya mengenai berbagai terbitan/cetak ulang harus dibuat perencanaan likuiditas. Bila produksi beberapa buku mahal harus dikerjakan bersamaan, untuk itu diperlukan tindakan yang tepat. Misalnya menanggukkan salah satu produksi, ruang kredit tambahan, dan sebagainya. Rencana dana/tahunan yang disetujui, sekaligus dapat digunakan sebagai perencanaan kerja secara menyeluruh bagi redaksi.

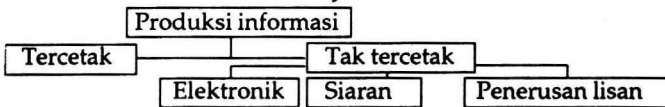
Uraian diatas menggambarkan situasi dalam "perencanaan dari bawah" suatu cara kerja yang pada kebanyakan penerbitan soalnya lain. Di situ sering soal "kebetulan" yang menentukan pengeluaran apa yang harus dilakukan dalam periode tertentu. Di samping itu garis-garis dana biasanya ditentukan dari atas (perencanaan "dari atas ke bawah"). Atau perencanaan dana dan pelaksanaannya dilakukan oleh satu orang tertentu. Juga dalam hal-hal demikian itu kebijaksanaan penerbitan masih dapat dijalankan berdasarkan kebijaksanaan. Dalam hal itu yang paling penting ialah analisis kombinasi produk/pasaran, dimana penelitian sendiri, dan kebijaksanaan para saingan. Sebetulnya yang dijalankan ialah langkah-langkah sama seperti dalam contoh di atas. Tetapi sekarang dilakukan secara integral atau menyeluruh dan karenanya lebih cepat. Semuanya terjadi dalam rangka pemikiran redaktur/penerbit. Mempertimbangkan dan menyusun prioritas, membedakan, memperkirakan perkembangan selanjutnya, semuanya terjadi bersamaan. Hingga kini cara kerja seperti itu tidak banyak menyimpang dari praktek yang dilakukan dewasa ini. Hanya pembuatan kombinasi produk/pasaran secara khas dan keperluan informasi pada kelompok bagian

mungkin mengalami perubahan. Tetapi penyesuaian terpenting dalam cara kerja ialah bahwa pengetahuan yang menjadi dasar penilaian yang dipakai untuk sampai pada rencana tahunan, harus dicantumkan di atas kertas. Sebaiknya agar dari rencana dana/tahunan yang terjadi sekarang, daftar-daftar keinginan yang terlewat itu ditulis, lengkap dengan susunan prioritas. Keuntungannya ialah bahwa proses pengambilan keputusan, kemudian tanpa persoalan dapat dibaca sekali lagi dan dipertimbangkan dengan orang lain. Keuntungan tambahan, yang mungkin bahkan yang terpenting, ialah bahwa sekarang tanpa kesulitan dapat ditentukan judul pengganti bila dengan tak terduga ada proyek yang tidak jadi atau bila terjadi lebih banyak ruang keuangan. Sebab bukankah pertimbangan mengenai isi dan teknik pemasaran telah dibuat? Dan bukankah ini merupakan alasan untuk menyusun prioritas. Penyusunan dana itu sering dikerjakan oleh satu orang, maka perencanaan dana lebih merupakan masalah kerja sama dalam team. Kiranya sangatlah perlu untuk juga mendengarkan kata dari lebih banyak orang bila ada rencana yang harus dibuat.

### c. Produk penerbit

Penerbit tidak perlu membatasi diri hanya dengan memasarkan buku. Ia dapat juga menerbitkan majalah atau perangkat lunak komputer dan pita vidio. Bahkan pembuatan bank data termasuk dalam lapangan kerja penerbit. Kebijakan penerbitan dari seorang penerbit dapat memanfaatkan berbagai media atau pembawa informasi (gambar A 10).

Gambar A 10 *Produksi informasi*



- buku
- majalah
- surat berita
- laporan khusus kompak
- peralatan kantor
- agenda
- surat kabar
- lembaran lepas
- formulir
- vidio
- piringan
- kaset
- vidioteks
- audioteks
- perangkat lunak
- bank data
- cd-rom
- radio
- televisi
- kursus
- seminar

Jika ditinjau berbagai jenis penerbit, media apa yang akan digunakan, maka akan mendapatkan gambaran seperti pada gambar A 11. Pengertian penerbit disini didefinisikan sebagai yang mengeluarkan produk dalam rangka kejuruan buku.

*Gambar A 11*

*Penerbit dan media :*

<p>Penerbit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- literatur.....</li> <li>- fiksi lain.....</li> <li>- non fiksi umum.....</li> <li>- buku sekolah.....</li> <li>- buku untuk.....</li> </ul> <p>profesi ilmu pengeta- huan, dan pendidikan tinggi</p>	<p>menggunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku</li> <li>majalah (literer)</li> <li>surat kabar</li> <li>agenda</li> <li>buku</li> <li>majalah (majalah roman)</li> <li>buku</li> <li>vidio</li> <li>cd-rom</li> <li>buku</li> <li>majalah</li> <li>agenda</li> <li>audio</li> <li>vidio</li> <li>material terpakai</li> <li>film/dia</li> <li>perangkat lunak</li> <li>bank data</li> <li>cd-rom</li> <li>buku</li> <li>majalah</li> <li>lembaran lepas</li> <li>surat berita</li> <li>agenda</li> <li>formulir</li> <li>seminar</li> <li>film/dia</li> <li>bank data</li> <li>audio</li> <li>vidio</li> <li>perangkat lunak</li> <li>cd-rom</li> </ul>
---	---

Karena itu kebijaksanaan dan mencakup semua pembawa informasi tersebut. Yang menentukan bagi pemilihan media, dalam hal ini tak lain adalah kombinasi produk/pasaran. Ini masih ditambah dengan pertanyaan dengan cara bagaimana informasi itu dapat diteruskan sebaik dan seefisien mungkin. Juga ada atau tidaknya peralatan yang tepat, merupakan faktor penting.

#### **d. Likuidasi judul dan bagian dana**

Segala sesuatu selalu ada akhirnya. Juga perputaran kehidupan buku dan dana penerbit. Hal ini akan dibahas lebih lanjut dalam modul B bila membicarakan pemasaran. Judul yang penjualannya terhenti sama sekali, menurut ungkapan dalam dunia penerbit, lebih baik "dihilangkan harganya," Ini ada hubungannya dengan ketentuan peraturan lalu-lintas perdagangan yang harus dipatuhi oleh tiap penerbit yang diakui. Dalam Bab IV modul ini, pada Bab 2, dengan judul : Peraturan Lalu-lintas perdagangan, tentang hal ini akan dibicarakan secara luas.

Penghilangan harga tersebut dapat berhubungan dengan satu judul atau dengan bagian-bagian dana. Penghapusan seluruh dana, jadi likuidasi penerbitan dengan semua judulnya, biasanya tidak pernah terjadi. Selalu ada penerbit lain yang bersedia mengambil alih sejumlah judul. Ini berarti, penerbitan judul-judul itu diteruskan. Pada dasarnya, kemungkinan untuk likuidasi adalah :

- menjual kepada penerbit lain
- dibiarkan habis sendiri
- dijual dengan murah/diobral
- persediaan dihancurkan

Bila persediaan judul atau bagian dana dijual kepada penerbit lain, yang membeli lalu mendapat hak eksploitasi dan diadakan pembicaraan tentang dana yang dialihkan. Pengerahan hak eksploitasi dicantumkan dalam Majalah/Lembaran Buku.

Membiarkan habis sendiri bagian dana, berarti bahwa persediaan terus dijual seperti biasa. Tetapi tidak ada iklan lagi untuk itu dan tidak dibuat cetak-ulang lagi. Jadi, mengeluarkan biaya untuk itu dihentikan, tetapi pesanan dilayani seperti biasa. Judul-judulnya dengan pelanggan "diperas" menjadi habis terjual.

Pengobralan judul dan bagian dana baru dapat terjadi jika secara resmi harga terbitannya "dihentikan". Persediaan seluruhnya lalu dijual kepada yang mengadakan penawaran paling tinggi. Kebanyakan pedagang obral itu lalu mencoba menjual bukunya dengan harga sangat

diturunkan. Penghancuran persediaan buku merupakan usaha ekstrem, tetapi mempunyai sejumlah keuntungan.

Dalam blok tentang kebijaksanaan harga, pembicaraan mengenai pengobralan dan penghancuran akan diulang lagi secara lebih luas. Tetapi pada pemilihan atau pemilihan ini ada juga keberatannya, terutama dari segi psikologi. Namun bukanlah suatu khayalan bahwa di waktu-waktu mendatang makin sering ada judul yang "dibubarkan" (dihancurkan). Pada penglihatan pertama memang agak aneh, likuidisasi itu ditempatkan di bawah kebijaksanaan dana, tetapi dalam banyak hal, keputusan untuk membersihkan dana itu, merupakan ketentuan dalam penerbitan yang normal dan sehat.

## 2. Pengelolaan Penerbitan

Setelah dalam bab sebelumnya terutama setelah, diadakan peninjauan tentang segi kepemimpinan dalam kebijaksanaan Penerbitan, dalam bab ini tibalah saatnya untuk membicarakan praktek sehari-hari dalam mencari naskah dan pergaulan dengan para penulis. Mereka yang melakukan tugas itu, mempunyai beraneka sebutan mengenai fungsinya. Pada umumnya mereka itu disebut redaktur atau penerbit, tetapi yang jelas ialah bahwa mereka itu langsung berhubungan dengan praktek penerbitan. Ini berlawanan dengan penerbit yang semata-mata bertugas sebagai pengelola. Pengelola penerbitan ini memang dapat datang dari praktek penerbitan, tetapi menjabat fungsi itu terutama karena sifat kepemimpinan dari pada sifat redaksionalnya.

### a. Fungsi, apa arti nama?

Redaktur, fungsionaris dalam penerbitan yang khusus bertugas dalam proses penerbitannya, sering tidak hanya mempunyai sebutan berlainan, sering tidak hanya mempunyai sebutan fungsi berlainan, melainkan juga tugas yang sama sekali berlainan. Jadi logis kiranya kalau ada perbedaan dalam penyebutan fungsi. Begitulah kira-kira anggapan orang! Hanya di sini masalahnya ialah bahwa "bendera" yang sama, setiap kali membawa "muatan" yang berlainan. Dengan demikian terjadilah banyak kekacauan. Dan ini jelas kalau redaktur tersebut mencoba menjelaskan fungsinya kepada mitra-kerjanya dari luar negeri.

- penerbit
- redaktur dana

- redaktur kantor
- pemimpin dana
- kepala redaksi
- editor
- redaktur akuisisi/perolehan
- redaktur naskah
- pembantu penerbit
- kepala penerbitan

Tugas yang dijalankan, tidak sedemikian banyaknya :

- (1) memperoleh naskah
- (2) menentukan diterima dalam dana dan kebijaksanaan dana
- (3) memberi petunjuk kepada pengarang sewaktu menulis
- (4) menggarap naskah
- (5) memandu produksi

Bagaimana pun bunyi sebutan fungsinya, yang lebih penting ialah melihat tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian dapat diadakan pembedaan dalam :

- tanggung jawab atas kebijaksanaan dana
- perolehan atau akuisisi naskah
- penggarapan naskah

Sebutan untuk itu dalam dunia Anglo-saksis mengenai tingkat pertanggung jawabannya, ialah :

- publisher (penerbit, seluruh perusahaan)
- editor, aquisition editor (editor, editor perolehan seluruh dana)
- copy editor (editor naskah, hanya memperbaiki naskah).

Dalam bab tentang perolehan dana ini, yang dibicarakan ialah para fungsionaris pada tingkat dananya. Untuk mudahnya, disebut saja "redaktur dana". Sebutan fungsi yang sebenarnya, seperti telah dikatakan, dapat berbeda-beda. Namun tugas yang mereka lakukan adalah menurut yang telah dibuat dalam a, b, c di atas.

Redaktur kantor atau redaktur dalam tugasnya terutama seperti tercantum pada d dan e. Terhadap tugas mereka itu akan diberikan perhatian dalam bab berikut ini.

#### **b. Redaktur dana : sifat dan tugasnya**

Di atas telah kita lihat sejumlah tugas umum redaktur dana. Jelas kiranya bahwa isi suatu fungsi secara tepat, akan berbeda dari satu penerbitan ke penerbitan lain. Di samping itu masih ada perbedaan dalam fungsi dan tugas di antara berbagai jenis penerbitan : umum, ilmiah, pendidikan.



### **(1) Sifat**

Dalam segala hal, redaktur dana perlu mempunyai sejumlah besar kebijaksanaan, penghayatan, dan perhatian yang jujur terhadap manusia. Selain itu yang sangat penting ialah : sejumlah besar humor, perasaan terhadap bahasa, perhatian sosial secara luas, dan kemampuan untuk mengungkapkan pikiran dengan kata-kata yang baik. Itu semuanya adalah sifat dasar redaktur dana. Agar dapat berfungsi dengan baik, ia masih perlu juga mempunyai wawasan yang jelas dalam soal yang sedang dihadapi. Dan tergantung pada bidang yang ditekuni, ia perlu juga mempunyai pengetahuan cukup dalam tentang kejuruan khususnya dan perhatian terhadap kejuruan itu.

### **(2) Penerbitan umum**

Pada kelompok terbesar penerbitan ini, redaktur danalah yang menentukan dananya dengan cara yang agak pribadi. Terutama pada perusahaan lebih kecil terdapat juga dana yang merupakan pencerminan perhatian redaktur dana.

Hubungan pribadi antara pengarang dan redaktur dana merupakan faktor sangat penting pada semua penerbitan, baik yang umum maupun yang ilmiah dan edukatif. Suatu eksponen dalam hal ini ialah dana karya sastra. Dari persahabatan antara redaktur dana dan pengarang sering terjadi naskah dan dana yang bagus-bagus.

Pada penerbitan karya sastra dan fiksi lain, redaktur dana selain seleksi naskah yang akan diterbitkan, juga akan melakukan sebagian besar penyuntingan teksnya.

Pekerjaan fungsionaris ini antara lain terdiri atas :

- mencari naskah baru
- membaca dan menilainya
- perundingan intern dengan bagian-bagian lain tentang keputusan penerbitan
- persiapan, untuk mengadakan persetujuan
- persiapan untuk mengambil keputusan penerbitan secara mandiri
- memeriksa dan memperbaiki teks alih bahasa dan teks asli.

Redaktur dana yang menangani judul-judul non-fiksi, berlainan dengan naskah fiksi, karen banyak sekali berhubungan dengan penyesuaian naskah terjemahannya pada situasi saat itu. Ini berlaku baik bagi teks maupun bagi ilustrasinya.

#### *Contoh*

Foto keluarga dalam terbitan Amerika memperlihatkan pakaian khas Amerika, perabot rumah tangga, dan sebagainya. Agar diperoleh buku

yang cocok dengan situasi di negara yang bersangkutan, juga bagian potretnya perlu disesuaikan. Dalam hal demikian harus dicari tambahan ilustrasi yang baru. Maka dalam berbagai hal redaktur dana itu secara tidak sadar ikut menjadi penulis.

Perjanjian pemeliharaan sering diperlukan izin yang berat, menurut penerbit aslinya. Pada produksi bersama secara internasional, adalah tugas redaktur agar terjadi terjemahan teks yang "cocok" dalam arti harfiah. Banyak terjemahan harus tepat dan sesuai ruang yang disediakan untuk itu.

Tambahan teks tidak dimungkinkan. Hal demikian itu minta persyaratan tinggi terhadap kepandaian penerjemah, penggarap, dan mitra-kérja dalam produksi. Redakturlah yang bertanggung jawab atas penataran terjemahan, pemberian perwajahan, dan produksinya. Agar tetap mengetahui, maka redaktur non-fiksi dengan cermat mengikuti perkembangan bidang kejuruan yang dicakup oleh dananya. Dalam pada itu ia menggunakan majalah kejuruan, konsultasi dengan para ahli dan menghadiri seminar-seminar serta pameran.

### **(3) Penerjemah ilmiah**

Yang diuraikan di atas juga berlaku bagi penerbitan umum. Dan lebih-lebih secara khusus terhadap redaktur non-fiksi, hal itu berlaku juga bagi redaktur dana yang bekerja pada penerbitan ilmiah atau pendidikan. Pada penerbitan pendidikan, adanya hubungan tetap dengan dunia akademis sangatlah penting. Dunia akademis itulah "pengolahan" dalam arti kemungkinan "terciptanya" banyak naskah dan timbulnya penulis yang baik dan bertanggung jawab. Juga eslon tinggi dalam organisasi pemerintah dan perusahaan merupakan "lahan berburu" bagi penerbit buku ilmiah dan profesional majalah, dan lembaran lepas. Sangatlah penting bila penerbit mempunyai hubungan dengan para pakar "top" dan para penasihat para penguasa. Namun redaktur dalam jenis penerbitan ini, cara bergaul dengan pengarangnya agak lebih rasional. Karena banyak karya buku profesional ditulis dengan tugas dari penerbit.

Menjaga jarak psikologis tertentu, supaya lebih memudahkan untuk mengadakan kritik atau mengolah konsep. Jarak psikologis itu merupakan pengaman yang dapat berguna bagi tiap penerbit, juga penerbit umum. Walaupun demikian sering terjadi bahwa hubungan pribadi antara penerbit dan penulis berkesan pada kebijaksanaan dana. Terjadilah dana yang terkait pada perorangan dengan isinya yang bagus dan dalam pandangan para pembeli, membuat penerbitnya menjadi

penting. Putusnya kerja sama atau kepergian redaktur dana, dalam waktu beberapa tahun dapat menyebabkan "perbedaan wajah" yang jelas. Redaktur dana pada penerbitan ilmiah, jika dibandingkan dengan mitra-kerjanya pada penerbitan umum, akan lebih banyak menggunakan waktu dalam mencari dan membimbing penulis. Dalam pembicaraan itu diharapkan redaktur dana mengetahui soalnya dan dapat ikut berbicara tentang hal-hal yang spesialis. Ini minta persyaratan tinggi dalam keluwesan luasnya pengetahuan, dan wawasan redaktornya. Pada suatu saat ia harus mampu berbicara dengan seorang pakar mengenai suatu naskah secara mendalam. Tetapi beberapa jam kemudian ia harus mampu beralih dan berbicara tentang hal lain secara mendalam pula.

#### **(4) Penerbitan pendidikan/edukatif**

Seperti telah diketahui, redaktur dana pada penerbitan pendidikan atau edukatif dalam banyak hal merupakan motor atau penggerak di belakang kelompok proyek yang mengembangkan metode baru dan buku-buku studi lainnya. Hal itu menyebabkan redaktur dana pada jenis penerbitan ini harus seorang yang pragmatik dengan sifat-sifat pemimpin. Sebagai pemimpin team pengembangan, ia tidak hanya harus menjaga mutu isi terbitannya yang baru, melainkan terutama anggarannya yang rumit dan perencanaan waktunya secara tepat. Sumber informasi yang penting baginya ialah : informasi dari pasaran melalui atau tidak melalui penasihat pendidikan, rencana pelajaran dari instansi pendidikan pusat, dan majalah kejuruan dalam pendidikan.

#### **c. Akuisisi/perolehan naskah**

Penerbit dapat memperoleh naskah dengan berbagai cara :

- penawaran spontan
- penawaran terangsang
- penugasan
- membuat sendiri
- melalui paket tertentu
- melalui produksi bersama
- melalui pembelian hak di luar negeri

#### **(1) Penawaran spontan**

Terutama pada penerbitan umum, pada suatu saat pengantar pos, akan mengantarkan beberapa naskah dari pada penulis yang maksudnya baik. Namun pengalaman menunjukkan bahwa mutu dan materinya

lebih dari 90% tidak cocok untuk diterbitkan. Maka itu penawaran naskah secara spontan pada umumnya mengakibatkan penolakan. Para penerbit biasanya sudah menentukan cara untuk menentukan naskah mana yang perlu dibaca dan mana yang begitu saja dikembalikan kepada pengirimnya. Ada penerbit yang tanpa dilihat, mengirimkan naskahnya kembali. Dan baru pada ketiga kali penawaran naskah yang sama, penulisnya dianggap sungguh-sungguh.

Contoh dari praktek ini kelihatannya seperti lelucon, tetapi menggambarkan dengan jelas bagaimana pandangan terhadap penawaran spontan.

## **(2) Penawaran terangsang**

Juga jenis penawaran ini merupakan hal tak enak bagi banyak penerbit. Mungkin itu akibat kata-kata yang diucapkan secara tiba-tiba, seperti "Coba perlihatkan nanti kalau sudah selesai!" pada resepsi, pesta ulang tahun, dan lain sebagainya beberapa waktu yang lalu. Atau seorang kenalan penerbit mengatakan bahwa kenalannya menulis buku yang bagus. Dan tiap orang memujinya dengan sangat menarik. Kata kenalan itu bagaimana penerbit dapat menolak dan mengabaikan pendapat umum yang meyakinkan itu! Beberapa hari kemudian redaktur dana menghadapi seberkas dengan tulisan "cakar ayam" (jelek sekali).

## **(3) Tugas menulis**

Terutama dalam penerbitan non-fiksi (baik umum, ilmiah, maupun pendidikan) sering terjadi bahwa penulis diminta menurut garis petunjuk tertentu untuk menulis naskah. Dalam pada itu redaktur dana kebanyakan tidak hanya yang mempunyai gagasan saja. Ia bahkan juga yang memberikan daftar isinya. Dalam pembicaraan dengan penulis ditinjau bagaimana informasi bagi kelompok yang dituju ditangani sebaik mungkin, berapa banyaknya informasi yang harus disajikan dan seterusnya. Masalah dalam jenis buku ini penolakan naskah yang ditulis atas tugas lebih sulit, karena penerbitan telah terkait sangat erat. Tugas yang diberikan kepada penulis dalam hal itu sudah dipenuhi, hanya hasilnya ternyata mengecewakan. Menolak naskah pada tahap itu akan merupakan suatu keputusan yang sulit.

## **(4) Membuat naskah sendiri**

Sederetan cetak ulang judul yang sangat laku, booklet, dan berkas cerita adalah beberapa contoh buku yang oleh redaktur dana dapat dibuat

sendiri. Hal itu relatif jarang terjadi, tetapi bagaimanapun merupakan suatu metode perolehan atau akuisasi naskah.

#### **(5) Bunga rampai dan kumpulan bacaan**

Bunga rampai adalah buku yang memuat kumpulan prosa dan/atau fiksi. Maksudnya ialah untuk membiasakan pelajar membaca buku lengkap. Kumpulan bacaan adalah berkas tulisan bukan pelengkap, diambil dari karya teks yang telah diterbitkan sebelumnya. Kumpulan itu adalah karya berbagai penulis dan bertujuan sebagai pelajaran di sekolah kejuruan tinggi atau universitas. Paling banyak setengahnya isi berkas seperti itu boleh berasal dari penulis yang sama. Dalam kebanyakan hal pemilihan tulisan yang akan dimuat, dilakukan oleh seorang penulis yang dalam fungsinya seperti itu disebut redaktur berkas. Biasanya ia juga menentukan urutan yang akan dimuat dan sering menulis pendahulu, teks penghubung, dan pelengkapannya. Pada penyusunan jenis buku ini pada penulis dan penerbit dikenakan sejumlah persyaratan, sehubungan dengan posisi khusus yang ditempati kumpulan bacaan dalam hak cipta. Karenanya perlu disusun norma tertentu yang dalam praktek harus ditaati. Lihat selanjutnya ini dengan nomor 4.12 : Bunga rampai dan kumpulan bacaan.

#### **(6) Pembuatan paket buku**

Pembuat paket buku adalah pengusaha yang mengkhususkan diri dalam memikirkan dan melaksanakan gagasan buku. Ia mengajukan proyek tertentu kepada penerbit dan kemudian memasukkan produknya secara lengkap dan siap untuk dijual. Penawaran seperti itu sering mencakup rancangan sampul, judul yang tepat dan menarik, uraian mengenai pasaran, daftar isi dan ringkasan. Bukunya sendiri pada waktu itu masih harus ditulis. Buku tersebut biasanya banyak ilustrasi dan dicetak dengan multi warna. Semua pekerjaan sampai saat pemasukan dalam gudang, yang berhubungan dengan penulis, redaksi dan produksi dilayani oleh penerbit. Pembuat paket buku tidak hanya terdapat dalam bidang buku umum, melainkan dalam bentuk yang disesuaikan, juga terdapat pada buku sekolah dan pada informasi profesional dan ilmiah.

#### **(7) Produksi bersama**

Jika suatu judul mempunyai kemungkinan penjualan internasional dan memuat banyak cetakan berwarna, tentu hal itu dapat sangat menarik untuk membeli cetakannya bersama dengan sejumlah penerbit dari

berbagai negara. Cetakan dengan warna merah, kuning, dan biru dicetak untuk seluruh oplahnya dan hanya warna (bagian teksnya) dicetak oleh negara masing-masing. Dengan jalan demikian dapat dicapai penghematan besar. Produksi bersama internasional sering dipersiapkan pada Pameran Buku Frankfurt atau pada Pameran Buku Bologna.

Dan meskipun bagi pendatang baru pada dasarnya mungkin untuk ikut membeli haknya, di dalam praktek setiap kali hanya terbatas sejumlah penerbit lebih besar yang dengan cara itu tertarik pada judul-judulnya.

#### **(8) Pembelian hak di luar negeri**

Negeri Belanda hanya merupakan wilayah bahasa yang kecil. Karenanya penawaran dari luar negeri lebih-lebih mencakup judul yang lebih bermutu daripada keluaran negerinya sendiri. Sebaiknya, Indonesia adalah wilayah bahasa Indonesia yang besar. Namun hingga kini cara pembelian hak dari luar negeri seperti itu masih belum banyak dilakukan.

Pembelian hak alih bahasa dapat dilakukan dengan dua cara :

- langsung antara penerbit dan penulis
- langsung antara penerbit dan penerbit luar negeri

Tergantung pada persetujuan penerbitan antara penulis asli dan penerbit, dalam mengadakan kontrak alih bahasa, tanggung jawab akan terletak pada salah satu dari keduanya. Mengenai judul buku fiksi, penerbit besar di luar negeri kini sering lebih suka berurusan dengan perkumpulan buku daripada dengan penerbit biasa. Hak alih bahasa dan penerbitan ada di tangan perkumpulan buku. Selanjutnya perkumpulan buku memberikan lisensi atau izin kepada penerbit untuk menjual bukunya melalui pedagang buku. Dengan cara demikian maka penerbit aslinya terjamin tentang peredaran bukunya sebesar mungkin.

#### **(9) Agen naskah**

Pada umumnya *agen leterer* menjadi perantara atas permintaan penerbit atau pengarang luar negeri. Dalam hal ini perantara dalam produk penerbit tersebut, juga menangani judul-judul non-fiksi dan bahkan publikasi ilmiah. Agen naskah dianggap mengenal pihak pembeli dan karena itu dapat melalui nasihat pihak penjual tentang pemilihan buku bagi penerbit yang ini atau yang itu. Hal itu tidak hanya dilihat tingginya uang muka dan imbalan jasa yang diberikan penerbit. Yang tak kalah penting ialah melihat dananya pada waktu itu, gambaran dan harapan agen naskah mengenai kebijaksanaan dananya. Dalam kenyataannya, agen naskah itu memilih bagi pelanggannya apa yang paling baik untuk

menerbitkan terjemahan dalam negara tertentu. Semua pembicaraan mengenai kontrak pada tahap pertama dilakukan dengan perantara. Agen atau perantara itu mengajukan usul-usul yang dianggapnya paling baik. Kemudian hasil pembicaraannya dibawa kepada penerbit yang menjual. Jika penerbit menyetujuinya, agen naskah yang menyusun dan menandatangani kontraknya. Atas perantaranya itu ia menerima sekian prosen dari sejumlah pembayaran honorarium yang diminta oleh pihak penjual. Pada akuisi atau perolehan terjemahan, penting juga untuk mengetahui perolehan dana dari penerbit luar negeri. Redaktur dana dapat memperoleh itu dengan secara teratur membaca pers kejuruan luar negeri dan surat-surat kabar penting, yang memberikan perhatian terhadap buku dan penulis. Juga pembicaraan teratur, melalui telpon atau secara pribadi, dengan agen naskah dan penerbit luar negeri dapat menghasilkan pra-informasi.

Bila diumumkan judul yang menarik, melalui atau tidak melalui agen naskah, diminta exemplar bacaan buku atau naskahnya. Jika redaktur ada kemungkinan akan membeli judulnya, ia dapat mengambil opsi mengenai haknya. Opsi ini tidak perlu dibayar dan juga tidak mewajibkan untuk membelinya. Namun keuntungannya ialah bahwa judul tersebut telah tertutup bagi orang lain yang kemudian tertarik padanya. Ini berlangsung sampai diambil keputusan secara definitif. Sementara itu diadakan perundingan mengenai hak kontrak.

### **(10) Pelelangan**

Di samping pentingnya agen naskahnya yang makin meningkat masih ada perkembangan lain dalam bidang akuisisi yang penting : yaitu pelelangan hak. Ini merupakan cara yang terutama diterapkan oleh para penerbit Amerika untuk memperoleh pembayaran uang muka yang tinggi pada penjualan berbagai hak. Tentang dasar juridis dalam menjual hak, masih akan dibahas dalam 4 (Persetujuan penerbitan) dan 6 (hak cipta) dalam ini.

Jika ada yang menginginkan lebih banyak, maka kontrak jatuh pada penerbit yang mengajukan usul penting menarik. Hal itu tidak semata-mata dilihat uangnya. Tetapi tinggi uang muka memang memainkan peranan sangat penting. Akibatnya ialah bahwa para penerbit yang tertarik pada hak tersebut, lalu dengan cara halus "diadu" satu sama lain, dan bagi hak alih bahasa kadangkala kurang dapat dipertanggung jawabkan, dan harus dibayar jumlah yang tinggi.



#### **d. Bursa dan kunjungan kerja**

Fungsi redaktur dana sering melakukan cukup banyak perjalanan. Tidak hanya mengunjungi penulis yang penting ke segala penjuru. Juga untuk menjaga hubungan pribadi yang baik di luar negeri dan redaktur yang banyak hubungannya dengan alih bahasa judul, perlu bepergian setidaknya beberapa kali setahun. Pertama-tama harus dipikirkan untuk mengunjungi bursa buku yang terpenting di Frankfurt, London, Bologna. Tetapi juga kunjungan kepada agen naskah, dan para mitra kerja luar negeri di kantor mereka, agar dapat tercapai kerjanya. Pada umumnya kunjungan khusus itu sangat dihargai karena pada kesempatan itu dapat diadakan pembicaraan dengan tenang dan matang. Kedua jenis kunjungan kerja ke luar negeri itu bukanlah sambilan melainkan sesuatu yang memerlukan persiapan yang baik. Untuk bursa buku misalnya, perlu diadakan perjanjian lama sebelumnya dengan relasi terpenting di luar negeri mengenai tanggal, saat, dan tempat pembicaraan. Katalog bursa kebanyakan dikeluarkan beberapa minggu sebelumnya. Atas dasar itu dapat dilihat apakah juga ada bagian pameran yang lain harus dicantumkan dalam perencanaan. Kemudian dapat dipersiapkan berbagai pembicaraan. Yang perlu dipikirkan berbagai naskah, yaitu : Bagaimana jalannya berbagai proyek yang ada hubungannya dengan mitra-bicaranya? Adakah persoalan-persoalan yang perlu dibicarakan? Dan bila perjalanan sudah lewat, pemberian laporan dan tindak lanjutnya tidak boleh dilupakan dalam kesibukan sehari-hari.

#### **(1) Pekan raya buku di Frankfurt**

Suatu peristiwa penting yang berulang setiap tahun ialah bursa buku terbesar di dunia ini. Dalam musim rontok berkumpullah kira-kira 6000 penerbit dari seluruh dunia untuk memamerkan produksi bukunya dalam kompleks bursa raksasa di Frankfurt, Jerman Barat. Pekan raya buku itu berlangsung selama lima hari. Pada dua hari pertama, bursa buku itu khusus diperuntukkan bagi pengunjung yang bergerak dalam bidang perbukuan. Kemudian bursa tersebut juga dibuka pada sore hari bagi umum. Yang terakhir ini berarti banyak berkumpul, berdesak-desakan, terutama pada tempat pameran yang menarik. Pekan raya buku di Frankfurt itu mula-mula berupa bursa pembelian bagi pedagang buku di Jerman. Namun kemudian bursa itu menjadi makin besar dan makin penting sebagai pusat internasional pembelian dan penjualan hak. Kiranya agak kurang bijaksana untuk mengadakan kontrak yang sebenarnya di Frankfurt karena sering diminta dan ditawarkan harga yang berlebihan. Mempertimbangan keputusan pembelian dengan se-



gala ketenangan, tidak akan mungkin dalam hari-hari penuh kesibukan seperti itu. Maka itu makin banyak penerbit yang menganggap Frankfurt sebagai kesempatan ideal untuk mengeratkan kembali kontak internasional mereka. Dan dalam memburu judul-judul yang menarik, mereka membatasi diri pada meminta eksemplar bacaan atau pada mengambil opsi saja. Maka setiap ada pameran buku di Frankfurt banyak penerbit di Indonesia yang mengunjungi pameran tersebut bahkan mengikuti pameran. Alangkah baiknya, bila naskah di Indonesia banyak yang terjual di dalam pameran tersebut.

### **(2) Pekan buku di London**

Pekan buku di London juga diselenggarakan tiap tahun tetapi pada musim semi. Karenanya ada kesempatan kedua untuk berjumpa dengan mitra kerjanya di luar negeri, setengah tahun setelah pameran Frankfurt. Bursa buku di London itu penyelenggaraannya secara lebih kecil. Pada waktu permulaan yang ikut serta terutama para penerbit Inggris. Tetapi tahun-tahun terakhir ini jumlah penerbit dari Amerika Serikat yang ikut serta, semakin banyak.

### **(3) Konvensi ABA**

Bursa buku dalam skala besar inilah yang diselenggarakan kongres tahunan Perhimpunan Penjual Buku Amerika (PPBA ABA = Amerika Booksellers Association). Dalam tahun-tahun terakhir ini makin banyak pengunjung yang berdatangan dari Eropa. Di bursa ini kebanyakan penerbit Amerika mempunyai tempat pamerannya. Dan dengan itu sekaligus para penerbit memberikan informasi kepada pedagang buku. Untuk mencari judul yang tidak kelihatan di Frankfurt, ini adalah kesempatan yang baik sekali.

### **(4) Pameran buku di Bologna**

Bursa buku di Italia ini makin tumbuh menjadi bursa khusus. Terutama bagi penerbit buku anak-anak dan produksi bersama, mengunjungi pameran buku di Bologna setiap tahun merupakan semacam kewajiban.

### **(5) Didakta**

Bagi penerbit pendidikan/edukatif terdapat juga pameran tahunan khusus, disebut Didakta. Pameran pendidikan internasional ini diselenggarakan secara berganti-ganti di Jerman dan Eropa lainnya. Kecuali bertanya buku dan alat pelajaran, disini tekanannya secara kuat juga diberikan pada peralatan yang digunakan dalam pengajaran (alat pe-

raga). Juga di Negeri Belanda tiap dua tahun diadakan Pameran Pengajaran Nasional (PPN NOT = Nationale Onderwijs Tentoonstelling) Dalam pameran ini diselenggarakan hal yang sama seperti pada Didakta, hanya di sini pada tingkat nasional.

#### **e. Bursa-bursa lain**

Bursa buku terpenting di Eropa Timur ialah yang diadakan di Warsawa, Polandia. Di sini dapat ditemukan seluruh penawaran buku di Eropa Timur. Juga bursa buku di Moskow merupakan tempat perjumpaan bagi penerbit yang ada hubungan dagang dengan wilayah ini. Selain pameran-pameran di atas, masih ada juga pameran buku yang diselenggarakan di sejumlah negara.

#### **f. Penilaian naskah**

Dalam uraian mengenai tugas redaktur dana telah terlihat bahwa ia memegang peranan penting pada penilaian naskah. Ia dibantu oleh orang-orang lain dalam penerbitan (direksi, pemasaran) atau penasihat khusus. Terutama penilaian buku non-fiksi, ilmiah, dan pendidikan, itu merupakan pekerjaan redaktur luar, lektor, atau penasihat redaksi. Mereka itu diminta untuk menilai naskah yang bersangkutan tentang :

- mutu isi kejuruannya
- aktualitas isinya
- keserasian dengan situasi
- penyesuaian yang diisyaratkan
- kemungkinan pengurangan

Penilaian oleh penasihat luar kebanyakan diakhiri dengan laporan. Berhubungan dengan perundingan intern yang diharuskan, maka laporannya lebih baik secara tertulis dari pada secara lisan.

Pada seri ilmiah kadang-kadang tanggung jawab ke dalam untuk memasukkan judul baru ke dalam seri, terletak pada komisi redaksi atau pada satu redaktur.

Untuk memperoleh nasihat, penting kiranya bahwa redaktur dana dapat bersandar pada sejumlah lektor yang cakap. Kontak yang dipelihara dalam lingkungan kejuruan, biasanya merupakan titik penghubung pertama. Selanjutnya dapat dicatat bahwa penulis terkenal dalam lingkungan sendiri dari mitra-penerbit bersedia membantu penerbit lain dalam menilai naskah. Ini memungkinkan mencari nasihat ahli dalam hampir semua hal. Jika permasalahannya mengenai judul yang bersaing, maka lektor seperti itu mungkin bukan penasihat yang cocok.

### **g. Pergaulan dengan pengarang**

Bagi kebanyakan pengarang, menulis merupakan proses yang tidak mudah. Baginya, menulis adalah bergulat dengan bahasa dalam hubungan dengan soal yang ditulis, betapa pun banyaknya usaha yang dilakukan. Karena itu kiranya tidak mungkin untuk membuat perjanjian tentang waktu secara tepat mengenai tanggal kapan naskah harus dimasukkan, penerbit mengetahui hal itu, tetapi tidak boleh tutup mata juga terhadap tanggung jawabnya dalam menyajikan buku pada waktunya dan dengan harga tertentu di pasaran. Ini sering membawa serta dualisme tertentu. Di satu pihak, redaktur dana ingin memungkinkan penulisnya mencapai prestasi optimal. Di pihak lain ia terlihat dalam perencanaannya sendiri dan perkembangannya dalam pasaran. Kadang-kadang berbagai jenis penulis masing-masing memerlukan pendekatan sendiri. Dengan demikian, baik penulis buku maupun jurnalis dan publisistis pada umumnya lebih rasional dan profesional dalam bergaul dengan tulisannya dari pada penulis yang kerja menulisnya merupakan pengisian waktu senggang.

Kebanyakan pengarang khusus tertarik pada pemberian wajah bukunya dan cara bagaimana hasil karyanya itu dimintakan perhatian. Mula-mula pengarang sering ingin ikut serta dalam merancang sampul bukunya dan cara menangani iklan. Tetapi kedua bidang itu merupakan tanggung jawab penerbit. Keikutsertaan pengarang dalam proses penerbitan bukunya juga mempunyai sisi yang menyenangkan. Ia dapat membantu penerbit dalam mempromosikan bukunya. Hal ini masih akan diuraikan lebih lanjut pada komunikasi komersial dalam Blok V Modul B, di bawah judul Komunikasi komersial.

Namun ikut serta dalam pembuatan rancangan sampul sering dipandang sebagai ikut campur terlalu jauh dalam kebijaksanaan komersial. Dan ini sering dianggap sebagai hal yang dapat membahayakan sedapat mungkin redaktur dana berusaha jangan sampai terjadi.

