

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Umum Lampung Post

Lampung Post berdiri sejak tanggal 17 Juli 1974 dan terbit perdana tanggal 10 Agustus 1974 di bawah manajemen PT Masa Kini Mandiri. Berdasarkan keputusan menteri penerangan republik Indonesia No. 0148/SK/DIRJEN/PG/SIT/1974 pada tanggal 17 Juli 1974. Kemudian untuk memperoleh izin usaha penerbit pers (SIUPP) sesuai dengan undang-undang no. 21 tahun 1928, yang menyebutkan bahwa penerbit pers yang berbentuk badan hukum, maka yayasan masa kini dihadapan notaris Imron Maruf, S.H. dirubah bentuknya menjadi PT. Masa Kini Mandiri, dengan akta no. 144 tanggal 28 september 1985. Pada tanggal 15 April 1986, berdasarkan surat keputusan menteri penerangan Republik Indonesia no. 150/SK/MENPEN/SIUPP/A7/1986 PT. Masa Kini Mandiri baru mendapatkan SIUPP. Surat izin usaha penerbitan pers tersebut merupakan landasan hukum bagi PT. Masa Kini Mandiri sebagai penerbit Surat Kabar Harian Umum Lampung Post.

Lampung Post pertama terbit dalam bentuk tabloid dengan 4 halaman. Sejak bergabung Media Group, Lampung Post berkembang sampai 20 halaman. Pendirian Surat Kabar Harian Lampung Post diawali dengan adanya himbauan dari materi penerangan (Menpen) Mashuri pada tahun 1974.

Surat Kabar Harian Umum Lampung Post sebagai koran pertama dan terpercaya di Lampung yang pada tanggal 09 Agustus 2010 kemarin genap berusia 36 tahun, telah menunjukkan tingkat kematangan dan mampu melahirkan produk informasi yang jujur, berkualitas dan di butuhkan sebagai media dengan reputasi tertinggi dan tetap menjadi tumpuan pemuasan informasi, walaupun kini telah hadir beberapa surat kabar sejenis yang hadir di daerah Lampung tapi Surat Kabar Harian Umum Lampung Post tetap memberikan sajian yang bermutu kepada pembaca, tapi perlu diketahui dengan hadirnya surat kabar yang hadir di daerah Lampung otomatis ini akan memepengaruhi tingkat pendapatan jumlah penjualan surat kabar begitu juga dengan pendapatan jumlah pemasangan iklan.

Surat Kabar Harian Umum Lampung Post adalah salah satu unit usaha di bawah naungan PT. Masa Kini Mandiri menyajikan sebuah berita maupun menerbitkan sebuah iklan. Iklan bagi institusi surat kabar adalah salah satu sumber keberlangsungan hidup, disamping pengenalan produknya secara langsung yaitu melalui surat kabar. Surat kabar mendapatkan Media Group salah satunya Harian Umum Media Indonesia dan Metro TV, adapun unit usahanya bergerak di bidang penerbitan surat kabar dan informasi baik dalam produk iklan yaitu dengan cara menjual “ ruang dan waktu” yaitu halaman – halaman yang ada di surat kabar.

Surat Kabar Harian Umum Lampung Post memprioritaskan iklan sebagai jaminan untuk keberlangsungan perusahaanya. Kegiatan yang dilakukan pada perusahaan tersebut antara lain menawarkan pemasangan iklan terhadap konsumen sebelumnya Surat Kabar Harian Umum Lampung Post tetap

mempertahankan pelanggan pemasang iklan tetap/pelanggan setia,yang bertahun-tahun memasang iklannya di Surat Kabar Harian Umum Lampung Post.

Data sirkulasi dalam Halaman Lampung Post terbagi atas beberapa halaman yaitu, Umum, Kota, Politik, Pendidikan, Ruwa Jurai, Politika, Olahraga, Opini, Nasional dan Internasional, Ragam, Showbiz, Ekonomi - Bisnis, dan suplemen.

