

Bab 2

TAKRIFAN DAN DEFINISI

2.1 Pengenalan

Sebelum perbincangan lebih lanjut tentang struktur organisasi dan pengurusan Jabatan Editorial, takrifan dan definisi tertentu akan dibincangkan dalam bab ini. Ini bertujuan untuk memberi kefahaman yang lebih mendalam tentang perkara yang akan dibincangkan dalam kajian ini.

Konsep penting dalam kajian ini ialah:

- (a) Organisasi dan struktur organisasi
- (b) Pengurusan dan konsep pengurusan sumber
- (c) Penerbit
- (d) Buku
- (e) Editor

Kelima-lima elemen ini diberikan takrifan dan definisi kerana ia merupakan elemen yang mendasari kajian ini.

2.2 Organisasi dan Struktur Organisasi

2.2.1 Definisi Organisasi

Kamus Dewan mendefinisikan organisasi sebagai kesatuan (susunan) yang terdiri daripada bahagian-bahagian dalam sesuatu pertubuhan (perkumpulan, perbadanan) untuk tujuan tertentu. *Collins Concise Dictionary* mendefinisikan organisasi sebagai “*the act of organizing or the state of being organized, an*

organized structure or whole, a business or administrative concern united and constructed for a particular end, a body of administrative officials, as of a government department, order tidiness or system method.” Organisasi dapat didefinisikan sebagai satu unit sosial yang terdiri daripada manusia yang bekerjasama dan saling bergantung antara satu sama lain bagi mencapai matlamat individu, kumpulan dan organisasi.

Apabila organisasi dianggap sebagai satu unit sosial, ini bermakna ia mempunyai beberapa orang pekerja yang diberi peranan tertentu untuk menjalankan sesuatu tugas. Setiap pekerja bekerja dalam bentuk kumpulan dan saling memerlukan. Contohnya dalam sesebuah organisasi penerbitan, pekerja di Jabatan Editorial memerlukan pekerja di Jabatan Pengeluaran untuk tujuan reka bentuk buku dan percetakan buku. Buku pula akan dipasarkan oleh Jabatan Pemasaran.

Dalam sesebuah organisasi memerlukan penyatuan usaha pekerja untuk mencapai matlamat organisasi. Jika tidak ada penyatuan dan perpaduan pekerja, sesebuah organisasi tidak akan dapat menjalankan aktivitinya dengan berkesan. Hubungan di kalangan kakitangan dapat menjamin organisasi itu bergerak dengan sempurna, tersusun dan berkesan. Penyelarasan melalui peraturan dan prosedur yang dibuat dapat meningkatkan hubungan antara satu fungsi dengan satu fungsi yang lain dan antara individu dengan individu.

2.2.2 Ciri-ciri Organisasi

Sesebuah organisasi yang dibentuk akan melambangkan identitinya yang tersendiri. Contohnya sebuah organisasi media cetak seperti akhbar berfungsi sebagai alat penyebar maklumat kepada orang ramai dalam bentuk berita,

rencana, forum dan sebagainya. Untuk mencerminkan identiti atau nilai-nilai tinggi sebagai alat media kepada orang ramai, organisasi tersebut seharusnya dapat memainkan peranannya sebagai alat penyampai maklumat yang berkesan kepada masyarakat.

Di dalam sesebuah organisasi sama ada kecil atau besar, ia mempunyai hierarki atau tingkat autoriti. Tingkat hierarki dalam sesebuah organisasi bergantung kepada saiz organisasi tersebut. Semakin besar sesebuah organisasi maka semakin banyak tingkat hierarkinya.

Di dalam sesebuah organisasi terdapat pembahagian kerja berdasarkan jenis pekerjaan atau bahagian yang diwujudkan. Contohnya dalam sebuah organisasi penerbitan. Jabatan Editorial bertanggungjawab mencari idea mengeluarkan buku, membuat editing, memikirkan reka bentuk buku. Jabatan Pengeluaran bertanggungjawab membuat kerja-kerja reka letak dan reka bentuk dan menguruskan percetakan. Jabatan Pemasaran pula bertanggungjawab menjual buku tersebut.

Bagi menentukan aktiviti organisasi berjalan dengan teratur seperti yang dirancangkan, ia memerlukan sistem pengawasan, penyelarasan dan pengawalan ke atas perjalanan aktiviti. Setiap kakitangan dalam sesebuah organisasi mesti mengetahui dengan jelas tentang peraturan, dasar, prosedur dan sistem hubungan dalam organisasi tersebut.

Keempat-empat ciri ini mestilah wujud di dalam sesebuah organisasi. Penentuan sama ada organisasi itu berkesan, efisien atau tidak, bergantung kepada sejauh mana keempat-empat ciri itu diselenggara, disusun dan diamalkan.

2.2.3 Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi terdapat beberapa struktur yang dipraktikkan. Pertama ialah struktur tangga kejuruteraan yang mentakrifkan hierarki tahap kejuruteraan dan kedua ialah struktur tugas dan melaporkan diri.