Pada akhirnya, bukan pengarang yang bertanggung jawab terhadap penjualan terbitannya, melainkan penerbit. Pemberian petunjuk dan bimbingan kepada pengarang adalah tugas yang akan dibicarakan lebih lanjut dalam bab berikut. Di sini hanya dikatakan bahwa terutama pada tahap permulaan, hubungan dengan pengarang itu dilakukan oleh redaktur dana. Tergantung pada isi fungsinya, maka bimbingan pada proses penulisan selanjutnya dilaksanakan oleh redaktur dana atau oleh redaktur kantor.

#### **h. Keputusan penerbitan**

Pada beberapa penerbit, keputusan untuk menerbitkan diambil oleh direksi, pada penerbit lain hal itu diserahkan kepada redaktur dana. Bagaimana pun juga, pengambil keputusan itu adalah hal yang menyangkut keuangan. Sebab itu merupakan investasi dalam biaya produksi, dalam hak, dan dalam waktu kerja. Maka itu, keputusan yang cermat selalu diperlukan. Keputusan yang salah berarti kerugian, keputusan yang benar akan membawa keuntungan.

Untuk mencapai keputusan penerbitan yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan kepastian tentang :

- dapatnya dijual (kemungkinan dapat dijual)
- kemungkinan penetapan harga
- investasi yang diperlukan
- jangka waktu kembalinya investasi seperti yang diharapkan
- mutu naskah
- tempat dalam kebijaksanaan dana
- persaingan.

Seperti telah dilihat, penilaian isi oleh redaktur dana atau para penasihatnya, hanya merupakan salah satu kriteria saja. Bagian pemasaran, atas dasar naskahnya, perlu memberikan uraian pasaran, juga perkiraan penjualan, nasihat tentang kemungkinan harga, fakta-fakta dari pengalaman dengan buku-buku sejenis, dan informasi tentang posisi saingannya.

Bagian produksi menambahkan perhitungan volumenya dan kalkulasi awal, sedangkan redaktur dana menilai tempat naskah dalam rangka kebijaksanaan dana yang telah diajukan. Dari segi keuangan masih harus diselidiki ketercapaian investasinya, termasuk jangka waktu memperolehnya kembali. Segi keuangan dalam keputusan penerbitan itu akan dibicarakan lebih lanjut secara luas bila kita sampai pada soal kalkulasi.

Dengan segala informasi itu selanjutnya dapat diputuskan, apakah naskah yang bersangkutan dapat atau tidak dapat ditambahkan pada daftar dana. Pada beberapa penerbitan hal itu terjadi dalam rapat dengan semua pejabat terkait. Pada keadaan yang tenang dan sesuai. Begitu banyak penerbit, begitu banyak pula berbagai prosedur pengambilan keputusan. Bila keputusan penerbitan telah diambil, dapat disusun kontrak secara definitif, dibuat perencanaan sementara, ditulis teks penawaran konsep, dan redaktur dana dapat menyerahkan bimbingan penulis atau penggarapan naskah kepada redaktur kantor. Mengenai tugas dan kegiatan redaktur, uraiannya terdapat dalam bab berikut.

### **3. Tugas Redaksi**

Seperti telah dilihat sebelumnya, tugas redaktur dana, redaktur kantor, dan redaktur persiapan naskah, banyak penerbitan yang kurang teratur. Hanya pada perusahaan sangat besar tugas-tugas tersebut jelas terpisah. Kalau dalam bab sebelumnya yang dibicarakan ialah segi akuisisi atau perolehan dalam proses penerbitan, maka dalam bab ini secara ringkas akan diberikan perhatian terhadap tugas dalam bidang redaksi kantor. Keterampilan yang lebih praktis mendapat gilirannya dalam Modul C. Dari naskah sampai buku) Di situ diterangkan tehnik-tehnik dalam membuat naskah menjadi buku yang selesai sama sekali.

#### **a. Bimbingan Penulis**

Pada saat proses penulisan seorang pengarang, redaktur akuisisi diganti tempatnya oleh redaktur kantor? Hal itu dapat berbeda-beda dari satu penerbit ke penerbit lain caranya. Satu hal yang pasti. Pengarang selama proses penulisan selalu harus dibimbing oleh penerbit. Jarang terjadi bahwa naskah yang diserahkan, tanpa penggarapan diteruskan kepada susun huruf. Tetapi hampir tiap penggarapan perlu diberitahukan kepada penulis, melalui pos, telepon, atau secara pribadi. Juga kontak ini harus dianggap sebagai "bimbingan". Dalam beberapa hal bimbingan pengarang itu bahkan sampai pada memberi dorongan kepada penulis, mendengarkan masalah-masalah pribadinya, membantu dalam penyusunan bahan, atau mengetik konsepnya. Dalam kebanyakan hal, terutama pada buku profesional, ilmiah, dan pendidikan, petugas penerbitan memainkan peranan penting dalam terjadinya naskah. Pada apa yang disebut "buku tugas (juga pada naskah terangsang), penerbitlah yang memberikan tugas atau yang merangsang. Dan dalam fase perencanaan serta penulisan dialah yang memberikan arah. Bentuk bimbingan penulis seperti itu dari pihak redaktur diperluas diperlukan banyak ilmiah sering terdapat redaktur kejuruan yang telah menyelesaikan studinya.

#### **b. Instruksi kepada pengarang**

Penulis yang potensial selalu memerlukan instruksi yang tepat dan jelas tentang apa yang diharapkan oleh penerbit. Tidak hanya diperlukan instruksi baku yang dengan cepat diucapkan, seperti: "Lembaran format A 4 diketik sesisi". Yang terutama diperlukan ialah petunjuk tentang gaya penulisan, ejaan, penomoran paragraf, pencantuman literatur dan catatan, dan sebagainya. Hal-hal yang oleh redaktur harus dijelaskan kepada penulis termasuk :

*Teknis :*

- panjang naskah
- sistem pembagian bab dan judul
- ejaan yang dipilih oleh penerbitan
- bagaimana caranya menentukan catatan bawah dan penomorannya
- bagaimana caranya menangani tabel, ilustrasi, dsb.
- bagaimana harus dibuat
- pengetikan : satu sisi dengan marse yang cukup
- menandai kata-kata yang dicetak kursif dan tebal hanya dengan pensil
- menyimpan fotokopi
- tanda-tanda koreksi

*Soal penerbitan*

- dengan siapa dan instansi mana ia akan berhubungan
- jalannya produksi buku, intern dan ekstern
- perencanaan secara menyeluruh
- apa yang selanjutnya diharapkan dari padanya
- siapa yang membuat konsep teks lepas
- beberapa hal penting tentang hak cipta
- penjelasan yang baik tentang kontrak pengarang (dari segi pengarang)
- pemberitahuan daftar honorarium
- meminta nasihat kepada penyuluh pajak.

Pada penerbitan yang agak lebih besar, sementara itu telah diterbitkan buku kecil dengan instruksi baku kepada para pengarang. Buku kecil itu memuat contoh kontrak dan contoh formulir pembayaran imbalan jasa (lihat lampiran A 2 pada bab 4 buku ini). Dalam kebanyakan hal para pengarang baru belum mengetahui seluk beluk dunia penerbitan dan penjualan buku. Tidak ada jeleknya mereka itu diberi penjelasan tentang persoalannya sewaktu memberikan instruksi kepada penulis.

**c. Administrasi dan koordinasi**

Pada kebanyakan penerbit, redaktur kantor adalah pejabat yang menjadi pusat semua garis komunikasi. Dia adalah penghubung antara pengarang dan penerbit, antara redaksi, produksi, dan pemasaran. Pendek kata, ia merupakan tempat bertanya, baik intern maupun ekstern. Hal ini berarti bahwa redaktur kantor harus benar-benar menguasai fungsinya. Tanpa banyak mencari, ia harus menjawab segala pertanyaan tentang terbitan baru. Hal itu tidak akan mungkin tanpa administrasi dan dokumentasi yang baik. Alat bantu itu misalnya arsip pengeluaran yang juga disebut map buku. Dalam map buku itu redaktur menyimpan

semua korespondensi, perencanaan, bagian naskah yang telah dikirimkan lebih dahulu, dan tidak dilupakan, catatan semua pembicaraan dan percakapan melalui telepon dengan yang bersangkutan. Tentang map buku dan alat bantu lainnya masih akan diadakan pembicaraan lebih lanjut dalam bab yang lebih teknis mengenai redaksi kantor.

#### **d. Menyunting Naskah**

Sebagian terbesar pekerjaan redaksi kantor itu terdiri atas penyuntingan naskah. Soalnya mengenai bagian-bagian sebagai berikut :

- pemeriksaan struktur dan logika
- pemeriksaan dalam penggunaan bahasa
- bila perlu menulis lagi dan mengetik kembali
- pemeriksaan ejaan dan tanda baca
- penyiapan produksi (menyiapkan menjadi siap cetak)

Daftar di atas akan berbeda-beda dari situasi ke situasi. Hal ini terutama tergantung pada sifat yang akan diterbitkan dan tersimpan dalam mapnya (literatur, ilmiah, edukatif).

#### **(1) Pemeriksaan struktur dan logika**

Terutama pada terbitan untuk pengajaran, ilmiah, dan praktek profesi, sangatlah penting untuk memperhatikan struktur naskahnya. Ada beberapa bentuk dasar bagi penyusunan teks yang langsung dapat diterapkan pada kebanyakan terbitan buku. Hal itu dapat ditemukan dalam kebanyakan buku tentang menulis skripsi dan laporan. Namun alat pelajaran memerlukan perlakuan secara khusus. Terhadap struktur metode pelajaran biasanya banyak sekali diberikan perhatian oleh penulis dan redaktur dana. Kadang-kadang redaktur kantor juga memegang peranan, tetapi tugasnya dalam hal ini jauh lebih ringan. Suatu test penting untuk susunan yang logis dan naskah mudahnya dapat dipahami, ialah pembacaan secara kritis oleh redaktur kantor. Pejabat ini harus membaca teks, meneliti gambar, grafik dan tabel dengan mata calon pembaca. Selain itu perlu pula diperhatikan keempat soal di bawah ini :

- apakah konsistensi dalam buku itu baik?
- apakah saya memahami yang ada dalam buku itu?
- adakah kemungkinan salah paham atau interpretasi yang salah?
- apakah kesimpulannya sesuai dengan yang diutarakan sebelumnya?
- apakah dalam pembahasannya tidak ada langkah-langkah yang terlewatkan?

Dengan sengaja dalam alinea di atas terdapat kesalahan. Ini memperlihatkan apa yang oleh redaktur kantor juga harus diperhatikan dalam tiap naskah. Dan ini sekaligus merupakan titik perhatian yang ke enam dalam daftar di atas.

## (2) Pemeriksaan penggunaan bahasa

Hal itu memberikan banyak pekerjaan bagi redaktur kantor. Bagi buku non-fiksi, judul yang menurut penggunaan bahasa perlu diperbaiki dan dihaluskan, banyaknya lebih dari 80%. Bagi buku fiksi jumlah itu sekitar 50%. Bahkan buku dari penulis buku bacaan yang terkenal sering perlu "dihaluskan" oleh redaktur penerbitan atau oleh penerbit sendiri dalam kerja sama dengan pengarangnya. Beberapa masalah gaya bahasa yang banyak terdapat misalnya :

- kalimat yang terlalu panjang
- meniru struktur kalimat bahasa asing
- inversi (pembalikan susunan kata-kata khusus)
- konstruksi sisipan
- terlalu banyak bentuk pasif

Pada dasarnya adalah tugas redaktur kantor untuk menemukan masalah bahasa dan bila perlu membetulkannya. Apakah ini mungkin dikesampingkan, soalnya tergantung pada waktu dan anggaran yang tersedia, pendapat penerbit tentang hal itu, dan kerja sama pengarang.

## (3) Menulis kembali dan mengetik lagi

Dalam beberapa hal tidak dapat diingkari bahwa alinea alinea tertentu perlu dirumuskan lagi, kalimat terlalu panjang dan kurang dimengerti perlu dipecah dan diperbaiki, atau bahkan bagian-bagian tertentu perlu ditulis kembali.

Ini tentu mengakibatkan pengetikan ulang bagian-bagian yang bersangkutan. Sudah tentu kalau naskah sebagian ditulis dengan tangan, atau disusun dengan banyak koreksi, kiranya baik untuk menyuruh mengetiknya ulang. Setelah diadakan pemeriksaan mengenai bahasa dan ejaannya. Ini akan mencegah terjadinya kesalahan dan menghemat waktu dan uang dalam proses produksi. Jika redaktur kantor mendapat tugas untuk menulis kembali hampir seluruhnya, maka persetujuan dari pihak penulis tentang teks yang sudah ditulis kembali itu menjadi keharusan. Bukankah itu naskah *penulis*? Juga mengenal hak cipta di sini ada ketentuannya. Penulis selalu tetap memiliki yang disebut *hak kepribadian*. Karenanya ia tidak selalu setuju dengan dimasukkannya perubahan orang lain yang menyimpang dari apa yang telah diserahkan.



Penggantian urutan bab adalah tindakan seperti itu, tetapi dengan penulisan kembali beberapa alinea sudah termasuk di dalamnya. Jadi hati-hatilah! Perubahan teks, sebaiknya selalu dikemukakan kepada pengarang guna mendapatkan persetujuannya.

#### **(4) Pemeriksaan ejaan dan tanda baca**

Penggunaan ejaan dan tanda baca secara konsisten sangatlah penting. Ejaan resmi seperti tercantum dalam EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) sebaiknya diikuti. Bila penerbit menginginkan ejaan lain atau variasinya sendiri, susunlah daftar kata-kata dengan ejaannya sendiri. Juga pada otomatisasi redaksi dan produksi, sangat berguna.

#### **(5) Dikemudian hari**

Akhirnya redaktur kantor dalam kebanyakan hal memberikan petunjuk dalam pelaksanaan kerja susun huruf. Mempersiapkan produksi itu tentunya terjadi dalam pembicaraan dengan bagian produksi. Dalam beberapa hal redaktur kantor sekaligus menjadi pembimbing produksi.

Tetapi biasanya terdapat pemisahan tertentu dalam pekerjaannya. Apa yang harus diberi tanda dalam naskah oleh redaktur kantor dan apa yang oleh bagian produksi masih ditulis sebagai tambahan. Alinea penerbit yang satu dengan penerbit yang lain tidaklah sama.

#### **e. Pekerjaan lainnya**

Juga meminta izin untuk mengambil sebagian dari buku lain, termasuk tugas redaktur kantor. Seperti pengiriman eksemplar hadiah, eksemplar bukti, penyelesaian prosedur registrasi pada ISBN termasuk tugas redaktur kantor. Seluruh tugas, pekerjaan, dan teknik redaktur kantor secara lengkap, akan diuraikan lebih lanjut. Disitu secara terinci dijelaskan jalan yang ditempuh buku, sejak saat naskah diserahkan kepada redaksi sampai dengan penyerahan kepada pedagang buku.

### **4. Persetujuan Penerbitan**

Pembicaraan dengan pengarang pada umumnya berlangsung dalam suasana santai. Baik penerbit maupun penulis berusaha menciptakan hubungan saling mempercayai. Selama pembicaraan itu tentunya juga dimasukkan perjanjian mengenai segi "usahanya". Dalam suasana demikian, dipersiapkan pertemuan dengan pihak para pengarang. Pencantuman persetujuan hitam di atas putih secara tegas, menurut pendapat orang akan banyak mengganggu pergaulan yang ramah satu sama lain.

Mungkin memang demikian, namun menerbitkan hasil karya seseorang itu lebih dari pergaulan baik antara kawan. Perlu diingat bahwa hal itu juga suatu (pandangan) "bisnis" : untuk sesuatu harus pula ada imbalannya yang pantas. Dan dalam hubungan ini kiranya baik untuk dengan jelas mencantumkan di atas kertas apa maksud dan keinginan, hak dan kewajiban kedua pihak. Karena belum ada persyaratan bentuk resminya, maka persetujuan antara pengarang dan penerbit dapat dicantumkan dalam surat maupun dalam kontrak, asal kedua pihak menaruh tanda tangan di bawahnya (diatas segel) walaupun pada dasarnya persetujuan lisan itu juga mengikat, lebih baik penyajian itu selalu dibuat di atas kertas. Selanjutnya, dalam bab ini akan dibicarakan bergantiganti tentang kontrak dan persetujuan penerbitan. Yang dimaksud ialah persetujuan antara pengarang dan penerbit yang dapat dituangkan baik dalam bentuk surat maupun dalam bentuk kontrak.

#### **a. Mengapa perlu ada kontrak**

Maksud tiap persetujuan tertulis tak lain untuk mengukuhkan perjanjian lisan dan pengatur perinciannya. Dengan demikian kontrak itu sedikit banyak berperan sebagai daftar perjanjian. Secara singkat hak dan kewajiban, data dan hal-hal yang relevan, tercantumkan berurutan di dalamnya. Karenanya kontrak itu merupakan alat penting jika orang lain yang tidak ikut dalam pembicaraan, perlu diberitahu tentang perjanjiannya. Misalnya saja, pengganti redaktur dana yang telah meninggalkan penerbitannya.

#### **b. Apa yang diatur dalam persetujuan penerbitan?**

Berlainan dengan perkiraan banyak orang, persetujuan penerbitan itu pertama-tama kontrak dalam rangka undang-undang hak cipta. Itu adalah persetujuan dagang antara orang dan/atau perusahaan, dimana kedua pihak berjanji akan memberikan sesuatu. Karena itu, menurut hukum tidak diharuskan adanya bentuk tertulis. Secara sepintas lalu biasanya juga diatur beberap segi tentang hak pengarang dalam kerja sama tersebut. Untuk itu memang harus ada persetujuan tertulis.

Sudah barang tentu, kalau diadakan persetujuan penerbitan secara luas, maka sebagian besar pasal-pasalnya juga mengenai hal-hal lain dari pada hak pengarang. Tergantung pada tradisi dan pendapat dalam lingkungan penerbit, kontrak dengan pengarang dapat dibuat secara ringkas maupun secara luas. Dalam bentuk paling ringkas setidaknya perlu dicantumkan hal seperti :

- nama kedua pihak
- adanya persetujuan tentang penerbitannya

- judul dan uraian lain yang diterbitkan
- apa yang boleh dilakukan penerbit secara tepat, atau apakah hak ciptanya akan diserahkan
- imbalan jasa yang akan diterima pengarang.

Daftar itu dapat saja diperluas menurut keinginan. Persetujuan penerbitan secara luas akan dibicarakan kemudian dalam bab ini.

Bagaimana pun sebaiknya masing-masing hak dan kewajiban perlu diuraikan setepat-tepatnya dan bila perlu, juga perjanjian-perjanjian lain dimasukkan di dalamnya. Kiranya juga baik selalu mencantumkan pasal tentang cara mengatasi perbedaan pendapat yang mungkin timbul (arbitrase).

### c. Hak Cipta

Dalam bab 6 blok ini akan dibicarakan secara luas soal hak cipta. Tetapi di tempat ini kiranya perlu lebih dahulu diutarakan beberapa hal yang penting dalam membicarakan persetujuan penerbitan nanti :

- hak cipta adalah hak yang eksklusif, tak dapat diambil begitu saja dari pembuatannya (pengarang, ilustrator). Ia memang dapat menyerahkannya kepada orang lain sampai batas-batas tertentu.
- pembuatannya tidak mungkin dapat kehilangan hak kepribadiannya "begitu saja (lihat bab 6).
- hak cipta hanya dapat dipindahkan secara tertulis
- hak cipta hanya mengenai bentuk luar sesuatu.
- juga mungkin untuk menyerahkan hanya sebagian tertentu dari hak cipta seluruhnya.
- untuk menggunakan suatu benda yang ada hak ciptanya (misalnya naskah) harus ada izin sebelumnya dari pengarangnya.

Kotak AI Nanti bertemu di pengadilan Kontrak pada dasarnya adalah dokumen yang berlaku bagi hukum kedua pihak terikat untuk mematuhi perjanjian yang tercantum di dalamnya. Tetapi jarang sekali terjadi bahwa pertikaian antara pengarang dan penerbit sampai dibawa ke depan hakim. Dari pada prosedur hukum perdata (yang dapat lama sekali) atau peradilan singkat (tidak selalu mungkin), pihak yang berselisih lebih suka berusaha menyelesaikan persoalannya secara kekeluargaan. Atau mereka minta penilaian dari orang luar arbitrase). Atau mereka dapat berpindah dengan kemarahan dalam hati tanpa ada konsekuensi apapun : Ada kontrak maupun tidak!

Dalam banyak hal persetujuan penerbitan itu memang hanya senjata kertas. Kecuali situasinya sangat genting, umumnya tidak akan diguna-

kan kemungkinan juridis, Dalam praktek, sisi tajam yang dilihat penulis dalam kontraknya, ternyata juga tidak begitu tajam.

Dari keenam hal tersebut di atas. Penerbit dapat mengambil kesimpulan:

- sebelum terjadi penerbitan, harus ada persetujuan resmi yang memberi penerbit izin untuk menerbitkannya
- penerbit dapat memilih mengambil alih hak-cipta seluruhnya (penyerahan hak-cipta) atau minta izin untuk penerapan tertentu (lisensi).
- pengarang selalu masih mempunyai hak hukum tertentu yang tidak dapat diserahkan.
- persetujuan penerbitan harus dibuat secara tertulis
- penyerahan hak cipta, berlainan dengan pemberian lisensi (penggunaan), hanya mungkin jika naskahnya ada secara fisik (bentuk luar). Sampai saat itu setiap kalimat penyerahan, secara juridis tak ada gunanya. Paling tinggi itu hanya dapat dipakai sebagai penyatuan maksud.

#### **d. Lisensi atau penyerahan hak-cipta?**

Lisensi dapat diberikan dalam berbagai bentuk :

- lisensi dapat berbentuk pengecualian hanya satu orang dan tak ada lainnya yang mendapat hak untuk mengerjakannya atau juga berbentuk tak tanpa pengecualian.
- lisensi dapat tak terbatas pemegang lisensi boleh pengerjaan segala sesuatu yang termasuk dalam pengertian hak eksploatasinya atau terbatas
- lisensi dapat diberikan dengan imbalan, pinjaman atau cuma-cuma
- lisensi dapat diberikan dengan diumumkan atau secara diam-diam
- lisensi dapat diberikan selama waktu tertentu atau selama waktu tak terbatas.

##### **(1) Persetujuan**

Perbedaan mencolok antara pemberian lisensi dan penyerahan hak cipta ialah bahwa pemegang lisensi dalam hal pengingkaran hak cipta oleh orang lain, tidak dapat pergi sendiri ke hakim untuk memperoleh keadilan. Dalam hal ini ia harus menyerahkannya kepada yang memberikan lisensi. Dan hal itu memang logis karena memberikan lisensi tidak mencakup menyerahkan hak cipta.

Perbedaan kedua terdapat dalam kenyataan bahwa hak cipta hanya dapat sekali diserahkan. jika pengarang telah menyerahkan satu atau

lebih dari satu bagian hak eksploatasinya kepada penerbit, bagian yang sama itu tidak dapat ia serahkan sekali lagi kepada penerbit lain. Sebaliknya, lisensi yang tak menutup dapat diberikan dalam jumlah tidak terbatas. Yang sangat penting ialah bahwa pengarang yang memberikan lisensi kepada seseorang, selanjutnya masih dapat menyerahkan hak ciptanya menurut hukum kepada pihak ketiga. Yang terakhir ini hanya mempunyai kewajiban terhadap pemegang lisensi, bila hal itu diminta pada penyerahan hak cipta. Kalau hal itu tidak terjadi maka yang diserahkan hak cipta selanjutnya dapat melarang segala sesuatunya kepada pemegang lisensi. Yang terakhir ini hanya dapat menuntut ganti rugi kepada yang memberikan lisensi kepadanya. Akhirnya dapat dicatat bahwa hak cipta yang diserahkan, bahkan setelah persetujuan berakhir, masih tetap ada pada penerbit. Kecuali kalau hal itu ditetapkan lain secara tertulis.

## **(2) Pendapat modern**

Hak cipta dalam satu segi merupakan hak eksploitasi, yang berhak dapat menjual miliknya atau memanfaatkan dengan cara lain. Misalnya, dengan itu juga diinginkan tercapainya tujuan ideal. Menurut pendapat modern tentang hak cipta, tidaklah pantas untuk mengambil begitu saja semua hak cipta dari pengarang. Untuk menerbitkan naskahnya dalam bentuk buku atau bentuk eksploitasi lainnya, penerahan seluruh hak cipta tidak diperlukan. Hal itu dalam perbandingan merupakan sarana terlalu berat. Hasil yang sama dapat juga dicapai dengan bekerja melalui lisensi, suatu izin resmi bagi bentuk eksploitasi tertentu, pendirian seperti itu juga diikuti oleh para pembuat buku hukum perdata. Di dalamnya benar-benar dibicarakan soal lisensi "sebagai pengganti penyerahan hak cipta.

## **e. Hak pribadi dalam praktek**

Soal hak pribadi telah lebih dulu kita jumpai sebagai salah satu kegiatan dalam pekerjaan redaksi. Dalam bab 6 hal tersebut akan diuraikan lebih lanjut. Namun penerapan hak pribadi untuk ketentuan-ketentuan dalam kontrak, kiranya cukup penting untuk disebut di sini. Dalam praktek, hak pribadi itu berarti bahwa penulis selalu dapat menentang turut campur terlalu dalam dari pihak penerbit terhadap naskahnya. Juga meskipun penerbit memiliki hak cipta sepenuhnya.

Bila penulis dan penerbit dalam persetujuan penerbitan telah menyetujui judul tertentu bagi karyanya, tetapi pengarang memberikan judul yang berlainan sama sekali pada naskahnya, maka itu berarti bahwa

terbitannya harus berjudul seperti diinginkan oleh pengarang. Hak pribadi tidak mengizinkan penerbit mengubah judul tanpa persetujuan pengarang. Dalam hal ini pribadi pengarang lebih kuat daripada ketentuan dalam persetujuan penerbitan. *Penerbit paling banyak hanya dapat mengatakan kepada pengarang untuk mengikuti persetujuannya dengan baik.* Tetapi hal itu tidak akan cepat terjadi dalam praktek. Biasanya penerbit lebih suka mencoba suatu kompromi. Ia sering harus meyakinkan pengarang bahwa judul kesayangannya itu akan menghalang-halangi eksploitasi secara optimal. Selanjutnya hak pribadi itu juga dapat berbenturan dengan hal-hal lain dalam kemungkinan eksploitasi bagi penerbit atau dengan persetujuan penerbitan yang sudah dibuat.

#### f. Jenis kontrak

Kiranya sudah jelas bahwa tidak mungkin ada satu kontrak baku bagi semua situasi penerbitan yang berbeda-beda. Bagi penerbitan ilmiah lebih banyak hal-hal lain yang perlu dibicarakan dengan pengarang daripada penerbit buku. Menerjemahkan literatur memerlukan lebih banyak ketentuan daripada memuat gambar dalam buku pemandu alam.

Kontrak yang berbeda isinya misalnya untuk :

- Karya asli (buku umum)
- terbitan ilmiah dan profesional
- terbitan edukatif
- karya lembaran lepas
- alih bahasa bersifat penciptaan kembali
- publikasi karya terjemahan
- terbitan khusus dan cetak ulang
- pemasaran dan distribusi
- produksi bersama
- ilustrasi

##### (1) Karya asli

*Di Negeri Belanda suatu Komisi Kelompok Penerbit Umum dan Persatuan Ahli Sastra telah menyusun contoh persetujuan yang dapat digunakan dengan sangat baik bagi buku-buku umum.* Persetujuan itu memberikan gambaran yang "up to date" tentang pendapat yang ada pada kedua pihak dan apa yang di dalam kontrak harus diatur. Tetapi banyak penerbit mengikuti modelnya sendiri, yang kadang-kadang sangat menyimpang dari yang dianjurkan. Dalam beberapa hal karena situasi khas dalam penerbitan, memerlukan ketentuan lain. Dan dalam hal-hal yang lain, karena keten-

tuan dalam contoh itu dianggap terlalu jauh. Mengenai contoh persetujuan itu masih akan ditemukan dalam bab lain.

## **(2) Terbitan ilmiah dan profesional**

Pada umumnya terdapat pasal-pasal yang maksudnya menjamin kelestarian terbitannya. Bila pengarang tidak dapat memenuhi kewajibannya (karena sakit, meninggal, mempunyai pekerjaan lain), maka penerbit berhak menunjuk orang lain untuk menggarap/menyelesaikan terbitannya.

## **(3) Penerbitan pendidikan/edukatif**

Sering para penerbit edukatif mengadakan persetujuan dengan lembaga atau yang yayasan (misalnya sekolah) yang secara mandiri telah mengembangkan buku atau metode. Dalam hal itu penerbit mendapat hak penerbitan dari lembaga atau yayasan. Di Negeri Belanda telah disusun contoh kontrak tersendiri. Di dalamnya juga termuat kontrak perangkat lunak percobaan dari kelompok Penerbitan Edukatif (KPE) yang di Negeri Belanda disebut GEU (Groep Edukatieve Uitgaven) (lampiran A 1!).

## **(4) Karya lembaran lepas**

Terbitan lembaran lepas memegang peranan utama dalam kesinambungannya. Penerbit melalui kontrak terjamin selalu ada terbitan secara periodik. Dalam banyak hal penerbit bahkan merupakan motor atau pendorong di belakang proyeknya. Atau dapat juga berupa sumbangan beberapa penulis mandiri, oleh redaktur kepala, atau oleh penerbit sendiri yang diberkas menjadi karya lembaran lepas. Hak cipta mengenai susunan terbitan ada pada redaktur kepala atau pada penerbit. Hak cipta mengenai sumbangan masing-masing, kadang-kadang ada pada penulisnya tetapi biasanya diserahkan kepada penerbit. Juga dalam hal ini selalu terdapat ketentuan yang memungkinkan penerbit untuk meneruskan terbitannya bila penulis/redaktur utama berhalangan.

## **(5) Terjemahan (bersifat penciptaan kembali)**

Kontrak asli bahasa antara penerbit dan penerjemah pada dasarnya dapat sangat sederhana. Sering digunakan model persetujuan penerjemahan yang telah dikembangkan. Ini tercantum dalam lampiran!

Hal yang dalam kontrak itu tidak diatur adalah penilaian mutu alih bahasanya. Baik kiranya selalu memasukkan pasal yang memungkinkan

penerbit menolak terjemahan yang kurang baik atau yang tak dapat digunakan tanpa harus membuktikan bahwa hasil terjemahannya jelek. Ini dapat dilakukan dengan menyertakan penilaian pakar dalam hal termaksud. Dalam kebanyakan hal, pemberian tugas menerjemahkan secara definitif, tergantung pada terjemahan bab percobaan yang diterima baik.

#### **(6) Publikasi karya alih bahasa**

Untuk mengalih bahasakan karya tulis dari luar negeri diperlukan izin dari penulis asli atau dari pemegang hak ciptanya. Ini kebanyakan masih perlu digabungkan dengan izin untuk menyebarkan terjemahan yang telah dibuat. Jadi untuk memasarkan hasil terjemahan, diperlukan dua persetujuan. Yang satu dengan penulis asli atau penerbit aslinya, dan yang satunya lagi dengan penerjemahnya. Jadi menerbitkan buku yang olah penerjemah dialihbahasakan sendiri dan untuk itu diadakan persetujuan penerbit dengan penerjemah, merupakan pelanggaran terhadap hak cipta yang dimiliki oleh penulis misalnya.

#### **(7) Terbitan khusus dan cetak ulang**

Tergantung pada luasnya lisensi atau hak yang diserahkan, bagi edisi/terbitan khusus dan untuk cetak ulang dalam bentuk lain, penerbit kadangkala harus mengadakan persetujuan lisensi tersendiri. Jenis persetujuan lain ialah kontrak penjualan dan pemasukan biasa bagi terbitan khusus seperti itu kepada misalnya perkumpulan buku atau pedagang besar. Dalam hal ini selalu perlu diberi tekanan pada persyaratan pemasukan menurut Aturan lalu-lintas Perdagangan.

#### **(8) Pemasaran dan distribusi**

Dalam beberapa hal penerbit hanya memperoleh hak pemasaran dan distribusi untuk judul dari luar negeri. Dan sering juga hanya untuk wilayah tertentu *yang pasti ialah bahwa ada persetujuan nasional bagi buku dalam bahasa asing, hak-hak itu sering dilepaskan dari hak alih bahasa dan penerbitan.* Lalu misalnya suatu perusahaan di suatu negara memperoleh hak pemasaran di negeri itu. Dengan demikian maka penerbitannya seperti menjalankan fungsi importir. Sebaliknya, penerbit di negara ini untuk ekspornya dapat menunjuk mitra-distributor sendiri di negara lain.



### **(9) Produksi bersama**

Persetujuan penerbitan bagi proyek kerja sama antara penerbit dari berbagai negara sering sedemikian rumitnya hingga perlu dianjurkan agar untuk itu selalu dimintakan nasihat ahli hukum. Sering kontrak seperti itu ada di luar lingkungan kerja hak suatu negara. Maka timbulah halangan dan kesulitan bagi rata-rata penerbit. Dengan pengetahuannya yang belum cukup tinggi tentang hak cipta, hak perdagangan, dan sistem hukum asing, maka penerbit yang bersangkutan sulit dapat cukup menguasai semuanya itu.

### **(10) Ilustrasi**

Juga pada ilustrasi (gambar, lukisan, potret, sketsa, rancangan) ada hak ciptanya. Ini berarti bahwa untuk menggunakan bahan seperti itu juga harus dimintakan izin sebelumnya. Ada yayasan yang kegiatannya bergerak dalam melindungi hak cipta juru potret, seniman seni rupa, dan para ilustrator. Yayasan itu atas nama sejumlah besar seniman mempunyai hak untuk memberikan lisensi. Untuk itu yang digunakan ialah kontrak baku. Khusus terhadap pemuatan potret dalam buku, telah disusun sejumlah nasihat. Jika anda dalam praktek terkait dengan situasi itu dianjurkan anda sebelumnya mempelajari nasihat-nasihat tersebut.

## **g. Pihak-pihak yang mengadakan Kontrak**

### **(1) Penerbitan dan penggantinya**

*Tiap penerbit dapat terjadi bahwa ia ingin mengalihkan perusahaannya kepada orang lain. Dalam banyak kontrak penerbitan terdapat pasal yang mempersulit pengalihan hak (dan kewajiban) penerbit kepada orang lain. Di pihak penerbit akan lebih mudah bila dalam kontrak ditentukan bahwa penerbit boleh mengalihkan hak dan kewajibannya, asal penerbit yang lain menjamin akan mematuhi. Biasanya penulis perlu memberikan bantuannya kalau tidak ada suatu kepentingan yang menentangnya. Ketentuan akan maju selangkah besar, bila izin penulis diharuskan bagi pengalihan hak. Melalui pasal seperti itu, penerbit menjadi tergantung pada pengarang. Dan itu bukanlah situasi yang sehat! kontrak baku yang telah dibuat, dalam hal ini mengandung kompromi yang baik.*

### **(2) Penulis dan yang mendapat hak**

Hak cipta umumnya mempunyai jangka waktu selama lima puluh tahun setelah pengarang meninggal. Dalam kebanyakan hal ini berarti

bahwa hak cipta (dan hak pribadi) beralih pada pewarisnya. Konsekuensi keuangan serta pemilikannya akan terlalu menyimpang jauh kalau dibicarakan di sini. Namun penting kiranya untuk diketahui bahwa pendapatan dari hak cipta jatuh pada semua pewaris bersama dan bahwa mereka itu bersama juga harus menjalankan hak dan kewajibannya. Jadi kiranya sangat baik untuk mencantumkan pasal yang memaksa para pewaris untuk menunjuk seorang diantara mereka yang mewakili semuanya di dalam dan di luar hukum.

### **(3) Penulis bersama, kelompok penulis, dan lembaga sebagai penulis**

Jika ada lebih dari seorang penulis, maka sangatlah perlu untuk menetapkan tanggungjawab masing-masing secara teliti. Ini perlu agar di kemudian hari tidak timbul kesulitan pada pembayaran imbalan jasa. Selain itu juga untuk mencegah terjadinya perselisihan bila ada yang melampaui garis haknya, dalam mengizinkan atau tidak mengizinkan cetak ulang, dan tanggungjawab terhadap orang ketiga (pembajakan, penghinaan, dsb). Ada penerbit yang menggunakan pasal yang mewajibkan penulis saling mengadakan persetujuan untuk itu. Selanjutnya, kelompok penulis diharuskan menunjuk seorang di antara mereka yang mewakili mereka itu di dalam dan di luar hukum. Dan kepada wakil itu juga pembayaran akan dilakukan. Yang mewakili itu juga bertanggung jawab atas pembagian imbalan jasa seluruhnya. Ini bukan lagi soal penerbit. Juga pemilikan hak cipta terhadap tulisan pengarang yang merupakan bagian dari kumpulan kolektif, perlu diatur dengan cermat. Ini sering terjadi dalam persetujuan bagian seperti tersebut diatas. Namun setiap waktu hal itu perlu disebut dalam persetujuan penerbitan. Itu juga penting bagi badan dan perusahaan yang mengadakan kontrak dengan penerbit. Contoh pasal seperti itu terdapat dalam model kontrak dengan badan dalam lampiran bab ini (lampiran A 1).

### **(4) Agen dan pemberi subsidi**

Terutama kontrak bagi buku terjemahan makin banyak terjadi dengan perantaraan agen buku sastra. Dalam banyak hal, perantara itu sekaligus juga merupakan pihak ketiga dalam kontrak penerbitan. Pasal-pasal yang ada kaitannya dengan hak dan kewajiban keduanya, sering tergantug pada situasi, pada orangnya, atau pada badannya.

## **h. Model Kontrak**

Kelompok Penerbit Umum, Persatuan Sastrawan, Serikat Sekerja Pengarang telah menyusun "Model Kontrak untuk Penerbitan Karya Asli".

Model kontrak itu selesai pada tahun 1987 dan mengganti "Kontrak Baku untuk Penerbitan Karya Asli", dari tahun 1973. Model kontrak baru itu di satu pihak menjamin posisi pengarang dalam hal hak cipta dan keuangan. Di lain pihak maka kemungkinan eksploitasi bagi penerbit disesuaikan dengan keadaan pada waktu itu. Model kontrak itu benar-benar ditujukan pada penerbitan karya jadi tidak memberikan garis-garis petunjuk bagi kontrak yang berkaitan dengan penerbitan terbitan jenis lain. Ini karena pada kontrak seperti itu dikenakan persyaratan yang lain lagi. Barulah ditinjau hal-hal dalam model kontrak itu satu per satu. Untuk itu sebaiknya halaman-halaman yang bersangkutan diletakkan di samping rencana pelajaran (silabus). Dengan demikian akan lebih mudah dapat diperbandingkan bunyi teksnya dengan dan penjelasannya. Di samping itu perlu juga diambil persetujuan penerbit yang biasa digunakan dalam perusahaan sendiri dan dibuat catatan mengenai perbedaannya. Pada model kontrak pada bekas contoh juga ditambahkan lembaran cetakan mengenai penjelasan tiap artikel dan formulir penyelesaian modelnya.

### (1) Nama pihak terkait

Tiap kontrak mulai dengan mencantumkan nama pihak-pihak terkait dan di belakangnya, cara yang harus diterangkan lebih lanjut di dalam bentuk Misalnya :

1. Kadir Akhmad, Jln. Sandang 31, Garut, selanjutnya disebut *pengarang* dan
2. Penerbit BV, Jln. Papan 20, Bandung, selanjutnya disebut *penerbit* (lihat juga judul model kontrak).