Sebagai bentuk kepedulian terhadap pendidikan, Lampung Post menyediakan kolom khusus untuk pendidikan, juga Bintang Pelajar, Koran Kampus, dan Dunia Anak. Menurut dia, media pelajar dan kampus itu dalam rangka memacu semangat generasi muda Lampung agar terus berprestasi dan menambah wawasan dalam berbagai bidang keilmuan.

Peredaran Harian Umum Lampung Post meliputi hampir seluruh Provinsi Lampung, yaitu Bandar Lampung, Lampung Utara, Lampung Barat, Way Kanan, Lampung Tengah, Metro/Lampung Timur, Tulangbawang, Tanggamus, Lampung Selatan.

Proses Produksi dalam Perusahaan melakukan beberapa tahapan untuk menghasilkan Surat Kabar Harian Umum Lampung Post. Adapun tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut :

- a. Berita-berita yang telah diseleksi oleh redaktur, diketik pada bagian setting, bagian ini juga menerima hasil kerja dari bagian artistik yang bertugas menata perwajahan surat kabar agar tidak membosankan.

- b. Berita yang telah diketik dan dicetak tersebut disusun pada kertas *layout*.
- c. Setelah disusun dilaksanakan pemotretan. Hasil pemotretan berupa *klise*.
- d. *Klise* tersebut disusun dan didesain pada bagian mounting.
- e. *Klise* dicetak pada *plate* seukuran surat kabar.
- f. *Plate* ditempatkan pada silinder *plat*.
- g. Proses pencetakana surat kabar dimulai setelah terlebih dahulu memanaskan mesin.
- h. *Rol* yang diangkat dan ditempatkan padaudukan rol siap untuk dicetak.
- i. Saat *rol* tinta dan silinder *plate* bersinggungan, kertas melewati celah diantara kedua rol tersebut.
- j. *Silinder blanket* dan memproses kertas.
- k. Kertas yang sudah dicetak dari *silinder blangket* akan menuju *rol* berikutnya.
- l. Selanjutnya kertas masuk kebagian folder untuk dilipat dan dipotong secara otomatis, dab siap untuk didistribusikan.

Bidang perusahaan membawahi bidang keuangan dan marketing (iklan, promosi, dan sirkulasi) sebagai satu kesatuan, yaitu :

1. Keuangan

Bagian ini mengurus keperluan keuangan saja.

2. Iklan

Bagian iklan melakukan beberapa pendekatan, yaitu :

a. Biro Iklan

Biro iklan menawarkan kepada kliennya untuk merencanakan pemasangan iklan di Surat Kabar Harian Umum Lampung Post.

b. Langsung

Menghubungi perusahaan-perusahaan yang belum mempunyai biro iklan.

3. Promosi

Melakukan kerjasama dalam bentuk pengadaan seminar-seminar, diskusi-diskusi dan cara-cara lainnya sehingga secara otomatis kegiatan peublikasi telah terlaksanakan.

Mesin yang digunakan dalam Perusahaan menggunakan tiga buah mesin dalam melaksanakan proses produksi pembuatan Surat Kabar Harian Umum Lampung Post. Mesin-mesin tersebut yaitu:

1. Mesin Cetak Koran

Mesin yang terdiri dari empat bagian ini digunakan untuk proses cetak koran. Bagian-bagian yang terdapat dalam mesin yaitu:

a. Pengangkat *rol*

Bagian ini merupakan alat untuk mengangkat *rol* kertas.

b. Dudukan *rol*

Bagian ini digunakan untuk menempatkan *rol*.

c. Unit cetak, terdiri dari:

1. *Rol* tinta, yaitu *rol* yang berlapis tinta.
2. *Silinder plate*. Yaitu *rol* untuk menetapkan *plate*.
3. *Silinder blanket*, yaitu *rol* untuk menempatkan *plate*.
4. *Rol* untuk surat kabar yang sudah selesai cetak.

d. Folder

Terdiri dari bagian-bagian untuk melipat dan memotong surat kabar secara otomatis.

2. Mesin Kamera

Mesin ini digunakan untuk proses mencetak film. Mesin dapat memperkecil dan memperbesar fil dari 20% hingga 500%.

3. Mesin *Plate Maker*

Mesin ini digunakan un tuk mencetak *plate*.