Struktur tangga kejuruteraan penting bagi pembangunan kerjaya dan peluang untuk mencapai hierarki yang lebih tinggi dalam organisasi. Walau bagaimanapun kebanyakan organisasi tidak mengamalkan salah satu daripadanya, malah menyatukan kedua-duanya. Apa yang penting ialah pekerja perlu faham tentang kedua-dua sistem ini dan mengenal pasti kaedah mana yang digunakan oleh organisasi mereka (Hoschette, 1994).

Struktur organisasi ialah satu sistem perhubungan yang menghubungkan aktiviti mereka yang bekerjasama memikul tanggungjawab yang diberikan. Struktur organisasi formal ditubuhkan melalui kuasa dan dengan itu dapat bertahan lama. Keterangan tentang fungsi tiap-tiap bahagian, huraian tugas, dasar dan peraturan serta pembahagian kuasa rasmi dijelaskan untuk menentukan cara organisasi itu harus berfungsi.

Carta organisasi menunjukkan struktur organisasi yang jelas kepada masyarakat. Pengurus haruslah menyediakan carta organisasi yang menunjukkan fungsi, bahagian-bahagian dan perhubungan antara bahagian. Di samping itu carta organisasi dapat menunjukkan beberapa aspek seperti:

- (a) Kelemahan struktur. sekiranya struktur organisasi itu tidak disusun dengan rapi, panduan atau penindihan tugas, tanggungjawab dan pertalian kuasa yang tidak betul akan dapat dilihat dengan jelas.

- (b) Carta organisasi dapat menunjukkan haluan kerjaya kakitangan dalam organisasi, keperluan latihan dan pembangunan kakitangan serta kedudukan tangga gaji kakitangan di jabatan-jabatan yang wujud.
- (c) Carta organisasi disifatkan sebagai satu panduan yang ringkas dan cepat untuk menunjukkan cara perjalanan organisasi kepada orang luar yang datang melawat.

2.2.4 Organisasi Matriks

Mengikut amalan penyusunan, struktur organisasi dibentuk mengikut tingkat pengurusan, misalnya tingkat paling atas ialah pengurus besar, tingkat pertengahan terdiri daripada pengurus-pengurus bahagian dan tingkat bawahan terdiri daripada pengurus operasi atau penyelia. Pengurus berkenaan mempunyai peranan dan fungsi yang berasingan dari segi perancangan, membuat keputusan dan keperluan maklumat serta pengawalan.

Dunia perniagaan penuh dengan cabaran seperti penambahan pesaing di dalam pasaran, perubahan keinginan pengguna dan kemajuan barangan baik dari segi kualiti, bungkusan, warna atau harga. Hal ini amat jelas dalam industri buku dewasa ini.

Oleh kerana persaingan ini, maka organisasi yang disusun secara tradisi tidak akan dapat menyesuaikan diri kepada persekitaran yang sering berubah. Struktur tradisi yang dibentuk mengikut aliran autoriti dan pembahagian tugas serta tanggungjawab mengikut fungsi organisasi tidak dapat diubah dengan secepat mungkin sekiranya organisasi itu memerlukan masa yang lama untuk mengadakan perubahan dan kemungkinan akan menimbulkan pelbagai masalah. Untuk mengatasi masalah ini, terdapat organisasi yang membentuk struktur

organisasi mereka secara matriks, iaitu memasukkan atau melibatkan kakitangan bahagian ke dalam kumpulan projek. Ini bermakna kumpulan projek akan diketuai oleh pengurus projek dan mengandungi kakitangan daripada bahagian kejuruteraan, pengeluaran dan pemasaran. Mereka akan mengendalikan projek itu sehingga selesai.

Struktur matriks dapat dibuat sama ada di semua peringkat pengurusan atau hanya ditumpukan kepada bahagian tertentu sahaja. Struktur matriks ini juga memerlukan sistem penyelarasan dan sistem komunikasi yang baik serta perhubungan yang erat di kalangan pihak yang terlibat. Latihan kemahiran untuk kakitangan perlu diadakan supaya mereka dapat menyesuaikan diri dalam projek yang dijalankan.

Struktur matriks merupakan salah satu pembaharuan dalam teori organisasi yang memerlukan pertimbangan yang rapi. Ini disebabkan ia dianggap melanggar ciri-ciri konsep kuasa, iaitu pekerja melaporkan kepada seorang ketua seperti yang diamalkan di dalam organisasi. Dalam struktur matriks, pekerja akan mempunyai dua orang ketua, iaitu daripada bahagian projek dan bahagian fungsi.

Dalam sistem matriks ini, pengurus program mengagihkan sumber kepada semua bahagian yang terlibat dalam program atau projek berkenaan. Dia juga menentukan bahawa kerja-kerja berjalan dengan lancar mengikut perancangan yang telah ditetapkan. Pengurus fungsi pula menentukan orang yang akan berkhidmat dalam projek berkenaan. Beliau mempunyai kuasa ke atas pekerja di bahagiannya. Dengan perkataan lain, pengurus fungsi bertanggungjawab kepada kerja teknik yang dijalankan oleh pekerja di bawah jagaannya, manakala pengurus projek pula bertanggungjawab kepada keseluruhan projek dari segi kos pengeluaran, jadual projek dan pencapaiannya.