### (2) Judul Karya

Sudah barang tentu soalnya harus cukup jelas mana yang dimaksud. Jadi judul buku atau judul karya, atau uraian cukup jelas tentang karya yang bersangkutan, harus dicantumkan dalam kontrak. Kontrak baku mencantumkan itu dalam artikel 1, pasal 1. Tetapi mungkin juga hal itu dicantumkan dalam artikel tersendiri yang isinya dapat sebagai berikut:

"Pengarang menyatakan diri sebagai pembuat karya/mempunyai maksud untuk membuat karya dengan judul/yang judulnya sementara berbunyi mengenai hal disebut kemudian" Sering terjadi bahwa pada pengadaan kontrak judulnya yang definitif dalam penentuan judulnya yang definitif. Dalam hal demikian kiranya penting untuk mencantumkan dalam kontra bagaimana judulnya harus ditentukan.

### (3) Lingkup penyerahan (lisensi)

*Bila soalnya mengenai penyerahan hak sepenuhnya menurut hukum, maka dalam kontrak harus tercantum Uraian hak yang diserahkan pengarang kepada penerbit. Misalnya hak pengumuman melalui media cetak, dan itu untuk cetakan pertama dan semua cetak ulang berikutnya.*

Bila maksudnya juga menyerahkan *hak-hak yang bersangkutan* dengan itu, maka persetujuan mengenai hal tersebut perlu dicantumkan. Hak-hak yang bersangkutan dengan itu, dapat berkaitan dengan hak pengumuman melalui radio, televisi, piringan hitam, terjemahan, ceramah, pementasan (pada sandiwara), dan lain sebagainya. Dalam hal-hal yang tidak dicantumkan, haknya tetap pada pengarang. *Bagi penggarapan suatu roman menjadi siaran televisi - bila dalam kontrak tidak dinyatakan apa pun tentang hal itu - hanya diperlukan izin dari pengarang dan keuntungan keuangannya semata-mata jatuh kepada pengarangnya.* Terutama dalam hak-hak tertentu yang realisasinya terjadi dengan perantara penerbit, misalnya terjemahan, sangatlah penting hal itu ditetapkan. Ini misalnya dengan persetujuan kedua belah pihak dan bagaimana perbandingan dalam pembagian keuangannya.

Dalam persetujuan biasanya juga tercantum ketentuan sehubungan dengan pemberian Izin dan pembagian keuntungan, bila karyanya sebagian atau seluruhnya dimuat dalam surat kabar atau majalah. Contoh pengalihan hak cipta secara lengkap, termasuk hak reproduksi lain:

- pengarang menyerahkan hak cipta bagi karyanya secara penuh menurut hukum kepada penerbit
- penyerahan itu mencakup pula hak reproduksi, seperti tercantum dalam undang-undang tentang hak cipta
- penerbit mengambil alih penerbitan karya tersebut dalam bentuk buku.

Lihat hal mengenai lisensi pasal 1, 6, dan 13 dalam contoh/model kontrak, pasal 1, ayat 1 menguraikan soal lisensi yang sebenarnya; pasal 6 mengatur pelaksanaan hak sampingan, dan pasal 13 mencantumkan aturan dalam hubungannya dengan cetak ulang.

### (4) Aturan imbalan jasa/honorarium

Lihat pasal 10, 11, dan 12 dalam contoh kontrak untuk imbalan jasa (honorarium) terhadap pelaksanaan hak sampingan. Dan pasal 7 mencantumkan hak pengarang mengenai jumlah eksemplar cetakan bagi pengarang.

Aturan honorarium secara luas tercantum dalam bab 5 blok ini.

### **(5) Pengarang lebih dari satu**

Sebelumnya telah dikatakan bahwa dalam soal ini dimungkinkan banyak aturan. Ini tergantung pada sumbangan masing-masing pihak dan saling hubungan antara mereka. Perlu juga diatur apa akibatnya bila ada pengarang yang ingin berhenti, sedangkan pengarang yang lain ingin meneruskan.

### **(6) Pembubaran persetujuan**

Di sini dapat disebut :

- Soal kematian. Bila penulis meninggal dunia, hak-haknya tentunya jatuh pada pewaris-pewarisnya. Jika pewaris itu lebih dari satu, maka menurut ketentuan yang biasa tercantum dalam kontrak, perlu ditunjuk satu orang pewaris yang dapat bertindak atas nama mereka (lihat pasal 8 dalam contoh kontrak).
- Soal likuidasi. Dalam hal ini misalnya dapat ditentukan, persyaratan apa yang perlu dipenuhi oleh penerbit untuk memperoleh hak memusnahkan sisa persediaan suatu karya. Atau untuk menyerahkannya kepada pedagang buku loakan (mengobrolkan) lihat pasal 16 dalam contoh kontrak.
- Soal pengambilan, pihak-pihak yang bersangkutan dapat mengadakan persetujuan bahwa hak-haknya jatuh kembali kepada pengarang. Ini dapat terjadi bila bukunya dalam waktu tertentu, misalnya dua tahun, telah habis terjual, sedangkan penerbit atas permintaan pengarang tidak bersedia untuk mengadakan cetak ulang dalam waktu tertentu, misalnya dalam satu tahun (lihat pasal 15 dalam contoh kontrak).
- Penunjukan penggarap buku pada kematian atau berhentinya pengarang. Juga tidak akan memberikan bantuan kepada orang lain yang akan atau dapat merugikan penjualan karyanya seperlu berunding tentang hal itu dengan penerbit. Dalam contoh kontrak tidak tercantumkan syarat persaingan karena hal itu tidak sesuai dengan pikiran modern mengenai kebebasan mengeluarkan pendapat.

### **(7) Naskah siap cetak**

Pengarang menyatakan secara jelas akan memasukkan naskah yang jelas terbaca dan siap untuk dicetak. Penerbit berhak menolak naskahnya jika tidak memenuhi syarat sehubungan dengan isi dan bentuknya (lihat pasal 4 dalam contoh kontrak). Kini penerbit juga akan mengatur pemasukan naskah elektronik (piringan bentuk floppy disk) dalam pasal tersebut.

### **(8) Cetak-cetak dan koreksi tambahan**

Penerbit mempunyai kewajiban memberikan cetak-coba dan bila perlu juga cetak-coba revisi kepada pengarang. Dan pengarang berkewajiban mengembalikannya dalam waktu tertentu, misalnya dua minggu, dalam keadaan telah dikoreksi, pencetakannya baru boleh dimulai bila pengarang telah memberikan fiatnya persetujuannya pada cetak-coba. Kebanyakan juga dicantumkan ketentuan mengenai biaya koreksi tambahan. Misalnya, bahwa hal itu dibebankan pada honorarium pengarang jika jumlahnya melebihi 10% biaya susun huruf atau melebihi jumlah tertentu. Biaya koreksi tambahan adalah : biaya yang bukan akibat kesalahan susun huruf, melainkan karena pengarang mengadakan perbaikan dalam naskah setelah disusun hurufnya (lihat pasal a4 dalam kontrak contoh!).

### **(9) Ilustrasi**

Sering dianggap penting bahwa kontrak mencantumkan aturan mengenai ilustrasi, terutama bila hal itu tidak semata-mata atas biaya penerbit. Ilustrasi yang terutama berfungsi sebagai hiasan, biasanya atas biaya penerbit, misalnya gambar teknis dalam buku dengan teks yang seluruhnya bertumpu pada gambar, kadangkala sebagian atau bahkan seluruh biayanya menjadi beban pengarang. Atau bila penerbit menyuruh membuatnya, sebagian atau seluruh biaya itu dibebankan pada honorarium pengarang (lihat keterangan pada pasal 1!).

### **(10) Cetak ulang**

Pada karya dan sejenis, mengenai cetak ulang dapat ditentukan bahwa penerbit perlu memberikan kesempatan kepada pengarang untuk mengadakan perbaikan dan perubahan yang dianggap perlu di dalam teks. Ini dapat terjadi misalnya selama dua bulan sebelum penerbit mulai mencetaknya.

Mengenai buku pelajaran dan buku ilmiah yang mungkin mengalami tidak relevan dapat diadakan perjanjian bahwa pengarang dalam waktu tertentu harus menyerahkan naskah untuk dicetak ulang. Ini bila penerbit menginginkannya dari penulis, dengan sanksi kalau naskah tidak dimasukkan oleh penulis pada waktunya, penerbit mencari penggarap lain.

Imbalan jasa bagi penggarap baru akan diambil dari honorarium pengarang (lihat pasal 13 dalam contoh kontrak!).

**(11) Buku hadiah**

Dalam kontrak dapat dimuat ketentuan tentang jumlah buku hadiah (terjait dan terjilid) yang akan diterima pengarang pada cetakan pertama dan tiap cetak ulang berikutnya. Disamping itu dapat ditentukan bahwa pengarang dapat membeli sejumlah eksemplar dengan potongan sebagai penulis, dengan perjanjian tidak akan diperdagangkan (lihat pasal 7 dalam contoh kontrak!).

**(12) Jangka waktu penerbit harus menerbitkan**

Dalam kontrak dapat dinyatakan bahwa penerbit akan menerbitkan naskah pengarang dalam jangka waktu tertentu, misalnya dalam satu setengah tahun setelah diterima naskah siap cetak (lihat pasal 2 dalam contoh kontrak!).

**(13) Oplah dan harga jual**

Oplah dan harga jual ditetapkan oleh penerbit. Ia berkewajiban memberi tahu pengarang bahwa bukunya sudah keluar (lihat pasal a3 dalam contoh kontrak!).

**(14) Perkumpulan buku**

Penerbit akan sangat bijaksana bila ada kemungkinan untuk mengusahakan agar bukunya dapat dimasukkan dalam pilihan perkumpulan buku. Untuk itu bukunya harus dikeluarkan sebagai edisi perkumpulan buku dalam bentuk aslinya atau sebagai cetakan ulang. Dan hal itu segala sesuatunya harus dengan jelas diatur dalam kontrak. Dalam hal itu terutama perlu dipikirkan perjanjian honorarium (yang lebih rendah) dan izin tertulis dari pengarang bagi terbitan edisi perkumpulan buku (untuk yang terakhir lihat pasal 6 dalam contoh kontrak).

**(15) Tanggal pemasukan naskah**

Kontrak dapat memuat tanggal pemasukan naskah. Seringkali ketentuan tentang hal itu dimasukkan dalam kontrak sementara. Penerbit biasanya tidak dapat selalu mengandalkan janji pengarang sehubungan dengan tanggal pemasukan naskah. Dalam kebanyakan hal, penundaan yang tidak begitu lama masih dapat diterima penerbit. Bukankah sebenarnya penerbit ingin menerbitkan buku itu? Jadi lebih baik agak lambat sedikit dari pada tidak sama sekali ditambah pula, penerbit selalu menyadari bahwa mendesak penulis akan mengurangi mutu karyanya.

Namun dalam hal aktualitas memegang peranan penting dan keterlambatan keluarnya buku dapat menyebabkan kegagalan, maka me-

mang perlu mencantumkan tanggal pemasukan dalam kontrak. Dan ini harus dipatuhi oleh kedua belah pihak. Dalam kontrak perlu dijelaskan bahwa pelanggaran tanggal pemasukan naskah, penerbit berhak membatalkan kontrak. Dalam pada itu pengarang harus mengganti semua biaya yang telah nyata-nyata dikeluarkan penerbit untuk keperluan itu (lihat pasal 4 dalam contoh kontrak!).

Untuk ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai pemasukan naskah, cukup ditunjuk pada pasal s4 dalam contoh kontrak!).

#### **(16) Terutama pada buku literer**

Dapat terjadi bahwa kepada penerbit diberikan hak untuk yang pertama menerbitkan karya berikutnya yang belum ditulis. Sudah tentu bagi pengarang baru, yang dalam penerbitan tulisannya penerbit mengambil lebih banyak resiko dari pada pengarang yang sudah berhasil, hal itu mengandung sesuatu yang cukup adil. Opsi seperti itu misalnya hanya terbatas pada dua karya berikutnya. Sebab bila tidak demikian, pengarang akan merasa terlalu dibatasi dalam keberhasilannya.

#### **(17) Cetak ulang dalam bentuk lain**

Sering ditetapkan dalam persetujuan bahwa untuk hal cetak ulang dalam bentuk lain, misalnya sebagai buku saku, diperlukan perundingan antara pengarang dan penerbit (lihat pasal 6 dalam contoh kontrak!).

#### **(18) Nama samaran**

Tidak semua pengarang mau diterbitkan tulisannya dengan namanya sendiri. Bila ia ingin memakai nama samaran, kiranya lebih baik untuk mencantumkan hal itu dalam kontrak (lihat pasal 5 dalam contoh kontrak!).

#### **(19) Perselisihan**

Kedua pihak (pengarang dan penerbit) dapat mengadakan perjanjian untuk mengajukan perselisihan mereka tidak kepada hakim biasa, melainkan kepada arbiter (lihat penjelasan pada pasal 22 dalam contoh kontrak!). Bila salah satu pihak tidak tinggal di negaranya, baik kiranya untuk menerapkan dalam kontrak bahwa hukum di negara itulah yang akan diterapkan dan bahwa perselisihan semata-mata diajukan kepada hakim di negara itu.



**(20) Penandatanganan**

Akhirnya perlu diperhatikan bahwa kontrak perlu diberi tanggal dan ditandatangani oleh semua pihak di atas meterai. Untuk mencegah masalah pembuktian, baik kiranya agar tiap lembar persetujuan diparaf oleh semua pihak.

**i. Kontrak buku untuk alih bahasa**

Kebanyakan catatan yang dibuat dalam paragraf sebelumnya, mengenai kontrak baku, juga berlaku bagi kontrak alih bahasa yang juga tercantum dalam lampirannya (lampiran A 3).

**j. Persyaratan opsi dan tak bersaing**

Di beberapa tempat dalam bab ini telah dikemukakan anggapan yang berubah tentang hak menerbitkan dan kebebasan pengarang. Kiranya jelas bahwa baik persyaratan opsi maupun persyaratan tak bersaing membuat pembatasan yang besar bagi pengarang. Dalam hal pertama, pengarang harus menyerahkan naskahnya yang berikut kepada penerbit bukunya sebelum buku itu untuk diterbitkan, keadaan ini umumnya terdapat pada penerbit buku fiksi dan kurang pada penerbit buku non fiksi. Dalam beberapa hal persyaratan opsi itu dapat merupakan hal yang tidak diinginkan. Misalnya jika penerbit dengan kebijaksanaan dananya menempuh arah lain dan bukan lagi penerbit yang paling cocok bagi buku baru yang bersangkutan. Atau bila pengarang kemudian menulis jenis buku yang lain. Dalam hubungan penerbit pengarang secara biasa, naskah pengarang berikutnya sudah dibicarakan satu sama lain sejak tahap permulaan. Bila pengarang tidak melakukannya, maka ada sesuatu yang kurang beres dalam hubungan tersebut. Atau pengarang menganggap penerbit tidak cocok bagi proyek khususnya itu. Beralih dari penerbit yang satu ke yang lain bagi kebanyakan penulis merupakan suatu tahunan yang tidak akan ditempuh jika tidak terpaksa.

Persyaratan tak bersaing, jelas kalau diartikan secara longgar, dapat menjurus kepada ikatan sepihak dan eksklusif antara pengarang dan penerbit. Dan ini tidak akan menguntungkan bagi pengarang. Perlu diingat, bahwa situasi itu selalu dapat dipikirkan bahwa ketentuannya adaan khusus dan tidak sebagai ketentuan baku. Ini sering dijumpai pada terbitan edukatif dan ilmiah.

**k. Pembubaran dan prestasi tak baik**

Kebanyakan (contoh) kontrak menaruh perhatian terhadap dasar-dasar bagi pembubaran perjanjian yang telah dibuat.

Misalnya, jika penerbit tidak ingin melakukan cetakan baru atau jika pengarang tidak mau ikut bekerja dalam peninjauan kembali naskahnya. Pembubaran persetujuan penerbitan selalu dimungkinkan dalam perundingan bersama antara pengarang dan penerbit. Kedua belah pihak harus bersedia, artinya harus menyetujuinya. Tetap bertahan dengan keras pada sejumlah janji yang telah dibuat tetapi tidak pernah dilaksanakan, tidak banyak artinya. Dari pengarang atau penerbit yang tetap pada pendiriannya tidak banyak hasil baik dapat diharapkan. Sebaliknya yang akan dihasilkan hanyalah saling menghalangi. Dan siapa yang mengharapkan situasi seperti itu?

Bila salah satu pihak dalam kontrak tidak mematuhi persetujuan atau melaksanakannya dengan tidak baik, dan pihak itu tidak mau diajak untuk memperbaikinya, maka dalam hal seperti itu terjadi yang disebut prestasi tak baik atau wan prestasi. Sebetulnya hal seperti itu menurut contoh kontrak belum merupakan dasar bagi pembubaran persetujuan. Itu hanya memudahkan pembubaran melalui hakim atau sebagai akibat arbitrase. Masalahnya ialah bahwa prestasi tidak baik itu di depan hakim harus dapat dibuktikan. Pencantuman dengan jelas sebagai dasar pembubaran persetujuan secara sepihak, dalam banyak hal akan mencegah "pengototan" juridis. Jika kemungkinan pelaksanaan suatu terbitan erat hubungannya dengan mutu/hasil pengarang (misalnya pada alih bahasa), sangatlah baik untuk memuat kalimat-kalimat pembubaran. Dalam pada itu penilaian tentang mutu dimintakan kepada komisi yang terdiri atas para pakarnya; jadi melalui suatu arbitrase. Penerbit dan penerjemah masing-masing menunjuk seorang pakar sebagai arbitor. Arbitor yang ketiga ditunjuk oleh kedua arbitor tersebut.

## 1. Bunga rampai dan kumpulan bacaan

Untuk mengontrak buku bunga rampai dan kumpulan bacaan (reader) pada dasarnya berlaku ketentuan yang sama seperti untuk karya lainnya saja. Tetapi dalam hal ini pengarang tidak dapat menyatakan memiliki hak ciptanya, juga tidak dapat membebaskan penerbit terhadap tuntutan pihak ketiga. Jadi penerbit terhadap hak cipta itu terpaksa harus memegang peranan aktif sendiri dan mengatur semua hak.

Maka itu dalam kontrak pengarang selalu dijelaskan bahwa penerimaan naskah dan kesediaannya untuk menerbitkan, tergantung pada izin yang diperoleh dari penulis aslinya. Sudah tentu kalau soalnya mengenai tulisan agak panjang dalam "reader" (lebih dari 10.000 kata), pengarang dan penerbit teks aslinya dapat mengajukan keberatan ter-

hadap pemuatannya dalam terbitan yang dimaksud. Untuk jelasnya : Ada perbedaan antara bunga rampai dan kumpulan bacaan (reader).

*Yang pertama itu ada hubungannya dengan karya atau fiksi, sedangkan yang kedua adalah non-fiksi. Keduanya dipertunjukkan bagi pasaran bahan pelajaran.* Bagi bunga rampai berlaku ketentuan dalam Aturan bunga rampai. Bagi ketentuan administrasi/juridis mengenai pengambilan teks, harus dipakai formulir yang terdapat pada aturan itu. Aturan mengenai "Reader" (kumpulan bacaan) sebetulnya berdasarkan dua persetujuan tersendiri, tetapi aturannya sendiri membuat ketentuan baku. Hal-hal yang merupakan intinya adalah :

- pemberitahuan pemakaiannya oleh badan kepada penerbit
- aturan hanya berlaku untuk "bagian pendek"
- bagian pendek ialah : 10.000 kata atau maksimal 25%
- isi seluruh karya bukan aslinya
- untuk artikel dalam majalah berlaku : maksimum 8.000 kata, asal bagian ini tidak muat lebih dari satu artikel
- bagi karya literer berlaku Aturan Bunga rampai (100 baris puisi atau 2.500 kata prosa, asal tidak lebih dari 10% karya aslinya)
- imbalan jasa sebesar 2,5 sen (Belanda) per halaman tiap eksemplar tercetak sejak tahun pelajaran 1988/1989
- untuk tahun pelajaran 1986/1987 masing-masing 2 sen dan 2,25 sen (Belanda)
- untuk pengambilannya, oleh sekolah harus diadakan administrasi
- penggantian setiap tahun langsung dibayarkan kepada penerbit terkait
- oleh penerbit mungkin diadakan kontral akuntan
- untuk tiap penerbit menerima eksemplar bukti
- aturan mulai berlaku sejak 1 September 1986.

Untuk teks mengenai Aturan Bunga Rampai maupun Aturan kumpulan bacaan (reader) ditujukan kepada "Norma-norma Hak Cipta bagi Reader, Bunga Rampai, dan kerja rangkuman lain", yang termuat dalam kaset pada kursus ini.

## **5. Aturan Honorarium**

Tiap pengarang ingin menerima suatu imbalan dari hasil karyanya atas hak penerbit untuk mendapatkan uang, Imbalan jasa atau honorarium seperti itu dapat uang atau benda sebagai akibat persetujuan yang diadakan antara pengarang dan penerbit. Dalam bab sebelumnya telah kita lihat, jenis ketentuan apa yang diperlukan untuk itu.

Dalam bab ini akan diberikan perhatian terhadap contoh-contoh yang ada untuk menentukan honorarium, terhadap perhitungannya dan terhadap penyelesaian administrasinya. Jika akan disinggung beberapa segi fiskal yang ada hubungannya dengan aturan honorarium.

### **a. Uang atau natura**

Meskipun tidak banyak pengarang yang dapat hidup dari hasil panennya, kadang-kadang terjadi pula bahwa pengarang sebagian tergantung pada hasil publikasinya. Bagi mereka itu pilihan honorarium antara uang dan barang tidaklah sulit. Mereka selalu memilih uang. Namun pengarang lain, yang honorarium itu merupakan hasil sampingan, kadang-kadang juga bertanya kepada penerbit apakah tidak ada kemungkinan pembayaran lain daripada uang.

Sudah tentu, kalau tidak mengenai jumlah uang yang besar, honorarium dalam bentuk buku, perjalanan, program komputer, dan sebagainya, tidak sukar untuk direalisasikan. Namun disini perlu diadakan peringatan : hal-hal tersebut diatas itu akan lebih susah dan lebih lambat pengurusannya daripada mengalihkan jumlah uang pada rekening baik.

Pertama-tama, honorarium dalam bentuk barang/natura bagi penerbit memerlukan lebih banyak waktu dan urusan. Karena perundingan dengan pengarang maupun pemesan barang yang diperlukan serta "pengaturan dalamnya" tidak pernah dapat sederhana. Keduanya, akan menimbulkan masalah pula dalam menentukan "nilai tukar" uangnya. Misalnya, bila permasalahannya mengenai buku yang ingin dibeli pengarang dari penerbit. Apakah satu dan lainnya akan diperhitungkan terhadap jumlah bruto atau neto? (Ingat juga ketentuan Peraturan Lalu Lintas Perdagangan!) Siapa yang akan membayar pelaksanaan aturan itu?

Ketiganya, instansi pajak selalu mengintip!

Pemberian honorarium dalam bentuk natura itu juga pendapatan yang harus dibayar pajaknya. Jika honorarium dibayarkan dalam bentuk barang, tanpa mempertanggungjawabkannya kepada instansi pajak, hal itu melanggar aturan pajak dengan segala akibatnya! Jadi mengingat kesemuanya itu, banyak terdapat rintangan dan lubang jebakan yang akhirnya dapat mengeruhkan hubungan antara pengarang dan penerbit.

Maka itu : Hendaknya baik-baik sebelum mulai!

### **b. Bentuk honorarium**

Kini kiranya telah jelas bahwa pembayaran honorarium yang paling sederhana dan paling jujur ialah dengan uang. Karena itu dalam bab ini pembicaraan dapat dilanjutkan dengan bentuk pembayarannya.

Imbalan jasa/honorarium dapat berupa :

- prosentase (royalty)
- jumlah uang sekaligus (lumpsum/borongan)
- jumlah uang tetap per eksemplar terjual

Prosentase (royalty) Kebanyakan dihitung dari *harga jual* eksklusif pajak. Tetapi ada juga penerbit yang menghitungnya dari *hasil neto*, jadi setelah dikurangi dengan potongan yang diberikan. Ini dapat sangat berbeda, tetapi karena tingginya royalty juga dapat sangat berbeda, maka dalam praktek kebanyakan aturan prosentase itu jadinya hampir sama. Pada dasarnya perhitungan prosentase atau royalty dari hasil neto itu lebih tepat karena baik pengarang maupun penerbit dalam hal itu mempunyai posisi titik-tolak yang sama bagi imbalan jerih payahnya. Tetapi itu berarti bahwa untuk penyelesaian honorarium diperlukan wawasan yang tepat dalam hasil neto setiap judul. Dan itu bagi banyak penerbit lebih rumit daripada penjumlahan sederhana eksemplar yang terjual.

*Jumlah uang sekaligus* kebanyakan dibayarkan sebagai jenis pembelian jika pengarang atau ilustrator perannya tak begitu penting dalam terjadinya terbitan atau kalau ia sama sekali tidak mau ikut ambil resiko penerbitnya. Misalnya pada buku yang ditugaskan atau buku yang disponsori.

*Jumlah sekaligus (lumpsum)* kebanyakan jauh lebih rendah daripada yang akan dibayarkan melalui aturan prosentase. Biasanya pada pilihan pembayaran jumlah sekaligus, keuntungan bagi pengarang ialah cepat memperoleh uangnya dengan misalnya dibayarkan 60% dari jumlah maksimal royaltynya.

*Pembayaran per halaman* memang merupakan honorarium satu kali, tetapi terhadap itu kebanyakan tidak dipotong seperti pada jumlah pembayaran sekaligus (lumpsum). Bentuk pembayaran honorarium ini terutama terjadi pada terbitan yang terdiri atas sejumlah besar sumbangan. Seluruh anggaran yang tersedia lalu dibagi dengan jumlah halaman yang direncanakan dan dibagi-bagikan kepada para pengarangnya. Karena besarnya sumbangan perseorangan kebanyakan lalu mengurang, maka baik kiranya untuk memberikan bats/limit terhadap honorariumnya.

Dalam banyak hal kedua jenis dasar honorarium itu digabungkan menjadi yang disebut *aturan honorarium campuran*. Dalam hal itu terdapat dua kemungkinan :

- jumlah rendah sekaligus ditambah prosentase (royalty rendah)
- uang muka pada pembayaran royalty

Dalam hal pertama benar-benar terdapat aturan campuran; dalam hal kedua sebetulnya hanya terdapat aturan uang muka. Pada dasarnya di sini disetujui aturan pembayaran royalty, tetapi mendahului pembayaran pertama penerbit memberikan uang muka yang tak dapat ditagih kembali, kecuali kalau pengarang tak mampu memenuhi syarat. Uang muka tidak dapat ditagih kembali tetapi dapat dialihkan pada jumlah eksemplar tertentu yang akan dijual. Maka aturan prosentase/royalty dalam praktek baru akan berlaku bila "ambang penjualan" itu telah dilampaui. Akhirnya masih disebut pembayaran honorarium melalui *jumlah tetap per eksemplar terjual*.

Juga bentuk honorarium ini dapat dijabarkan menjadi prosentase harga jual maupun hasil neto. Namun perhitungannya agak lebih sederhana dan lebih jelas bagi pengarang. Kerugian bagi pengarang ialah bahwa jenis aturan ini kebanyakan tidak diindekskan dan bahwa kenaikan harga setelah penetapan honorarium, karenanya tidak ada pengaruhnya terhadap pembayaran. Permasalahan juga dapat terjadi jika bukunya mengalami harga jual lebih rendah atau sampai terjadi pengobralan.

### c. Uang muka

Dalam sub-bab sebelumnya telah dibicarakan prinsip uang muka yang tak dapat ditagih kembali. Maka itu di sini tinggal dinyatakan bahwa pengarang makin banyak menggunakan kemungkinan tersebut. Hal itu bagi kebanyakan penerbit dengan program publikasi secara luas berarti beban cukup berat terhadap likuiditasnya. Uang muka kebanyakan dicantumkan pada neraca sebagai "kerja di bawah tangan" atau biaya yang dibayarkan sebelumnya. Bagi pengarang hal itu kebanyakan merupakan perangsang dan bagaimana pun berarti suatu kewajiban agar kerja yang telah termasuk dalam kontrak itu juga benar-benar ditulis karena kalau tidak demikian, uangnya harus dikembalikan. Ada juga uang muka jenis lain, yaitu pembayaran yang mendahului perhitungan imbalan jasa tiap tahun atau tiap setengah tahun. Dalam hal ini demikian maka atas dasar angka-angka penjualan yang diketahui, setidaknya telah dibayarkan sebagian imbalan jasa yang diharapkan dalam periode tertentu.

Uang muka jenis ini dapat disamakan dengan tanda merah pada giro atau bank. Jika likuiditas perusahaan mengizinkan, hal seperti itu merupakan jasa baik terhadap kawan. Bagaimana pun sudah pasti bahwa kredit itu akan dilunasi. Ini tidak seperti uang muka tak dapat ditagih

kembali, yang harus ditunggu kapan kredit itu dapat "dilunasi" dari imbalan jasa penjualan.

#### **d. Anggaran honorarium**

Dengan tidak menghitung berapa banyaknya pengarang, mitra-pengarang, penerjemah, ilustrator, dan editor ikut mengerjakan terbitan, seluruh anggaran bagi pengarang kebanyakan tetap. Ini perlu dianggap sebagai yang menentukan tugas bagi redaktur dana. Dengan prosentase tersebut dari seluruh hasil yang diharapkan dari terbitannya, ia harus dapat mengatasinya pada waktu menerima hak penerbitan dan memberikan tugas menulis, menerjemahkan, atau membuat ilustrasi. Pada penerbitan yang rumit, jadi kebanyakan ada yang disebut "buku yang ditugaskan", kiranya baik untuk menghitung batas-batas keuangan sebelum mengadakan pembicaraan dengan yang ikut mengerjakan untuk itu perlu ada penaksiran berapa yang harus ikut serta dalam proyeknya, tugas-tugas apa yang harus dilaksanakan, dan berapa imbalan jasa yang tepat bagi tiap fungsi. Sering hal itu dapat dinyatakan dalam jumlah uang per halaman (pembayaran sekaligus) atau bagian dalam imbalan jasanya.

#### **e. Dasar-dasar perhitungan**

##### **(1) Tinggi imbalan jasa**

Dari penerbit ke penerbit prosentase itu tentu sangat berbeda, tetapi pada umumnya imbalan jasa tidak akan di bawah 10% dan tidak di atas 17% dari hasil neto. Tergantung pada rata-rata potongan yang diberikan, prosentase untuk perhitungan melalui jual bruto, terletak pada 5 sampai 10%. Bagi bahan yang dipakai sebagai buku pegangan dosen, juga bagi media lainnya kebanyakan berlaku prosentase lebih rendah. Kadangkala terdapat juga *skala imbalan jasa berbesar*.

Makin banyak buku yang terjual (atau peredarannya terealisasikan) makin naik atau makin turun prosentase imbalan jasanya. Dengan menerapkan skala bergeser ada kemungkinan dapat tetap mengontrol investasi semula dalam honorarium.

##### **(2) Apa yang diperhitungkan dan apa yang tidak?**

Mengenai eksemplar untuk resensi, eksemplar hadiah, eksemplar untuk pengarang, dan eksemplar kerja bagi penerbit tidak pernah diberikan honorarium. Mengenai eksemplar untuk penilaian bagi pendidikan kebanyakan juga tidak, kecuali bila para dosen memberikan ganti rugi



mengenai biayanya (harga dosen). Dalam hal ini kiranya adil juga memberi pengarang sebagian dari hasilnya. Apakah ini mungkin secara administratif, hal itu tergantung pada penataran administratif penjualannya. Dalam kebanyakan kontrak selain itu juga terdapat kalimat bahwa dari hasil pengobralan atau penghancuran persediaan tidak atau sedikit sekali diberikan honorarium. Bila pada likuiditas persediaan pengarang memutuskan membeli bukunya sendiri, maka pembayaran honorarium tentu tak ada artinya. Itu hanya akan meningginya harga yang harus dibayarkan sendiri. Juga untuk pemasukan sejumlah buku kepada pemesan seperti perkumpulan buku, sering berlaku honorarium yang lain. Alasan untuk itu ialah potongan sangat tinggi yang diberikan pada pemasukan seperti itu. Juga karena alasan keuangan, ada pengarang yang berkeberatan terhadap pencantuman judulnya dalam program perkumpulan buku.

### (3) Harga

Kiranya jelas bahwa pada perhitungan honorarium dari hasil neto, data *peredaran* dalam tata buku merupakan data terpenting. Ini akan lain pada metode harga jual bruto. Dalam hal ini data terpenting adalah *jumlah* yang terjual dan *harga umum* yang melalui penjualan. Ini umumnya dapat diambil dari administrasi penjualan.

Pada perusahaan yang lebih kecil umumnya statistik penjualan tercatat di luar tata-buku. Jika pada *perubahan harga* dicantumkan seb-total dalam statistik tersebut dan kemudian di mulai lagi dengan menghitung, maka jumlah eksemplar terjual dengan harga yang berlainan, mudah untuk digarap. Terutama pada penerbit edukatif, sering juga hal tersebut masih dikerjakan dengan "harga penawaran" yang disesuaikan. Bila bukunya itu seluruhnya tercetak dengan warna hitam. Pekerjaan cetak warna yang menginginkan biaya produksi dengan demikian tidak diperhitungkan. Hal yang sama terjadi dengan biaya penjilidan jika bukunya diterbitkan dalam edisi jilid benang maupun dalam edisi jilid lem. Yang terakhir ini masih juga biasa dilakukan dalam beberapa penerbitan umum, tetapi yang pertama tidak.

### f. Terjemahan dan penggarapan

Pada terjemahan dan penggarapan terdapat berbagai pihak yang mempunyai hak dan biasanya masing-masing mempunyai aturan honorarium sendiri. Pada terjemahan soalnya mengenai pengarang/penerbit asli dan penerjemahnya. Pada penggarapan masih ada tambahan honorarium bagi editornya. Dua atau tiga pihak tersebut harus membagi



anggaran honorariumnya. Pada waktu mengadakan aturan honorarium dengan semua pihak perlu diusahakan agar dasar perhitungan "harga bruto atau hasil neto" tetap sama. Hal ini akan menyederhanakan administrasi honorarium. Dalam praktek ternyata imbalan jasa yang harus dibayarkan kepada yang asli berhak terletak diantara 4 dan 12% neto. Pada berbagai pengarang dalam soal penerjemahan diterapkan skala bergeser. Jadi kalau untuk suatu terbitan tersedia anggaran 15% dan penerbit luar negeri menerimanya, maka bagi penerjemah tersedia :

- mengenai 3000 eksemplar pertama ..... 6% - 9%
- 3000 - 5000 ..... 8% - 7%
- 5000 - 10.000 ..... 10% - 5%
- di atasnya ..... 11% - 4%

Honorarium satu kali untuk editor sebaiknya langsung dimasukkan dalam anggaran dan tidak melalui pedoman pemberian honorarium.

Jika editor menerima honorarium, maka ia dimasukkan dalam lajur sebelah kanan. Banyak penerjemah sekarang bersedia ikut memikul sebagian risiko penjualan dan pada dasarnya menyetujui aturan honorarium. Namun untuk biaya hidup mereka itu bagaimana pun tergantung pada pembayaran honorarium yang tetap. Maka itu aturan honorarium campuran akan banyak menguntungkan bagi kedua pihak. Untuk perhitungan honorarium terjemahan secara tepat, walaupun ada kecenderungan ke prosentase, pemberian honorarium per kata yang diterjemahkan ternyata yang paling murni. Dalam pada itu untuk tiap kata dalam bahasa aslinya dibayarkan sejumlah uang tertentu.

Kemungkinan pembayaran honorarium mana saja yang dipilih, perlu diperhatikan benar-benar agar biaya terjemahannya tidak melampaui anggaran yang diperuntukan. Ini terutama berlaku pada permulaan penerbitan karena di sini juga permulaan lainnya secepat mungkin harus dapat diperoleh kembali. Bila digunakan jasa seorang agen karya sastra, sering sebagian imbalan jasanya harus dibayarkan kepadanya. Tergantung pada yang ditentukan dalam kontrak, hal tersebut langsung dilakukan oleh penerbit atau oleh yang berhak di luar negeri. Biaya untuk mengirimkan uang ke luar negeri tidak diperhitungkan pada honorarium, melainkan merupakan biaya biasa bagi perusahaan.

#### **g. Bunga rampai dan kumpulan bacaan**

Aturan honorarium yang disetujui dengan instansi yang menerbitkan, kebanyakan berdasarkan norma-norma tertentu. Dari seluruh honorarium yang diterima, biasanya 50% untuk penerbit dan 50% lainnya

diteruskan kepada pengarang. Satu dan lain tergantung pada pembagian yang ditetapkan dalam persetujuannya.

#### **h. Imbalan jasa bagi redaksi**

Penasihat biasanya imbalan jasa di luar anggaran bagi pengarang. Jumlahnya langsung dicantumkan dalam anggaran pengeluaran atau dalam pos kumpulan "penasihat" yang merupakan bagian dalam biaya tambahan (overheadkost). Honorariumnya dapat bervariasi dari jumlah yang kecil sampai jumlah uang lelah uang tetap setiap tahun, seharusnya memberi nasihat atau setiap ada rapat. Tetapi jangan dilupakan konsekuensi pajak atau fiskalnya mengenai pembayaran dalam natura ini bagi penerbit maupun bagi penasihat.

#### **i. Penyelesaian honorarium**

Pada waktu-waktu yang telah ditentukan penerbit harus membayarkan honorarium yang menjadi hak pengarang. Biasanya disetujui pembayaran setiap tahun atau setengah tahun. Waktu perhitungannya hampir selalu pada akhir periode tata-buku. Pada umumnya terjadi pada 1 Januari atau 1 Juli. Tetapi ada juga perusahaan yang tahun tata-bukunya tidak sama dengan kalender. Perusahaan Amerika kadang-kadang memerlukan angka penjualan buku terjemahan pada akhir tahun fiskalnya, misalnya pada 1 November. Administrasi honorarium harus dapat menyelesaikan diri dengan hal-hal seperti itu.

Terdapat contoh buku penyelesaian honorarium yang disusun oleh panitia Ikatan Kerajaan Belanda dan Persatuan Sastrawan, yang juga membuat contoh kontrak. Contohnya tercantum dalam lampiran. Tetapi banyak pula penerbit yang menggunakan formulir atau suratnya sendiri. Unsur-unsur terpenting dalam penyelesaian itu ialah :

- judul
- cetakan
- tanggal terbitan
- keadaan persediaan awal, bila perlu diperinci menurut :
- terselesaikan
- plano/lembaran
- tambahan/terjilid
- jumlah eksemplar terjual, bila perlu diperinci menurut :
- pedagang buku
- perkumpulan buku
- pengambilan buku yang lain
- berbagai harga jual

- jumlah eksemplar untuk resensi, eksemplar hadiah, dan eksemplar kerja
- keadaan persediaan terakhir
- bila perlu perincian hasil neto
- perincian perhitungan honorarium
- perincian perhitungan biaya dan uang muka
- jumlah uang dan nomor rekening bank/ giro yang akan dikirimkan dan dikirim honorarium
- tanggal dan tandatangan, pencatatan penjualan hasil dan hasil perhitungan honorarium, sekarang ini dengan cepat dan mudah untuk ditempatkan pada program bentangan lembaran.