Bahan baku Produksi yang digunakan untuk memproduksi Surat Kabar Harian Umum Lampung Post adalah:

1. Kertas

Kertas yang digunakan sebagai bahan baku utama pembuatan Harian Umum Lampung Post adalah kertas *Aspex paper*. Kertas yang dikemas dalam bentuk gulungan besar ini mempunyai berat 494kg dan didatangkan dari Jakarta.

2. Tinta *Cemani Tukka*

Tinta yang digunakan untuk mencetak tulisan pada Surat Kabar Harian Umum Lampung Post adalah tinta *Cemani Tukka* dengan ukuran kekentalan 0,5.

1.1.1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

- Menjadi surat kabar terdepan yang jujur, jernih, bermutu dan paling berpengaruh di Provinsi Lampung.

b. Misi

- Memberikan informasi yang bermutu mengiringi masyarakat lampung menghadapi kemajuan sebagai Bacaan Masyarakat Terdidik.

- Meningkatkan kualitas produk yang menunjang pengembangan pasar.
- Membangun suasana kerja yang harmonis dan bersama membangun perusahaan yang sehat serta menguntungkan.

1.1.2. Logo Perusahaan

Gambar 1.1

Logo Harian Umum Lampung Post



Sumber : Harian Umum Lampung Post, 2011

Burung elang dalam logo Harian Umum Lampung Post ini karena mengikuti induk dari Media Indonesia.

1.2. Sejarah Divisi Redaksi

Pada tahun 1976, terjadi kesepakatan kerjasama antara SKH Lampung Post dengan Musi RH untuk pengadaan mesin cetak surat kabar yang berukuran koran dan ofset. Jusuf Jaiz, S.E, Direktur utama Bank Pembangunan Daerah (BPD) dan Subki E. Harun, Sekwilda Daerah Tingkat I Lampung menawarkan kerjasama dengan memberikan bantuan dana untuk membantu kemajuan SKH Lampung Post. Dana tersebut kemudian digunakan untuk membeli mesin *ofset* bekas merek Parva buatan tahun 1959. Peralatan cetak langsung diserahkan kepada operator

mesin, tenaga kamera, penata letak, dan *plate*. Pemda di Kaliawi. Eralatan cetak tersebut langsung dimanfaatkan untuk menerbitkan SKH Lampung Post dengan wajah baru.

Masih pada tahun yang sama kantor SKH Lampung Post pindah ke Jln. Pangkal Pinang. Azis Kasyim selaku pejabat pimpinan redaksi/ penanggungjawab tidak aktif lagi, sehingga jabatannya dirangkap secara bersama-sama oleh Solfian Akhmad, Victor M Pangabea dan Akhmad Fuad, selain itu Victor M Pangabea dan Muhammad Fuad ditunjuk sebagai pejabat pelaksana harian I Bidang Redaksi dan Pelaksana Harian II Bidang Usaha. Meski demikian keduanya masih merangkap sebagai redaktur / wartawan, staf iklan dan pemasaran. Hal tersebut dilakukan agar usaha penerbitan tetap berjalan lancar.

Pada tahun 1977, Mesin cetak yang awalnya dialokasikan di percetakan milik Pemda di Kaliawi, dipindahkan ke lokasi tegel dan teraso milik Musi RH di Jl. Zainal Abidin Pagar alam (sekarang Wisma Bandar Lampung), hal tersebut berlangsung sampai tahun 1981 dengan pengawasan Akhmad, pada tahun 1981 gedung SKH Lampung Post sebanyak enam kali dalam satu minggu, walau tetap dengan enam halaman.

Dimulai pada tahun 1982 sampai dengan tahun 1985, walaupun pada saat itu hasil cetaknya masih dilipat sendiri (Manual), namun penjualan SHK Lamoung Post cukup tinggi yaitu mencapai 30.000 ekspelar dan laku dijual setiap hari. Hal ini membuktikan bahwa SKH Lampung Post cukup diminati masyarakat. Pada akhir tahun 1985, berdasarkan usulan dari Solfian Akhmad, SKH Lampung

Post menjalin kerjasama dengan Bank Bumi Daya (BBD) cabang Teluk Betung. Pimpinan BBD yang bermaksud membantu koran nasional yang berada di daerah, dengan cara memberi bantuan kredit yang kemudian di berikan dua unit mesin cetak bekas merek zpicer dari P.T. Webb Jakarta.