2.3 Pengurusan dan Konsep Pengurusan

2.3.1 Definisi Pengurusan

Pengurusan telah diberi pelbagai definisi semenjak bidang ini dikenal pasti sebagai satu cabang yang perlu dipelajari. Pengurusan pada amnya dapat didefinisikan sebagai satu proses perancangan, penyusunan, pengarahan dan pengawalan usaha ahli-ahli organisasi dan menggunakan sumber organisasi untuk mencapai matlamat organisasi. Salah satu definisi pengurusan dalam pertukaran abad ialah:

“Pengurusan adalah satu seni melakukan dan menyiapkan sesuatu kerja dengan cara mengelola dan menyelia kerjasama yang diberikan oleh orang lain.”

“Orang lain” di sini bermaksud pekerja yang berada di bawah tanggungjawab seseorang pengurus.

Steers (1985) pula mendefinisikan pengurusan sebagai satu proses merancang, menganjur, memimpin dan mengawal aktiviti-aktiviti pekerja selaras dengan sumber yang ada untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

Koontz dan O'Donnell (1976) menyatakan bahawa pengurusan boleh dibahagikan kepada beberapa fungsi yang utama termasuk perancangan, penganjuran, kepimpinan dan pengawalan.

Daripada beberapa definisi di atas, sains pengurusan, tidak kira sama ada diaplikasikan dalam bidang perindustrian, pembinaan, perbankan, pengeluaran, pembuatan, perniagaan atau bidang lain, mempunyai satu konsep asas yang sama.

2.3.2 Pendekatan kepada Pengurusan

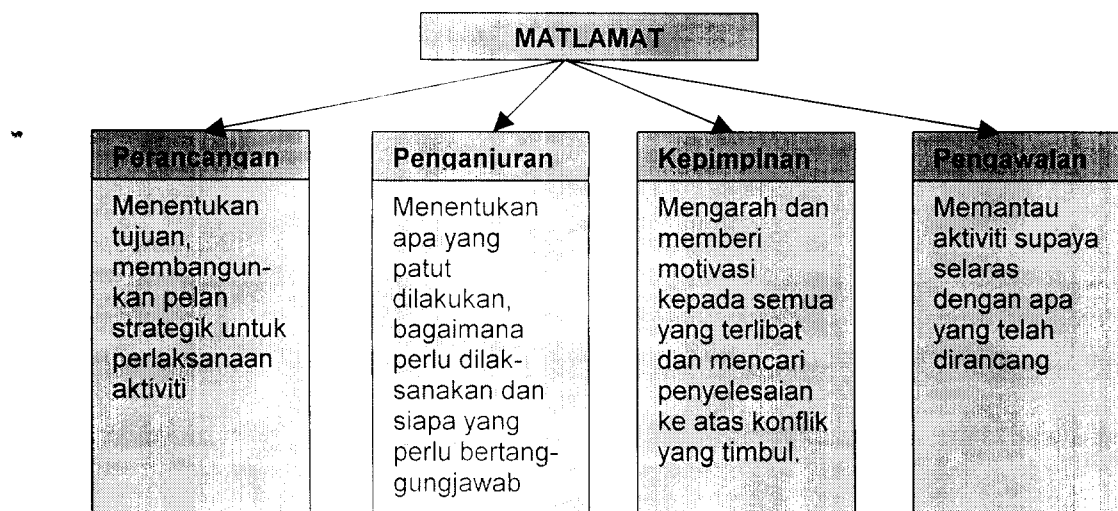
Terdapat dua pendekatan utama kepada pengurusan iaitu pendekatan yang melihat sains pengurusan sebagai satu “proses” dan pendekatan yang melihat sains pengurusan sebagai satu “sistem”.

(a) Pengurusan sebagai Satu Proses

Pendekatan ini telah diasaskan oleh Henry Fayol, seorang tokoh perindustrian Perancis sekitar tahun 1916 seiringan dengan perkembangan yang sedang berlaku di Amerika oleh Frederick W. Taylor. Secara dasarnya Fayol melihat pengurusan terdiri daripada empat fungsi atau proses yang penting (perancangan, penganjuran, kepimpinan dan pengawalan). Keempat-empat fungsi ini merupakan proses utama dalam pengurusan sesebuah organisasi untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan. Ini dapat digambarkan dalam Rajah 2.1.