#### **j. Administrasi honorarium**

Untuk penyelesaian perhitungan honorarium dan pembayarannya dengan baik, perlu diadakan administrasi honorarium tersendiri. Dianjurkan agar tiap ISBN dibuat kartu atau map honorarium. Berbagai cetakan judul akan memerlukan administrasi tersendiri, tetapi perubahan dalam harga, imbalan jasa, dan sebagainya akan dapat digarap lebih sederhana. Sudah tentu, kini administrasi honorarium itu makin banyak diotomatisasikan, maka pengadaan perhitungan tersendiri per ISBN akan menjadi lebih jelas. Pada kartu honorarium perlu disalin dengan tepat perjanjian dari kontraknya, lengkap dengan nama, alamat, dan nomor rekening bank yang berhak. Bila dibuat map, tidak ada salahnya untuk menyimpan juga kopi kontrak di dalamnya. Waktu penyelesaian judul di luar prosedur baku, sebaiknya ditandakan pada cetakan khusus (tersendiri). Sehubungan dengan wajib pemberitahuan kepada instansi pajak, akan sangat bijaksana bila pada akhir tahun kalender dikirimkan surat kepada semua pengarang dengan ikhtisar pembayaran *honorarium* yang dilakukan pada tahun itu. Jumlah uang yang dibayarkan sebagai biaya dan juga *tercantum dalam tata-buku penerbit* tidak perlu diberitahukan, tetapi hal itu biasanya terjadi juga.

#### **k. Hak pengarang**

Jika terdapat persetujuan, maka pengarang mempunyai hak untuk menyuruh mengontrol administrasi honorarium oleh akuntan yang ditunjuknya mengenai judul-judulnya sendiri. Biaya untuk pemeriksaan seperti itu biasanya atas beban pengarang. Kadang-kadang ditentukan bahwa penerbit yang harus membayar biayanya. Itu bila terdapat kesalahan yang cukup mencolok. Karena tingginya tarif akuntan, maka di

sini pengarang tidak akan bertindak serampangan. Dasar kepercayaan dalam hal demikian itu tentu sudah cukup retak.

## 1. Segi fiskal

Dalam kebanyakan hal para pengarang itu ialah yang disebut "orang swasta", yaitu orang dengan pendapatan sendiri, dari pekerjaan dinas atau dari profesi bebas. Orang swasta itu kebanyakan harus membayar pajak menurut Undang-undang Pajak Pendapatan.

Tanpa lebih mendalami masalah pajak dapat dikatakan bahwa dalam hampir semua hal, pendapatan sampingan seperti imbalan jasa, harus dicantumkan dalam formulir pemberitahuan Pajak Pendapatan. Tergantung pada keadaan pribadi, dalam hal itu yang bersangkutan membayar pajak sedikit atau banyak dari pendapatan sampingnya. Pembayaran honorarium untuk terbitan perdagangan suatu desertasi dalam kebanyakan hal bukanlah pendapatan yang terkena pajak karena buku yang bersangkutan ditulis dengan tujuan lain daripada untuk memperoleh keuntungan keuangan. Kiranya bijaksana bila redaktur dana dan penerbit dalam pembicaraan mereka dengan calon pengarang juga menyinggung konsekuensi perpajakan. Mereka itu tak perlu mahir dalam hal perpajakan, tetapi bagaimana pun perlu mengingatkan calon pengarang bahwa ia akan terkena pajak lebih tinggi. Dan calon pengarang kemudian dapat minta perhitungan konsekuensinya kepada ahli perpajakan. Bagi perusahaan dan badan, menerima honorarium itu soalnya lain. Pembayaran itu hanya merupakan sebagian peredaran yang mungkin harus ataupun tidak perlu dibayar pajak perseroannya.

Jika pengarang harus membayar pajak, maka setelah diterima perhitungan honorarium dari penerbit, oleh perusahaannya perlu dikirimkan faktur untuk jumlah tersebut dengan honorarium sebagai pendapatan tambahan. Bila untuk pembayaran honorarium itu oleh penerbit tidak diterima fakturnya, maka pembayaran honorarium perlu diberitahukan kepada Dinas Informasi dan pelacakan pajak. Di sini terdapat formulir buku yang dapat diminta kepada inspeksi Pajak setempat. Karena formulir itu tersimpan pada Dinas perpajakan dalam yang disebut "berkas" pengarang terkait, dan dipakai sebagai alat kontrol pada penetapan pendapatan maka pantaslah kiranya untuk memberitahukan semua pengarang apa saja yang telah dilaporkan kepada Dinas Informasi dan Pelacakan Pajak. Dari situlah diambil rangkuman honorarium.

### **m. Wajib asuransi menurut Undang-undang sosial**

Masalah tersendiri bagi penerbit ialah *ikatan dinas fiktif*. Undang-undang berpangkal pada ketentuan bahwa orang yang :

- sedikitnya menerima 2/5 upah minimum dari satu perusahaan atau seseorang dan *sekaligus* :
- bekerja untuk perusahaan atau orang itu 2/5 dari minggu kerja biasa, sedangkan keadaan itu berlangsung sudah agak lama, dan
- seluruhnya mempunyai kurang dari tiga pemberi tugas, sebetulnya orang itu bekerja pada perusahaan tersebut.

Maka pemberi pekerjaan fiktif itu harus membayar premi sosial. Kenyataan bahwa hal itu tidak pernah dipotong oleh pemberi pekerjaan fiktif, itu tidak menjual soal. Agak banyak penerbit dalam keadaan demikian itu yang mendapat tagihan dari Dinas Perpajakan dan Persatuan Perusahaan mengenai pembayaran mereka kepada penjeramah, redaktur lepas, dan sebagainya. Tagihan itu dapat cepat naik sampai 40% dari pembayaran aslinya. Sering itu masih ditambah dengan denda dari 50 sampai 100% dari tagihannya. Jadi hati-hati dengan mengerjakan tenaga bebas yang sama!

Untuk menilai wajib asuransi sebaiknya tenaga bebas itu memberikan yang disebut "pernyataan sendiri". Namun pernyataan sendiri yang diberikan itu juga belum merupakan bukti pembebasan terhadap tagihan dari pihak perpajakan dan persatuan perusahaan. Sebagai lampiran ini dicantumkan sebagian bahan penengan mengenai persoalan ini maupun contoh pernyataan sendiri dengan keterangan-keterangan.

## **6. Hak Cipta**

### **a. Umum**

#### **(1) Definisi Hak Cipta**

Kata Hak Cipta mempunyai tiga arti yang berlainan. Pertama-tama istilah hak cipta itu terdapat dalam bidang hukum. "Perhatian terhadap hak cipta pada pers, masyarakat umum, dan para pakar politik dalam tahun-tahun terakhir ini bertumbuh dengan sangat menakjubkan." Arti kedua hak cipta ialah: ganti rugi bagi penggunaan karya yang dilindungi oleh hak cipta. Dengan menggunakan istilah itu secara demikian, terdapat kesan bahwa hak pengarang terbatas pada hak pembayaran. Kemudian ternyata bahwa pengarang itu sebenarnya masih mempunyai banyak hak yang lain lagi. Maka itu mereka yang mengetahui, tidak

pernah mengatakan "hak cipta" kalau uang yang dimaksud melainkan "imbalan jasa" atau royalty".

Arti yang ketiga dan yang paling penting ialah : hak eksploitasi pengarang.

Atau lebih tepat dirumuskan demikian : "*Hak cipta adalah hak mutlak pembuat suatu karya sastra, ilmiah, atau kesenian, atau yang mendapat haknya, untuk mengumumkan dan memperbanyaknya, kecuali pembatasan yang ditentukan oleh hukum.*" Itu dapat dibaca dalam pasal 1 Undang-undang Hak cipta (lihat lampiran A 6). Dengan itu telah banyak sekali dikatakan tentang hak cipta dengan tak banyak kata (dalam arti hak eksploitasi).

Jadi dari definisi ini dapat dijabarkan bahwa hak cipta itu adalah hak mutlak dan hak tunggal, dalam arti hak *eksklusif* : hanya yang memiliki hak cipta terhadap karyanya, *pemilik hak cipta*, boleh menentukan apa yang terjadi dengan karyanya. Sejauh itu hak cipta merupakan suatu *milik* : hanya pemiliknya dan bukan orang lain, yang menguasainya. Maka itu tidaklah mengherankan kalau dalam hubungan dengan hak cipta dan hak-hak lain yang serupa seperti hak paten, hak merek dan model, orang dapat mengatakannya sebagai *milik intelektual*. Perbedaan yang nyata dengan milik "sesungguhnya" adalah bahwa hak cipta itu bukan berupa yang dapat diraba, seperti mesin tik atau sebidang tanah, melainkan ciptaan non-material, ciptaan kejiwaan, misalnya musik atau suatu roman.

- Dari teks dalam pasal 1 Undang-undang Hak cipta ternyata juga bahwa bukanlah soal apakah eksploitasi karyanya mempunyai sifat komersial atau tidak. Yang memiliki hak cipta pada prinsipnya dapat menentang setiap bentuk pengumuman dan perbanyakan.

## (2) Dasar-dasar hak cipta

Mengapa pengertian hak cipta itu terbagi-bagi. Menurut banyak orang, dasar hukum hak cipta itu bukanlah hal yang perlu didiskusikan : menurut anggapan ini sudah selayaknya pengarang yang diberi hak eksploitasi mengenai buah pikirannya. Menurut pendapat lain, hak cipta itu mempunyai latar belakang *politik budaya* : untuk merangsang penciptaan karya, penegak hukum memberi kepada pembuat karyanya suatu hadiah dalam bentuk hak mutlak dan tunggal mengenai eksploitasinya.

Akhir-akhir ini terdapat pula latar belakang ketiga : *arti ekonomis* hak cipta.

Dari studi belum lama berselang ternyata bahwa diukur dengan uang, banyaknya kegiatan komersial yang ada hubungannya dengan

hak cipta itu, besar sekali. Menurut penelitian mutakhir oleh Universitas Amsterdam, besarnya nilai dalam cabang perusahaan ini (penerbitan, industri pelat, siaran, perusahaan perangkat lunak Komputer, dan lain sebagainya). Untuk tahun 1982 di Negeri Belanda lebih dari 8 miliar gulden. Ini berarti 2,4% dari Bruto Pendapatan Nasional dan itu berarti pula bahwa nilai ekonomis industri hak cipta itu harus dicari di tempat lain lagi, yaitu dalam hak "paten", memberi pencetak (jadi bukan pengarang seperti sekarang) hak tunggal untuk mencetak buku yang bersangkutan dan melemparkannya ke pasaran. Dianggap bahwa hak istimewa pencetak itu terjadi karena keinginan penguasa pada waktu itu untuk dapat mengontrol isi semua barang cetakan : hak istimewa sebagai alat sensor.

Juga sekarang hak cipta itu sering dituduh sebagai penghalang dalam lalu-lintas informasi secara bebas. Dan memang tidak dapat diingkari bahwa hak cipta itu dapat dianggap sebagai demikian : suatu roman yang hak ciptanya dimiliki pengarang, tidak boleh begitu saja disebarluaskan : untuk itu diperlukan izin dari yang memiliki hak cipta. Tetapi siapa yang melihat bahaya dalam hak cipta terhadap arus informasi secara bebas, ia telah membuat kesalahan dalam cara berpikir. Tanpa perlindungan hak cipta, arus informasi secara bebas akan cepat menjadi kering.

Siapa yang tak berdaya bahwa bukunya dibajak ia tidak akan cepat menulis bukunya yang kedua.

## **b. Karyanya**

### **(1) Kriteria perlindungan**

Lain daripada di Amerika Serikat, di Negeri Belanda atau pun di Indonesia tidak terdapat formulitas tentang terjadinya hak cipta. Hak cipta itu terjadi secara otomatis dengan menciptakan suatu karya. Untuk memperoleh perlindungan di bawah hukum, pengarang tidak diharuskan mendaftarkan karyanya secara resmi atau mengadakan pemberitahuan maupun mencantumkan lambang. Untuk publikasi di Amerika harus dilindungi, soalnya lain (lihat sub-bab 6.6!). Undang-undang Hak cipta juga tidak mensyaratkan bahwa karya itu harus selesai atau diterbitkan sebagai cetakan. Tulisan yang belum diselesaikan dan tersimpan dalam laci meja tulis pengarang pun sama perlindungannya seperti buku laris yang kesekian oleh pengarang terkenal. Bahkan juga ceramah secara lisan yang tidak pernah dicantumkan di atas kertas, termasuk dalam perlindungan Undang-undang Hak Cipta. Hak cipta itu berkaitan

dengan karya sastra, ilmiah, atau seni, demikian bunyi pasal 11 Undang-undang Hak Cipta. Apa yang dimaksud dengan itu, dapat dibaca pada pasal 10, yang dalam ayat pertama diberikan uraian secara luas oleh pembuat undang-undang, apa saja yang diartikan sebagai "karya" sastra, ilmiah, atau seni. Dalam hal itu undang-undang antara lain menyebutkan : buku, majalah, karya pentas, ceramah lisan, karya musik karya gambar, lukis, bangunan, dan seni rupa peta ilmu bumi, rancangan, sketsa, karya fotografi, karya seni terapan, dan karya film.

Namun jangan terlampau banyak memberikan nilai kepada deretan sebutan itu. Ini ternyata dalam kalimat akhir ayat pertama pasal 10 : "... dan pada umumnya setiap produk dalam bidang sastra, ilmiah, atau seni, dengan cara bagaimana dan dalam bentuk apa semuanya itu termasuk. Jadi juga karya yang tidak tersebut dalam deretan di atas dapat pula memperoleh perlindungan hak cipta. Daftar karya dalam pasal 10 pada hakekatnya agak membingungkan. Terdapat kesan bahwa produk yang termasuk dalam salah satu kategori itu, begitu saja mendapat perlindungan hak cipta. Namun tidak selalu demikian halnya. Yang memperoleh perlindungan hak cipta itu hanya karya dengan sifat sendiri atau pribadi. Itu dapat dijabarkan dari kalimat keterangan yang terkenal dari Mahkamah Agung, kriterium yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung yang juga disebut syarat keaslian, mengatakan bahwa suatu karya harus mengungkapkan karyanya sendiri, kreativitas pembuatnya, bila diinginkan perlindungan hak cipta. Namun itu jelas juga berarti bahwa karya terkait harus memiliki tingkat sistim, ilmiah, atau seni tertentu. Mutu karyanya bagi hak cipta tidaklah penting. Juga tidak dipersyaratkan bahwa karya itu harus mempunyai keaslian yang tinggi. Dalam hubungan ini yang dimaksud dengan "kemurnian" terutama agar karya itu tidak "dijiplak" dari orang lain. Dalam praktek, persyaratan "sifat pribadi" itu biasa memang dipenuhi, dapat dianggap, bila terbukti bahwa seseorang tidak membuat karya yang tepat sama dengan karya lain, karya terkait cukup mempunyai sifat pribadi. Mengenai jangkauan perlindungan hak cipta memang terdapat banyak salah pengertian. Namun, tidak seperti anggapan orang banyak, hal itu sangat terbatas. Hak cipta hanya melindungi bentuk yang terlihat dari luar bukan isi suatu karya. Jadi pengarang suatu karya ilmiah, atas dasar hak ciptanya, tidak dapat menentang pengambilalihan gagasan, teori, dan data-data nyata yang termasuk dalam karyanya untuk dimasukkan dalam artikel lain. Sebagai contoh nyata dapat diambil : semua artikel Einstein dilindungi hak ciptanya, tetapi yang mewarisi hak einstein tidak dapat menghalang-halangi bahwa teori relativitasnya tetap dibi-



carakan dalam diskusi ilmiah. Dari contoh di atas ternyata hak cipta dan kebebasan informasi tidak saling menyaingi, melainkan bahkan saling mengisi. Karena hak cipta itu terbatas pada bentuk (komposisi, struktur) suatu karya, maka gagasan dan pikiran tetap bebas hambatan. Dan pembuatnya sekaligus mendapat yang menjadi haknya : penguasaan eksploitasi ciptaan jiwanya.

## **(2) Tulisan tanpa sifat pribadi : monopoli lembaran siaran**

Akan tetapi ada juga teks yang tidak memenuhi syarat sifat pribadi. Contoh untuk itu misalnya : daftar telepon, berita bursa, program bioskop, hasil olah raga dan terutama jangan dilupakan data program siaran.

Apakah ini berarti bahwa tulisan-tulisan tersebut, yang kadangkala merupakan nilai besar dalam hal ekonomi tetapi tidak dipandang sebagai "buah karya ciptaan" mengenai hak ciptanya sama sekali tidak dilindungi? Ini adalah suatu contoh yang terutama bagi organisasi penyiaran besar artinya. Bukankah pelanggan lembaran siaran itu banyak sedikitnya secara otomatis selalu dianggap sebagai anggota atau pemberi kontribusi organisasi siaran tersebut? Tidak mengherankan bahwa organisasi siaran setiap kali bereaksi keras bila ada penerbit berani memperdagangkan lembaran programnya. Pertanyaan yang dalam hal ini harus dijawab ialah : Apakah dalam Undang-undang Hak Cipta juga tulisan tanpa sifat sendiri atau sifat pribadi juga dilindungi terhadap pencetakan lain atau pengambilalihan. Menurut kriterium keaslian yang biasa berlaku bagi hak cipta, maka jawabnya harus "tidak", tetapi pengabdian tertinggi menentukan lain. Menurut Mahkamah Agung, dari teks pasal 10 (dengan karya sastra, ilmiah, atau seni, hukum mengartikan : ... "buku, brosur, lembaran berita, majalah, dan tulisan-tulisan lain ...." ) dapat dijabarkan bahwa secara harfiah semua tulisan, tanpa mengingat kreativitas yang telah ditanamkan di dalamnya, termasuk dalam ruang lingkup Undang-undang Hak Cipta.

Namun yang ditentukan oleh Mahkamah Agung itu bagi organisasi siaran juga tidak menggembarakan. Sebab juga ditentukan bahwa hak cipta pengarang mengenai "tulisan yang tidak bersifat pribadi", kekuatannya kurang daripada hak cipta biasa terhadap karya dengan sifat sendiri atau sifat pribadi. Tulisan tak bersifat pribadi hanya dilindungi terhadap salinan langsung (pengambilan). Jadi tidak menyalahi hak cipta bila "susunan tulisan dengan isi yang serupa, tetapi dibuat dengan cara lain daripada tulisan yang dilindungi". Bagi organisasi siaran, ketentuan itu berarti bahwa harus dibuktikan, data-data dalam lembaran komersial itu telah diambil dari lembaran programnya (dan tidak misal-

nya dari mitra kerja siaran yang gemar bicara atau dari sirkuler intern). Hal tersebut menyebabkan bahwa dalam Undang-undang Siaran dicantumkan ketentuan tersendiri (pasal 22), yang maksudnya untuk mengamankan monopoli lembaran siaran.

Menurut pasal 22 dalam Undang-undang Siaran (ayat 59), penerbit mandiri yang mengeluarkan program siaran, selanjutnya harus membuktikan bahwa data dalam program yang bersangkutan bersumber pada program siaran. Suatu beban pembuktian yang praktis tidak mungkin dilaksanakan!

### c. Hak-hak pengarang

#### (1) Hak eksploitasi, hak pribadi, hak potret

Pembuat suara karya, demikianlah terbaca pada pasal 1 Undang-undang Hak Cipta, memiliki dua hak khusus : hak pengampunan dan hak menggandakan. Kedua hak itu secara bersama disebut hak eksploitasi pengarang. Keduanya merupakan dasar juridis dalam perundingan antara pengarang dan penerbit mengenai eksploitasi karyanya. Pada prinsipnya pengarang mempunyai pilihan antara tiga kemungkinan. Ia dapat *menyerah* terimakan hak eksploatasinya. Ia dapat juga menentukan tidak bekerja sama dengan penerbit terkait. Dalam hal demikian penerbit biasanya tak dapat berbuat apa-apa; hak eksploitasi mempunyai sifat *hak larangan*. Di samping mengumumkan dan menggandakan Undang-undang Hak Cipta masih memuat hak ketiga yang diberikan kepada pembuat karya, namun sifatnya lain sama sekali, yaitu yang dinamakan *hak kepribadian*. Hak ini, yang diatur dalam pasal 25, dimaksud untuk melindungi pengarang terhadap bentuk penyalahgunaan yang dapat merugikan reputasinya sebagai pembuat karya. Dengan demikian maka pengarang atas dasar pasal 25 tersebut dapat menghalangi karyanya diterbitkan dan disebarluaskan dengan nama lain daripada namanya sendiri (plagiat). Selanjutnya atas dasar hak kepribadiannya, pengarang sampai tingkat tertentu dapat berkeberatan terhadap perubahan yang diadakan dalam karya tanpa persetujuannya.

Dalam praktek hak kepribadian itu terutama penting bagi pengarang yang telah menyerahkan hak cipta karyanya. Pasal 25 dengan jelas menentukan bahwa hak kepribadiannya dalam hal itu juga masih tetap ada pada pengarang.

Hal yang agak aneh dalam lingkungan hak cipta ialah *hak potret* Berdasarkan pasal 19, 20, dan 21 Undang-undang Hak Cipta, mereka yang mukanya dicantumkan dalam bentuk potret, dalam keadaan ter-

tentu dapat menentang perbanyak atau penyebarluasannya. Posisi kuat secara khusus dimiliki oleh yang dipotret, jika potret itu dibuat atas perintahnya, pembuat potret seperti itu memerlukan izin dari orang yang dipotret untuk menyebarluaskan potretnya kepada khalayak umum. Selain itu yang dibuat potretnya juga berhak untuk memperbanyak potretnya, walaupun hak cipta ada pada pemotretannya. Jika haknya mengenai reprofoto, yang dipotret juga boleh minta fotonya disebarluaskan, asal nama pemotretnya dicantumkan.

Dalam hal potret dibuat tidak dengan permintaan misalnya foto yang "ditembak" sewaktu bersantai di pantai - orang yang dipotret tidak memiliki hak potret sendiri. Ia memang dapat melarang penyebarannya jika hal itu akan merugikan kepentingannya secara wajar. Kepentingan wajar seperti itu dapat terletak dalam perlindungan "hidup pribadi" orang yang bersangkutan. Juga kepentingan komersial dapat berlaku sebagai kepentingan wajar.

Foto tokoh terkenal pada poster, stiker, baju kaos, dan sampul majalah - kadangkala merupakan bahan dagangan yang menarik. Bintang terkenal yang ingin mengeksploitasi popularitasnya secara komersial, dapat menentang publikasi gambarnya atas dasar pasal 21 Undang-undang Hak Cipta.

## **(2) Mengumumkan dan memperbanyak**

Dalam praktek hak cipta pengarang yang terpenting ialah hak eksploatasinya, yaitu hak pengumuman dan hak menggandakan. Yang dimaksud hukum dengan menggandakan ialah pertama-tama mereproduksi, artinya membuat eksemplar tepat sama dari karyanya (mencetak tipuan, memfotokopi, menyalin, dsb). Pasal 13 Undang-undang Hak Cipta masih menambahkan arti yang tak demikian pentingnya : yang dimaksud dengan memperbanyak karya sastra, ilmiah, atau seni juga termasuk terjemahan, penataan musik, membuat filmnya, atau penyanduran untuk pentas, dan pada umumnya penggarapan atau peniruan seluruhnya atau sebagian dalam bentuk yang diubah dan tidak dianggap sebagai karya asli.

Dari ketentuan ini jelas kiranya bahwa untuk menerjemahkan atau untuk menyadur karya yang dilindungi hak cipta, diperlukan persetujuan pengarang. Baru kalau penggarapannya sedemikian "bebasnya" hingga bentuk asli karyanya tidak ditemukan kembali di dalamnya, maka penyadur tidak perlu berhubungan dengan pengarangnya dalam hubungan itu pertanyaan yang sulit dijawab ialah apa yang secara tepat harus diartikan dengan bentuk suatu karya. Apakah bahan dasar atau

pola suatu roman itu merupakan bagian dari bentuk yang dilindungi hak cipta atau dari isi yang tidak dilindungi? Maka lalu dianggap bahwa bahan dasar atau pola induk itu masih dilindungi tetapi temanya (misalnya: "gorila raksasa memorak-porandakan metropolitan") tidak lagi termasuk perlindungan hak cipta. Terjemahan dan saduran, tidak tergantung pada karya terkait, juga dilindungi menurut hak cipta. Bukanlah menerjemahkan atau menyadur karya orang lain itu juga merupakan "karya ciptaan" dan seperti telah dikatakan sebelumnya, juga memenuhi persyaratan untuk memperoleh perlindungan hak cipta? Jadi pada terjemahan biasanya terdapat hak cipta rangkap: hak cipta pengarang dan hak cipta penerjemah

Dengan mengemukakan, para pembuat undang-undang bermaksud seluruh rangkaian kegiatan yang saling berhubungan hingga, karena itu karyanya disediakan bagi pihak ketiga: menerbitkan, memamerkan, menceramahkan, mempertunjukkan atau melaksanakan, menyiarkan melalui radio, televisi, dan lain sebagainya. Undang-undang Hak Cipta juga memasukkan pertunjukan dalam kalangan tertutup ke dalam kegiatan yang menjadi hak pengarang. Hanya bila pelaksanaannya terjadi dalam "lingkungan keluarga, handai tolan, dan sebagainya" dan tidak dipungut uang (pasal 12 ayat 2), hal itu tidak termasuk "mengumumkan".

Dalam hal demikian maka izin pengarang juga tidak diperlukan. Eksemplar karya yang dengan izin pemilik hak cipta telah diterbitkan atau dimasukkan ke pasaran, dapat diperdagangkan lebih lanjut tanpa izin dari yang memiliki hak cipta. Dalam hubungan ini juga sering dikatakan sebagai *pengurusan* hak cipta. Artinya, hak pengumuman pengarang, dengan memasukkan eksemplar terbitannya dalam lalu-lintas perdagangan, menjadi terkuras. Jadi yang mempunyai hak cipta tidak dapat menentang penjualan seterusnya oleh toko bahan antik atau pinjaman oleh perpustakaan (selanjutnya lihat paragraf 6.7.1!) Penerbit terjemahan, bila diteliti lebih lanjut, sebenarnya merupakan soal pengumuman rangkap. Baik yang diterjemahkan maupun terjemahannya, keduanya diumumkan kepada masyarakat. Jadi baik pengarang aslinya maupun penerjemahannya harus memberikan persetujuan mereka.

### (3) Jangka waktu hak cipta

Hak cipta berakhir otomatis (menurut hukum) setelah jangka waktu yang ditentukan dalam Undang-undang Hak Cipta. Dalam hal biasa, perlindungan itu berjalan terus hingga lima puluh tahun setelah tanggal 1 Januari sepeninggal pengarangnya. Jadi yang ditinggalkan dan atau

para pewarisnya masih dapat menikmati hak cipta yang telah meninggal selama setengah abad. Hal yang sama berlaku pula bagi yang disertai hak cipta.

Aturan khusus berlaku terhadap karya yang dianggap sebagai penarangnya suatu badan umum, persatuan, yayasan, atau perseroan (lihat paragraf 6.4.1). Bagi karya ini jangka waktunya berlangsung sampai lima puluh tahun setelah pengumuman siapa yang pertama berhak.

#### **d. Pembuat : posisi yang memiliki hak cipta**

##### **(1) Pembuatan, mitra-kerja pembantu**

Dari definisi pada pasal 1 Undang-undang Hak Cipta (lihat di atas!). Jelas terlihat bahwa hak cipta itu pertama-tama menjadi milik *pembuat* karya; artinya, milik yang menciptakannya karyanya : *pengarang*.

Namun terhadap prinsip ini pasal 7 UHC membuat perkecualian penting. Jika suatu karya dibuat dalam hubungan kerja dinas, bukan pengarang yang sebenarnya melainkan pemberi tugas yang dianggap sebagai "pembuatnya", kecuali kalau dalam persetujuan kerja tentang hal itu ditentukan lain. Jadi dalam kebanyakan hal, hak cipta terhadap karya yang dibuat dalam periode pemberi tugas, akan ada pada pemberi tugas tersebut.

Perkecualian terhadap perkecualian ini adalah karya yang memang dibuat dalam waktu dinas, tetapi tidak dalam rangka hubungan dinas. Petugas yang berhasil membuat roman antara pukul delapan dan tiga atau empat, ia sendirilah pembuatnya, jadi juga yang memiliki hak cipta.

Perkecualian kedua terhadap aturan utama tersebut (hak cipta ada pada pembuat) ditemukan dalam pasal 8 UHC. Jika badan umum, persatuan, yayasan, atau perseroan mengumumkan suatu karya" sebagai berasal darinya" tanpa menyebutkan pembuat yang sebenarnya, maka bukan pengarangnya melainkan badan terkaitlah yang dianggap sebagai pembuatnya. Ini di dalam arti dan anggapan undang-undang. Apabila yang membuat karya itu dua orang atau lebih yang tidak dapat dipilih-pilih menurut sumbangannya masing-masing, mereka itu memperoleh hak cipta secara bersama. Untuk mengeksploitasi karya seperti itu diperlukan izin dari semua yang banyak terjadi, dalam praktek, diatur dalam pasal 5 UHC. Yang memimpin dan mengawasi pekerjaan hingga terjadi suatu karya yang terdiri atas berbagai sumbangan tulisan lepas (misalnya redaktur utama suatu majalah mingguan), tanpa mengurangi cipta masing-masing penulis, dialah yang dianggap sebagai pembuat seluruh karyanya. Hal sama berlaku bagi mereka yang telah

mengumpulkan berbagai karya dari dua orang atau lebih menjadi suatu kumpulan karya (misalnya penyusun ensiklopedi atau berkas puisi).

## (2) Penyerahan dan lisensi

Dalam praktek jarang sekali terjadi bahwa pengarang secara mandiri mengeksploitasi karyanya sendiri. Yang biasa ialah bahwa pengarang menyerahkan kegiatan komersial itu kepada perusahaan khusus dalam hal ini, *penerbit*. Sudah barang tentu bahwa pengarang dan penerbit itu perlu mengadakan persetujuan khusus. Kedua pihak mempunyai pilihan antara dua jenis kontrak dengan akibat yang berlainan.

Yang pertama - dan yang paling jauh akibatnya - ialah *penyerahan* hak cipta pengarang kepada penerbit. Jenis persetujuan ini secara populer dikatakan bahwa pengarang menjual hak ciptanya kepada penerbit. Jadi penerbit menjadi yang memiliki hak cipta dan pengarang pada dasarnya kehilangan hak ciptanya ditukarkan dengan sejumlah uang sekaligus (lumpsum) atau ganti rugi menurut perbandingan tertentu dari hasil penjualannya (*royalty*). Untuk melindungi pengarang terhadap akibat mendalam menurut kontrak seperti itu para pembuat undang-undang dalam pasal 2 UHC telah agak membatasi pengaruh penyerahan seperti itu. Penyerahan hak cipta. "... hanya mencakup kewenangan yang penyerahannya dicantumkan dalam akta atau yang sifat dan tujuannya memang berasal dari persetujuan yang telah diadakan."

Dalam praktek, ketentuan itu misalnya berarti bahwa penyerahan yang tidak diperincikan lebih lanjut mengenai hak cipta suatu roman, tidak akan meluas pada pembuatan filmnya kemudian atau penggarapan untuk radio atau televisi. Juga untuk melindungi pengarang berlaku persyaratan bahwa penyerahan hanya dapat terjadi "dengan perantaraan akta otentik (asli) atau akta di bawah tangan" : artinya, terjadi secara *tertulis*.

Penyerahan *hak cipta yang akan datang* menurut hukum kini tidak mungkin. Ini berarti bahwa hak cipta pada suatu karya yang masih harus dibuat, tidak dapat diserahkan sebelum karyanya selesai. Memang pengarang dan penerbit dapat mengadakan persetujuan sebelumnya bahwa hak cipta akan diserahkan segera karya dirampungkan. Kemudian penyerahan yang sesungguhnya masih harus terjadi dengan persetujuan tersendiri. Namun agaknya soal yang rumit itu akan dihapuskan, sebab menurut rencana Undang-undang baru, juga hak cipta pengarang yang masih akan datang itu dapat diserahkan.

Jenis kedua persetujuan mengenai hak cipta itu ialah *lisensi* : pengarang tetap yang berhak atas hak cipta, tetapi memberikan izin kepada

penerbit untuk menerbitkan karyanya. Lisensi dapat, baik menurut lamanya maupun menurut tujuannya bersifat terbatas. Juga dalam hal ini pembayaran dapat berupa "lumpsum" atau "royalty", dan kombinasi keduanya juga mungkin. Jenis lisensi yang banyak terjadi ialah lisensi eksklusif. Dalam hal ini pengarang berjanji tidak akan memberikan lisensi seperti itu kepada orang lain. Lisensi eksklusif dalam kebanyakan hal lebih disukai daripada penyerahan hak cipta. Dalam hal lisensi, kedua pihak lebih memahami sampai di mana hak masing-masing. Undang-undang Hak Cipta tidak mengenal ketentuan yang langsung berpengaruh terhadap isi suatu persetujuan lisensi, penerbit yang mengambil lisensi, akan bijaksana untuk minta kewenangan dalam prosesnya.

Dengan itu penerbit dapat bertindak secara mandiri (namun atas nama pengarang) terhadap gangguan yang dijumpai. Tanpa perjanjian seperti itu, suatu prosedur hanya dapat dipromotori oleh yang berhak dan yang terakhir ini biasanya sama sekali tidak mempunyai minat. Dalam praktek banyak digunakan contoh kontrak penerbitan, yang dirancang oleh organisasi yang bersangkutan. Contoh yang terkenal ialah contoh kontrak pengarang yang telah dikembangkan bagi penerbitan karya asli. Yang penting bagi masa yang akan datang ialah mengatur masih akan lama. Maka itu belum waktunya untuk membicarakan hal itu sekarang.

### **(3) Organisasi perantara**

Dalam praktek, bagi pengarang tidak selalu mungkin untuk berunding secara langsung yang mengeksploitasi karyanya. Ini antara lain berlaku bagi pembuat karya musik, karya foto, dan karya seni rupa. Sebab karya-karya ini sering digunakan oleh sekian banyak pengeksplorasi. Foto dimuat dalam koran, majalah, ensiklopedi, atau buku tahunan, akan disamping itu juga sering dicetak pada poster, atau ditayangkan di televisi. Tidak mengherankan bahwa kelompok-kelompok besar pengarang bersatu dalam sejumlah organisasi perantara. Organisasi perantara ini tidak hanya suatu pertolongan bagi pengarang yang tidak hanya memikirkan soal keuangan, melainkan juga bagi penerbit yang melalui organisasi perantara sekian banyak hal dapat diselesaikan sekaligus.

### **(4) Mempertahankan hak cipta**

Pelanggaran terhadap hak cipta dapat diselesaikan melalui hukum perdata maupun hukum pidana. Dalam praktek, penyelesaian dengan hukum perdata kebanyakan yang paling berarti. Karena pelanggaran ter-



hadap hak cipta itu merupakan perbuatan tak menurut hukum, maka yang berhak dapat berusaha menyelesaikannya melalui jalan hukum. Tuntutan dengan peradilan singkat dalam hal "mendesak" ternyata adalah yang paling efektif. Dan ini dalam praktek juga yang paling dilakukan. Sebab dalam waktu singkat dapat diharapkan dari hakim suatu keputusan untuk menghentikan kegiatan yang melanggar hukum itu. Perintah hakim seperti itu biasanya juga dibarengi dengan perintah ganti rugi yang harus dibayarkan oleh pelanggar kepada yang dirugikan. Di samping itu pihak yang dirugikan juga dapat menuntut ganti rugi, tetapi dalam kebanyakan Pengadilan Negeri hal itu tidak dapat diselesaikan dalam peradilan singkat, melainkan dalam peradilan biasa. Dan ini umumnya makan waktu lama. Selanjutnya dalam pasal 28 UHC, yang berhak mempunyai kewenangan untuk minta menyita perbanyakan karyanya yang tidak mempunyai izin. Setelah disita, pemilik hak cipta berhak menuntut reproduksi ilegal itu sebagai miliknya atau minta untuk dimusnahkan. Lebih hebat dari pada jalan melalui hukum perdata ialah tuntutan hukum pidana. Dari pasal 31 UHC ternyata bahwa pelanggaran yang disengaja terhadap hak cipta dapat dituntut sebagai perbuatan pidana. Dalam pada itu penuntut umumnya yang bertindak sebagai penuntut kejahatan, bukan yang memiliki hak cipta. Baginya yang penting dalam tuntutan pidana terutama terletak dalam publisitas atau peringatan keras!

## **e. Pembatasan hak cipta**

### **(1) Mengambil alih dan mengutip**

Dengan judul "pembuatan hak cipta", pada sub-bab 6 Bab I, dalam UHC, disebutkan sejumlah perkecualian terhadap hak eksploitasi bagi pemilik hak cipta. Sejumlah pembatasan menurut hukum akan disebut di sini : Menurut pasal 15 UHC tidak dianggap sebagai pelanggaran hak cipta "... mengambil alih berita, berita campuran, atau artikel tentang soal aktual dalam ekonomi, politik, atau keagamaan, yang terbit dalam surat kabar harian mingguan, atau majalah, juga karya yang sifatnya sama dan disiarkan melalui radio dan televisi...."

Pembuat undang-undang menggabungkan izin menurut hukum itu (dalam hal ini disebut "lisensi hukum") dengan sejumlah persyaratan. Pertama-tama hak pengambil alih itu hanya berlaku jika pengambilannya dilakukan oleh kantor berita (lain) atau dalam siaran radio atau televisi. Dari persyaratan ini jelas terlihat tujuan yang dimaksud dengan ketentuan itu : kebebasan informasi.



Persyaratan kedua ialah keharusan agar pengambil alih memperhatikan hak kepribadian pembuatnya dan agar sumber (termasuk pembuatnya) disebut dengan jelas. Hak mengambil alih tidak berlaku jika hak cipta terhadap karya terkait dengan jelas dilindungi undang-undang. Pada majalah cukuplah mencantumkan hak perlindungan itu pada kepala suatu nomor. Tidak ada hak cipta yang dapat dilindungi terhadap "warta berita dan berita campuran: Jadi ini selalu dapat diambil alih asal persyaratan lainnya dipenuhi. Juga untuk tanpa izin mengutip dari suatu karya, para pembuat undang-undang memberikan sekedar ruang gerak. Berdasarkan ketentuan ini diizinkan untuk mengutip sesuatu dari suatu karya dalam pemberitahuan, penilaian, perdebatan, atau risalah ilmiah. Lain daripada pasal 15, pasal 15 a menentukan bukan siapa yang mendapat keuntungan dari pembatasan menurut hukum itu: jadi semuanya pihak. Akan tetapi tidak setiap bentuk kutipan diperbolehkan : mengutip harus sesuai dengan "yang menurut aturan pergaulan sosial secara wajar diperbolehkan". Dalam hal apa saja itu dapat diterapkan, tidak begitu saja dapat dikatakan. Tetapi yang jelas ialah bahwa mengutip tidak boleh sedemikian jauhnya, hingga karenanya nilai karya yang dikutip itu mengalami kerugian. Jumlah dan banyak bagian yang dikutip harus sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Karya pendek (misalnya sajak), gambar, dan foto, pada prinsipnya dapat dikutip seluruhnya (integral), asal dalam tata-letak atau dalam teknik cetak yang digunakan tampak perbedaan yang nyata dengan karya aslinya. Selanjutnya bagi hak mengutip berlaku juga yang diterapkan pada hak mengambil alih : wajib menyebutkan sumber dan memperhatikan hak kepribadian. Jadi mengutip secara salah itu bertentangan dengan Undang-undang Hak Cipta.