Untuk memenuhi peraturan menteri Penerangan Republik Indonesia No.101/Per/Menpen/1984 tentang Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUPP) tanggal 31 Oktober 1984 dan Surat Keputusan (SK) Menpen No.214.Kep/Menpen/1984 tentang Prosedur dan persyaratan Umum untuk mendapatkan SIUPP.

Maka pada tanggal 30 November 1984 dilakukan perubahan akta notaris oleh notaris Imran Ma'ruf,S.H., di Tanjung Karang terhadap perseroan PT.Masa Kini dalam akta notaris No.36 tanggal 6 April 1986 dengan susunan direksi sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1. Direktur Utama | : H. Solfian Akhmad |
| 2. Wakil Direktur | : Victor M Pangabean |
| 3. Komisaris Utama | : Ny. Hj.Lindasari |
| 4. Pembantu Yayasan | : M. Harun Muda Indrajaya. Bsc |
| 5. Pembantu Yayasan | : Hamdani AR |

Kemudian dilakukan perbaikan nama menjadi PT. Masa Kini Mandiri melalui akta notaris Imran Ma'ruf, S.H. dalam akta notaris No.44 tanggal 28

September 1985. Mulai saat itu SKH Lampung Post dikelola oleh badan penerbit Yayasan Masa Kini Mandiri, karena itu beberapa pendirian yayasan yang tidak aktif mengundurkan diri secara sukarela, antara lain :

1. Drs. Umar Hasan : Wakil Ketua Yayasan
2. Azis Kasyim : Sekretaris/Pemred/Pijab
3. Thamrin Bastari : Bendahara Yayasan
4. M. Harun Muda Indrajaya : Pembantu Yayasan
5. Hamdani AR : Pembantu Yayasan