Rajah 2.1

Pendekatan pengurusan sebagai satu proses



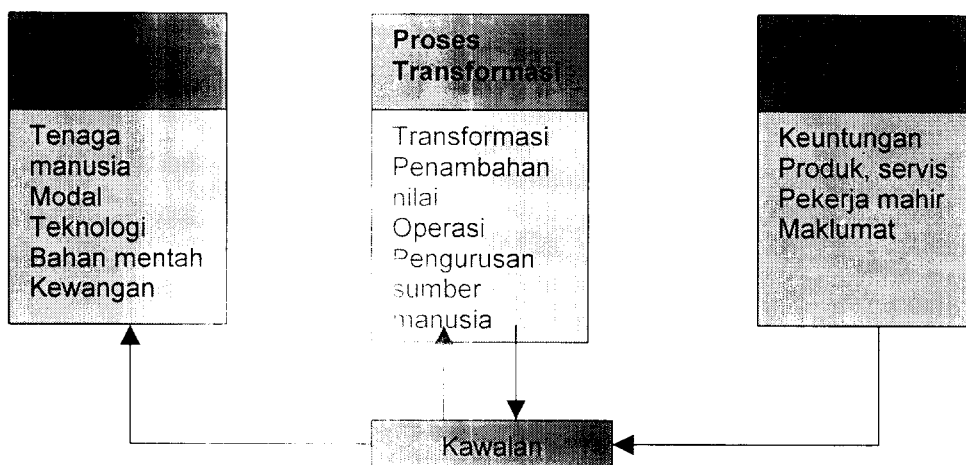
Sumber: Mohd Sapuan Salit *et al.*

(b) Pengurusan sebagai Satu Sistem

Pendekatan ini bermula sekitar tahun 1960-an di mana pengurusan dilihat sebagai satu sistem yang terdiri daripada pelbagai bahagian atau komponen yang saling berkait antara satu sama lain dan bekerjasama ke arah satu tujuan yang sama. Dalam konteks organisasi perniagaan, organisasi boleh digambarkan sebagai satu sistem besar yang mengandungi beberapa subsistem (contohnya subsistem pemasaran, operasi, kewangan dan sebagainya), dan setiap subsistem ini mungkin boleh dibahagikan kepada subsistem yang lebih kecil.

Rajah 2.2

Pendekatan pengurusan sebagai satu sistem
Sempadan Sistem



Sumber: Mohd Sapuan Salit *et al*

Umumnya pengurusan sebagai satu sistem boleh dibahagikan kepada tiga bahagian utama iaitu masukan (input), proses transformasi dan keluaran (output). Input ini kemudian akan melalui proses penambahan nilai supaya ia boleh dijual pada harga yang tinggi berbanding kos asalnya. Hasil daripada jualan ini akan digunakan semula ke dalam sistem dan jika keluaran didapati tidak mencapai

sasaran maka tindakan pembeutuan akan diambil. Oleh yang demikian, output daripada setiap subsistem memenuhi keperluan prestasi yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2.3.3 Fungsi Pengurusan

Fayol menyatakan bahawa fungsi pengurusan mengandungi perancangan, penyusunan, pengarahan, penyelarasan dan pengawalan. Hersey dan Balanchard (1972) mendefinisikan pengurusan sebagai, “ ... *working with and thorough individuals and groups to accomplish organizational goals.*” Fungsi pengurusan bagi mereka ialah perancangan, penyusunan, motivasi dan pengawalan. Dapat dilihat bahawa fungsi pengurusan Hersey dan Blanchard masih berasaskan kepada teori Fayol tetapi dengan menambah motivasi. Di bawah akan dibincangkan fungsi-fungsi pengurusan:

(a) Perancangan

Sebelum organisasi menjalankan kegiatannya, ia mesti merancang, iaitu menentukan terlebih dahulu perkara yang hendak dicapai olehnya. Ini termasuklah menetapkan tujuan, objektif, strategi, program, projek dan kerja yang hendak dilaksanakan.

(b) Penyusunan

Sumber manusia dan bahan disusun dan dibahagikan mengikut gabungan yang tepat bagi menentukan perancangan berjalan dan mencapai matlamatnya. Ini termasuklah menyusun tingkat kuasa, membahagikan unit atau bahagian serta memilih kakitangan.

(c) Pengarahan

Pengarahan memberikan panduan, bimbingan dan peransang kepada tenaga pekerja untuk mencapai matlamat organisasi. Perkara yang dilakukan termasuklah memberi kepimpinan, dorongan dan komunikasi di dalam organisasi.

(d) Penyelarasan

Penyelarasan berkaitan dengan aktiviti menggabungkan bahagian untuk mewujudkan kerjasama bagi mencapai matlamat organisasi. Hal ini perlu kerana setiap bahagian tidak boleh beroperasi bersendirian tanpa bantuan dan kerjasama daripada bahagian lain.

(e) Pengawalan

Pengawalan merujuk kepada langkah-langkah mengawasi prestasi, membandingkan keputusan dengan matlamat organisasi dan mengambil tindakan yang betul sekiranya timbul masalah.