## **(2) Bahan edukatif, bunga rampai, dan kumpulan bacaan**

Terhadap penggunaan karya dalam pendidikan berlaku aturan khusus dalam pasal 116. Atas dasar ketentuan itu, juga tanpa izin dari yang memiliki hak cipta, bagian-bagian karya boleh diambil dalam "publikasi rekaman pada pita atau gambar yang dibuat untuk digunakan sebagai penerangan dalam pengajaran. Dalam pada itu sebagian besar berlaku pula persyaratan yang ditemui pada hak mengutip : memperhatikan hak kepribadian, mencantumkan sumber, dan syarat bahwa pengambilalihannya sesuai dengan yang diperkenankan menurut aturan dalam pergaulan sosial. Yang merupakan perbedaan besar dengan hak mengutip ialah syarat untuk membayar "ganti rugi yang wajar" kepada yang berhak atas hak cipta. Berapa yang disebut "wajar" itu, tidak

dikatakan oleh para pembuat undang-undang. Dan bila pihak-pihak terkait tidak dapat memperoleh persetujuan tentang hal tersebut, hakimlah yang akan menentukan. Bagi jenis bahan pendidikan yang penting, berlaku persyaratan lebih ketat. Dari yang dinamakan "karya kumpulan" yang dimaksud ialah bunga rampai dan reader oleh pembuat yang sama, tidak boleh diambil alih lebih dari beberapa karya pendek atau bagian-bagian pendek. Gambar dan potret hanya boleh direproduksi dalam ukuran yang menyimpang. Dengan para produsen "kumpulan karya" (reader) yang terpenting, beberapa universitas dan badan telah mencapai persetujuan mengenai banyaknya yang dapat diambil dari "kumpulan karya" atau "reader".

Dari buku bukan sastra dapat diambil teks maksimal 10.000 kata, asal bagian itu tidak lebih dari 25 % seluruh bukunya. Artikel dapat direproduksi sampai seluruhnya sebanyak 8.000 kata.

Bagi karya sastra (literer) berlaku maksimum sebanyak 100 baris puisi atau 2.500 kata prosa, dengan syarat bahwa bagian yang diambil tidak melebihi 10% karya aslinya. Mengenai tingginya ganti rugi yang wajar atau adil, telah terdapat persetujuan; yang di Negeri Belanda sebesar 2,5 sen gulden per halaman yang dikopi (lihat juga paragraf 4.12 Blok ini, Bunga Rampai dan Reader).

### **(3) Mengkopi untuk dipakai sendiri**

"Tidak dipandang sebagai pelanggan terhadap hak cipta karya sastra, ilmiah atau seni ialah perbanyakannya yang terbatas pada beberapa eksemplar saja dan semata-mata dipakai untuk latihan sendiri, untuk studi atau penggunaan yang membuat perbanyakannya, atau memperbanyak semata-mata untuk keperluan sendiri....."

- Hal itu dapat dibaca dalam ayat 1 pasal 16 UHC. Mengkopi untuk dipakai sendiri jadinya diperbolehkan, tetapi hanya dalam batas-batas tertentu. Salah satu batas itu terletak dalam kata beberapa eksemplar. Dan siapa yang "untuk pemakaian sendiri" menyetel alat pengkopinya pada (oplah 50), itu sudah merupakan kesalahan.

-Pembatasan lain yang penting dapat ditemukan pada ayat 2 : dalam hal buku dan tulisan lain, termasuk partitur musik, pada umumnya tidak boleh dikopi lebih dari "sebagian kecil karyanya". Dalam praktek untuk itu berlaku aturan ketat : maksimal 10% karyanya dan tidak lebih dari 10.000 kata, perkecualian dalam undang-undang itu dibuat bagi "artikel pendek yang terbit dalam surat kabar harian, mingguan atau majalah" dan bagi karya yang terjual habis. Yang terakhir ini boleh diperbanyak seluruhnya.

- Juga dalam kata lain : penggunaannya harus terletak dalam suasana konsumtif. Pemberian kopi kepada pihak ketiga, menurut ayat 5 pasal 16 b, tidak diperbolehkan tanpa izin dari yang berhak.

- Bagi instansi aturan khusus. Ini tercantum dalam yang disebut keputusan Repro tanggal 20 Juni 1974.

Berdasarkan aturan ini perpustakaan misalnya, boleh membuat kopi karya yang terjual habis untuk dapat diserahkan kepada para pemakainya. Selanjutnya, badan-badan pendidikan mendapat hak untuk membuat kopi bagi para mahasiswa dan siswanya : ... asal perbanyakannya itu dilakukan guna melengkapi buku pelajaran yang diharuskan atau dianjurkan dalam rencana pelajaran dan program studi kejuruan. Bagi kopi yang dimuat dalam bacaan seperti telah diketahui, berlaku aturan tersendiri (lihat paragraf 6.5.2). Bagi kopi yang diizinkan dalam rangka keputusan Repro, menyimpang dari aturan biasa untuk dipakai sendiri, berlaku ganti rugi sebesar 10 sen gulden setiap halaman yang dikopi. Untuk pengajaran yang tidak ilmiah berlaku tarif yang diturunkan, yaitu 2,5 sen gulden perhalaman. Untuk penarikan dan pembagian ganti rugi ini, yang diberi tugas ialah Yayasan Hak Repro.

#### **(4) Publikasi instansi pemerintah**

Mengenai "... undang-undang, keputusan dan peraturan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah. Juga keputusan pengadilan serta ketentuan administratif," tidak terdapat hak cipta, demikian dikatakan pasal 11 UHC. Penerbit berkas undang-undang dan ringkasan peraturan pemerintah, dengan ketentuan ini setiap hari mendapat keuntungannya. Undang-undang yang diberi keterangan atau onotasi atau keputusan-keputusan (artinya yang dilengkapi dengan komentar) pada hakekatnya tidak begitu saja boleh diambil alih. Keterangan dan catatan itu adalah yang biasa dilindungi hak ciptanya. Publikasi lain dari pemerintah pada prinsipnya hanya boleh diambil alih bila tidak dilindungi hak ciptanya; demikianlah bunyi pasal 15 b UHC. Berdasarkan ketentuan itu maka sejumlah besar informasi adalah bebas untuk diambil alih : rancangan undang-undang, laporan komisi negara, isi Lembaran Negara, dan berbagai brosur yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

#### **f. Hak cipta internasional**

Apakah karya pengarang luar negeri di negara kita ini juga dilindungi? Pertanyaan yang mendapat jawabnya dalam dua konvensi internasional: konvensi Bern dan Konvensi Hak Cipta Universal.

Yang tertua di antara kedua konvensi itu adalah Konvensi Bern, yang telah diadakan pada tahun 1886 dan kini dalamnya telah tergabung lebih dari 70 negara. Unsur terpenting dalam konvensi Bern ialah prinsip persamaan penduduk negara yang tergabung, memperoleh perlindungan hak cipta yang sama dalam negara anggota lain. Dengan kata lain : orang asing disamakan dengan orang pribumi.

Dengan demikian orang Inggris, Perancis, atau Belanda. Mendapat perlindungan hak cipta di negara kita. Sebaliknya, orang kita juga dapat minta perlindungan hukum di negara Inggris, Amerika, atau Negeri Belanda.

Selanjutnya, konvensi Bern itu memuat sejumlah hak minimum (seperti jangka waktu perlindungan selama sedikitnya lima puluh tahun sepeninggal pengarangnya). Jadi orang asing di tiap negara anggota, tidak tergantung pada hukum nasional yang berlaku di sana, dapat langsung minta hak tersebut. Karena maksudnya bukan memberikan hak lebih banyak kepada orang asing daripada kepada orang pribumi, maka hak minimum itu terdapat pula dalam undang-undang hak cipta di kebanyakan negara anggota konvensi Bern.

Hak minimum terpenting dalam konvensi Bern itu ialah aturan bahwa terjadinya dan pelaksanaan hak cipta tidak boleh ditundukkan pada formalitas apapun. Kewajiban pendaftaran atau "tanda hak cipta" (huruf c dalam lingkaran), jadinya tidak diperlukan dalam negara yang tergabung dalam konvensi Bern. Tidak mengherankan bahwa negara Amerika Serikat, seperti juga Uni Sovyet, hingga kini selalu menolak masuk dalam Konvensi Bern. Khusus bagi negara-negara tersebut maknanya diadakan perjanjian internasional kedua pada tahun 1952 : Konvensi Hak Cipta Internasional, yang di dalamnya, kecuali negara-negara konvensi Bern, juga tergabung kedua negara adi daya itu. Perbedaan terpenting dengan konvensi Bern ialah bahwa Konvensi Hak Cipta Internasional (KHCI) tidak meniadakan formalitas demikian saja. Memang perjanjian ini juga mengadakan batas : orang asing yang melengkapi semua eksemplar terbitan karyanya dengan tanda c dalam lingkaran c disertai nama pemilik hak cipta dan tahun terbitan pertama, bagaimana pun mendapat perlindungan di semua negara KHCI. Maka itu tanda c dalam lingkaran itu sering juga terdapat dapat publikasi di sini : tidak untuk memperoleh perlindungan di sini (itu adalah otomatis !), melainkan juga untuk mengamankan "hak cipta di Amerika atau di Uni-Sovyet misalnya.

## **g. Masalah khusus dalam hak cipta**

### **(1) Hak pinjam**

Yang memiliki hak cipta menurut hukum sekarang tidak dapat menentang penyebarluasan eksemplar lebih lanjut, yang dengan izin pemilik hak telah dimasukkan dalam peredaran. Ini adalah konsekwensi "prinsip pengurusan" yang telah diuraikan dalam paragraf 6.3.2. Akibatnya ialah bahwa perpustakaan umum tenaga izin pemilik hak dapat meminjamkan buku dan pelat secara besar-besaran, suatu situasi yang pada hakekatnya kurang disenangi oleh pemilik hak cipta. Dari pihak organisasi pengarang dan penerbit karenanya telah bertahun diusulkan untuk menyesuaikan Undang-undang Hak Cipta, hingga juga bentuk eksploitasi ini tercakup dalam hak cipta. Namun hingga kini pemerintah tetap menolak untuk mengatasi masalah hak pinjam sehubungan dengan hak cipta. Memang, sejak 1 Januari 1988 telah berlaku peraturan sementara yang memberikan hak kepada pengarang dan penerbit untuk mendapat ganti rugi dari peminjaman terbitan mereka dalam perpustakaan umum. Yang dapat memperoleh ganti rugi itu hanya pengarang dan penerbit yang tinggal di negara yang bersangkutan dan menjalankan usahanya di negara itu juga. Banyaknya ganti rugi tergantung pada jumlah peminjaman buku terkait. Para pengarang yang berhasil menderita kerugian justru karena keberhasilannya : makin tinggi jumlah peminjaman tiap buku, makin rendah tarifnya bagi tiap pinjaman.

Dari ganti rugi peminjaman itu 70% untuk pengarang dan 30% untuk penerbit. Jumlah uang itu sebesar 5 juta gulden di Negeri Belanda dan datangnya dari kas Kementrian yang tersangkut. Aturan ganti rugi hak pinjam sementara yang ditetapkan itu, mendahului terjadinya peraturan menurut hukum dalam *Undang-undang kesejahteraan*, yang rencananya masih ada di Dewan Perwakilan Rakyat. Menurut Pemerintah, peraturan dalam rangka Undang-undang Hak Cipta itu akan terlalu besar biayanya bagi negara. Sebab pemilik hak cipta luar negeri - berdasarkan keuntungan dari peraturan tersebut.

### **(2) Hak-hak samping : ke hak penerbit ?**

Hal lain yang hangat adalah posisi yuridis bagi pengeksploitasi karya yang dilindungi hak ciptanya. Dari pihak penerbit dan produsen piringan hitam (terutama yang terakhir ini) telah lama didengungkan untuk memiliki haknya sendiri di samping hak cipta (hak samping). Seperti telah diketahui sebelumnya (dalam paragraf 6.2), pada prinsipnya Undang-undang hak cipta itu hanya melindungi pembuat karya, jadi tidak

termasuk penerbit dan produsen piringan hitam. Perlindungan hak cipta hanya menguntungkan penerbit jika ia menerima penyerahan hak cipta atau atas nama pengarang dapat bertindak terhadap pelanggaran. Jadi hak cipta penerbit itu paling tinggi berupa hak cipta yang diturunkan; suatu situasi yang oleh sementara penerbit dialami secara tidak memuaskan.

Sementara itu terjadinya hak penerbit menurut hukum agaknya masih sangat jauh. Tetapi kelihatannya dalam waktu tak lama lagi akan diberikan "hak samping" kepada para produsen piringan hitam, organisasi siaran, dan seniman pelaksana. Rancangan undang-undang untuk itu sedang disiapkan. Penerbit yang tanpa bersandar pada hak cipta ingin memberantas pembajakan bukunya, barangkali dapat memperoleh perlindungan menurut pasal 1401 dalam Buku Hukum Perdata. Menurut Mahkamah Agung maka "peniruan tepat sama" yang menimbulkan kekacauan dalam khalayak umum, merupakan tindakan tak menurut hukum.

### **(3) Bank data dan perangkat lunak komputer**

Yang khusus aktual ialah masalah hak cipta yang akan ditimbulkan oleh terus berlajunya komputer. Kombinasi komputer dengan telekomunikasi telah merintis jenis penerbitan yang baru sama sekali : penerbitan berdasarkan data, yang juga disebut "penerbitan elektronik".

Apakah penyimpanan karya dalam ingatan komputer dianggap sebagai perbuatan relevan mengenai hak cipta? Para ilmuwan yang menyibukkan diri dengan hal itu, menganggap demikian. Namun dengan itu tidak semua pertanyaan dan masalah telah terjawab dan terselesaikan. Belum jelas misalnya, apakah penerbitan bank data yang sesungguhnya (penuh dengan kurs saham atau harga minyak misalnya) dapat memperoleh keuntungan dari perlindungan hak cipta mengenai tulisan yang bukan perseorangan? Apakah data dalam komputer dapat dianggap sebagai tulisan : Hanya waktu mendatang yang akan dan harus dapat menunjukkannya! Lebih jelas ialah yang sehubungan dengan pertanyaan apakah perangkat lunak komputer dilindungi oleh hak cipta. Apakah program komputer itu" karya sastra, ilmiah, atau seni? Kebanyakan ilmuwan beranggapan "ya", dengan berpangkal tolak bahwa pemrogramnya cukup banyak "menanamkan keaslian" dalam programnya.

Tetapi ada pula yang menentanginya : dengan menempatkan hasil karya teknik seperti program komputer di bawah lingkungan kerja Undang-undang Hak Cipta, maka hak cipta pengarang akan tidak me-

ngenai sasarannya. Para hakim hingga kini masih tetap tergabung pada "anggapan yang ada" :perangkat lunak dilindungi oleh hak cipta. Guna mengakhiri ketidakpastian yang masih ada, di Departemen Kehakiman sedang disiapkan rancangan undang-undang yang dengan sekian banyak kata-kata menyatakan bahwa program komputer berada di bawah Undang-undang Hak Cipta.

# 2

---

## *Produksi dan Logistik*





# BAB IV

---

## *Dari Naskah Menjadi Buku*

### 1. Redaksi Kantor

Pertanyaan pertama yang dapat diajukan ialah : Persyaratan apa yang harus dipenuhi redaktur kantor agar dapat melaksanakan tugasnya yang sangat bervariasi itu dengan sebaik-baiknya?

Syarat-syarat itu antara lain memiliki :

- perhatian dan pengetahuan tentang buku yang akan diterbitkan, misalnya jika ia harus menangani terbitan biologi untuk keperluan sekolah, ia harus mempunyai perhatian terhadap pengajaran biologi serta mempunyai cukup pengetahuan tentang masalahnya.
- menguasai bahasanya dengan baik dan mengetahui prinsip penyusunan teksnya; juga pengetahuan tentang argumentasi dan syarat-syarat keterbacaan (lihat Pembinaan Teks).
- mengetahui teknik grafika dan/atau penggarapan naskah secara elektronik.
- selalu tepat/teliti dalam segala hal.
- memiliki sifat-sifat untuk mengadakan hubungan baik karena ia harus sering berunding dengan pimpinan penerbit, pengarang, dan pihak yang memproduksi (percetakan).
- mengetahui aturan yang berlaku bagi terbitan dalam dananya, dalam bidang gaya, normalisasi, didaktik dan metodik, dan seterusnya.

### 2. Tempat Redaksi Kantor Penerbitan

Redaksi Kantor merupakan poros dalam perputaran proses penerbitan, titik koordinasi antara pengarang, produksi, penjualan, dan administrasi. Dalam arti tertentu redaktur kantor adalah pengatur "lalu lintas". Redaksi kantor menjaga hubungan baik sebagai berikut :

**a. Tugas redaktur dalam penerbitan :** Penerbit menyerahkan tugas redaksi kepada redaktur kantor. Yang terakhir ini harus mengetahui dengan jelas apa yang diinginkan penerbit dengan produknya dan pengarang. Bagi penerbit, ia adalah orangnya yang dapat mengatakan hal-hal yang berguna mengenai isi buku dan sekaligus dapat memberikan nasihat secara grafis.

**b. Hubungan kerja antara redaktur dan pengarang :** Redaktur kantor akan sering bertindak sebagai orang yang menghubungkan pengarang dengan penerbitan. Ia mengolah dan membuat naskah "kasaran" dari pengarang menjadi naskah definitif. Sebelum naskah diteruskan kepada pihak yang memproduksi (percetakan) pengarang perlu memberikan persetujuannya kepada perubahan-perubahan yang diadakan oleh redaktur kantor. Naskah, bagaimana pun merupakan ciptaan kejiwaan pengarang dan tetap menjadi hak miliknya. Tanpa persetujuan pengarang tidak boleh diadakan perubahan. Juga dalam tahap cetak coba harus ada perundingan secara intensif.

**c. Hubungan kerja antara redaktur dan percetakan :** Pelaksana produksi (percetakan) merupakan persatuan antara redaktur dan pewajah, penyusun huruf, pencetak, dan penjilid. Redaktur kantor merupakan penghubung antara pengarang/penerbit dan para pelaksana teknik. Antara redaktur kantor dan pembuat produksi harus selalu ada kerja sama yang baik agar terdapat hasil optimal mengenai isi, perwajahan, dan pelaksanaan. Dalam keseluruhan itu perlu benar-benar diperhitungkan keinginan para pembaca - pembeli.

**d. Hubungan kerja antara redaktur dan bagian administrasi :** Redaktur kantor sering harus meneruskan informasi kepada administrasi mengenai biaya untuk bahan ilustrasi dan teks serta ganti rugi hak cipta yang berkaitan dengan itu.

**e. Hubungan kerja antara redaktur dan bagian penjualan :** Bagian penjualan harus mendapat informasi sebaik-baiknya mengenai isi bukunya. Redaktur kantor sering menulis atau mengoreksi teks untuk media promosi (folder, surat penjualan, katalog, dan sebagainya).

Dalam penerbitan kecil, redaktur kantor dapat juga sekaligus menjadi pembuat produksi atau penerbitnya.

### **3. Organisasi Redaktur Kantor**

Tergantung pada dan penerbit, redaksi kantor dapat terkait dengan jenis produk sebagai berikut :

- buku
- terbitan lembaran lepas
- majalah

- sistem kartu
- sistem informasi elektronik

Tiap terbitan itu memerlukan syarat khusus mengenai cara kerja dan organisasi redaksi kantor. Dalam bab ini pembicaraan terbatas pada buku dan lembaran lepas meskipun ada beberapa hal yang berlaku bagi semua bentuk produk.

#### **a. Berkas/arsip terbitan**

Setelah redaktur kantor menerima naskah dari pengarang segera disiapkan map berkas naskah yang diberi judul terbitan di bagian depan, bagi judul ia membuat berkas terbitan, map ini disebut map dokumentasi atau map buku.

Di dalamnya disimpan :

- data lengkap mengenai nama pengarang, sebutan, alamat, telepon, dan nomor bank/ giro pengarang.
- salinan kopi kontrak pengarang
- salinan surat kepada pengarang, produksi, biro foto, dan sebagainya
- surat asli yang diterima dari pengarang mengenai buku tersebut, dan lain-lain
- naskah yang datang kemudian dan lain sebagainya, hingga pada cetak-coba berikutnya ikut ke produksi
- instruksi susun huruf dan perencanaan
- formulir jadwal (jika dipakai di penerbitan)

#### **Formulir Biografi Buku**

Sejak kontak pertama dengan calon pengarang, baik kiranya dipunyai sejumlah data biografi. Dalam rapat untuk menilai rencana penerbitan, misalnya pemimpin pemasaran ingin mengetahui apakah pengarangnya seorang yang mempunyai otoritas. Atau untuk menyusun teks percobaan harus dibuat daftar kecil tentang fungsi terpenting yang pernah dijabat pengarang. Biasanya redaktur atau penerbit mengadakan hubungan dengan pengarang, dalam hal-hal demikian harus mengadakan ingatan, melihat catatan pembicaraan (kalau dibuat), atau menelpon pengarang untuk menanyakan hal termaksud. Bagi penerbit yang bekerja dengan formulir biografi, segala informasi yang diperlukan segera dapat diperoleh. Pada penerbit ilmiah di luar negeri sudah menjadi kebiasaan bahwa pengarang pada waktu memberikan naskah untuk diterbitkan, mengikutsertakan "kurikulum vite" (riwayat hidup) untuk memperlihatkan bahwa ia cukup berkualifikasi untuk menangani tema terkait. Tidak hanya penilai luar untuk penerbit yang berkepentingan



Tanggal dan tempat lahir : .....  
 Bekerja pada : .....  
 Jabatan/fungsi : .....  
 Pengalaman kerja : .....  
 Sebelumnya : .....  
 Spesialisasi yang dikembangkan : .....  
 Pendidikan : .....  
 Keanggotaan persatuan (profesi) : .....  
 yang masih relevan : .....  
 Publikasi sebelumnya : .....

**b. Penerimaan naskah**

Redaktur kantor biasanya menerima naskah dari penerbit. Jika pengarang mengirimkan naskah secara langsung, penerimaan itu perlu diberi bukti. Redaktur kantor selanjutnya menambahkan pada naskah itu daftar pengecekan (lihat paragraf 1.8) dan mulai bekerja. Jika pengarang tidak mempunyai kopi naskahnya, redaktur kantor segera membuat kopinya dan mengirimkan kopi itu kepada pengarang. Setelah itu ia harus mengetahui perjanjian apa yang di buat antara penerbit dan pengarang mengenai pelaksanaan, perencanaan, kopi yang belum ada (teks, ilustrasi, tabel, register), hak cipta pada teks yang diambil, dan lain sebagainya. Bila timbul pertanyaan, ia harus mencari informasi pada penerbit dan/atau pengarang. Tanda tanya kecil pada tahap ini kemudian hari dapat menjadi "titik penghimpit" /kesulitan/hambatan.

Jika naskah di atas mejanya, redaktur kantor melihat apakah naskah itu lengkap. Jika tidak, ia lalu membuat perjanjian tertulis dengan penerbit atau pengarang mengenai jangka waktu bilamana yang belum ada itu harus disampaikan kepada penerbit. Dengan demikian dapat dicegah kelambatan dalam jalannya produksi. Redaktur kantor mencatat dalam mapnya apa yang ada dan apa yang tidak ada. Dan dapatlah ia mulai dengan pekerjaannya. Mula-mula ia harus memeriksa apakah pembagian bukunya sudah benar (lihat paragraf 1-4), / kemudian ia menggarap teksnya lebih lanjut (lihat paragraf 1.5) dan membuatnya menjadi naskah siap produksi.

**4. Pembagian Buku**

Tiap buku memuat *wajah depan*, *teks sebenarnya/teks badan* dan biasanya juga *wajah akhir* (lihat gambar CI)

*Urutan bagian buku (preliminary) yang mungkin ada :*

<i>Wajah depan</i>	Judul Perancis Judul lawan Halaman judul Halaman hak cipta Persembahan (untuk siapa) Kata pengantar Daftar isi Daftar gambar Daftar singkatan Daftar yang dikutip pendek Pendahuluan dari pengarang
<i>Teks yang sebenarnya</i>	
<i>Wajah akhir</i> <i>(post liminary)</i>	Kata akhir pengarang Lampiran/apendiks Rangkuman Daftar pustaka Daftar kata untuk menerangkan Tanggung jawab atas ilustrasi dan teks yang diambil Kolofon

### **a. Wajah depan (preliminary)**

Wajah depan memberikan informasi mengenai pengarang dan judul buku. Selain itu dari daftar isi sering dapat diperoleh gambaran tentang sifat dan susunan bukunya. Wajah depan kadang-kadang mempunyai penomoran halaman dengan angka Romawi ii/iii/iv dst.

Teks yang sebenarnya baru mulai dengan halaman 1 (angka biasa. Arab). Ada pula wajah depan yang tidak diberi nomor halaman. Dalam hal demikian halaman-halaman wajah depan ikut dihitung dalam penomoran halaman. Teks yang sebenarnya lalu mulai dengan halaman 7 misalnya. Dalam semua hal halaman pertama yang dihitung, selalu halaman di sebelah kanan dan semua halaman dengan nomor genap selalu halaman kiri.

- Urutan letak unsur-unsur pada wajah depan sbb :

(1) *Judul Perancis* (halaman kanan tanpa nomor). Di sini judul buku itu tidak huruf tang tidak terlalu besar koopnya misalnya antara 10-12 pt. Judul Prancis itu dulu berfungsi sebagai semacam sampul.

Dulu buku itu tidak bersampul, dengan kata lain : tidak terjilid. Judul Prancis mencegah halaman judul yang sebenarnya menjadi kotor. Dalam bahasa Jerman, halaman itu juga disebut "Schmutztitel" (halaman pencegah kotor).

(2) *Judul lawan* (halaman kiri tanpa nomor halaman). Halaman ini kebanyakan kosong, kadang-kadang dipakai untuk :

- ringkasan karya pengarang sama yang telah terbit sebelumnya (lihat contoh C3)
- nama seri, redaksi seri, dan buku-buku yang telah terbit dalam seri itu.

(3) *Halaman judul* (halaman kanan tanpa nomor ). Pada halaman judul terdapat (lihat contoh C4)

- judul buku (kadang-kala judul bawah bukunya
- nama pengarang (kadang-kadang data lebih lanjut tentang pengarangnya, misalnya mitra-kerja ilmiah pada universitas)
- pengumuman cetakan beberapa dan/atau oplahnya (cetakan pertama/tidak pernah diumumkan). Pemberitahuan ini juga terdapat pada halaman hak cipta.
- nama dan tempat tinggal penerbit
- tahun terbitan buku (biasanya dengan angka Arab/biasa, misalnya 1987). Jika bukunya mempunyai sifat khusus (misalnya desertasi, hal itu dapat dicantumkan pada halaman judul jika tidak terdapat di tempat lain.

	Dari pengarang yang sama, oleh penerbit, telah diterbitkan
Hujan berasam	Bagaimana orang menjadi Sadar Lingkungan
Contoh C2	Contoh C3
Judul Prancis	Judul lawan
Linardo P,S	Gambar Sampul
HUJAN BERASAM	Irwan S.
cetakan kedua	Hujan Berasa
	Paramurni Jakarta
	Penerbit : Dama Bandung
1986 Dama Bandung	ISBN .....
	Kata sebutan : hujan asam
Contoh C4 Halaman judul	Contoh C5 Halaman Hak Cipta
	Kolofon
	Buku ini



- ditulis atas tugas Yayasan Lingkungan Sehat
  - Susun huruf oleh : perusahaan RAPI
  - dijilid pada penjilidan BANA
  - diterbitkan tahun 1986 oleh penerbit DAMA Bandung
- Untuk kedua orang tuaku
- Contoh C6 Persembahan
- Dari seluruh oplah ada lima puluh yang dinomori dan tidak diperdagangkan
- Ini nomor .....
- Contoh C7 Kolofon

(4) *Halaman hak cipta* (sebelah belakang halaman judul)

Disini antara lain dapat dicantumkan

1. Ringkasan cetakan buku yang telah diterbitkan sebelumnya, Misalnya : Cetakan pertama pada tahun 1984 dengan oplah 1000 eksemplar oleh Yayasan Lingkungan Sehat.
2. Data mengenai terbitan seajar. Misalnya : Karya ini juga diterbitkan sebagai desertasi untuk mencapai gelar Doktor dalam Ilmu pengetahuan Alam pada Universitas "Anidya" pada tanggal 10 April 1984.
3. Data tentang perancang sampulnya, pemberi bentuk dan/atau penggambar.  
Misalnya : rancangan sampul dan tata-letak : Studio "Menang", Jakarta. Ilustrasi : Linardo PS dan Irwan S.
4. data mengenai potret sampul. Misalnya, pada sampul : "Bagaimana Sadar Lingkungan sehat" gambar oleh Linardo PS dan Irwan S, dipotret oleh "Studio Menang"
5. Nomor buku standar Internasional (ISBN)
6. Kode Pembagian Jenis Seragam
7. Data Katalog Publikasi
8. Cetakan Hak Cipta
9. Pencantuman hak cipta pihak ketiga
10. Perjanjian distribusi.

Butir 5 sampai 10 di sini akan dijabarkan lebih lanjut.

**Butir 5. Nomor Buku Standard Internasional (ISBN).** Arti singkatan ini sering tidak dikenal, dan secara salah dikatakan nomor - ISBN.

*Tujuan ISBN ialah untuk memungkinkan pengidentifikasian dan pemesanan buku di semua negara. Tiap kawasan bahasa untuk itu mempunyai biro pengontrol sendiri yang dapat bertukar informasi secara internasional.*

- Gambar C2 Jalan yang dilalui suatu judul dari penerbit ke Katalog Briakman*
- Penerbit*
- mengisi formulir ISBN Katalog Penerbitan
  - mengirimkan formulir dengan wajah awal ke Perpustakaan Nasional.

*Biro ISBN di Indonesia ditunjuk Pusat Perpustakaan Nasional*

- memberikan ISBN atau memeriksa ISBN yang diberikan penerbit
- memeriksa data dalam basis data ISBN
- mengirimkan ISBN dengan wajah awalnya kepada *Bagian Katalog Penerbitan pada Depot Publikasi Perpustakaan*
- memeriksa dan membukukan data yang diberitahukan
- memasukkan data itu dalam basis data
- membuat antara lain daftar tiap penerbit
- membuat antara lain uraian Katalog Penerbitan untuk daftar minggunya dan untuk kopi bagi penerbit

- Penerbit*
- mencetak uraian Katalog Penerbitan di sisi belakang halaman judul buku
  - mengirimkan satu eksemplar bukunya setelah terbit kepada

*Depot Publikasi Perpustakaan*

- mengirimkan bukunya ke

*Redaksi/Brinkman/Perpustakaan Nasional*

- mengontrol uraian Katalog Penerbitan mengenai buku yang diterbitkan
- melengkapi uraian judul
- memasukkan uraian judul dalam basis data bila tidak ada uraian Katalog penerbitan
- menyusun daftar A yang tiap minggu diterbitkan dalam Lembaran Buku
- menyusun antara lain atas dasar semua uraian judul selama satu tahun : Katalog (Kumulatif) Brikman
- mengirimkan bukunya kembali ke Depot Publikasi Negara untuk arsip.

Karena pemesanan buku tanpa ISBN praktis tidak mungkin, dapat dikatakan bahwa mendaftarkan judul pada Biro ISBN merupakan keharusan yang nyata bagi tiap penerbit.

Kepada tiap judul yang diterbitkan, oleh Biro diberikan nomor dengan sepuluh angka. Data yang diberikan penerbit pada waktu meminta ISBN yang secara mandiri dapat mereka berikan kepada judul-judul yang mereka terbitkan. Persyaratannya ialah bahwa pencetakannya harus dilakukan pada waktunya dengan formulir ISBN. Tetapi judul masing-

masing oleh Biro ISBN diberikan nomornya. Untuk permohonan/pencatatan itu terdapat formulir khusus yang harus diisi dengan tepat. Formulir itu selalu harus dalam rangkap empat. Kalau penerbitannya sendiri yang memberikan ISBN, satu lembar ditahan dan yang ketiga lainnya dikirimkan ke Biro ISBN untuk pengontrolan.

Jika tidak berhak memberikan nomornya sendiri, maka penerbit harus mengirimkan formulirnya rangkap empat ke Biro ISBN untuk mendapat nomornya. Sebaiknya wajah awal buku atau konsepnya, dikirim serta. Penerbit kemudian menerima kembali selebar formulirnya dengan ISBN yang diberikan. Untuk pengontrolan atau pemberian ISBN, salah satu dari ketiga formulirnya (dengan wajah awal) dikirimkan ke Biro Katalog Penerbitan.

#### *Kotak C2 NOMOR Buku Standard internasional (ISBN).*

Sistem ISBN berdasarkan perjanjian internasional dan diterapkan di mana saja di dunia. Nomor itu berupa bilangan terdiri atas sepuluh angka yang ada dan tersusun dari unsur-unsur sebagai berikut :

- tanda kawasan bahasa
- tanda penerbit
- nomor buku
- bilangan kontrol

#### *Tanda kawasan bahasa*

Angka atau angka-angka pertama kawasan bahasa tempat tinggal penerbitnya. Untuk kawasan Bahasa Inggris angkanya 0. Penandaan kawasan bahasa tidak ada hubungannya dengan bahasa tempat buku diterbitkan. Buku yang diterbitkan di Inggris atau di Amerika dalam bahasa Rusia, mendapat angka 0, dan buku bahasa Inggris yang diterbitkan di Belanda atau Vlaanderen akan mendapat bilangan 90, dan seterusnya. Setelah penandaan kawasan bahasa dapat suatu tempat renggang atau spasi.

#### *Tanda penerbit*

Tiap penerbit untuk kawasan bahasanya dapat minta satu nomor penerbit atau lebih kepada Biro ISBN. Tanda penerbit terdiri atas dua angka atau lebih.

Misalnya :

- 01 = Wolters - Noordhof
- 10 = Elsevier
- 200 = terbitan fiskal Kluwer
- 234 = De Bezige
- 274 = Het Spectrum

*Penomoran dalam dana*

Bilangan yang terbentuk oleh kawasan bahasa dan tanda penerbit kemudian diisi sampai terdapat bilangan terdiri atas sembilan angka. Pengisian ini untuk penomoran intern oleh penerbit. Tiap bilangan yang terbentuk karena itu, hanya boleh dipakai sekali. Dengan demikian tiap judul mendapat ISBN--nya sendiri.

Selain itu :

- semua pelaksana pembuatan mendapat ISBN sendiri. Jadi kalau terdapat edisi terjilid benang dan terjilid lem, maka tiap edisi mendapat ISBN tersendiri.
- terbitan bersama, artinya buku yang diperdagangkan oleh lebih dari satu penerbit, tiap penerbit mendapat ISBN, kecuali kalau hanya satu penerbit yang menangani seluruh distribusinya.
- cetak-ulang juga mendapat ISBN baru
- cetakan tambahan tanpa perubahan mendapat ISBN sama seperti cetakan aslinya asal cara menjilidnya tidak berubah.
- buku yang tidak diperdagangkan, tidak mendapat ISBN
- buku yang terdiri atas lebih dari satu jilid/bagian, tiap jilidnya mendapat ISBN. Di samping itu juga seluruhnya mendapat nomor. Ini berlaku juga jika bagian-bagiannya tidak dapat diperoleh secara terpisah.
- Setelah penomoran dana diberikan spasi.

*Bilangan kontrol*

Akhirnya terdapat bilangan kontrol. Ini ditentukan sebagai berikut. Kesembilan angka yang telah ditentukan, dikalikan secara berurutan dengan 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, dan 2. Hasilnya dijumlah dan jumlah itu lalu dibagi dengan 11. Bilangan kontrolnya ialah 11 dikurangi dengan sisa pembagian. Bila hasilnya 10, bilangan kontrol lalu diganti dengan huruf x. *Contoh* : Bilangan kontrol yang ada pada ISBN dengan sembilan angka pertamanya, 90 271 1296?

$$10 \times 9 = 90$$

$$9 \times 0 = 0$$

$$8 \times 2 = 16$$

$$7 \times 7 = 49$$

$$6 \times 1 = 6$$

$$5 \times 1 = 5$$

$$4 \times 2 = 8$$

$$3 \times 9 = 27$$

$$2 \times 6 = 12$$

$$213 : 11 = 19 \text{ sisa } 4$$

$$\text{Bilangan kontrol} : 11 - 4 = 7$$

$$\text{Jadi ISBN-nya menjadi} : 90 271 12967$$

### *Kode Pembagian Jenis Seragam*

Pembagian Jenis Seragam terdiri atas nomor tiga angka yang dicetak dalam semua buku langsung di bawah ISBN. Pemberian Kode Pembagian Jenis Seragam terjadi berdasarkan "Buku Pegangan untuk menggunakan Pembagian Jenis Seragam", suatu publikasi Persatuan untuk meningkatkan Kepentingan Pedagang Buku. Kode Pembagian Jenis Seragam juga harus dicantumkan pada lembaran belakang bukunya dan pada formulir ISBN/Katalog Penerbitan.

### *Data Katalog Penerbitan*

Bersama dengan penetapan/permohonan ISBN, ada beberapa data inti mengenai judul terkait yang dimasukkan ke dalam komputer Perpustakaan Negara. Untuk itu satu kopi dari perangkat formulir ISBN/KP (Katalog Penerbitan) oleh Biro ISBN diteruskan kepada Biro K.P.

Kecuali judul, nama pengarang, penerbit, Pembagian Jenis Seragam, dan ISBN juga dicatat mengenai hal apa isi buku tersebut. Mengklasifikasi ini dilakukan oleh perpustakaan yang berpengalaman menurut berbagai sistem klasifikasi dan atas dasar wajah awal yang dikirimsertakan penerbit pada permohonannya.

Teks harfiah Uraian judul profesional ini harus dicantumkan dalam tiap buku. Untuk itu Biro Katalog Penerbitan mengirimkan kepada penerbit salinan pencantumannya seperti termuat dalam basisi data dan seperti yang harus dicetak dalam bukunya. Pada waktu buku diterbitkan, akhirnya dikirim satu eksemplar kepada Depot Publikasi Negara.

### *Cetakan hak cipta*

Berdasarkan Konvensi Hak Cipta Universal, dalam tiap buku harus dicantumkan nama yang memiliki hak cipta (lihat juga Kriteria untuk perlindungan). Jika itu dilakukan, maka hak ciptanya tidak dilindungi oleh konvensi Hak Cipta Universal dan yang memiliki hak cipta tidak dapat mengharapkan perlindungan dari konvensi itu. Bentuk pendek pencetakan/pencantuman hak cipta : C 1986 Nusa Nada Jakarta. (= tanda hak cipta + tahun + nama + tempat tinggal yang mempunyai hak cipta). Penerbit kecil sering juga mencantumkan alamatnya. Biasanya cetakan hak cipta itu diikuti peringatan kepada pemakai buku, yaitu yang disebut klausul hak repro. Teks yang dianjurkan bunyinya sebagai berikut : Semua hak dilindungi. Dari terbitan ini apapun tidak boleh diperbanyak, disimpan dalam tempat data otomatis, atau diumumkan kepada khalayak dalam bentuk dan cara apapun, baik elektronis, mekanis, dengan fotokopi, pemotretan, maupun cara lain, tanpa izin tertulis dari penerbit sebelumnya. Sejauh pembuatan kopi dari terbitan itu diper-

bolehkan berdasarkan Undang-undang Hak Cipta, maka ganti rugi menurut hukum harus dibayarkan kepada Yayasan Repro. Untuk mengambil sebagian terbitan dalam bunga rampai, kumpulan bacaan, dan karya kumpulan lainnya, harus diadakan hubungan dengan penerbitnya.