1.3. Profil Perusahaan

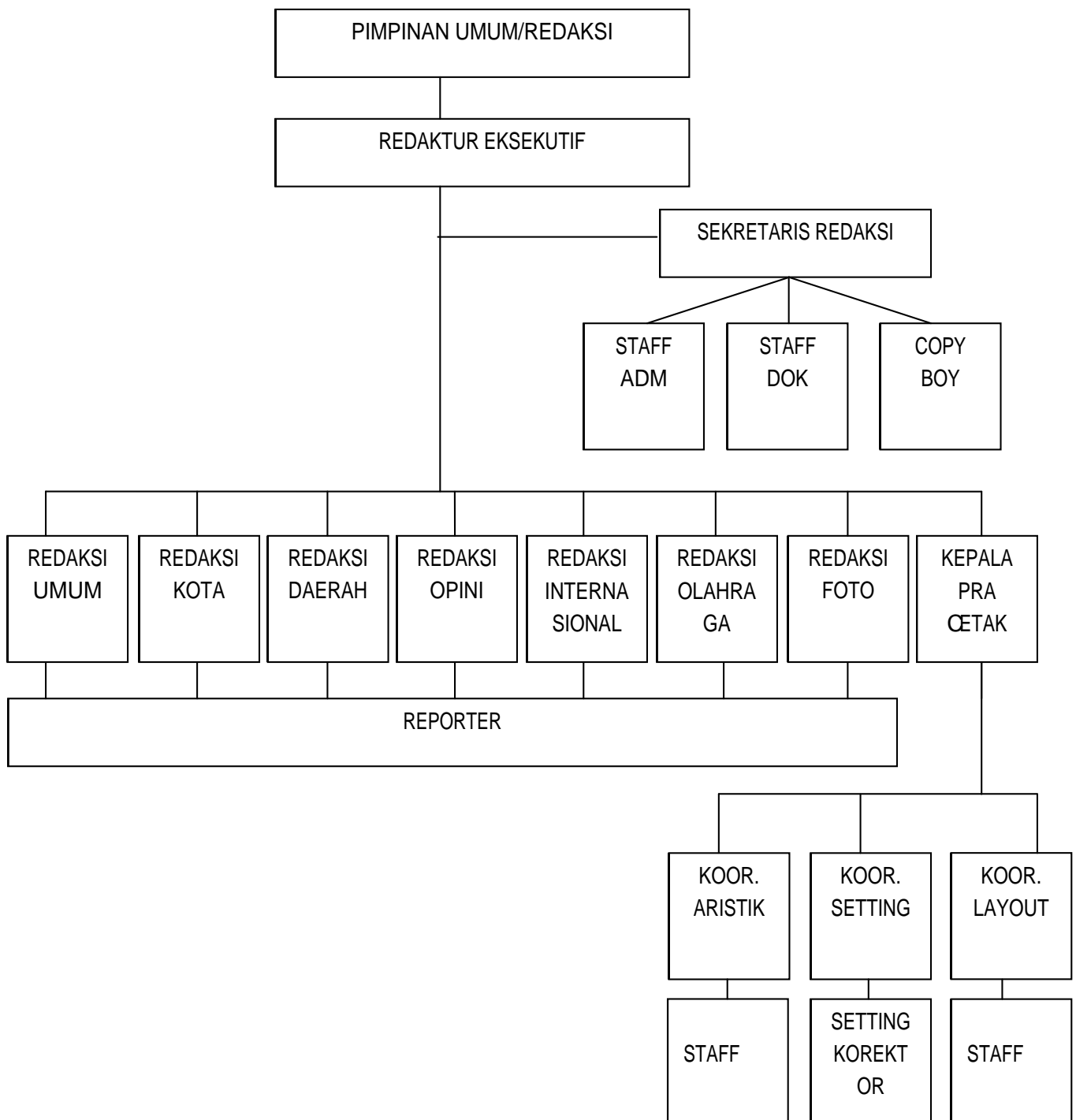
- Nama perusahaan : Lampung Post
- Alamat perusahaan : Jl. Soekarno-Hatta No. 108, Rajabasa,
Bandar Lampung
- Jenis perusahaan : penerbitan dan surat kabar
- Tahun didirikan : Tahun 1974
- Bentuk perusahaan : Media cetak
- Penerbit : PT. Masa Kini Mandiri
- Bahasa : Indonesia
- Isi berita
 - Lokal : 50%
 - Nasional : 30%
 - Internasional : 20%

- Jumlah Halaman : 24 Halaman
- Email : redaksi@lampungpost.co.id

1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi berguna untuk memudahkan cara kerja, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan mudah, serta memudahkan pula sistem tanggung jawab dan wewenang atas pekerjaan. Dalam pencapaian tujuan itu, hubungan kerjasama antar karyawan baik *horizontal* maupun *vertikal* sangatlah penting. Maka perlu perencanaan dan penyusunan struktur organisasi dapat dipandang sebagai kerangka menyeluruh mengenai hubungan antara pemimpin dan bawahan atau antara sesama bawahan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dan struktur organisasi yang baik menggambarkan secara skematis tentang hubungan kerjasama, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari orang-orang yang terdapat dalam organisasi. Struktur organisasi PT. Masa Kini Mandiri merupakan struktur organisasi garis dan staf. Pelimpahan wewenang berasal dari pimpinan tertinggi keunit bawahannya. Garis lurus dari bawah ke atas menggambarkan adanya suatu perintah, sedangkan dari bawah ke atas menggambarkan adanya bantuan staf untuk kelancaran kerja.

Surat Kabar Harian Umum lampung post struktur kerja organisasinya terbagi menjadi dua, yaitu : Bagian Redaksi dan Bagian Usaha. Hal ini dikarenakan pada Surat kabar Harian Umum Lampung Post memiliki cakupan kerja yang cukup padat dan luas.

Gambar 1.2**Struktur Organisasi Harian Umum Lampung Post**

Sumber : Harian Umum Lampung Post, 2011

Bagian-bagian tersebut adalah :

1. Pemimpin Umum

Pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang menentukan garis besar kebijaksanaan perusahaan serta memimpin seluruh kegiatan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar perusahaan. Mengadakan pengawasan secara umum terhadap segala pelaksanaan kegiatan dari perencanaan yang telah ditetapkan dan selanjutnya mengadakan perbaikan bila diperlukan. Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan secara menyeluruh.