(f) Motivasi

Motivasi merupakan satu topik yang susah tetapi penting dalam pengurusan. Motivasi merupakan perkara yang paling penting bagi seseorang pengurus. Pengurus memahaminya kerana motivasilah yang menyebabkan menyalur dan mempertahankan perlakuan manusia. Teori motivasi dapat dibahagikan kepada tiga kategori iaitu teori kandungan (kepuasan hati), teori proses dan teori pengukuhan. Teori kandungan memfokuskan kepada pertanyaan perkara yang membangkitkan atau memulakan perlakuan. Teori kandungan yang sering diperkatakan ialah teori hierarki keinginan (Abraham Maslow), teori dua faktor

(Hertzberg) dan teori ERG (*Existence, Relational, Growth*). Teori proses pula menjelaskan sebab individu memilih sesuatu perlakuan. Dua teori proses yang sering diperkatakan ialah teori pengharapan dan teori ekuati. Teori penyokongan ialah satu pendekatan yang menitikberatkan penggunaan ganjaran pengurus.

Teori penyokongan menyatakan bahawa perlakuan (atau motivasi) ialah kesan daripada ganjaran atau faktor yang memperkukuhkan perlakuan tersebut. Oleh itu jelas di sini menunjukkan bahawa organisasi dan pengurusan adalah saling berkaitan. Kecekapan pengurusan akan menentukan kejayaan mencapai matlamat organisasi. Pada era ini, organisasi mula menyedari bahawa sumber manusia dalam sesebuah organisasi merupakan sumber yang paling penting untuk menentukan kejayaan sesebuah organisasi. Kejayaan sesebuah organisasi bergantung kepada pengurusan sumber manusia yang berkesan. Oleh itu terdapat beberapa aspek penting yang dirasakan dapat menyumbang kepada kejayaan pengurusan sumber manusia ini iaitu:

- (i) Komitmen pengurus atasan terhadap perubahan.
- (ii) Sistem yang menyokong kepada komunikasi dan penyertaan pekerja.
- (iii) Mengambil kira peranan sumber manusia dalam perancangan strategik organisasi.
- (iv) Pelaburan yang strategik dalam tenaga kerja.
- (v) Mewujudkan sistem insentif, ganjaran dan sistem hukuman yang fleksibel.
- (vi) Sistem pengurusan yang menyokong kepada akauntabiliti.

Kesemua aspek di atas dapat digabungkan menjadi tiga prinsip utama yang membentuk pengurusan sumber manusia masa kini. Tiga prinsip utama tersebut ialah *empowerment*, komitmen dan akauntabiliti.

2.4 Penerbit

Kamus Dewan mendefinisikan penerbit sebagai orang atau syarikat yang menerbitkan buku atau lain-lain. Iaitu termasuk penerbitan bahan bercetak atau multimedia. *Oxford Fajar Advanced Learner's English-Malay Dictionary* mentakrifkan penerbit sebagai "*person or firm that publishes books, newspapers and ect*". *The New Penguin English Dictionary* mentakrifkan penerbit sebagai "*a person or company whose business in publishing books and ect.*"

Blond (1971), Regnery (1979) dan Joy (1964) menyatakan penerbit ialah orang yang melaburkan modalnya untuk mendapatkan keuntungan dengan cara mengeluarkan dan menjual bahan-bahan terbitannya.

Woll (1999) pula mendefinisikan penerbit sebagai sebuah syarikat atau individu yang memperoleh atau menghasilkan produk berinformasi seperti buku, pita video dan output digital daripada pengarang atau pencipta. Produk pula dijual melalui pelbagai cara seperti melalui jualan langsung, wakil jualan, pengedar atau lain-lain cara kepada pelanggan sama ada pemborong, peruncit atau pengguna. Penerbit boleh menambah nilai hasil karya pengarang dengan membuat editing, mereka bentuk dan menjual hasil karya tersebut.

The World Book Dictionary mentakrifkan penerbitan sebagai buku, surat khabar, majalah atau sebarang perkara yang diterbitkan. Industri penerbitan adalah industri yang berkaitan dengan percetakan dan penjualan buku, akhbar dan

majalah. *Encyclopedia Britannica* pula mentakrifkan penerbitan sebagai “aktiviti yang melibatkan pemilihan, penyediaan, dan memasarkan buku-buku bercetak.”

Mohd. Yusuf Haji Osman (1999) pula menyatakan bahawa penerbitan merupakan rakaman kepada karya yang dihasilkan oleh seseorang atau sekumpulan manusia. Sama ada karya tersebut merupakan penemuan dan idea pemikiran semasa yang berdasarkan kepada kajian setempat, ataupun hasil kajian mendalam dan berbentuk sejagat yang membicarakan tentang isu falsafah dan konsep asas atau hanya majalah sensasi dan humor, sekira ia tidak dibukukan dan diterbitkan ia akan hanya merugikan dan membazirkan sahaja.