Klausul ini berpangkal-tolak bahwa kontrak pengarang terdapat aturan untuk menarik ganti rugi yang wajar bagi pengambilan dalam bunga rampai menurut Undang-undang Hak Cipta.

#### *Pencantuman Hak Cipta pihak ketiga*

Dalam beberapa buku, pengarang mengutip teks atau bagian teks dari pengarang lain. Untuk itu penerbit mempunyai kewajiban terhadap pihak ketiga ; dengan kata lain, ia harus minta persetujuan kepada pengarang/penerbit aslinya untuk pengutipan tersebut dan untuk itu ia tentunya harus membayar ganti rugi juga.

Ini berlaku juga bagi pengambilan ilustrasi.

Tidak dalam semua hal penerbit dapat menentukan yang disebut pemilik hak suatu karya :

- penerbit asli karya tersebut tidak ada lagi dan tidak diketahui kepada penerbit mana karyanya diserahkan
- karyanya sudah tidak dalam perdagangan lagi, hak ciptanya dikembalikan kepada pengarang yang alamatnya tidak diketahui
- tempat tinggal yang memiliki hak tidak diketahui.

Supaya bebas dari tindakan juridis pemilik haknya, penerbit dapat mencantumkan klausul/kalimat sebagai berikut :

Penerbit telah berusaha mengadakan hubungan dengan pemilik hak ilustrasi dan teks. Ini tidak selalu berhasil. Yang merasa memiliki hak terhadap ilustrasi dan/atau teks, minta mengadakan hubungan dengan penerbit.

#### *Perjanjian distribusi*

Terutama pada buku dalam bahasa asing sering diadakan perjanjian distribusi dengan pasaran dibagi di antara mitra-kontraknya. Penerbit sendiri misalnya menurut distribusi internasional, kecuali Amerika Serikat dan Kanada. Agennya di kedua negara itu yang mengurus distribusinya. Di sisi belakang halaman judul misalnya tercantum :

Distribusi di Amerika Serikat dan Kanada oleh F. Swan, 19 Devonstreet, New York U.S.A.

Sekarang pembicaraan kita lanjutkan dengan halaman yang merupakan bagian wajah depan.

(5) *Persembahan* (halaman kanan tanpa angka halaman)

Kadang-kadang pengarang mempersembahkan bukunya kepada seseorang. Pada halaman pertama setelah halaman hak cipta, tercantum persembahannya (lihat contoh)

Sisi belakang halaman persembahan tetap kosong.

(6) *Kata pengantar*, atau *Prakata* (halaman kanan tanpa angka halaman)

Prakata dapat terdiri atas satu atau beberapa halaman.

Dalam beberapa hal terdapat lebih dari satu prakata.

Misalnya : Kata pengantar (= sambutan) dari penerbit atau seseorang tokoh. Dalam hal demikian sambutan itu ditempatkan sebelum daftar isi dan kata pengantar yang sebenarnya - sesudahnya. Di sini pengarang memberikan pertanggungjawaban atas bukunya dan berterima kasih kepada siapa saja yang telah membantu terjadinya buku termaksud.

(7) *Daftar isi* (halaman kanan, sering tanpa angka halaman)

Juga daftar isi dapat terdiri atas lebih dari satu halaman. Isinya memberikan wawasan umum mengenai struktur atau susunan bukunya. Sering semua judul utama, bab, sub-bab dicantumkan dengan angka halamannya. Sangatlah penting bahwa daftar isi itu mengenai susunan dan tiporafinya tetap mudah dirangkum.

(8) *Daftar ilustrasi* (pada halaman baru langsung setelah daftar isi)

Daftar ilustrasi itu sebetulnya semacam isi. Daftar ini hanya dicantumkan jika ilustrasinya mempunyai fungsi untuk menjelaskan teksnya dan tidak ada keterangan gambar di bawah tiap ilustrasi di dalam bukunya.

(9) *Daftar singkatan* (sebaiknya pada halaman baru)

Jika pengarang memakai banyak singkatan dalam bukunya, maka daftar singkatan dengan kepanjangannya dapat meningkatkan keterbacaannya.

(10) *Daftar literatur yang disebut secara singkat* (sebaiknya pada halaman baru)

Bila pengarang sering menunjuk kepada buku pegangan, buku-buku penting, dan/atau artikel dalam majalah, maka daftar ini dapat membuat bukunya lebih mudah terbaca. Juga dalam wajah akhir sering ditemukan literatur yang digunakan.

(11) *Daftar lainnya* (sebaiknya pada halaman baru)

Pada terbitan yang menggunakan banyak lambang, daftar lambang dengan keterangan dapat sangat berguna. Pada buku sejarah, daftar asal-usul atau daftar tokoh-tokoh penting, dapat sangat berguna pula.

(12) *Kata pendahuluan pengarang* (halaman kanan tanpa angka halaman) (lihat tentu kata pengantar)

Setelah wajah depan (a sampai dengan 1) dan teks yang sebenarnya, kadangkala terdapat judul bagian. Di depan berbagai satuan, selalu pada halaman kanan, terdapat yang disebut bagian, dengan judul satuan berikutnya :

- Pendahuluan
- Terjadinya
- Akibatnya
- Pemecahannya

Judul bagian sering juga ditambahkan untuk memperoleh jumlah lembaran cetak yang tepat.

Sebaiknya, ini dapat suatu alasan untuk menghilangkan judul bagian yang diusulkan oleh pengarang. Apakah sisi belakang judul bagian kosong atau tidak, itu tergantung pada jumlah lembar cetak yang diperlukan. Wajah depan yang khusus dan penyimpang terdapat pada disertasi. Tapi universitas dan perguruan tinggi mempunyai persyaratannya sendiri. Pengarang/promovendus mengetahui hal itu.

**b. Teks yang sebenarnya**

Bab pertama teks yang sebenarnya selalu dimulai pada halaman kanan. Susunan teks yang sebenarnya akan diuraikan lebih mendalam pada penggarapan Teks.

(1) *Catatan*

Catatan pada teks sering ditempatkan :

- *di sisi bawah halaman*. Catatan itu diberi nomor halaman atau bab. Tetapi penempatan di sisi bawah halaman itu mahal. Maka itu banyak yang menempatkan catatan
- *di belakang tiap bab*. Dalam hal ini catatan dinomori per bab. Karena penempatan ini pada waktu kembali sering menimbulkan masalah (di mana lagi letaknya catatan itu?)
- *di bagian belakang buku*. Catatan ini diberi nomor per bab atau menurut seluruh bukunya. Cara terakhir ini kerugiannya ialah bahwa pada cetak-ulang yang diubah, semua catatan kadangkala harus dinomori



kembali, dan ini juga sangat mahal. Maka itu penomoran tiap bablah yang lebih menguntungkan dan dianjurkan.

(2) *baris utama, baris kepala, atau baris kaki yang menonjol (maning head)*

Jika susunan bukunya sangat rumit, maka baris utama, baris kepala, atau baris kaki yang menonjol, dapat membantu sewaktu dengan cepat harus mencari suatu bagian. Jika tempatnya di bawah, barisnya disebut baris kaki menonjol. Pada halaman kiri lalu ditempatkan judul bab, dan di halaman kanan kepala atau kepala bawah bagian babnya :

kerusakan Hutan (halaman kiri)	Kedaaan di Jatiwangi (halaman kanan)
-----------------------------------	---

Pada buku dengan bab-bab dari berbagai pengarang, di sebelah kiri terdapat nama pengarang artikel dan sebelah kanan judul artikelnya :

Hasan Pamitra (halaman kiri)	Paralelisme (halaman kanan)
---------------------------------	--------------------------------

(3) *Inisial*

Pada permulaan bab dalam buku artistik atau buku penting, kadang-kadang digunakan huruf kapital sangat besar. Huruf ini disebut inisial. Contoh : Pada permulaannya dunia ini kosong.

(4) *Petikan dan pertanyaan*

Jika di dalam buku banyak terdapat sitat atau petikan, yang dipetik itu hurufnya sering disusun dengan jenis atau ukuran lain, atau yang lebih kecil. Dalam buku pelajaran hal demikian itu terjadi dengan pertanyaan.

(5) *Teks marse*

Dalam marse (bagian kosong pada halaman di atas, di punggung, di depan dan dibawah teks) kadangkala terdapat catatan-catatan pada teksnya, penunjukan atau keterangan tambahan pada ilustrasi. Semuanya itu dinamakan tanda marse. Keuntungannya ialah bahwa suatu bagian atau kalimat dapat dicari dan ditemukan dengan cepat. Tetapi teks marse itu dapat banyak meningkatkan biaya pada produksi buku.

(6) *Foto, ilustrasi, tabel, dan grafik*

Dalam teks yang sebenarnya sering terdapat ilustrasi, foto, dan lain-lain. Perlu dijaga agar pemasangannya diberi tempat yang tepat dalam buku. Juga penomoran secara tepat adalah hal yang penting. Perhatikan benar-benar bahwa pada cetak-coba ozalid (cetak-coba terakhir sebelum di-

cetak), ilustrasinya tidak "masuk". Selanjutnya keterangan gambar harus benar sesuai dengan foto atau ilustrasinya.

Jika tidak ada kemungkinan untuk menempatkan bahan ilustrasi pada halaman termasuk di dalam bukunya, maka di dalam teks harus ada penunjukan yang jelas. Hal itu ulangi selalu pada judul kepala, apabila gejala baru dalam kategori ini ialah yang disebut kotak atau boks. Ini adalah teks yang telah disiapkan dan digunakan untuk menggambarkan atau menjelaskan suatu bagian teks.

#### (7) *Penomoran halaman*

Wajah depan sering juga diberi angka Romawi, kadangkala bahkan dinomori sama sekali, tetapi ikut dihitung sebagai halaman. Sebab sebelumnya tidak selalu diketahui berapa banyak wajah depan akan mengambil tempat. Langsung mulai dengan penomoran memakai angka biasa/Arab. Dapat mengakibatkan bahwa seluruh bukunya pada tahap akhir halamannya harus dinomori kembali. Ini akan sangat merugikan, bahkan mengacaukan, bagi penunjukan, register, dan lain sebagainya. Dan ini juga akan menimbulkan biaya sangat besar. Maka itu usahakan agar seluruh naskah wajah awalnya secepat mungkin diperoleh. Dengan demikian tidak akan terjadi masalah dalam penomoran halaman.

Penomoran halaman pada karya lembaran lepas dilakukan dengan cara khusus.

#### c. **Wajah akhir (frostliminary)**

Wajah akhir merupakan yang disebut "rubrik varia" tempat hal-hal yang tidak dapat dicantumkan di tempat lain. Jadi apa yang dimuat dalam wajah akhir itu?

(1) *Kata akhir pengarang* (pada halaman baru)

(2) *Tambahan lampiran* (halaman baru)

Termasuk di dalamnya : rangkaian secara kronologis, tabel, surat-surat asli, atau petikan berukuran besar, dan lain-lain. Tempatnya berurutan seperti terdapat dalam bukunya. Sering tambahan atau apendiks itu dicetak dengan huruf yang lebih kecil.

(3) *Rangkuman* (halaman baru)

Rangkuman atau ringkasan dapat juga disusun dalam bahasa lain seperti kadang-kadang biasa dalam disertasi.

(4) *Daftar pustaka* (halaman baru)

Dalam daftar pustaka atau bibliografi pengarang mencantumkan literatur yang digunakan atau dikutip. Dalam pada itu dapat pula dicantumkan literatur untuk dibaca lebih lanjut, yaitu yang disebut literatur sekunder. Dari tiap buku harus ada data mengenai pengarang, judul lengkap, tempat dan tahun terbit. Cetakan misalnya : Kasan P., *Sadar hukum*, Jakarta, 1986, cetakan ke-2.

- Untuk itu aturan internasional harus diikuti, Pengarang dan redaktur sering kurang menghiraukan hal itu (lihat menguraikan judul)
- Karya yang disebut, dicantumkan menurut abjad urutan pengarang bahasa misalnya terlihat : rubrik umum, tata bahasa, sematik, tiap bagian, karya-karya yang digunakan lalu disusun menurut abjad nama pengarangnya.

(5) *Daftar kata penjelasan* (halaman baru)

Glossary ini dapat memuat : istilah kejuruan, kata-kata asing yang terdapat dalam buku.

(6) *Register* (halaman baru)

Indek yang banyak terdapat ialah

- *register orang* : rangkuman nama orang menurut abjad dengan dibelakangnya nomor halaman tempat nama itu terdapat di dalam buku
- *register hal* : rangkuman pengertian dari bukunya menurut abjad dengan nomor halaman tempat hal tersebut dimuat
- *register kata pertanda* : kombinasi register orang dan register hal.

Sering nomor halamannya dicetak miring, artinya halaman yang memuat informasi terpenting mengenai orang atau pengertiannya di dalam buku. Karena nomor halaman itu baru dapat ditempatkan dalam register bila bukunya sudah tersusun, maka redaktur kantorlah yang sering harus membuat registernya. Kontrol secara tepat merupakan suatu keharusan. Pada penggarapan teks secara elektronik, pengarang atau penyusun huruf dapat menunjukkan dengan peraturan sistem kode, kata-kata mana dari teksnya harus dimuat register.

(7) *Pertanggungjawaban ilustrasi* (halaman baru)

(Lihat juga wajah awal)

Di sini terdapat pertanggungjawaban secara teliti dari siapa ilustrasinya sehubungan dengan hak cipta-, di mana terdapatnya (misalnya lukisan), dan seterusnya, Ilustrasi itu disebut tiap sumbernya (misalnya penggambar) atau disusun dalam urutan terdapatnya di dalam buku.

(8) *Pertanggungjawaban teks atau bagian teks yang dikutip*

Jika pengarang menggunakan teks atau bagian teks penulis lain, maka ia di sini harus memberikan pertanggungjawaban dengan jelas dari siapa, dari mana ia telah mengutip teks tersebut. Uraian judul secara lengkap merupakan keharusan (lihat juga wajah akhir)

*Catatan* : Untuk mencegah terjadinya masalah dengan pemilik hak, maka pertanggungjawaban tersebut harus disusun dengan tepat (lihat juga Wajah depan)

(9) *Kolofon* (halaman baru, halaman terakhir dalam buku.

Setelah halaman ini hanya terdapat halaman kosong.)

Kolofon memberikan sejumlah data teknik mengenai bukunya. Pada terbitan khusus ada sejumlah eksemplar terbatas yang di beri nomor (dengan tangan). Penerbit atau pengarang memberikannya kepada relasi khusus. Sering eksemplar yang dinomori itu kemudian mendapat nilai antikuariat lebih tinggi daripada yang tidak dinomori.

- Wajah akhir yang sederhana dapat terdiri atas
- daftar literatur/pustaka
- register

Jika terdapat kesalahan susun huruf yang mengganggu dalam buku dan dapat menimbulkan kekacauan, penerbit menyisipkan lembaran lepas di dalam buku dengan pembedulannya. Ini disebut : *erata*.

Jika ditemukan kesalahan pada lembaran tercetak sebelum buku dijilid, penerbit dapat menyuruh mencetak lagi lembaran tersebut. *Erata* tersebut dapat pula dicantumkan dalam wajah akhir buku. Dalam hal demikian, wajah akhirnya ditambah dengan halaman srata. Di sini tercantum kesalahan dengan pembedulannya dan halaman yang bersangkutan.

## 5. Penyusunan Teks, Instruksi Susun Huruf, dan Sampul

### a. Penyusunan teks

#### (1) Struktur (susunan)

Sangatlah penting bahwa buku harus diberi struktur yang baik. Tidak jarang terjadi bahwa pengarang dalam tulisannya meloncat-loncat. Dan redaktur kantor, pertama-tama perlu mencoba dulu naskahnya sehubungan dengan struktur/susunannya :

- apakah informasi yang seharusnya menjadi satu sudah terkumpul

- apakah informasinya telah tersusun secara berurut? Perhatikan dalam pada itu urutan informasi di dalam bagian teks besar, di dalam bagian teks kecil, dan di dalam alinea!
- bagaimana caranya susunan teks itu diberi tanda? Pada bagian teks besar hal itu dapat ditandai dengan judul, sub-judul, atau kepala. Dalam alinea terdapat tanda cetak kursif, cetak tebal, dan sebagainya. Pada waktu mulai susunannya, banyak gunanya juga memperhatikan cara argumentasinya. Bila susunan sudah beres/dibereskan, redaktur/editor kantor membuat pembagian definitif. Ini akan dapat terlihat dalam daftar isi. Editor kantor dapat memutuskan untuk membuat :
  - pembagian desimal
  - pembagian tipografis

*Contoh C9 Pembagian desimal dan tipografis*

1. Redaksi kantor
  - 1.1. Pendahuluan
  - 1.2. Tempat redaksi kantor dalam organisasi
  - 1.3. Organisasi redaksi kantor
    - 1.3.1. Berkas terbitan

*Tipografis*

**REDAKSI KANTOR**

Tempat redaksi kantor dalam organisasi

Organisasi redaksi kantor

- Berkas terbitan

Judul, sub-judul, kepala dinyatakan dengan korp (ukuran) huruf yang berlainan dengan huruf tebal dan/atau miring (kursif) - lihat contoh.

Dalam daftar isi kadang-kadang hanya terdapat kepala utamanya. Kadangkala juga terdapat pembagian campuran, yang sebagian desimal dan sebagian lagi tipografis.

**(2) Penggarapan teks**

Bila susunan sudah tetap, maka dapat dimulai dengan teksnya. Dalam pada itu perlu diperlihatkan para calon pembacanya. Jadi teks untuk buku sekolah misalnya harus lebih sederhana daripada disertasi untuk para ilmuwan. Jika buku diperuntukkan bagi khalayak luas, sebaiknya teks juga harus dibuat sedemikian rupa hingga kebanyakan orang dapat menangkapnya dengan baik.

Jika teks sudah tersusun dan ketik kembali, semuanya lalu diperiksa lagi mengenai ejaan, tata bahasa, gaya bahasa, konsistensi dalam pemakaian nama, istilah singkatan, dan sebagainya. Periksa juga apakah dalam naskah penunjukannya kepada catatan, foto, dan lain-lain, semuanya sudah betul.

### **b. Instruksi susun huruf**

Akhirnya setelah dirundingkan dengan bagian produksi, diberikan petunjuk tentang penyusunan hurufnya. Ini dilakukan dengan memberikan tanda pada naskah tanda-tanda, cetak tebal, dan lain sebagainya memakai warna atau garis bawah. Misalnya saja, merah = cetak tebal, satu garis bawah = cetak miring, dua garis bawah = huruf kapital.

Sering juga diterapkan yang disebut tata-letak dasar. Ini dapat diambil dari buku sebelumnya dalam suatu hari. Dan itu juga dapat menjadi contoh untuk wajah depan, beberapa halaman teks yang sebenarnya, dan wajah akhir. Maka terdapatlah suatu gambaran mengenai jenis huruf yang dipakai untuk teks dan kepala. Lebar susunan, interlini, jumlah baris tiap halaman, pembagian wajah depan dan wajah belakang, dan lain-lain. Contoh itu setiap kali dipakai lagi. Juga pada tata-letak perlu diperhatikan kepentingan para calon pembacanya. Untuk buku sekolah mestinya dipakai ukuran huruf yang lebih besar daripada untuk desertasi. Untuk buku roman, bagi khalayak luas, interlininya sehubungan dengan kemudahan baca - perlu lebih besar daripada untuk buku ilmiah.

Ukuran buku dan biaya produksi yang berhubungan dengan itu, sering menyebabkan penyimpangan dalam kemudahan baca. Semua faktor itu mempunyai pengaruh terhadap keterbacaan buku. Baris putih pada halaman merupakan titik istirahat bagi mata. Di dalam teks yang sebenarnya jangan terlalu banyak terdapat cetak tebal dan kursif. Karenanya gambaran halaman menjadi tidak tenang dan tidak menyenangkan bagi pembaca.

### **(1) Penyelesaian naskah**

Jika naskahnya sudah lengkap dan tersusun rapi, naskah itu lalu disiapkan untuk diproduksi. Halaman naskah wajah depan, teks yang sebenarnya, dan wajah akhir diberi nomor terusan (1 sampai dengan 187 misalnya). Ditandai dengan jelas apa yang masih belum ada, misalnya register. Halaman naskah foto, tabel, grafik, dan bahan ilustrasi lainnya, juga dimasukkan tersendiri. Juga agar penomoran dan tulisan tambahan sama maknanya. Nyatakan apa yang masih belum ada. Jika harus dibuat

gambar - baik teknis (misalnya grafik) maupun ilustratif (untuk buku anak-anak) - perlu diadakan perundingan dengan pengarang, bagian produksi, dan ilustrator guna mencegah salah pengertian dan menyebabkan biaya ekstra.

Akhirnya buatlah fotokopi naskah yang sudah selesai sama sekali dan simpanlah telepon dengan penyusun huruf atau pencetak, dengan demikian masing-masing mempunyai halaman yang identik (tepat sama). Selain itu fotokopi tersebut juga merupakan jaminan yang terbaik dan termurah terhadap hilangnya naskah.

#### *Kotak C6 Skala kemudahan baca*

Skala kemudahan baca adalah metode untuk menentukan tingkat kesulitan teks. Ada beberapa metode tetapi metode ini ialah yang paling sering dipakai untuk memeriksa apakah teks pengarang sudah sesuai dengan kelompok tujuannya. Kemudahan baca ditentukan demikian :

##### *1. Tentukan jumlah katanya*

Hitung semua kata dalam teks, atau lakukan uji-coba petik yang representatif sebanyak seratus kata.

- kata : buku itu, ada (2 suku kata)
- huruf : A, B, C (3 suku kata)
- Kombinasi huruf : GIA (1 suku kata)
- Angka : 1, 4, 5, (3 kata)
- kombinasi angka : Rp. 1.111,-- (1 kata)
- singkatan : dlsb. (1 kata)
- gabungan kata dengan tanda hubung : sorak-sorai (1 kata)

##### *2. Hitung rata-rata panjang kalimat*

Hitung semua kalimat dalam teks atau dari uji-coba petik. Bagi jumlah katanya dengan jumlah kalimat. Jika terdapat misalnya 100 kalimat dan 2000 kata, maka kalimat dalam teks rata-rata mempunyai 20 kata.

##### *3. Hitung rata-rata panjang kata*

Hitung semua suku kata dalam teks atau uji-coba petik. Bagi jumlah dengan jumlah kata dari teks/ uji-coba petik. Ini menghasilkan rata-rata jumlah suku kata tiap kata. Kalikan hasilnya dengan 100. Dalam rumus, hasil itu dinyatakan dalam jumlah suku kata tiap 100 kata.

Sekarang tetapkan kemudahan baca dengan perantaraan skala kemudahan baca (Gb. C3)

Contoh :

Jumlah suku kata per 100 kata : 60 jumlah kata tiap kalimat : 22. Taruh mistar dari 22 dalam skala kiri ke 1660 dalam skala kanan. Mistar menyilang skala tengah antara 50 dan 55. Ini berarti bahwa teksnya agar sukar. Lihat dalam tabel apa yang dikatakan mengenai gaya bahasa, dan lain-lain. Jika teks memuat terlalu banyak kata tiap *kalimat bagi kelompok* yang dituju, redaktur kantor harus menyesuaikan teksnya.

Gambar C3 Skala kemudahan baca

Aturan pakai :

Tentukan jumlah kata tiap kalimat dan jumlah suku kata tiap 100 kata: Taruhlah hasilnya dalam lajur pertama dan ketiga dan hubungkan kedua titik itu dengan garis. Titik potong dengan lajur tengah menyatakan tingkat kemudahan baca teksnya.

Suku kata  
per 100 kata  
120 ----- 120  
125 ----- 125  
130 ----- 130

-----  
jumlah kata                      hasil  
per kalimat                      kemudahan baca

Gambar C3 Skala kemudahan baca

Aturan pakai :

Tentukan jumlah kata tiap kalimat dan jumlah suku kata tiap 100 kata. Taruhkan hasilnya dalam lajur pertama dan ketiga, dan hubungkan kedua titik itu dengan garis. Titik potong dengan lajur tengah menyatakan tingkat kemudahan baca teksnya.

Jumlah kata per kalimat	hasil kemudahan baca	suku kata per 100 kata
5 : 5	sangat 100 : 100 sangat	120 : 120
:	:	:
:	mudah 95 : 95 mudah	:
10 : 10	:	125 : 125
:	mudah 90 : 90 mudah	:



:	:	:	:
15 : 15	agak 85	: 85 agak	130 : 130
:	:	:	:
:	mudah 80	: 80 mudah	:
20 : 20	:	:	135 : 135
:	normal 70	: 70 normal	:
:	:	:	:
25 : 25	normal 65	: 65 normal	140 : 140
:	:	:	:
:	agak 60	: 60 agak	:
30 : 30	:	:	145 : 145
:	sulit 55	: 55 sulit	:
:	:	:	:
35 : 35	sulit 50	: 50 sulit	150 : 150
:	:	:	:
:	sulit 40	: 40 sulit	:
:	:	:	155 : 155
:	sulit 35	: 35 sulit	:
:	:	:	:
:	sangat 30	: 30 sangat	160 : 160
:	:	:	:
:	sulit 25	: 25 sulit	:
:	:	:	165 : 165
:	sulit 20	: 20 sulit	:
:	:	:	:
:	sulit 15	: 15 sulit	170 : 170
:	:	:	:
:	sulit 10	: 10 sulit	:
:	:	:	175 : 175
:	sulit 5	: 5 sulit	:
:	:	:	:
:	sulit 0	: 0 sulit	180 : 180
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	185 : 185
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	190 : 190
:	:	:	:
:	:	:	:

		:		195	:	195
		:			:	
		:			:	
		:		200	:	200
Kualifikasi keterbacaan	Gaya bahasa	Pendidikan sekolah	Jenis literatur	Suku kata per 100 kata	kata per kalimat	
90 - 100	sangat mudah	SD kl.4	bacaan anak	123	8	
80 - 90	mudah	SD kl.5	bacaan remaja	131	11	
70 - 80	agak mudah	SD kl.6	roman daerah	139	14	
60 - 70	normal	SLTP	roman detektif	147	17	
50 - 60	agak sukar	SLTA	Cerita perjalanan/sejarah	155	21	
30 - 50	sukar	perguruan tinggi	esai, ilmiah populer	162	25	
0 - 30	sangat sukar	universitas	ilmiah	192	29	

## (2) Diteruskan ke produksi

Penyerahan naskah kepada pemimpin produksi atau kepada penyusun huruf sebaiknya sewaktu diadakan pembicaraan. Periksa naskahnya dengan seksama dan beritahukan keinginannya dengan jelas. Data-data yang diminta dan dijanjikan dan data-data lain dalam berkas terbitannya (lihat Bimbingan Produksi).

### c. Sampul

Ada dua jenis sampul menurut pemberian bentuknya :

- berilustrasi
- tipografis

Ada lebih banyak jenis sampul menurut *pelaksanaannya* :

- sampul kertas
- terjilid
- dengan sampul luar (jaket) lepas
- dengan ban yang dilem

Tipografi sampul dan tata-letak wajah dalam buku harus merupakan satu kesatuan yang harmonis.

Perlu diperiksa apakah nama pengarang dan judulnya telah tercetak sama pada sampul dan halaman judul. Jadi tidak Linardo P.S pada halaman judul dan Linardo Prayogo Santoso pada sampul.

Pada sampul *buku (jilid lem)* terdapat :

- sisi depan (= halaman 1 sampul, juga disebut plat depan)
- punggung sisi belakang (= halaman 4 sampul, juga disebut plat belakang).

Pada halaman 1 terdapat nama pengarang, judul, dan nama penerbit (kadang-(kadang dengan vinyet/lambang penerbit).

Pada punggung terdapat nama pengarang, judul, dan kadang-kadang lambang penerbit. Perhatikan bahwa judul punggung ini ejaannya sama dengan yang ada di halaman judul dan halaman 1 sampul dan judul di punggung tercetak dari atas ke bawah (kiri ke kanan).

Pada halaman 4 sering terdapat teks dengan informasi mengenai bukunya dan/atau pengarangnya, juga ISBN tercetak di situ.

Pada buku *terjilid benang* terdapat :

- ban (sampul keras)
- lembar pelindung (kadang-(kadang dengan ilustrasi)
- dan kadangkala dengan sampul luar (jaket)

Pada sampul luar/jaket terdapat hal-hal seperti pada sampul buku terjilid benang atau terbrosurkan.

Pada lembaran lepas, kecuali ban, juga terdapat lembaran luar. Tunjukkan dengan jelas dalam naskah, teks apa, harus diletakkan di mana. Perlu diperhitungkan juga tempat dalam suplemen dan ban.

## 6. Tahap dan Jenis Cetak-Coba

Naskah yang telah definitif, diserahkan kepada penyusun huruf. Bila naskah sudah tersusun penyusun kadangkala mengoreksi sendiri dulu kesalahan susun hurufnya. Ini yang disebut koreksi dalam. Kesalahan dibetulkan dan redaktur kantor menerima jalur cetak cobanya. Karena koreksi dalam itu mahal dan sering dilakukan kurang baik, maka koreksi dalam oleh penyusun huruf sering dilampau. Jadi jalur cetak coba dalam hal demikian merupakan cetak coba pertama. Kadang-kadang redaktur kantor mengoreksi sendiri, tetapi kebanyakan koreksinya diserahkan kepada korektor dalam atau korektor luar. Redaktur kantor yang mengadakan koordinasi dan memberikan instruksi kepada para korektor. Bila mungkin dianjurkan untuk melaksanakan koreksi rang-

kap. Jalur cetak coba terdiri dari jalur-jalur panjang dan biasanya tidak disusun per halaman. Tetapi kadang-kadang juga demikian (pada naskah yang sangat sederhana atau kalau ada pola tetap) dan itu mengenai biayanya memang sangat berbeda. Jalur cetak coba itu sering juga digunting menjadi ukuran A4.

### **Perhatikan!**

Satu A4 tidak sama dengan halaman yang akhirnya terdapat dalam buku. Maka itu sebaiknya diadakan uji-coba petik sebelum cetak-coba dan naskah diteruskan kepada pengarang untuk dikoreksi. Bila terdapat banyak kesalahan, maka lebih baik redaktur kantor sendiri yang mengoreksi cetak-cobanya dan kemudian minta cetak-baru kepada penyusun huruf. Bila tidak demikian, pengarang lalu cenderung untuk mengadakan perubahan teks tambahan. Ini yang dinamakan koreksi ekstra/tambahan atau juga koreksi pengarang. Banyak pengarang yang baru membulatkan teksnya sesudah naskah dilakukan penyusunan huruf. Karena itu sering terjadi "salah arah" dan kesalahan-kesalahan baru. Penyusun huruf memperhitungkan harga tinggi bagi koreksi semacam itu. Karena itu biaya produksi yang sudah dikalkulasi lalu terlampaui dengan segala kemungkinannya bagi harga jual dan rendemen atau labanya. Jadi cobalah mengadakan perjanjian yang mantap dengan pengarang pada waktu membubuhkan fiat pada naskah yang sudah definitif. Ini untuk mencegah pengarang pada tahap cetak-coba akan berbuat lebih banyak daripada membetulkan kesalahan susun huruf saja. Koreksi ekstra sangat tinggi biayanya. Maka itu banyak penerbit yang dalam kontrak pengarang mencantumkan klausul mengenai koreksi ekstra dengan perjanjian bahwa pengarang yang akan membayarnya jika batas-batas tertentu dilampaui. Tetapi dalam praktek ketentuan "hukuman" seperti itu hampir tidak pernah diterapkan. Pada penyerahan cetak-coba jalur yang sudah dikoreksi kepada penyusunan huruf, kecuali naskahnya juga harus ada ilustrasi dan tabel-tabel yang diperlukan. Hanya register dapat menunggu sementara.

Bila bukunya rumit, maka redaktur kantor yang memproduksi, atau perancang grafisnya membuat cetak-coba tempel awal atau modal tempel. Cetak-coba ini memperlihatkan di mana letak ilustrasi, teks, catatan, dan seterusnya pada tiap halaman. Jika bukunya sederhana, penyusunan huruf langsung dapat menyerahkan cetak-coba atau cetak coba tempel yang sudah tersusun tanpa mengirimkan cetak-coba jalur lebih dulu. Cetak-coba yang telah tersusun itu merupakan perwujudan yang baik mengenai buku pada akhirnya. Semuanya sudah pada tempatnya yang tepat.

Cetak-coba yang telah tersusun naskahnya diteruskan kepada redaktur/editor kantor atau pengarang. Kadang-kadang, bila redaksi terlalu sibuk, cetak coba diminta untuk dikoreksi oleh editor luar. Tetapi ini tentunya akan meningkatkan biaya. Pada tahap ini juga registernya dapat dibuat; penunjukan dan angka-angka halaman dalam daftar isi dapat diberikan. Perlu diperiksa apakah semua yang diperlukan sudah beres (lihat juga map dokumentasi dan daftar pengecekan).

Dalam pada itu perhatikan juga urutannya, penomoran catatan, judul bawah, dan sebagainya. Cetak-coba yang sudah disusun dan dikoreksi dikirimkan ke penyusun huruf untuk dikoreksi sekali lagi. Sesudah itu terjadilah cetak-coba revisi. Jika semua sudah beres, cetak-coba itu lalu difiat dengan kata-kata "siap untuk dicetak". Pada susun huruf foto sekarang, kadang-kadang penyusunannya masih ingin membuat penataran baru pada susunan film, hingga dapat tersisip kesalahan dalam teks yang sebelumnya tidak ada. Dengan cara uji-coba petik memeriksa teks cetak coba terakhir, tiada ada jeleknya. Jika di dalam buku sangat banyak ilustrasi yang kemungkinan dapat tercetak salah, masih dapat juga diminta cetak-coba ozalid kepada pencetaknya. Ini adalah afdruk kontrak halaman yang sudah difoto dan dimontase pada film. Bila semua sudah ada di tempatnya dan dengan cara yang betul, maka dapatlah dimulai dengan mencetak.

Kiranya tidak selalu perlu untuk memeriksa semua tahap cetak coba karena tiap uji-coba itu memakan biaya; tetapi sebaliknya, terlalu sedikit uji coba juga dapat "membawa bencana". Ini dapat diatasi dengan tahap-tahap tertentu hanya memberikan cetak coba halaman yang mengalami banyak koreksi. Namun kesalahan bukanlah merupakan "perhiasan" bagi bukunya. Banyak kesalahan dapat memperburuk citra penerbit dan pengarang. Maka dari itu bila tidak begitu perlu, janganlah terlalu banyak mengubah-ubah cetak coba. Redaktur kantor akan juga menerima cetak-coba sampul yang sudah tersusun atau cetak-coba ozalidnya. Membandingkan dengan halaman judul pada wajah dalam dan pengontrolan ISBN bukanlah hal yang tidak perlu. Jaga pula agar ISBN itu tercatat dengan baik dalam perusahaan (redaksi, administrasi, penjualan).

#### **a. Lembaran tercetak**

Setelah cetak coba yang difiat, dan hal-hal disetujui, dapat dimulai dengan mencetak. Sebelum penjilid mulai bekerja, sering redaktur kantor juga menerima lembaran yang sudah tercetak. Ia masih dapat mengontrolnya terhadap koreksi cetak-coba revisi yang terakhir. Ia juga

sering memperhatikan mutu cetaknya. Jika masih terdapat kesalahan yang mengganggu, harus dicetak ulang satu lembar atau lebih. Maka itu usahakan untuk mencegah dalam tahap-tahap sebelumnya. Lembaran yang sudah tercetak, juga disebut lembaran contoh, sering juga digunakan misalnya untuk memberikan informasi awal kepada pembuat resensi yang penting.

## **b. Cetakan bagian**

Yang disebut cetakan bagian ialah sebagian buku (misalnya wajah awal dan enam halaman pertama) yang dicetak secara terusan dan kadangkadangkang diberi sampul terjilid kawat. Jika artikel-artikel berbagai pengarang diterbitkan dalam satu berkas, sering tiap artikel dibuat cetakan bagian untuk pengarangnya. Ini sebagai ganti honorariumnya.

## **7. Naskah Elektronik**

Hingga kini selalu dibicarakan pembuatan naskah secara tradisional. Pengarang memasukkan naskahnya. Melalui penggarapan dan percobaan akhirnya terjadilah buku yang sebenarnya.

Sekarang makin banyak terjadi bahwa pengarang bekerja dengan alat elektronik atau komputer, menempatkan naskahnya pada piringan (floppy) dan menyerahkannya kepada penerbit. Tergantung pada pengalaman pengarang dan penerbit dalam bekerja dengan piringan (floppy), dengan cara demikian sebuah buku dapat dibuat dengan sangat lancar dan sangat canggih. Akan tetapi perundingan pada waktunya merupakan suatu keharusan guna mencegah kesulitan yang dapat banyak makan waktu dan meningkatkan biaya. Dalam banyak hal ternyata piringan atau floppy pengarang itu tidak dapat digarap atau hanya dengan biaya tambahan yang tidak sedikit (lihat juga tentang Bimbingan Produksi). Jika floppy tidak dapat dipakai seluruhnya, maka koreksi dalam tahap terakhir sering menyebabkan biaya yang jauh tinggi daripada penghematan biaya pada susun huruf biasa. Dalam hal demikian sering teksnya lebih baik dikerjakan dengan susun huruf biasa.

Penggunaan alat penggarap teks untuk mengadakan perubahan redaksional dalam naskah memang praktis. Dan ini sangat membantu dalam membuat naskah bersih. Di sini akan terlalu jauh untuk membicarakan dengan saksama perjalanan elektronik, pengarang sampai naskahnya menjadi buku. Hal berikut dapat merupakan pengenalan pertama dengan problematik ini.

*Contoh suatu kasus : Menerbitkan buku Hujan Asam*

Drs. Suwito, seorang biolog terkenal, pada bulan April 1984, akan mengadakan promosinya pada suatu universitas.

Desertasinya : "Hujan Asam" setebal 160 halaman, memuat banyak kata asing dan sejumlah tabel. Sebagian editor juga pada majalah "Apa yang Tumbuh?", ia mempunyai hubungan baik dengan Wim Sinela, penerbit "Bunga Soka". Penerbit Bunga Soka mempunyai dana dengan terbitan ilmiah dan ilmiah populer dalam bidang biologi, antara lain tentang lingkungan dan ilmu pengobatan alternatif. Di samping buku ia juga menerbitkan majalah, brosur, lembaran lepas, dan koran lingkungan. Penerbit dengan seluruhnya 25 orang mitra-kerja itu tidak mempunyai pengalaman dengan otomatisasi dan selalu mencegah adanya layar gambar di semua bagiannya hingga kini. Pada tanggal 15 Januari 1984 Drs. Suwito datang pada penerbitnya, Wim Sinela. Ia telah menempatkan naskahnya pada alat penggarap teksnya sendiri. Floppy Suwito itu agak membingungkan Sinela karena naskah - atas petunjuk penerbit - selalu dimasukkan terketik pada kertas A4 tiap pengarang dan redaktur.

Proyek "Hujan Asam" dibicarakan dan diterima oleh Sinela dengan moto : "Pelayanan baik terhadap relasi baik!" Atas pertanyaan Drs. Suwito apakah tanggal penyerahan 15 Maret dapat dilakukan, Sinela menjawab bahwa itu bukan masalah karena floppy memang memerlukan waktu produksi lebih pendek. Hari itu juga Sinela pergi ke bagian produksi dengan floppynya. Diki Kartika, yang diajak membicarakan waktu dan rencana produksi, menyanggupi penyelesaian produksinya menurut keinginan pengarang. Tanggal penyerahannya ternyata mudah tercapai dan Diki Kartika sekaligus memberikan kalkulasi sementara.

- Hari berikutnya Diki Kartika menghubungi perusahaan grafika. penghubungnya di sana ialah Kus Patti.

Kartika menyerahkan floppy dan rencana produksinya pada 19 Januari. Di samping perusahaan itu Kartika dihadapkan dengan pertanyaan-pertanyaan yang mengejutkan sebagai berikut :

- (1) Jenis floppy apa itu? Sebab, Kus Patti tanpa mengetahui hal itu tidak dapat mengatakan apakah perusahaannya dapat "membaca" floppy termaksud pada peralatannya.
- (2) Petunjuk atau kode susun huruf apa telah diberikan oleh pengarang/redaktur?
- (3) Apakah pada floppy tidak diserahkan percobaan cetakannya?
- (4) Apakah cetak cobanya harus diberikan otomatis per halaman atau sebagai slip?

(5) Bagaimana tabel-tabelnya, akan/telah diserahkan?

(6) Apa maksudnya yang tepat dengan kata-kata asing?

Kartika garuk-garuk kepala, sebab tidak dapat menjawab satu pertanyaan pun. Patti menasihatkan untuk menghubungi penerbit, sebab dengan demikian floppy tidak dapat dikerjakan lebih lanjut. Karena Wim Sinela sedang berlibur, Kartika lalu pergi ke redaktur yang bertanggung jawab, Purba Presia. Yang terakhir ini ternyata belum diberitahu oleh Sinela tentang proyek : "Hujan Asam". Presia pada 23 Januari membawa pertanyaan perusahaan grafika ke Drs. Suwito.

Ia mendapat jawaban sebagai berikut :

1. Merk floppynya ialah BASF. Floppy itu bukankah dapat dibaca, sebab diikutsertakan cetakan pertamanya.
2. Drs. Suwito telah mengetik semuanya berturut-turut dan tidak mencantumkan petunjuk/kode susun huruf atas nasihat para mitra-kerjanya, yang telah lebih sering berurusan dengan buku floppy. Drs. Suwito berpendapat, bukankah ada redaktur untuk memberikan instruksi susun huruf?
3. Drs. Suwito telah mengikutsertakan cetakan pertamanya.
4. Drs. Suwito, sehubungan dengan waktu produksi yang pendek, ingin cetak cobanya disusun per halaman.
5. Drs. Suwito dalam empat belas hari akan memasukkan tabel-tabelnya telah tergambar dengan petunjuk mengenai tempatnya dalam desertasi.
6. Menurut para mitra-kerja Drs. Suwito, kata-kata yang diketik seperti alfa, beta, dan gama, pada perusahaan grafika otomatis akan dialihkan menjadi tanda-tanda terkait.
  - Presia memeriksa cetakan pertamanya terhadap kesalahan ejaan, menempatkan tanda akhir alinea, dan menunjukkan tempat garis putihnya.  
Kemudian ia memberikan petunjuk susun huruf dengan warna dalam naskah, seperti telah menjadi kebiasaannya. Pada tanggal 20 Januari - setelah bekerja terus selama akhir pekan - ia datang dengan produksi cepat (floppy + cetakan pertama sudah tergarap) dan instruksi pengarang kepada Diki Kartika. Menurut perjanjian, seorang pesuruh pada sore harinya akan mengambil semua itu di penerbitan. Pada hari selasa Patti menelpon Kartika dan memberikan anggaran biaya sementara. Namun masih juga ada masalah.
  - Patti tidak tahu apakah floppy dapat digarap dan mita informasi lebih lanjut mengenai alat yang digunakan pengarang (Kartika men-



jadi agak marah, tetapi minta data kepada Drs. Suwito. Floppynya ternyata dapat digarap).

- Bagaimana instruksi susun huruf dan koreksi cetakan pertama harus dikerjakan dan oleh siapa? (Kartika berpendapat hal itu khas menjadi tugas perusahaan grafika, jadi jangan banyak bicara, tanggal penyerahan harus tetap!)
  - Apa yang harus dikerjakan dengan kata-kata asing? Prosedur yang diusulkan pengarang tidak mungkin dikerjakan. Patti mengusulkan menyusun huruf kata-kata asing dan menempelkannya dengan tangan (Kartika setuju).
  - Hari Rabu Kartika menerima anggaran biaya sementara dari Patti. Pada tanggal yang dijanjikan, 15 Februari, diserahkan cetak coba yang disusun per halaman. Presia mengirimkan cetak coba dengan cetak pertama yang telah digarap kepada Drs. Suwito untuk dikoreksi. Dan seminggu kemudian cetak coba yang telah dikoreksi, dikembalikan dengan keinginan dan kritik sebagai berikut :
- (1) Garis-garis putih pada bab dan sub-bab harus disesuaikan. Ini telah ditunjukkan pada cetak coba.
  - (2) Sejumlah alenia harus dihilangkan dan/atau ditambahkan
  - (3) Korp huruf bahasa asing terlalu kecil.
  - (4) Tabel setengah halaman pada halaman 31 tertukar dengan tabel seluruh halaman pada halaman 148.
  - (5) Dalam perundingan dengan promotornya, telah diputuskan untuk memasukkan register nama menurut abjad, hingga bukunya menjadi lebih jelas untuk dibaca, jadi akan lebih banyak dapat dijual. Untuk kepastiannya, kata-kata tanda pengenalan telah ditandai dengan pensil penanda berwarna kuning. Setelah perundingan antara Presia dan drs. Suwito, keinginan a, b, dan c ditiadakan karena alasan teknik harga jual.

Dengan keinginan d dan e, cetak coba pergi dengan cetakan pertama yang telah digarap, melalui Kartika ke perusahaan grafika. Di situ dikerjakan koreksi lagi dan registernya disusun foto. Drs Suwito mendapat cetak-coba terakhir dan untuk dicetak, cetak-cobanya bukunya lebih dulu melalui Presia dan Kartika. Untungnya lembaran tercetak tidak menimbulkan masalah lagi ; juga sampulnya beres. Tanggal penyerahan, 15 Maret, persis dapat dicapai, menjadi kepuasan semua pihak.

Bersama dengan buku yang diserahkan, Wim Sinela mendapat kalkulasi yang definitif untuk pada akhirnya menetapkan harga jual. Dengan terkejut ia melihat bahwa biayanya cukup jauh lebih tinggi daripada yang telah direncanakan oleh Kartika dan perusahaan grafika. Ia

minta penjelasan kepada Kartika dan minta kepadanya untuk mengawasi agar hal seperti itu dapat dicegah di kemudian hari.

## **8. Daftar Pengecekan bagi Redaktur Kantor**

### **a. Berkas/arsip terbitan**

- buat map khusus bagi terbitannya
- kumpulan semua data yang relevan pada formulir biografinya
- tetap catatlah waktu yang digunakan dalam sistem penulisan waktu

### **b. Penerimaan naskah pada pengarang/penerbit**

- Apakah naskahnya lengkap?  
Bila tidak, apa yang belum? Siapa yang mengurus kelengkapannya dan bila mana?
- Apakah pengarang masih mempunyai naskah?
- Siapa yang memiliki hak cipta? Pengarang, penerbit, atau pihak ketiga?
- Adakah teks dan/atau bagian teks yang diambil alih dari pihak ketiga? Bila ada, dari siapa, dari mana, dan dari penerbit mana? Bagaimana suatu hal dan lainnya dalam buku dipertanggungjawabkan?
- Masihkah ada foto dan/atau ilustrasi yang harus dibuat/diminta? Bila masih, kepada siapa/badan mana? Siapa yang mengerjakan itu?
- Apakah perbaikan yang ditulis dengan tangan dalam naskah cukup jelas?
- Apakah pengarang telah memakai ejaan kegemarannya atau ejaan sendiri yang konsekuen?

### **c. Di redaksi kantor**

- tetapkan perjanjian dengan pengarang
- atur hak-hak untuk teks dan foto
- minta bahan ilustrasi yang belum ada
- buat rencana produksi dan kirimkan itu juga kepada pengarang

### **d. Naskahnya sendiri**

- buat wajah depannya lengkap dan berikan nomor
- atur ISBN, data PJS, data Katalog Publikasinya
- baca teksnya dan perhatikan susunan, logika, dan keterbacaan ; bila perlu, perbaiki
- tandai dengan jelas judul-judul serta sub-sub judulnya
- bila perlu, uraikan bagian teksnya

- periksa naskahnya terhadap ejaan, gaya bahasa, tata bahasa, dan konsekuensi dalam nama, kutipan, dan lain sebagainya
- periksa catatannya terhadap penomoran dan penunjukan
- periksa ilustrasi, foto, tabel, dan seterusnya dengan penambahan serta penunjukannya
- buat bila mungkin wajah akhirnya
- buat data-data bagi sampulnya.

**e. Naskah definitif**

- berikan naskah yang sudah digarap kepada pengarang untuk difiat
- bicarakan dengan pengarang koreksi-koreksi besar yang telah diadakan
- bila perlu, minta dibuat tata-letak dasarnya
- taruhkan petunjuk-petunjuk susun huruf
- buat kopi naskah definitifnya
- berikan naskah definitif kepada bagian produksi.

**f. Cetak-coba jalur**

- lakukan uji-coba petik mengenai kesalahan susun huruf
- kirimkan cetak-coba dengan naskah kepada pengarang untuk dikoreksi dengan surat apa yang diharapkan dari pengarang dan dalam waktu berapa lama
- minta kepada pengarang secara definitif semua yang sekarang masih belum ada, kecuali registernya
- bila perlu, buat cetak-coba tempel permulaan dan bicarakan itu dengan pengarang
- periksa cetak-coba sekembalinya dari pengarang terhadap kelengkapan dan koreksi ekstra

**g. Cetak-coba yang telah tersusun**

- lakukan uji-coba petik terhadap koreksi (perhatikan kemungkinan perusahaan baru dari penyusunan huruf), baca seluruh alinea bila terdapat sesuatu yang dikoreksi
- kirimkan cetak-coba dengan cetak-coba sebelumnya dan naskah dengan surat pengantar kepada pengarang untuk dikoreksi. Hindari koreksi ekstra!
- susun registernya
- sekarang, semua yang tadinya belum ada, harus sudah lengkap, termasuk register
- taruhkan penunjukan-penunjukan kepada halaman
- buat baris kepala dan baris kaki yang menonjol

**h. Cetak coba revisi**

- periksa wajah awal, keterangan bahwa foto, catatan, register, penunjukan dan lain-lain
- baca peralihan halaman/ peralihan katern dengan seksama
- sudah lengkapkah cetak-cobanya?
- periksa judul bab dan keterangan bawah terhadap konseksuensinya
- periksa daftar isi dengan wajah dalamnya
- sudahkah bunyi judulnya sama? Sesuaikan penandaan halamannya?
- periksa nomor halamannya : apakah angka Arab/ angka biasa sudah ada di tempat yang betul, apakah nomor halamannya secara terusan? Apakah nomor halamannya ada di kiri, di kanan, ataukah di atas?
- periksa alenia-aleniannya : apakah perlu menjorok ke dalam?
- apakah alenia mulai setelah baris putih secara konsekuen?
- apakah teks bagi sampul sudah disusun?
- apakah keterangan bawah, tabel, foto, dan lain-lain konsekuen? (dengan atau tanpa titik, Gambar atau Gb., dlsb).
- apakah koreksi yang dibuat oleh pengarang cukup jelas?
- bagaimana halnya dengan koreksi ekstra?
- apakah karyanya sesuai dengan seri/ tata letak dasarnya?
- taruhkan pada cetak coba yang sudah lengkap dan disetujui "siap untuk dicetak"

**i. Cetak-coba ozalid**

- periksa sampul dengan halaman judulnya
- apakah ISBN dan kode PJS-nya sudah tepat?

**j. Lembaran tercetak**

- lihat apakah semuanya dilakukan seperti ditunjukkan dalam cetak, coba revisi
- baca apakah masih ada teks atau kepala yang hilang
- apakah tidak ada kesalahan baru terselipkan karena perubahan baru?
- periksa halaman judul dan ISBN

**k. Buku terjilid**

- apakah bukunya diselesaikan menurut semua instruksi?
- apakah ada daftar untuk mengirimkan eksemplar hadiah?
- catat oplah, jumlah yang diserahkan, dan tanggal keluarnya, di dalam berkas penerbitan
- bicarakan dengan bagian produksi cara pengarsipannya

- apakah semua perincian keuangan pada mereka yang terkait sudah diketahui (kontrak, harga, dan sebagainya)?
- keluarkan semua surat tak penting dan sebagainya dari berkas/dosir dan arsipkan setelah beberapa bulan berkas/dosir terbitannya.

# BAB V

---

## Teknik Grafika

### 1. Pendahuluan

Karena hingga kini kebanyakan terbitan produk tercetak, maka tiap petugas dalam penerbitan perlu mempunyai pengetahuan tertentu dalam proses produksi grafika. Bagi fungsi tertentu dengan sendirinya diperlukan pengetahuan lebih mendalam, tetapi dalam kursus ini diadakan pembatasan sampai gambaran yang terbulatkan saja. Bagi pimpinan penjualan dan administrasi cukup kiranya pengetahuan umum mengenai teknik cetak, namun seorang redaktur/editor memerlukan pengetahuan lebih mendalam, antara lain mengenal teknik redaksi kantor dan latihan ketrampilan. Pembeli keperluan untuk mencetak harus lebih banyak mengetahui tentang kertas, teknik produksi, dan kalkulasi grafika. Bagi kedua kelompok itu memang ada kursus untuk menambah pengetahuan. Dalam bab Kursus Dasar penerbitan ini digunakan buku lepas yang harus dipelajari di samping teks dalam map kursusnya. *Terbitan : Proses Produksi Grafika*, termuat dalam paket bahan kursus yang disampaikan delapan bab :

1. Penyerahan informasi
2. Dari naskah hingga menjadi susunan huruf
3. Dari model ke reproduksi
4. Reproduksi warna
5. Dari montase hingga acuan cetak
6. Teknik cetak
7. Penjilidan dan penyelesaian
8. Sifat-sifat kertas.

### 2. Proses Produksi

Tahap-tahap berikut dapat dibedakan dalam teknik pembuatan dan terjadinya buku :

Tahap	Siapa
tahap konsep	pengarang (kadang kala dengan penerbit
penilaian	penerbit
naskah	redaksi kantor

---

---

naskah terkodekan	bagian susun huruf
penyusunan huruf	bagian susun huruf
cetak coba jalur	bagian susun huruf
koreksi	redaksi/kantor pengarang
pelaksanaan koreksi	bagian susun huruf
penyusunan halaman	bagian susun huruf/studio tata-letak
cetak coba halaman	bagian susun huruf/studio tata-letak
koreksi	redaksi kantor/pengarang
pelaksanaan koreksi	bagian susun huruf/studio tata-letak
revisi bila perlu	redaksi kantor/produksi
fiat untuk dicetak	redaksi kantor/produksi
pembuatan lito	bagian repro
montase besar	bagian montase
pembuatan pelat offset	bagian repro/cetak
pencetakan	bagian cetak
penyelesaian	bagian penyelesaian
pengemasan	bagian penyelesaian
penyerahan	bagian ekspedisi

Pekerjaan dalam trayek grafika (setelah garis titik-titik) juga dibagi lagi menurut :

- pra perbanyak atau pra-cetak (persiapan cetak)
- perbanyak (percetakan)
- penyelesaian

Ada perusahaan grafika yang dapat menyelesaikan semua tahap dalam perusahaannya sendiri, tetapi ada juga perusahaan yang berspesialisasi. Dengan demikian ada kemungkinan bahwa percetakan semata-mata mencetak dalam perusahaan sendiri namun menyediakan paket pelayanan lengkap. Pekerjaan persiapan cetak dan penyelesaian oleh percetakan lalu disuruh mengerjakan di tempat lain.

Menurut perkiraan, tak kurang 90% dari percetakan menyusun mengerjakan satu tahap atau lebih perhitungan antara mereka sering mengenai harga yang cukup "tajam", bagaimana pun pelanggan akan membayar lebih banyak untuk pelayanan yang dikerjakan oleh pihak ketiga itu. Pada "harga pembelian jasa" biasanya diperhitungkan tambahan 10-20%)

Jadi penempatan pesanan susun huruf, cetak, jilid pada perusahaan grafika yang tidak mempunyai semua peralatannya dalam perusahaan

sendiri, sering berarti : "pembelian jasa" dengan harga lebih tinggi daripada jika pesanan itu diadakan secara tersendiri pada perusahaan berspesialisasi. Tetapi sebaliknya, menempatkan pesanan lengkap pada satu perusahaan ada pula keuntungan Perencanaan dan koordinasi produksinya karenanya menjadi jauh lebih sederhana.

### 3. Beberapa Istilah pada Kejuruan Susun Huruf

Pengertian :

tipografi, kapital, lemari bawah, korp, titik, agustin, seiro, pika, jenis huruf, pemenuhan, interlini, tinggi-x, bentuk blok, ukuran baris bebas, susun huruf foto, naskah, kode dasar, penggarap teks di kantor.

#### a. Sistem ukuran

Industri grafika selalu bekerja dengan sistem ukuran sendiri. Juga sekarang sistem itu masih dipakai meskipun secara resmi semata-mata harus diukur dengan milimeter. Penggaris/mistar sisero adalah mistar tipografi dengan pembagian dalam sisero dan titik, alih-alih sentimeter dan milimeter. Sisero kadang-kadang juga disebut agustin. Dalam bukunya tercetak tebal konversi/pengalihan dengan lajur untuk :

- milimeter
- agustin (dengan di belakangnya titik-titiknya)
- pika (dengan titik-titiknya).

Lajur tangan harus dijelaskan sebagai berikut :

5 mm = 1 agustin + 1 titik, 1 agustin = 12 titik, jadi 5 mm = 13 titik.

10 mm seharusnya 26 titik atau 2 agustin + 2 titik.

Tetapi dalam tabel terdapat : 2 agustin + 3 titik.

Penyimpangan ini disebabkan perbedaan pembulatan angka di belakang koma. Jadi perhitungan dari satu sistem ukuran ke yang lain tidak sangat tepat. Maka itu dianjurkan agar dalam tiap pesana susun huruf atau susun halaman hanya dipakai meskipun Organisasi Standard Internasional menginginkan semua industri grafika menggunakan perhitungan dalam milimeter. Namun prakteknya hingga kini masih lain.

Dengan timbulnya mesin susun huruf dan susun halaman yang dikendalikan dengan komputer, pada dasarnya pengalihan perhitungan itu mudah sekali bagi program komputer. Tetapi awas! Kebanyakan program komputer mula-mula ditulis di Amerika Serikat atau Inggris, jadi tidak bertitik-tolak dari sistem metrik atau agustin.



Pernyataan korp huruf Amerika jadinya kebanyakan tidak dengan titik agustin melainkan titik pika. Terutama pada kepala sangat besar atau pada format halaman, hal itu sangat besar perbedaannya.

### **b. Jenis huruf**

Jenis huruf itu beribu-ribu banyaknya. Tetapi yang sering dipakai jumlahnya hanya agak kecil. Termasuk jenis huruf terkenal antara lain yang tercantum dalam lampiran C1. Mudahnya teks dapat dibaca, sebagian besar tergantung pada huruf yang dipakai untuk mencetak teks. Yang paling baik dapat dibaca ialah jenis huruf dengan kait. Antara lain jenis huruf Times, Garamond, Baskerville, Sabon, Bembo, dan Joanna sering dipakai untuk buku dan majalah. Dua jenis huruf tanpa kait yang dikenal ialah Helvetica dan Univers. Pemilihan jenis huruf sebagian ditentukan secara kultural. Di Amerika Serikat pilihannya lain daripada di Eropa. Selain itu keterbacaan teks juga tergantung pada faktor-faktor lain, seperti pembagian wit di sekitar teks, lebar susun huruf, huruf besar, interlini, kehitaman huruf cetak. Juga keadaan baca memegang peranan : penerangan ruangan, bunyi, kemudahan, dan jangan lupa pengalaman membaca. Justru sehubungan dengan keterbacaan dianjurkan agar lebar susun huruf tidak lebih kecil daripada kira-kira 5 cm dan tidak besar dari 12 cm.

### **c. Susun huruf konvensional**

Menyusun huruf dengan huruf timah (Monotype) atau dituangkan menjadi baris tetap (Intertype atau Linotype), kini tidak banyak terdapat lagi. Biasanya masih terdapat dalam percetakan lama alatnya untuk itu masih bekerja dengan baik.

Namun pengetahuan prinsip elementer mengenai susun huruf dengan huruf timah (termasuk istilah-istilahnya) merupakan dasar yang tak dapat diabaikan bagi generasi sekarang yang membuat perwajahan grafik dan melaksanakan produksi dalam dunia penerbitan. Ini adalah salah satu alasan mengapa bidang kejuruan ini mendapat demikian banyak perhatian dalam kursus ini.

### **d. Susun huruf foto**

Kerja susun huruf modern terjadi dengan cara fotografi. Dalam hubungan ini yang penting ialah perkembangan teknologi yang secara langsung dapat menyambung mikrokomputer melalui program penggarapan teks biasa dengan komputer susun huruf. Dengan demikian dengan komputer kantor yang sederhana, tanpa tahap pengalihan rumit, dapat

dilakukan penyusunan huruf. Kini teknik itu masih pada tahap permulaan, tetapi dalam beberapa tahun hal itu akan merupakan yang diserahkan pada piringan lentur (floppy disc), dalam banyak hal kini sudah mungkin. Lihat juga kotak C7 hal : *Hujan Asam*, dan catatan mengenai naskah elektronik dalam bab 3 : Bimbingan Produksi.

Pada waktu mengoreksi susunan huruf foto perlu selalu diingat bahwa kadang-kala seluruh alenia oleh penyusun huruf diketik lagi dan dimasukkan ke dalamnya. Dengan demikian maka sewaktu mengadakan koreksi, di tempat lain dapat terjadi kesalahan baru. Dalam pada itu terutama perhatikan cara menyusun huruf yang menyimpang. Menyusun huruf miring/kursif berarti bahwa sebelum kata itu ada kode yang memberikan instruksi kepada mesin susun huruf bahwa yang berikutnya harus disusun kursif. Kode seperti itu tetap berlaku sampai huruf biasa kembali. Sewaktu mengadakan koreksi sering terlihat bahwa kode permulaan itu diketik oleh penyusun huruf, tetapi kode akhirnya tidak. Jika cetak-coba revisi tidak lagi dikontrol dengan teliti, ternyata dalam buku yang sudah dicetak terdapat kesalahan yang mengganggu.

#### **e. Manipulasi teks**

Perusahaan susun huruf modern kini sering menamakan dirinya perusahaan penggarap atau pengolahan teks. Dengan itu dinyatakan bahwa perusahaan tersebut pekerjaannya lebih dari hanya menyusun huruf saja. Memang, perusahaan susun huruf sekarang lebih mirip dengan kantor besar daripada perusahaan produksi. Komputer telah mengganti tempat mesin susun huruf, juru tik kantor mengganti tempat penyusun huruf yang secara grafis telah terlatih, dan layar gambar mengganti susunan galai. Dengan kata manipulasi teks oleh industri grafika sekarang diartikan pembuatan susunan huruf serta penataan atau opmaknya secara elektronik.

### **4. Beberapa Istilah pada Kejuruan Perwajahan & Tataletak**

Pengertian :

montase, susunan/opmak halaman, tata-letak, montase kecil, montase halaman, diapositif, pendigitalan, penyekaan, penempelan (paste-up), skema pembagian/inslah, register dalam.

Hanya baca, tidak dipelajari : berbagai metode penyinaran dalam teks  
5.4 Pengkopian.

### **a. Susun halaman/opmak**

Dulu susunan huruf timah itu diompak dengan tangan. Perkenalan dengan susun huruf foto tidak banyak membawa perubahan. Jalur susunan foto (pada kertas atau pada film), di bagian montase kecil masih tetap ditempel dengan tangan menjadi halaman. Tetapi pada manipulasi teks secara elektronik, opmak halaman dikerjakan dengan komputer atas dasar instruksi atau petunjuk opmak. Baru kemudian terjadi halaman fisiknya dalam bentuk film atau kertas. Proses ini sekarang masih dikendalikan oleh manusia.

Operator memanipulasikan bagian-bagian teks dengan perantaraan metode gunting dan tempel ke tempat yang tepat pada layar gambarnya. Tombol ditekan ..... selesailah halamannya! Metode opmak ini, dengan manusia terus menerus melayani mesinnya, disebut opmak *interaktif*. Opmak dapat juga terjadi dengan komputernya sendiri atas dasar instruksi komputer opmak secara luas. Jika operator telah menekan semua petunjuk pada tuts/tombol dan menekan tuts/tombol "mulai", maka mesinnya secara mandiri melaksanakan semua instruksi melalui seluruh pekerjaan bukunya. Metode opmak yang lain ini disebut opmak *menyeluruh*.

Dalam tahun-tahun mendatang susun huruf dan opmak halaman akan makin menjadi bagian otomatisasi redaksional di dalam penerbitan. Jadi sebagian proses tipografi akan bergeser kepada penerbitan. Ini oleh penerbit disebut *integrasi ke depan*.

### **b. Manipulasi gambar**

Presis seperti teks secara elektronik dapat disimpan pada piringan lentur (floopy disc), begitu juga halnya dengan gambar (foto, gambar biasa, dsb.). Dalam pada itu gambar secara elektronik diuraikan (disekan atau didigitalkan). Karena informasi disimpan dalam bentuk "nol dan satu" (bit), maka dengan itu dapat diadakan manipulasi tanpa terlihat dalam produk gambar yang terakhir. Bit dapat diambil, diganti, atau ditambahkan. Akibatnya ialah bahwa misalnya pada sampul majalah dapat diadakan perubahan dalam foto yang tidak dapat dikenal sebagai demikian. Seorang fotomodel mendapat rambut berwarna lain. Bahkan mengubah bentuk dan keadaan mulut atau alis termasuk dalam praktek sehari-hari. Banyaknya kemungkinan dalam manipulasi gambar digital dapat dilihat jelas dalam video pada televisi. Untuk manipulasi gambar seperti itu diperlukan peralatan dengan petugas yang terdidik baik. Maka itu hampir tidak ada percetakan dan litograf yang mempunyai mesin itu di rumahnya. Pelayanannya "dibeli". Bentuk lain manipulasi gambar, yang

tak lama lagi akan terdapat pada banyak perusahaan susun huruf, ialah opmak integral pada layar gambar teks dengan foto atau gambar. Majalah dan buku dengan ilustrasi hitam/putih lalu dapat disusun secara interaktif atau melalui opmak menyeluruh. Montase dengan tangan akan tidak terjadi lagi. Dalam hal demikian, titik-titik ilustrasi, melalui alat penyekan (scanner), dimasukkan ke dalam ingatan komputer mesin susun hurufnya dan ikut dengan teks disusun oleh alat susun huruf foto yang dikemudikan dengan laser.

### c. Pembuatan pembawa gambar

Sekali dari halaman buku telah dibuat montase besar pada film, maka montase ini sekarang masih perlu dikotakkan pada pelat cetak. Juga di sini hari depannya akan berlainan. Dalam beberapa tahun, tahap montase kecil dan besar dapat dilampaui, dan komputer akan langsung membuat gambar pada pelat cetak dengan sinar laser.

### d. Cetak empat warna

Untuk cetak warna dipakai teknik khusus. Cetak empat warna secara teratur diterapkan pada sampul buku. Dalam bagian yang diwajibkan pada kursus ini, hal tersebut tidak dibicarakan secara mendalam. Tetapi *Proses Produksi Grafika* menguraikan hal cetak warna dalam bab 4.

## 5. Beberapa Istilah pada Kejuruan Pencetakan

Pengertian :

cetak lembar, cetak rotasi, peralatan tinta, acuan cetak, cetak tinggi, cetak buku, cetak lentur/flekso, cetak dalam, cetak datar, ofset, cetak saring, layar sutra, rakel, ofset lembar, kertas buangan.

Hanya dibaca, tidak dipelajari

6.4 Acuan cetak

6.5 Gaya/tenaga cetak

6.7.2 Mencetak dari rol

6.8 Jenis perusahaan

### a. Cetak buku/cetak tinggi

Karena teknik grafika ini semata-mata diterapkan dalam kombinasi dengan susunan huruf timah dan klise, secara pelan-pelan teknik grafika ini makin hilang.

- Mesin cetak buku itu - yang masih ada - biasanya dulu digunakan untuk pekerjaan tebuk/stans, membuat garis alur/ril, dan untuk teknik cetak khusus (folilak, dan sebagainya)

### **b. Cetak dalam (gravur)**

Teknik ini terutama diterapkan pada kerja cetak dengan oplah sangat tinggi : folder yang disebar dari rumah ke rumah, pemandu siaran atau seruan, dan lain-lain.

Kelihatannya cetak rotasi ofset makin banyak mengganti peranan cetak dalam. Karena itu ada perusahaan yang menghentikan penggunaan teknik cetak dalam.

### **c. Cetak datar**

Teknik cetak yang paling banyak dipakai untuk mencetak buku ialah cetak ofset. Tergantung pada ukuran mesin cetaknya, sekaligus dicetak 8 atau 16 halaman (satu sisi). Jadi lembaran tercetak karenanya akan memuat (dua sisi) sebanyak 16 atau 32 halaman.

### **d. Cetak tanpa-tekanan**

Ketika Senefelder sekitar tahun 1800-an menemukan prinsip bahwa lemak dan air saling menolak dan menerapkannya dalam yang disebut cetak batu (litografi) hal itu merupakan revolusi dalam dunia grafika. Sampai pada waktu itu untuk mencetak buku semata-mata digunakan teknik cetak tinggi, yang secara umum lalu disebut cetak buku.

- Kini cetak ofset (versi modern cetak batu) dapat dikatakan merajai teknik grafika dan cetak tinggi (cetak buku) menjadi makin hilang. Revolusi semacam itu agaknya akan terjadi lagi dalam kira-kira sepuluh tahun mendatang. Oleh dunia yang makin diotomatisasikan, industri grafika dikonfrontasikan dengan sistem cetak berdasarkan elektronika : dan ini menjadi saingan berat bagi teknik cetak kertasnya, maka lalu dikatakan cetak tanpa tekanan.

### **e. Xerografi**

Pada tahun-tahun 50-an dan 60-an Rank Xerox mengembangkan sistem fotokopi yang menggunakan :

- lapisan peka cahaya
- mekanisme hapus yang "menghidupkan kembali" lapisannya
- puder/bubuk bahan arang

Teknik ini mendapat nama "Xerografi" dan ketika paten untuk sistem itu habis pada tahun 70-an, penemuan xerox itu ditiru di seluruh dunia.

Xerografi itu kerjanya sebagai berikut :

Aslinya diletakkan pada pelat baca, disinari jalur demi jalur dengan sumber cahaya kuat dan melalui sistem lensa diproyeksikan pada silinder listrik positif. Tempat-tempat hitam, jadi teksnya, mendapat muatan listrik negatif. Silinder itu berputar melalui kotak dengan pudur/bubuk bahan arang. Kemudian silinder berputar melalui kertasnya dan dengan demikian mengalihkan bahan arang itu pada kertas. Sementara itu silinder berputar melalui mekanisme hapus yang menetralkan dan menghidupkan kembali lapisan peka cahaya.

Karena telah melalui bagian-bagian dengan muatan listrik statis, lembaran kertasnya sendiri juga agak elektrostatis. Karena itu kadang-kadang fotokopi yang baru keluar dari mesin sifatnya agak "aneh". Sementara itu teknik xerografi telah berkembang sedemikian rupa hingga mesin fotokopi pada beberapa tempat dapat menggantikan mesin cetak. Ini terutama terlihat pada kerja cetak yang mutunya tidak begitu memegang peranan penting. Faktor yang menghambat dalam memproduksi mesin xerografi sebagai mesin cetak ialah bahwa bagi pabriknya tidak sangat menguntungkan untuk membuat fotokopi dengan ukuran besar. Menurut perbandingan mesin seperti itu tidak akan terjual banyak. Disamping itu juga masih ada masalah-masalah tekniknya.

#### f. Cetak laser

Sinar laser sebelum ini pernah dijumpai dalam *Proses Produksi Grafika* penyusun huruf modern menggunakan jenis cahaya ini. Pada cetak laser, cahaya laser dikombinasikan dengan teknik xerografi. Jika pada xerografi sinar cahaya yang mencetak gambar teks halaman pada silinder peka cahaya itu melalui sistem lensa, pada cetak laser, sinar lasernya yang langsung menulis huruf-hurufnya pada "tromol". Selanjutnya pencetak laser menggunakan teknik xerografi yang sama dengan pudur/bubuk arang.

Pengemudian sinar cahaya laser dilakukan langsung dengan komputer dan demikian telitinya hingga pada waktu ini telah dapat dikatakan menyamai hasil cetak pada mesin ofset. Generasi baru mesin cetak laser dapat tanpa masalah langsung dihubungkan dengan mikrokomputer standard. Perkembangan teknologi ini merupakan salah satu tiang "penerbitan canggih". Cetak laser atau lasografi kini sudah digunakan dalam industri grafika untuk jenis cetakan tertentu. Sekarang penerapan yang paling banyak dipakai pada perusahaan susun huruf ialah mesin cetak-coba murah : teks yang sudah diketik tidak perlu lagi disusun foto dulu, sebelum cetak-coba dapat dikirimkan kepada pemberi tugas.

Komputer sendiri yang menimbulkan huruf dalam bentuk sinar laser dan dengan cara demikian membuat cetak-coba susunan huruf yang murah.

### **g. Penerbitan canggih**

Dengan demikian mudahnya mikrokomputer dan pengembangan peralatan khusus serta perangkat lunak, maka pembuatan susunan huruf sendiri serta mencetaknya melalui mesin cetak laser dan mesin fotokopi, dapat dicapai oleh siapa saja. Perkembangan yang disebut "penerbitan canggih" atau dalam bahasa Inggrisnya "desktop publishing" ini sebagai teknik grafika terutama didorong oleh industri komputer. Memang bagi penerbit dan pencetak misalnya, ada kemungkinan untuk memproduksi sendiri susunan hurufnya melalui teknik tersebut, tetapi organisasinya jangan dianggap remeh.

Benar akan terdapat penghematan besar dalam biaya susun huruf, namun jangan dilupakan sering timbulnya masalah yang menjengkelkan, jumlah penghapusan yang makan banyak uang, kehilangan waktu karena kesalahan sendiri, dan mutu yang lebih rendah.

"Penerbitan canggih" oleh penerbit profesional sebaiknya dianggap sebagai teknik otomatisasi redaksional. Soalnya lebih banyak mengenai otomatisasi daripada mengenai teknik grafika, dan perkembangannya kini masih pada tahap permulaan.

## **6. Beberapa Istilah pada Kejuruan Penyelesaian**

*Pengetahuan* : kuras (katern), cara menjilid, ban buku, plat (daun buku), punggung buku, lembar pelindung, ban integral, jilid tanpa benang, jilid benang, jilid brosir, plano, kehilangan karena pemotongan, potong bersih, pemotong tiga sisi, menyisir, bentuk lipatan, wit kepala, wit potong, wit kaki, wit punggung, tusuk keliling, tusuk dalam, pengumpulan, menyatukan.

### **a. Stempel ban**

Buku terjilid benang (dan kadang-kadang juga yang di lem) sering diberi ban yang distempel. Artinya ban buku dari kulit (buatan) atau dari lena itu diberi judul/data pengarang, sering dalam warna emas. Meskipun sekarang ada kemungkinan untuk menaruhkan teks itu melalui cetak ofset, sering masih digunakan teknik stempel. Dari judul buku dan data-data lain dibuat klise khusus (stempel). Kemudian dengan foli stempel itu dicetakkan memakai mesin pada tempat yang tepat dalam

bahan sampulnya. Kecuali teks berwarna kebanyakan juga terjadi relief (gambar timbul). Pembuatan stempel itu dapat sangat mahal. Harganya dinyatakan per  $\text{cm}^2$ . Juga foli yang dipakai cukup mahal karena bagian-bagian besar rol folinya tetap tak terpakai.

#### **b. Ban kapital**

Buku terjilid benang, punggungnya dapat rata atau lengkung. Dari masa dahulu masih terdapat yang disebut ban kapital. Ini bukan buku yang harganya menelan kapital atau modul, melainkan cara menjilid yang khusus. Dalam pada itu blok buku pada punggungnya diberi pinggiran berhias.

Buku *Proses Produksi Grafika* mempunyai ban kapital seperti itu.

#### **c. Sampul jaket**

Karena ban dari kulit (buatan) atau dari lena sulit untuk dicetak secara rumit kebanyakan buku terjilid benang lalu diberi sampul jaket. Sampul buku itu bukankah salah satu sarana terbaik untuk meningkatkan penjualan? Ditambah pula bahwa mencetak pada sampul jaket itu jauh lebih murah daripada mencetaki ban buku. Selain itu sampul jaket juga melindungi buku-buku mahal terhadap jari kotor, dalam praktek berfungsi sebagai penunjuk halaman yang telah dibaca, dan memberikan ruang tambahan untuk informasi tambahan.

#### **d. Sampul keras dan sampul kertas**

Buku-buku yang dianggap penting kebanyakan dijilid benang dan diberi sampul keras, dari karton atau bahan lain. Agar harganya menjadi lebih murah, buku seperti itu dapat juga diberi sampul kertas atau juga disebut sampul lunak. Dikatakan buku itu dibrosirkan. Jelas kiranya bahwa jenis sampul yang pertama itu membuat umur bukunya lebih panjang daripada jenis sampul yang kedua.

#### **e. Buku lembaran lepas**

Terbitan lembaran lepas dan tambahan pada jenis buku ini, penyelesaiannya dikerjakan secara khusus. Setelah dipotong bersih pada tiga sisi, juga punggung blok bukunya dipotong. Dengan demikian terjadi halaman-halaman lepas. Kemudian blok buku diperforasi dengan mesin bor khusus. Bor yang digunakan bukannya runcing melainkan berongga dan menghisap potongan-potongan kertas (konfeti) hasil pengeboran. Ujung-ujung bornya secara tepat bagi terbitan lembaran lepas, merupakan hal penting bagi penerbit buku lembaran lepas. Jika letak lubang bor



itu salah, maka halaman-halamannya tidak pas dalam mekanik cincin bannya, dan produk bukunya tidak dapat dijual.

### *Vernis dan plastifikasi*

Sampul buku yang dibrosir (bersampul lunak) kebanyakan mendapat penggarapan akhir setelah dicetak. Ada yang mengatakan, bukunya "diadakan". Gunanya, di satu pihak bukunya kelihatan lebih menarik dan dilain pihak untuk mencegah pengotoran. Sampulnya diberi lapisan vernis, lapisan lak, atau foli plastik. Lapisan vernis dapat diberikan oleh pencetak, tetapi pemberian lapisan lak dan foli plastik kebanyakan merupakan kerja spesialisasi.

### *Pengemasan*

Jika tidak ada permintaan lain, buku yang sudah diselesaikan, diserahkan dalam kemas (bungkus atau dos) oleh penjilid atau pencetak. Tergantung pada perkiraan umurnya dan keadaan penyimpanan bukunya, dapat dipertimbangkan apakah buku itu satu per satu dibungkus dulu dan kemudian baru dimasukkan dalam dos. Membungkus satu per satu itu dapat dilakukan dalam kertas (mahal, tetapi "gengsi") atau foli susut. Kerugian penyerahan terbungkus kepada Wisma Buku Pusat ialah bahwa formulir penyediaan kembali, sulit dapat disisipkan dalam buku. Pada penyerahan besar-besaran, akan lebih bukunya tidak dimasukkan dalam dos, melainkan - dengan atau tanpa bungkus - dimuatkan dan diangkut diatas palet.