Daripada takrifan yang dibincangkan, jelas menunjukkan bahawa takrifan dan definisi hanya dikaitkan dengan bahan bercetak seperti buku, akhbar dan majalah sahaja. Sedangkan dunia penerbitan itu semakin meluas dengan adanya produk penerbitan dalam bentuk digital seperti CD-ROM, cakera keras, disket dan pita. Mohd. Amin Abdullah (1995), cenderung untuk meluaskan maksud “penerbitan” untuk merangkumi penerbitan bahan bercetak dan bahan berbentuk digital (tidak bercetak), Bagi membezakan kedua-duanya beliau menggunakan istilah “penerbitan konvensional” untuk penerbitan bercetak dan “penerbitan digital” untuk penerbitan dalam bentuk digital.

2.5 Buku

2.5.1 Definisi

Buku merupakan warisan manusia zaman-berzaman yang tidak pernah lekang hilang. Buku berperanan penting dalam proses pendidikan, lebih-lebih lagi ia mempunyai peranan besar dalam pengembangan kebudayaan dan pembangunan sesuatu bangsa dan negara. Thomas Carlyle pernah berkata, “*All that mankind*

has done, thought, gained or been; it is lying as in magic preservation in the pages of books.”

Terdapat pelbagai definisi tentang buku. *Oxford Dictionary* mendefinisikan buku sebagai *a portable written or printed treatise, filing a number of sheets, fastened together*. *Webster Dictionary* pula melihat buku sebagai *a set of written, printed or blank sheets bound together into a volume*. UNESCO pula menganggap sesebuah buku perlu menepati lima ciri seperti berikut:

- (a) Lembaran-lembaran kertas yang bercetak.
- (b) Kertas-kertas bercetak digabungkan menjadi satu dalam bentuk jilid.
- (c) Kertas-kertas bercetak dan berjilid tersebut mempunyai kulit yang biasanya menggunakan kertas yang tebal berbeza dengan teks.
- (d) Kertas-kertas bercetak tersebut mempunyai lebih 49 halaman.
- (e) Cetakan kertas-kertas tersebut dilakukan dalam masa-masa yang ditentukan, dan tidak berturutan dengan penerbit yang lain.
- (f) Mempunyai sekurang-kurangnya 50 naskhah dan terbuka untuk jualan.

Walau bagaimanapun, takrif buku berbeza-beza mengikut negara. Tidak ada batasan terhadap jumlah halaman, saiz dan format untuk masing-masing dianggap buku. Di Iran dan Sri Lanka, sesuatu halaman kertas bercetak yang dijilid dan mempunyai kulit sudah dianggap buku tanpa mengira jumlah halaman. Di Indonesia, lapan halaman atau lebih lembaran kertas bercetak sudah dianggap buku. Buku kanak-kanak biasanya kurang daripada 49 halaman tetapi ia masih dianggap buku kerana sifatnya yang juga dicetak dan dijilid, sempurna sifatnya sebagai sebuah buku.

Dalam istilah Sains Perpustakaan, buku dikategorikan sebagai bahan monograf iaitu helaian-helaian bertulis atau bercetak yang mengandungi sesuatu tajuk untuk bacaan.

2.5.2 Peranan Buku

Lord Bacon (1561-1628), seorang ahli falsafah Inggeris menyatakan, “membaca menjadikan seseorang itu berisi”. Ahmad Shalaby (1989), pernah menceritakan tentang seorang penjual roti yang bernama al-Jahiz yang amat mencintai buku dengan menyatakan:

Buku itu diam apabila engkau menghendaknya diam, berbicara apabila engkau menghendaknya berbicara. Ia tidak akan mengganggu kalau engkau sedang bekerja tetapi apabila engkau berasa kesepian, ia akan menjadi temanmu yang baik. Engkau tidak perlu marah dan berkecil hati kepadanya. Ia merupakan teman yang tidak menipu atau bermuka dua.

Roberts D. Downs berkata,

“Sepanjang sejarah, dapat ditemui banyak bukti bahawa buku bukanlah benda yang mati. Buku sering kali menjadi pemangkin semangat dan berkuasa mengubah arah perkembangan sesuatu peristiwa, sama ada untuk kebaikan mahupun keburukan.”

Fletcher (1997) menggariskan kegunaan sesebuah buku adalah untuk mengumpulkan ilmu manusia, mencari maklumat, dijadikan objek yang cantik, menghiburkan, mengajar, mengajar agama Kristian, dibeli dan dijual dan dijadikan mata pencarian bagi penerbit, penjual buku dan perpustakaan.

Marshall McLuhan, seorang sarjana Kanada pula menyatakan bahawa,

It was not the Renaissance but books which changed the universities in the Middle Ages. If the Renaissance was successful in liberating Europe from Dark Ages, book have achieved something greater than that.

Barker dan Escarpit (1973), menyatakan buku merupakan media yang paling sesuai untuk menyebarkan ilmu kerana buku “*very simple to use and to keep.*” Pendapat ini disokong oleh Hamedi (2001) yang menyatakan kelebihan buku berbanding alat komunikasi yang lain adalah dari segi ekonomi, kebebasan untuk menggunakannya dan ketahanan hayatnya. Buku merupakan alat media yang boleh berdiri sendiri tidak seperti alat media yang lain yang memerlukan tenaga sokongan yang lain untuk berfungsi. Contohnya CD-ROM memerlukan set komputer dan juga bekalan elektrik.