### **f. Dummy**

Perusahaan penjilidan dapat menyerahkan kepada penerbit dummy buku-buku yang kemudian akan diselesaikan baginya. Itu adalah "ban percobaan" yang diberi halaman-halaman kosong. Kadang-kadang ada satu dua katern yang sudah dicetaki. Dummy ini banyak sekali gunanya sebagai eksemplar perjalanan yaitu contoh/model yang diperlihatkan wakil penerbit kepada pembelinya untuk dapat memberikan kesan mengenai pelaksanaan judul terkait.

## **7. Beberapa Istilah Pengetahuan Bahan Grafika**

Pengertian :

arah jalan, arah panjang, arah lebar, mengandung kayu, bebas kayu, otomatis, penebalan/penggundulan, format kertas A (prinsip), tersatin,

terlincinkan, terlapis mesin, kertas tulis, kertas sampul, karton, kertas bord.

### a. Jenis kertas

Jenis kertas yang paling banyak digunakan untuk wajah dalam buku :

- Kertas cetak roman bebas kayu (hor)
- Kertas ofset bebas kayu (hoo)
- Kertas terlapis mesin bebas kayu (home)
- Kertas tulis bebas kayu (hos)

Untuk buku saku sering dipakai kertas sedikit mengandung kayu.

### b. Berat gram

Kekuatan kertas ada hubungannya dengan jenis kertas, berat, dan pengeleman. Beratnya dinyatakan dengan gram/m<sup>2</sup>.

Ada alat-alat khusus di pasaran untuk dapat menentukan berat tersebut dengan menggunakan secarik kertas berukuran 5 x 5 cm.

### c. Berat tinta

Berat kertas sangat penting pada merancang folder dan untuk benda yang dikirim langsung dengan pos. Melampaui berat tertentu untuk kiriman lengkap berarti tambahan biaya porto. Pada jenis perhitungan ini harus juga diperhitungkan berat pencetakan folder. Tinta bukan tidak mempunyai berat. Folder A4 setelah 16 halaman dengan cetak empat warna sampai di pinggir beratnya cukup lebih besar daripada folder yang sama dengan teks tercetak satu warna dengan gambar di sana sini.

### d. Kertas - MC (terlapis mesin)

kertas - MC dapat diperoleh dengan permukaan kusam (mat) maupun dengan permukaan tersatin (licin). Karena lapisan tambahan pada kedua sisi kertas maka kertas jenis ini juga lebih berat dibandingkan dengan jenis kertas yang lain. Untuk mendapat "body" (kekuatan) yang sama, pada kertas - MC selalu harus diambil berat gram yang lebih tinggi.

### e. Arah jalan

Arah jalan kertas (struktur seratnya) dapat ditentukan melalui jalan kimia, tetapi juga dengan jalan lain, misalnya :

- *Test lipat*. Lipat kertasnya sangat tajam dengan pisau atau kuku. Tekankan keras-keras beberapa kali memakai pisau atau kuku sepanjang lipatannya. Jika lipatan itu berombak-ombak, lipatan itu arahnya bersilangan dengan arah jalan kertas.

- *Test lengkung.* Rasakan ke arah mana kertas paling supel di lengkung-an. Ini adalah arah jalannya.
- *Test sobek.* Sobek pelan-pelan sepotong kertas dari atas ke bawah, putar kertasnya seperempat putaran dan sobek sekali lagi. Sobekan yang paling lurus menunjukkan arah jalannya.

#### **f. Partai besar**

Banyak penerbit yang membeli kertasnya sendiri bagi seluruh produksinya. Dengan demikian mereka mendapat harga lebih murah pada pengambilan jumlah/partai besar.

Dalam pabrik pada waktu memproduksi kertas, juga diperhatikan pesannya. Kadang-kadang dengan memotong dari rôl jumlah yang diperlukan dengan format dan arah jalan yang tepat, kadang-kadang juga dengan memperhatikannya sewaktu memproduksi kertas.

Pembelian kertas partai besar memang menguntungkan karena pengambilan minimumnya rendah dan keuntungan harganya tinggi. Namun ada dua tetapi.

*Pertama :*

Siapa yang membeli kertas? penerbit atau pencetak? Yang paling menguntungkan ialah membeli sendiri, tetapi di mana persediaannya disimpan? Kebanyakan pencetak bersedia menyimpan kertas bagi pelanggannya. Kadang-kadang memang dengan biaya penyimpanan. Hal-hal tersebut perlu menjadi pertimbangan dalam membeli kertas dengan partai besar.

*Kedua :*

format kertas yang akan dipesan harus tepat pas pada mesin cetak yang digunakan. Tetapi juga harus tepat pas pada format semua buku yang aka dicetak pada kertas itu. Jika penerbit tidak mempunyai format buku terbakukan, maka dengan lebihan potongan untuk memperoleh format yang tepat untuk pekerjaannya, keuntungan harga kertas dengan partai besar dapat hilang.

#### **g. Beda warna**

Membeli kertas sendiri bukanlah hal yang tanpa bahaya. Penerbit harus menjaga sendiri agar keadaan dan mutu kertasnya tetap baik. Kertas dari dua partai besar yang berlainan, tidak pernah tepat sama mengenai warnanya. Jika pada pencetakan buku mula-mula dihabiskan persediaan lama dan kemudian beralih pada persediaan warna. Bila perbedaan

itu besar, hanya ada satu pemecahan masalahnya : mengecat potongannya. Ini adalah usaha yang tidak banyak lagi dilakukan. Blok buku dapat diberi lapisan cat tipis di ketiga sisinya. Dengan itu perbedaan warna tidak kelihatan lagi.

- Apabila kertasnya tidak dibeli sendiri, salah terletak pada pencetak dan ia-lah yang bertanggung jawab atas biaya lebihnya. Jika kertas dibeli sendiri, maka yang membeli juga harus bertanggung jawab atas pemakaian parati kertas yang tepat. "Lebihan" kertas yang tidak dapat dipakai lagi, dengan demikian dapat meniadakan keuntungan harga partai besar.

Perhitungan jumlah kertas yang diperlukan dengan seksama (oplak x lembar cetak + lembar buangan) sangatlah perlu pada waktu memesan kertas dalam partai besar.

Jika kemudian oplak cetaknya karena alasan komersil menjadi berubah, hal itu dapat membawa konsekuensi bagi kebutuhan kertas.

## 8. Kesimpulan

Bidang kejuruan teknik grafika itu selalu lebih luas daripada yang dapat diuraikan dalam bab ini dan dalam buku mengirimnya. Maka itu penting kiranya untuk memanfaatkan ketrampilan teknik yang ada pada penyusunan huruf, pencetak, dan penjilid. Kecuali sebagai pemasok pengetahuan yang perlu diajak berunding, mereka itu juga dapat dianggap sebagai penasihat teknik dan menanyakan pendapat mereka bagaimana produksi tertentu sebaiknya (harga / mutu) dapat dibuat. Jika perusahaan grafika dengan cara demikian memegang peranan dalam proses penerbitan, maka perbedaan harga dalam banyak hal dapat begitu saja dibenarkan dan dipertanggungjawabkan dari pandangan eksploitasi.

## 9. Berbagai Jenis Huruf

### a. Times 10/11 ttk

Terdapat beribu jenis huruf, tetapi yang sering dipakai sejumlah relatif kecil saja. Termasuk yang paling terkenal antara lain jenis huruf yang dipakai untuk lampiran C1. Mudah-mudahan orang membaca teks sebagian besar tergantung pada huruf yang dipakai untuk menyusunnya. Yang paling baik terbaca ialah jenis huruf terkait. Antara lain Times, Garamond, Baskerville, Sabon, Bembo, dan Joana sering dipakai untuk buku dan majalah. Dua jenis huruf tanpa kait yang terkenal ialah Helvetica dan

Univers. Pilihan jenis huruf sebagian ditentukan secara kultural. Di Amerika Serikat misalnya, lain pilihannya daripada di Eropa.

**b. Garamond 10/11 ttk**

Terdapat beribu huruf tetapi yang sering dipakai hanya sejumlah relatif kecil saja. Termasuk yang paling terkenal antara lain jenis huruf yang dipakai untuk lampiran C1. Mudah-mudahan orang membaca teks sebagian besar tergantung pada huruf yang dipakai untuk menyusunnya. Yang paling baik terbaca ialah jenis huruf berkait. Antara lain Times, Garamond, Baskerville, Sabon, Bembo, dan Joanna sering dipakai untuk buku dan majalah. Dua jenis huruf kait yang terkenal ialah Helvetica dan Univers. Pilihan jenis huruf sebagian ditentukan secara kultural. Di Amerika Serikat misalnya, lain pilihannya daripada di Eropa.

Selanjutnya teks yang sama dicetak secara berturut-turut dengan jenis huruf :

Baskerville	10/11 ttk
Sabon	10/11 ttk
Bembo	10/11 ttk
Joanna	10/11 ttk
Helvetica	10/11 ttk
Univers	10/11 ttk

# BAB VI

---

## *Pembinaan Produksi*

### 1. Pendahuluan

Seperti telah diketahui sebelumnya, jasa dan bahan yang diperlukan untuk memproduksi buku, seperti perancangan, penyusunan huruf, pencetakan, dan penyelesaian/penjilidan, lito dan kertas, semuanya itu yang membayar ialah perusahaan penerbitan. Pada banyak perusahaan, pembelian jasa dan bahan itu dengan administrasi dan organisasi untuk itu, dilakukan oleh pembimbing atau pembina produksi. Pembimbing/pembina produksi merupakan perantara penerbit dengan perusahaan teknis. Ia memberi nasihat kepada penerbit, redaksi, dan pemasaran mengenai pelaksanaan teknisnya dan dalam nasihat itu disangkutkan pula kemungkinan perencanaan, dan biaya.

Dalam bab ini proses produksi suatu terbitan akan diikuti langkah demi langkah. Sehubungan dengan itu akan dibicarakan pula beberapa segi penting yang pada pembelian bahan dan jasa akan diakhiri dengan pembicaraan tentang akibat yang ditimbulkan oleh perkembangan teknologi bagi pembina produksi.

Perincian teknisnya tidak akan dibicarakan secara mendalam, hanya akan ditinjau antara lain pengelolaan proses produksinya. Ini akan dilakukan dengan contoh buku fiktif : *Bintang-bintang di Langit*.

### 2. Perundingan dengan berbagai Bagian dalam Penerbitan

Sebelum penerbit memberikan naskah buku : *Bintang-bintang di Langit* untuk produksi, diadakan rundingan dulu dengan semua pakar di dalam organisasinya, seperti pemasaran, redaksi, dan produksi. Dalam rundingan ini dibicarakan segala keinginan dan kemungkinan mengenai :

- kelompok tujuan
- oplah/tiras
- perwajahan
- pelaksanaan
- daya-upaya redaksi
- besarnya
- harga

- perencanaan
- kegiatan pemasaran

Dengan hasil perundingan ini, pembina produksi mulai bekerja dan mulai dengan gambaran grafika mengenai proses produksi terkait, yaitu yang disebut arus produksi.

### **3. Arus Produksi**

Ini merupakan tahap penting dalam seluruh prosesnya. Dalam arus produksi dibentangkan secara skematis semua pekerjaan/penggarapan yang esensial bagi produksi terbitannya. Data-data teknik dan perencanaannya dimasukkan di dalamnya sesuai dengan produksi dalam perundingan.

Pembuatan arus produksi seperti itu memaksa produksi untuk mengadakan pendekatan dengan proses produksinya secara analitis. Dengan demikian maka titik-titik penghambat dalam produksi dapat diketahui lebih cepat. Juga biayanya secara global, pada beberapa penerbitan dicantumkan dalam arus produksi. Dengan cara demikian terjadilah gambaran mengenai produksinya. Lihat Gambar C4!

### **4. Pra-kalkulasi Teknis**

Jika biayanya harus diisikan, perlu dibuat pra-kalkulasi (contoh C10). Metodik tentang hal itu akan kita jumpai lagi dalam Modul D secara terinci. Pada waktu ini cukup kiranya diketahui yang penting-penting saja mengenai biaya langsung bagi arus produksi. Untuk memulainya, dalam prakalkulasi teknis harus diadakan perbedaan antara biaya inisial/biaya permulaan dan biaya oplah. Keduanya akan dibicarakan lebih lanjut dalam Blok D II : Kalkulasi. Namun di sini masih perlu juga menyambut dengan singkat pos-pos biaya jumlah kita jumpai.

#### **a. Biaya inisial/permulaan**

Ini adalah biaya yang harus dikeluarkan dengan tidak memperhatikan jumlah eksemplar yang diproduksi, seperti :

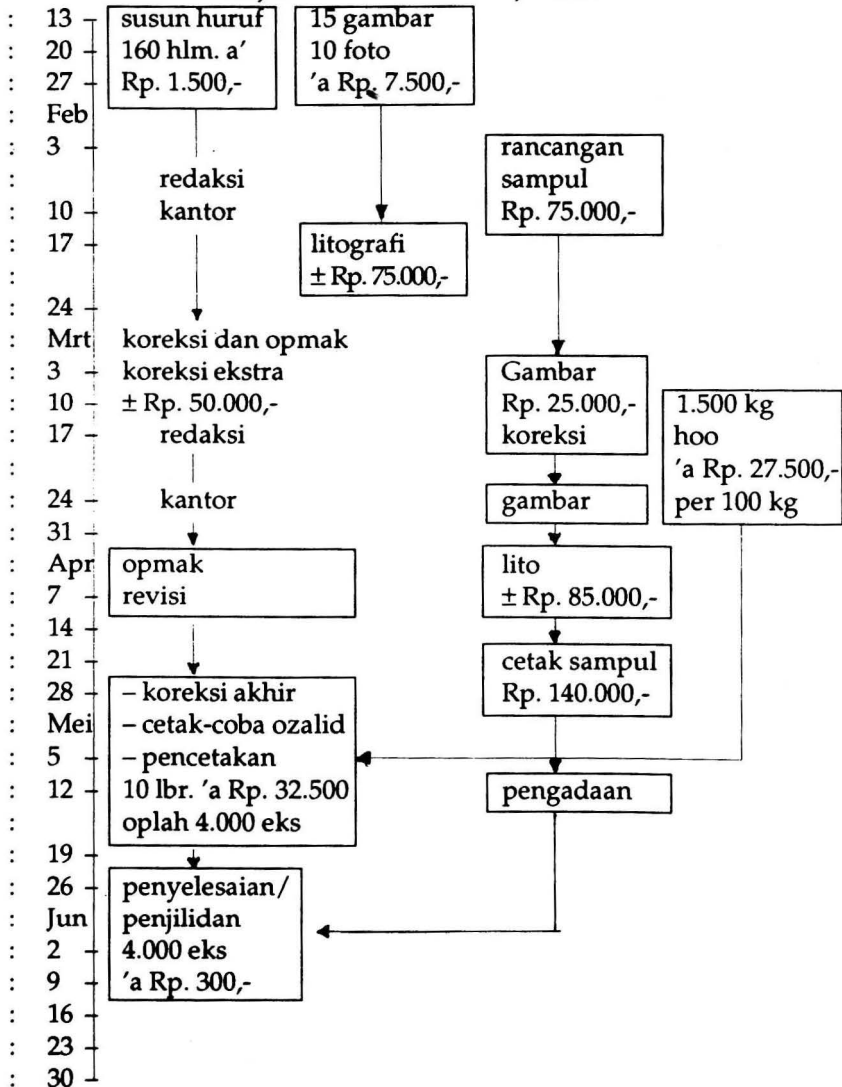
- redaksi/biro kantor
- bahan ilustrasi
- rancangan
- susun huruf (dibagi dalam teks dan teks pada atau dalam ilustrasi
- susun halaman/opmak
- lito
- koreksi ekstra/tambahan
- biaya permulaan cetak
- biaya permulaan jilid (teks sampul, sampul lito, stempel ban, dsb.).

Juga biaya bagi penasihat, untuk hak ilustrasi dan sampul, hal terjemah, dan promosi ekstra sering dihitung dalam biaya inisial/permulaan:

Gambar C4 : Arus Produksi

Buku : *Bintang di Langit* (R. Firdaus)

Wajah dalam Ilustrasi Sampul Kertas





**Contoh C 10 Pra-kalkulasi****Rangkuman biaya**

Oferte diminta pada :

Perusahaan susun huruf : Susun huruf Opmak  
 D. GARDENA Rp. 3.000/hlm Rp. 5.000/hlm  
 Percetakan D. GARDENA Rp. 32.500/16 hlm  
 untuk 400 eks

Penyelesaian : S. BORDIA

Oplah	Pra-kalkulasi	
	4.000 eks. 'a 160 hlm	1.000 lebih
Biaya penggarapan redaksi	75.000	
Biaya foto, dia	25.000	
Biaya ilustrasi	112.500	
Honorarium perancang sampul	100.000	
Kertas wajah dalam	412.500	100.000
Kertas sampul	40.000	10.000
Lito garis	20.000	
Lito raster	55.000	
Lito sampul	85.000	
Susun huruf, opmak, cetak	32.500	26.000
Cetak sampul jaket	140.000	6.500
Koreksi ekstra	50.000	
Pengadaan cetakan	36.000	9.000
Biaya penyelesaian	1.200.00	280.000
Jumlah	3.236.000	431.500
Biaya produksi 4.000 eks. Rp. 810,--		
Biaya produksi 5.000 eks. Rp. 715,--		
Biaya produksi 6.000 eks. Rp. 685,--		

**b. Biaya oplah**

Ini adalah biaya yang menurut banyaknya oplah akan naik atau turun, seperti :

- kertas
- percetakan
- pengadaan cetakan (mis. plastifikasi)
- penyelesaian dan pengemasan (mis. foli susut)

### c. Perhitungan besar terbitan

Sebelum dapat menentukan harga, mula-mula harus dibuat perhitungan besarnya terbitan. Sesuai dengan pelaksanaan yang diinginkan (format dan tata-letak, besarnya dihitung sebagai berikut :

- (1) hitung jumlah ketikan (huruf, spasi, dan tanda baca) baris penuh dalam buku.
- (2) hitung jumlah ketikan rata-rata panjang baris pada naskah
- (3) hitung jumlah baris yang dicetak pada satu halaman buku
- (4) hitung rata-rata jumlah baris dalam pada lembaran naskah
- (5) – wajah awal dinyatakan dalam jumlah halaman
  - ilustrasi dan gambar grafik dinyatakan dalam jumlah halaman
  - pada susunan terbitan yang mungkin luas, seperti judul bagian, wit ekstra, itu juga dibuat perkiraan dalam jumlah halaman.

$$\text{Besar terbitan} = \frac{\text{jumlah ketikan naskah} \times (\text{c} \times \text{d})}{\text{jumlah halaman naskah}} + \text{jumlah e}$$

berapa teks pada halaman buku ( a x b)

### d. Perhitungan biaya produksi

Setelah diketahui pelaksanaan, oplah yang diinginkan, dan bahan ilustrasinya maka sekarang dapat disusun prakalkulasinya. Kadang-kadang ada beberapa perusahaan tersendiri yang diikutsertakan dalam susun huruf, pencetakan, dan penyelesaian. Sebaiknya selalu minta oferte/penawaran untuk pekerjaan yang sama pada beberapa perusahaan. Harga dan kondisi lalu dapat dibandingkan. Pada beberapa penerbit dibuat kalkulasi menurut perjanjian harga buku yang dibuat dengan pemasok tetap. Jumlah biayanya kemudian dibagi dengan banyaknya eksemplar yang akan diproduksi, hingga diperoleh biaya produksi terbitannya.

## 5. Pembicaraan Arus Produksi dan Pra-kalkulasi

Hasil arus produksi dan pra-kalkulasi dibicarakan dengan semua yang bertanggungjawab dalam organisasi. Bila perlu dan diinginkan, pelaksanaannya disesuaikan sehubungan dengan biaya dan/atau perencanaan, dan sesudah itu naskahnya definitif dimasukkan dalam produksi.

## 6. Persiapan Produksi Naskah

Pada beberapa penerbit tugas ini dikerjakan oleh redaksi kantor, pada yang lain oleh pembina produksi. Tetapi bagaimana pun, dengan me-

eriksa naskahnya mengenai ejaan dan penggunaan kepala dan sebagainya secara konsekuen, naskah belum siap bagi penyusun huruf.

Tergantung pada pelaksanaan yang dipilih dan pada perwujudan tipografi wajah dalamnya, pada naskah harus ditambahkan petunjuk susun huruf. Dalam kebanyakan hal ini terjadi atas dasar petunjuk pewajah grafiknya. Misalnya, untuk buku seri telah dibuat tata-letak (lay-out) dengan disertai instruktur susun huruf standar. Pewajah hanya satu kali membuatnya, tetapi petunjuk itu diikuti pada tiap buku baru. Ada kemungkinan juga untuk minta halaman percobaan kepada penyusun huruf atas dasar keinginan penerbit. Dalam hal itu penyusun huruf merancang tata-letak halaman dan instruktur susun huruf yang cocok. Instruktur susun huruf diberikan dalam contoh C II. Mengenai penempatan petunjuk susun huruf, lihat paragraf 1.5.2 dalam blok ini.

## **7. Mengupah Kerja Susun Huruf**

Bila sudah selesai digarap di redaksi kantor dan diberi petunjuk susun huruf, naskah dapat dikirimkan kepada perusahaan susun huruf untuk penyusunan hurufnya. Naskah disertai instruktur susun huruf yang mencantumkan bagaimana harus dibuat susunan hurufnya dan opmak halamannya.

### **a. Pemilihan perusahaan susun huruf**

Pemilihan perusahaan susun huruf tergantung pada berbagai faktor seperti :

- *sifat pekerjaannya*. Apakah perusahaan itu mempunyai cukup pengalaman dan/atau mempunyai peralatan untuk mengerjakan susun huruf yang dimaksud?

### **b. Kemungkinan penggarapan**

Jika harus, apakah ada kemungkinan untuk menyimpan susunan huruf yang sudah dikoreksi "bersih" pada piringan lentur (floppy disc) atau pita magnet di tempat perusahaan guna keperluan cetak-ulang nanti? Bila mungkin, buatlah dulu perjanjian yang baik mengenai pemilik dan pengasuransian barangnya!

### **c. Harga, mutu, pelayanan**

Apa yang ditawarkan dan dengan harga berapa? Apakah upah susun huruf sudah termasuk koreksi dalam dan cetak coba dengan jumlah tertentu? Bagaimana perhitungan koreksi ekstranya? Jangan lupa mengajukan segi-segi tersebut dalam permintaan oferte, sebab kalau tidak,

ada kemungkinan dua oferte yang tak sama nilainya, dibandingkan satu sama lain.

*Contoh C11 Instruksi Susun Huruf*

- Format blok buku : 15 x 24 cm  
Lebar susunan : 24 aug. terisi penuh  
Tinggi susunan : 41 baris 12 ttk, kecuali baris utama yang menonjol, termasuk angka halaman, baris ke-42 untuk baris keluar
- Wit kepala setelah dipotong : 3 aug. sampai sisi atas tongkat atas baris utama menonjol  
Wit punggung : 3 1/2 aug.  
Huruf : Baskerville 11/12 ttk dan 9/10  
Angka : Mediaeval  
Tanda kutip : Tunggal, superior berlawanan ya  
Penyebutanurut : a. Angka huruf penyebuturut disusun tanpa titik dan menjorok ke dalam satu persegi. Baris terusan tidak menjorok ke dalam. Alinea berikutnya harus menjorok ke dalam.  
b. Garis kecil sebutanurut ialah tanda antara setengah persegi di depan, diikuti wit setengah persegi. Tanda antara dijaga bebas : jadi berikutnya tidak menjorok ke dalam.
- Garis pikiran : Pada setengah persegi dengan wit di depan dan di belakang.
- Tanda hubung : divisi tanpa spasi antara kata  
Ribuan : Wit antara ribuan alih-alih titik  
Angka Romawi : Kapital kecil, sedikit spasi  
Di garisbawahi : Kursif  
Dan garis bawah : Kapital kecil  
Angka bab dan judul : Baskerville 14 ttk dengan kapital permulaan. Antara angka bab dan judul, ditempatkan wit satu persegi. Di depan atas ditempatkan garis setengah titik selebar 24 aug. Antara sisi bawah kaki judul dan garisnya ada wit 18 ttk Baris terusan tidak menjorok ke dalam.
- Nama pengarang : Baskerville 11 ttk kursif dengan kapital permulaan. Ruang antara garis setengah titik dan sisi atas tongkat, atas nama pengarang 18 ttk.

- Ruang kosong : Ruang tempat pembukaan bab sebesar 9 baris  
depan dari 12 ttk. Baris teks pertama ialah baris ke-10.
- Kepala orde : 11/12 titik kapital kecil, sedikit diberi spasi,  
pertama ditempatkan di depan. Ditempatkan dengan dua baris wit di atasnya dan satu di bawahnya.
- Kepala orde kedua : 11/12 kursif dengan kapital permulaan,  
ditempatkan di depan. Ditempatkan dengan dua baris wit di atasnya dan satu di bawahnya.
- Ukuran : 11/12 ttk, 24 aug., terisi penuh.

## 8. Bahan Ilustrasi

Untuk dapat memproduksi bahan ilustrasi seoptimal mungkin menurut mutu dan harganya sangatlah penting untuk berunding dengan ilustrator dan juru potret sedini mungkin. Prosedur cetaknya akan menentukan mutu foto yang diinginkan :

- bila bahan ilustrasi dibuat dengan perbandingan yang sama, dan ini dapat menghasilkan penghematan pada waktu membuat reproduksi.
- bagi cetak empat warna sebaiknya bekerja dengan model tembus pandang (dia). Perlu juga dibuat perjanjian mengenai hak cipta. Untuk ini pembicaraan lebih luas akan diadakan dalam paragraf 3.16: Pembelian Barang dan Jasa.

## 9. Acuan Cetak

Bila bahan ilustrasi telah selesai dibuat dan format reproduksi yang terakhir sudah diketahui, maka lito atau acuan cetak - dalam cetak ofset: pelat cetak - dapat dibuat. Sebelum tugas diberikan, sebaiknya ditanyakan kepada pencetak terbitannya, apakah ia mengenakan persyaratan khusus terhadap bahan lito atau pelat cetaknya. Selain itu masih ada hal-hal lain yang memegang peranan, yaitu ;

- *teknik cetak* yang penting bagi reproduksi ialah teknik cetak apa yang digunakan. Tiap teknik cetak mengenakan persyaratan khas terhadap bahan lito atau bahan pelat cetaknya.
- *pilihan kertas* Dengan jenis kertas apa terbitannya akan dicetak? permukaan kertas agak kasar (hvo) akan memerlukan raster yang lebih kasar daripada permukaan kertas yang lebih tertutup (hvmc = terlapis mesin bebas kayu).

### **Perencanaan**

Agar prosesnya tidak mengalami hambatan, maka pembuatan bahan ilustrasi harus direncanakan sedemikian rupa hingga sudah selesai, sebelum susun hurufnya kembali kepada penyusun huruf untuk dibuat opmak halamannya.

## **10. Kertas**

pemilihan jenis kertas tergantung pada produk, cara memproduksi, dan biayanya dengan demikian maka misalnya kepada kertas untuk terbitan literer dikenakan persyaratan yang lain sekali daripada kertas terbitan penuh dengan ilustrasi. Juga cara memproduksi ikut menentukan pemilihan jenis kertas. Digunakan cetak kertas gulungan ataukah kertas lembaran? Dan bagaimana cetaknya diselesaikan? Dengan demikian pada terbitan berkala terutama akan diperhatikan berat kertas, ini sehubungan dengan biaya portonya.

### **a. Pembelian**

Kertas dapat disediakan oleh percetakan atau dibeli oleh penerbit. Penerbit dapat mengadakan pembelian dalam kombinasi dengan semua keperluannya hingga dapat diperoleh harga yang lebih menguntungkan. Sebelum kertas dibeli, perlu diadakan perundingan dengan pencetak dan penjilid. Dalam perundingan ini dibicarakan penggarapan terbitannya secara optimal, disesuaikan dengan peralatan percetakan dan penjilidan, dengan sebagai hasilnya format kertas dan arah jalan yang diinginkan.

### **b. Perencanaan**

Bila terbitan harus dicetak, kertas yang diperlukan sudah harus ada pada pencetak. Sebaiknya beberapa waktu sebelumnya, hingga kertas mendapat kesempatan untuk beraklimatisasi. Pembina produksi perlu mengetahui sebelumnya jenis kertas apa dan berapa banyak yang diperlukan. Banyaknya kertas dan kadang-kadang juga jenisnya menentukan apakah kertas harus dipesan dari pabrik atau dibuat secara khusus. Pada pembuatan perlu disadari benar-benar waktu harga yang lebih murah itu diperlukan waktu pemasokan yang lebih lama.

## **11. Pencetakan**

Bila halaman, termasuk bahan ilustrasinya, sudah disusun di bagian susun huruf, dan koreksi terakhir telah diselesaikan oleh redaksi dan

pengarang, maka naskahnya dapat diteruskan kepada percetakan. Pada pemilihan percetakan, selain faktor-faktor yang telah disebut, juga hubungan antara pencetak dan penyelesaian masih memegang peranan. Terbitan misalnya dapat dicetak dengan tarif yang cukup murah, tetapi karena pilihan yang salah mengenai besarnya lembaran lipat, biaya penyelesaiannya dapat menjadi lebih tinggi. Jadi sepatadkanlah percetakan dan penyelesaiannya dengan baik.

### **Pemilihan percetakan**

Pemilihan percetakan tergantung pada berbagai faktor, seperti :

- *teknik cetak*. Apakah percetakannya dari gulungan atau lembaran kertas?
- *sifat pekerjaan*. Apakah percetakan mempunyai cukup peralatan untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan mutu yang baik?
- *penguasaan dan pemilihan film*. Apakah percetakan yang menyimpan filmnya? Apakah dapat diadakan perjanjian yang baik mengenai hak milik dan risiko penyimpanan sehubungan dengan asuransinya?
- *perbandingan mutu-pelayanan-harga*. Apa yang ditawarkan dan dengan harga berapa? Bagaimana tarifnya untuk mencetak tambahan yang mungkin diperlukan? Adakah kemungkinan untuk menyimpan kertas dan bagaimana biayanya?

## **12. Sampul**

Dalam perundingan pada permulaan proses produksi, juga dibicarakan keinginan sehubungan dengan pelaksanaan pembuatan sampul. Dengan keinginan itu yang disimpulkan dalam "briefing sampul" lalu diadakan pendekatan dengan perancang sampul. Pemilihan perancang sampul sebagian besar tergantung pada "briefing sampul" tadi. Juga di antara para perancang terdapat spesialisasi. Buku studi misalnya, memerlukan wajah yang sangat berlainan daripada karya letere.

Bila pilihan perancang sampul sudah ditentukan, perlu diadakan perjanjian tentang cara kerja, seperti penyajian dan penggarapan. Selain itu juga tentang tanggung jawab, kewajiban, hak cipta, dan imbalan jasa. Ini sehubungan dengan persyaratan pemasokan, yang dalam paragraf 3.16 : Pembelian barang dan Jasa, akan diuraikan lebih mendalam. Di samping "briefing sampul" perancang juga perlu diberi informasi mengenai pelaksanaan terbitannya dan pengadaan cetakan yang diinginkan sehubungan dengan pemilihan kertas dan tinta. Tidak setiap keras atau tinta cetak misalnya, dapat dilaminasi (dilapisi foli) dengan baik.

## Perencanaan

Bila wajah dalam terbitannya diserahkan kepada penjilid untuk diselesaikan, sudah barang tentu sampulnya juga harus ada. Bila mungkin perencanaan sampul itu agak dibuat longgar hingga cukup waktunya untuk menolak suatu rancangan sampul dan minta dirancang yang baru tanpa menghambat proses produksi. Pada beberapa penerbitan sampul sudah dicetak lama sebelum wajah dalamnya diproduksi. Ini ada hubungannya dengan model yang digunakan untuk penawaran dana bukunya.

Tetapi kiranya juga jelas bahwa jarak jauh waktunya antara produksi sampul dan wajah dalam itu, mengandung pula kerugian. Tebal punggung yang eksak dan mutlak perlu bagi sampulnya, sering belum dapat ditetapkan. Dalam hal demikian bagi dummy penawarannya sering digunakan sampul "belum jadi" yang hanya plat atau daun sampul depannya sudah lengkap. Punggung dan plat belakang dapat ditetapkan kemudian setelah tebal bukunya diketahui.

## 13. Penyelesaian

Pemilihan perusahaan penyelesaian sebagian besar ditentukan oleh cara jilidannya. Tidak setiap perusahaan dapat melaksanakan semua jenis kerja penjilidan. Apakah keinginannya buku dijilid dengan ban, dijilid dengan benang, ataukah tanpa benang, ataukah terbitan yang dibrosirkan? Juga penyelesaiannya, seperti telah disebut sebelumnya, perlu awal-awal dirundingkan antara pemberi tugas, pencetak, dan penjilid, sehubungan dengan penggarapan terbitannya secara optimal. Bila terdapat keraguan tentang penggarapan bahan dan pelaksanaannya, sebaiknya penjilid diminta untuk membuat dummy. Juga model penawarannya dapat dibuat oleh penjilid. Selain penyelesaian, terutama jangan dilupakan pengemasannya. Apakah bukunya perlu dibungkus dulu dalam foli atau langsung dikemas dalam dos pengiriman? Dengan demikian penggarapan tambahan dalam gudang : perundingan untuk itu supaya awal-awal dilakukan dengan bagian gudang. Semua perjanjian mengenai pelaksanaan, pengemasan, dan penyerahan perlu dicantumkan dalam tugas penjilidan/penyelesaian (contoh C12).

## Plano

Bila terdapat keraguan mengenai oplah, pada kekurangan ruang dalam gudang, atau karena alasan ekonomi perusahaan, oplah dapat dijilid sebagian demi sebagian. Sisa yang belum dijilid, disebut *plano*. Tetapi harus disadari bahwa mulai lagi dengan penyelesaian, biayanya relatif



lebih mahal daripada satu kali menyelesaikan oplahnya. Yakni dulu apakah ada kemungkinan penyimpanan bagian plano pada perusahaan penjilidan. Siapa yang mengasuransikan bagian plano dan berapa biaya penyimpanannya?

### **Perencanaan**

Penyelesaian sering merupakan pos penutup pada perencananya. Sa- yang sekali! Dari pihak penjilid sering diinginkan agar kelambatan dalam proses dikejar hingga selesai pada waktunya. Ketergesa-gesaan yang terjadi karena itu, tidak akan baik bagi mutunya dan hanya meningkatkan kemungkinan terjadinya "kegagalan" atau kesalahan dalam pelaksanaannya. Bila ternitian yang terselesaikan itu sudah ada dalam gudang dan baru ketahuan adanya "kegagalan" maka kelambatannya menjadi lebih besar dan siapa yang akan membayar biayanya?

Penjilidan dan penyelesaian terbitan adalah tahap akhir dalam proses produksi. Penyerahan buku terjilid sudah termasuk dalam mata-rantai berikutnya dalam proses penerbitan, yaitu distribusi fisik (blok C III). Namun dilihat secara administratif masih ada hal-hal yang perlu diselesaikan bagi pembina produksi.

## **14. Kalkulasi Akhir**

Yang dimaksud dengan kalkulasi akhir ialah kalkulasi definitif mengenai terbitan. Ini adalah kumpulan semua biaya yang benar-benar telah dikeluarkan untuk memproduksi terbitannya. Kalkulasi akhir ini juga berguna sebagai bahan evaluasi proses produksi. Dan ini sering dilupakan, namun bagaimana pun merupakan bagian penting dalam proses. Di mana dan bilamana terjadi kesalahan dalam arus produksi dan kalkulasi awal? Buatlah catatan mengenai hal itu dan buatlah kesimpulan bagi terbitan yang akan datang.

*Contoh C12 Tugas penjilidan/penyelesaian penerbit ilmiah p.t SABARA*

*Tugas penyelesaian buku bagi :*

Perusahaan Jilid

P.T. ISMA

Jalan Kalkari

Jakarta

Tanggal : 19 Mei 1986

Pengarang

: R. Fadila

Judul

: Bulan dan Bintang



- *perencanaan dan kemajuan*. Pada kartu itu terus dicatat kemajuannya hingga pembina produksi dapat membaca dengan tepat sampai di mana kemajuannya (lihat contoh C14)
- *penguraian data teknis*. Semua data teknis terus dicatat pada kartu produksi (contoh C15)
- *ikhtisar biaya*. Biaya yang telah dikeluarkan, dicatat pada waktu (lihat contoh C16). Ini perlu sekali untuk kalkulasi akhir dan perhitungan biaya produksi yang definitif.
- *pengarsipan*. Bila terbitan telah diproduksi, pada kartu dibuat catatan dimana antara lain sisa kertas, film, bahan ilustrasi, dan bagian plano disimpan.

Dari apa yang tersebut di atas ternyata bahwa kartu lipat itu merupakan alat penting bagi pembina produksi agar tetap mempunyai ikhtisar mengenai seluruh prosesnya. Selain itu juga selalu tersedia data yang diperlukan untuk cetak ulang dan cetak tambahan. Dengan sendirinya dalam pada itu komputer selalu makin banyak sebagai alat bantu.

## **16. Pembelian Barang dan Jasa**

Sewaktu mengikuti prosesnya, banyak disebut-sebut "titik penghambat" dalam proses dan kemungkinan maupun ketakungkinan secara teknis. Maka itu menjadilah tugas bagi pembina produksi untuk memahami faktor-faktor tersebut dan mengantisipasi. Namun pada pembelian soalnya bukan hanya mengenai perencanaan, biaya, dan kemungkinan teknis saja. Masih terdapat lebih banyak faktor yang harus diperhatikan pada waktu mengadakan pembelian.

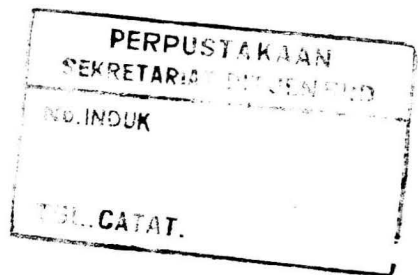
### **Harga/mutu/pelayanan/waktu pemasokan**

Pembelian hampir selalu didahului oleh permintaan oferte/penawaran. Sebaiknya oferte itu diminta dari beberapa perusahaan dan saling dibandingkan. Memang, sebelum minta oferte, harus diketahui bahwa perusahaan itu mempunyai cukup peralatan untuk dapat menyelesaikan pesannya. Permintaan oferte harus disusun sedemikian hingga tidak dapat diartikan lain daripada yang dimaksud, dan harus memuat informasi sebanyak mungkin. Tidak hanya informasi teknis, melainkan juga informasi seperti jumlah cetak-coba, siapa yang memasok kertas, dan bagaimana waktu penyerahan yang diinginkan. Atas dasar permintaan oferte yang lengkap itu kemudian tidak pernah dapat terjadi salah pengertian mengenai harga yang ditawarkan. Oferte yang masuk dibandingkan satu sama lain. Perbandingan itu tidak selalu hanya mengenai

harga saja, melainkan juga mengenai pelayanan, mutu, dan waktu pemasokan. Faktor-faktor ini erat hubungannya yang satu dengan yang lain dan akan tergantung pada jenis produk, faktor mana yang nilainya dianggap paling tinggi. Setelah diadakan pilihan, tugas atau pesanan harus diberikan secara resmi. Dalam kebanyakan hal, itu dilakukan oleh pemasok.

Perlu pula diperhatikan bahwa semua perincian dan perjanjian, termasuk kondisi pembayaran, tercantum di dalamnya.

---





Perpu  
Jend

A2.1