Kepentingan buku kepada manusia dan kepada negara memang tidak dinafikan. Barker (1960), Hiebert (1964), Escarpit (1966) menyetujui kepentingan buku bukan sahaja kepada pembangunan insan, malahan kepada *survivalis* masyarakat pembaca itu sendiri.

Kajian oleh Barker (1960) merupakan antara usaha yang awal menyelidiki kepentingan dan keperluan buku di dunia, terutamanya di negara-negara dunia ketiga yang ketika itu merupakan 37 peratus daripada penduduk celik huruf di dunia dan 42 peratus daripada jumlah penuntut dunia, tetapi hanya berupaya menerbitkan 19 peratus daripada pengeluaran buku dunia.

- Harold Bloom, seorang professor kesusasteraan Inggeris, dalam bukunya *The Western Canon: The Books and School of the Ages* (1994) menyatakan:

Membaca dalam istilah tradisional merupakan pelayaran intelektual yang holistik (menyeluruh) yang meninggalkan makna-makna tertentu dalam hati dan fikiran pembaca khususnya membaca karya-karya besar seperti karya klasik, sastera, falsafah dan sejarah yang mampu “memanusiakan” manusia.

Nicholas Negraponte, seorang penganjur utama “dunia digital” yang menghasilkan buku terlaris *Being Digital*, pernah ditanya kenapa dia masih menulis

buku dalam bentuk konvensional, beliau menjawab, “kerana buku merupakan ‘antara muka’ yang dimiliki oleh pembaca saya. Ia masih kekal sebagai ‘antara muka’ utama yang dimiliki oleh mereka yang mahukan maklumat. Ia masih merupakan tanda pengesahan. Satu-satunya cara untuk betul-betul menjadi sebahagian daripada komuniti intelektual.”

2.5.3 Jenis-jenis Buku

Di negara maju, pembahagian kategori buku lebih terperinci dan terdapat beberapa kategori yang lebih khusus. Newmann (1980) membahagikan kategori penerbitan buku Amerika Syarikat kepada bahagian-bahagian berikut:

- (a) buku umum dewasa (kulit keras dan kulit lembut)
- (b) buku umum untuk remaja
- (c) buku agama
- (d) buku profesional
- (e) buku ilmiah
- (f) rujukan berlanggan(ensiklopedia)
- (g) *mass market paperback*
- (h) buku khusus untuk kelab buku
- (i) buku khusus untuk pesanan melalui pos
- (j) buku sekolah rendah dan menengah
- (k) buku kolej

2.6 Editor

2.6.1 Definisi

Kamus Dewan mendefinisikan editor sebagai orang yang memperbaiki (memperkemas) dan menyediakan karangan (makalah, buku dan sebagainya) untuk dicetak. Hamedy mentakrifkan editor merupakan orang yang paling penting dalam proses penyediaan manuskrip sebelum dihantar ke bahagian pengeluaran sehingga ia dapat diterbitkan. *Collins Concise Dictionary*, mendefinisikan editor sebagai " *a person who edits written material for publication, a person in overall charge of a newspaper or periodical, a person in charge of one section of a newspaper or periodical, a person who makes selections and arrangement of short, a person in overall control of television or radio programme that consists of various items.*" Shahrom TM Sulaiman menganggap editor sebagai tonggak atau "otak" kepada nadi penerbitan sesebuah buku, yang bekerja di belakang tabir tetapi berperanan besar dalam mengangkat makna sesebuah buku, bahkan mengangkat nama penulis itu sendiri. Coser, Kadushin & Powell (1982) mendapati pekerjaan sebagai editor dianggap kedudukan yang paling tinggi dalam dunia penerbitan.

2.6.2 Peranan Editor

Menurut Alan D. Williams tugas utama seorang editor ialah sebagai,

... therapist-nag or magic worker-meddler ... An editor is, or should be, doing something that almost no friend, relative, or even spouse is qualified or willing to do, namely to read every line with care, to comment in detail with absolute candor and suggest changes where they seem desirable or even essential.

Albert N. Greco (1997) berpendapat bahawa seorang editor mewakili syarikatnya dalam lingkaran undang-undang, pengurusan dan hubungan pemasaran dengan pelbagai individu yang berbeza dalam komuniti perbukuan seperti pengarang, ejen, penasihat editorial, *book packagers*, *freelancers*, penterjemah, pengulas buku dan sebagainya. Seterusnya Greco menyatakan editor merupakan seorang pembuat keputusan, editor berhak menerima, menolak kertas cadangan penerbitan atau manuskrip yang dihantar oleh pengarang. Editor juga adalah seorang pengurus kepada projeknya. Editor akan menghadiri jamuan perniagaan, persidangan, seminar dan sebagainya. Editor juga mesti menangani isu perniagaan termasuk menyediakan belanjawan penerbitan, jumlah cetakan dan promosi buku. Editor juga perlu mengetahui prosedur perakaunan, pengurusan, pemasaran, kewangan dan ekonomi.

Thomas McCormack pula mengemukakan konsep daya kepekaan dalam memahami peranan seorang editor. Kepekaan tersebut mestilah seimbang dengan kebolehan editor untuk menganalisis. McCormack menamakannya sebagai diagnosis. Setiap manuskrip perlu diteliti bagi mengenal pasti kekuatan dan kelemahannya dan ini merupakan satu tugas yang berat.

Mengikut Albatch & Rethgeber seseorang editor yang baik, umpama seorang guru yang berdedikasi kepada murid-muridnya. Editor seharusnya melengkapkan diri dengan ilmu dalam bidang yang diusahakannya, dan bukan semata-mata bertugas menyunting ejaan dan tanda baca sahaja.

Sahahrom (M Sulaiman (2004) menyatakan bahawa seseorang editor harus mempunyai kapasiti intelektual dan editorial. Kapasiti intelektual seseorang editor meliputi:

- (a) Memahami perkembangan dan kecenderungan yang berlangsung dalam masyarakat dan memiliki semangat berfikir, bertanya dan mencari jawapan.
- (b) Dapat membuat perancangan untuk mengantisipasi perkembangan sosial
- (c) Menghayati tanggungjawab kemasyarakatan.

Kapasiti editorial seorang editor pula meliputi:

- (a) Memiliki kebolehan untuk menilai kelayakan sebenar sesebuah naskhah.
- (b) Memahami teknik naskhah atau artikel yang baik.
- (c) Memiliki keupayaan berbahasa yang baik dan benar.

Daripada berhadapan tokoh-tokoh dalam industri penerbitan dapat disimpulkan bahawa tugas editor adalah amat penting dalam industri penerbitan.

2.6.3 Jenis dan Tugas Editor

Jenis-jenis editor ditentukan oleh tugas yang dijalankannya. Pertindihan tugas editor tidak dapat dielakkan dalam industri penerbitan. Hamedi (2001) menyenaraikan jenis-jenis editor mengikut tugasnya seperti berikut:

(a) Editor

Editor ialah jawatan untuk mereka yang bekerja di bahagian editorial sesebuah syarikat penerbitan. Tugasnya termasuk membina kepengarangan sehingga menyemak filem. Editor dikategorikan mengikut bidang yang ditanganinya, contohnya Editor Bahasa, Editor Sains dan Editor Sains Sosial.

(b) Editor pengurusan

Tugas editor pengurusan adalah mengawasi proses penerbitan yang dijalankan oleh editor di peringkat berurusan dengan penulis. Editor pengurusan juga

adakalanya dikendalikan oleh pembina pengarang dan membuat penyuntingan naskhah.

(c) Editor Siri

Editor yang menguruskan penerbitan bersiri, sama ada dalam bidang atau kelompok yang sama.

(d) Editor Bidang

Editor yang menguruskan penerbitan buku dalam sesuatu bidang seperti dalam bidang bahasa, ekonomi, sains sosial, agama dan sebagainya. Tugas utama editor bidang ialah meneliti judul dan mengawasi buku-buku di bawah bidangnya.

(e) Editor naskhah

Editor naskhah menjadi penghubung antara pengarang dengan pembaca. Editor naskhah akan membuat pembetulan terhadap kesalahan bahasa dan fakta oleh pengarang supaya ia benar-benar dapat difahami pembaca.

(f) Editor Perolehan

Editor perolehan biasanya wujud di syarikat penerbitan besar. Editor harus mempunyai pengetahuan dari segi editorial dan pemasaran kerana tugas utama editor perolehan adalah untuk mendapatkan naskhah/manuskrip untuk diterbitkan. Biasanya editor perolehan tidak membuat kerja-kerja penyuntingan.

(g) Penolong Editor

Penolong editor membantu kerja-kerja editor, terutamanya dalam penyuntingan naskhah dan pembacaan prof. Walau bagaimanapun beliau tidak membina judul, tetapi membantu editor dalam kerja-kerja persembahan sesebuah buku.

Walaupun editor ada pelbagai tetapi kebanyakan syarikat penerbitan di Malaysia mempunyai editor yang pelbagai fungsi. Contohnya, seorang editor akan berfungsi menjadi editor pengurusan, editor siri, editor perolehan, editor bidang dan editor naskhah bagi syarikat penerbitan tempatnya bekerja. Ini disebabkan syarikat penerbitan di Malaysia tidak mengambil jumlah editor yang ramai, ini berbeza dengan penerbit luar negara. Untuk satu siri penerbitan sahaja terdapat pelbagai editor yang terlibat seperti editor konsep, editor kandungan dan editor foto. Ini boleh menjamin hasil kualiti buku tersebut.

2.7 Kesimpulan

Di atas telah diterangkan takrifan dan definisi konsep-konsep penting dalam kajian ini. Kajian ini akan melihat struktur organisasi dan pengurusan bahagian editorial sebuah syarikat penerbitan buku yang melibatkan fungsi editorial secara keseluruhan.