2. Redaktur Ekstusif

Pemimpin perusahaan bertugas membantu pemimpin umum dalam memimpin dan menjalankan tugas perusahaan. Pemimpin perusahaan dapat mengambil wewenang dan bertanggung jawab pimpinan umum dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan dibidang operasional.

3. Pemimpin Redaksi

Merupakan penanggung jawab atas berita atau informasi yang disajikan, sehingga pelulisan yang dilakukan haruslah benar.

4. Redaksi

Redaksi membuat rencana mengenai tema untuk edisi mendatang dari setiap rubrik sumber-sumber yang harus dihubungi, rencana dan jatah halaman dari isi untuk redaksi, perkiraan banyaknya tulisan, bahan berita dan pendapatan yang telah terkumpul kemudian disusun menjadi naskah berita atau pendapat. Kegiatan ini dibantu oleh redaktur pelaksana dan sekretaris redaksi.

5. Reporter

Reporter diberi tanggung jawab untuk mengisi setiap rubrik yang telah ditentukan. Para reporter ini mencari berita berita atau pendapat di lapangan dengan bantuan sumber berita atau pendapat dan selanjutnya diserahkan pada redaksi, dalam hal proses mencari berita reporter dituntut untuk menggunakan pedoman penulisan.

1.5. Job Description

A. Bagian Perusahaan

Bagian ini dipimpin oleh seorang pimpinan perusahaan yang membawahi 4 bagian, yaitu :

1. Bagian Keuangan

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag) keuangan yang bertanggung Jawab atas keseluruhan bentuk pengeluaran

dan pemasukan keuangan perusahaan. Bagian ini juga menangani segala hal yang berhubungan dengan administrasi keuangan, untuk itu divisi memiliki seksi-seksi untuk menangani masalah tersebut. Seksi-seksi tersebut adalah : Staf akunting, Staf kolektor dan kasir.

2. Bagian Pemasaran

Bagian ini dipimpin oleh seorang asisten pimpinan perusahaan bidang *marketing*, bagian ini bertanggung jawab dalam menangani masalah pemasangan iklan dan pendapatan penjualan oplah koran. Bagian ini dalam kegiatan operasionalnya membawahi 4 sub bagian, yaitu :

a) Sirkulasi

Sirkulasi merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menganalisis penjualan koran baik yang berlangganan, kolektif, eceran, atau melalui operasional penyaluran dari agen-agen yang ada dan mengatur pendistribusian koran-koran ke wilayah seluruh Lampung. Untuk penentuan target oplah penjam koran, sirkulasi sangat berperan untuk pencapaian target pendistribusian koran. Bagian sirkulasi terdiri dari beberapa bagian pegawai, diantaranya pegawai bagian administrasi sirkulasi, pegawai bagian loper, pegawai bagian penjualan, pegawai bagian kanvaser, dan pegawai bagian pemasaran.

b) Iklan

Iklan merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menganalisis perolehan penjualan iklan. Penjualan iklan dilakukan oleh bagian iklan itu sendiri atau pemasang datang sendiri ke bagian iklan. Untuk memperoleh target penjualan iklan, bagian iklan melakukan penawaran-penawaran pemasangan iklan kepada lembaga, usaha bisnis/non-bisnis dan masyarakat umum. Jenis-jenis iklan yang ditawarkan diantaranya iklan kolom, iklan baris dan iklan pariwisata.

Bagian iklan dipimpin oleh Kepala Bagian Iklan, pegawai bagian administrasi iklan, pegawai bagian *Account Executive* (AE) yang bertugas untuk pencarian dan penawaran iklan dan klerik yang bertugas mengantarkan koran ke pelanggan pemasang iklan.

c) Promosi

Bagian yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk kreatifitas yang diciptakan dalam mempromosikan koran Lampung Post. Pada dasarnya bagian ini bertindak sebagai Humas, karena bagian ini mempunyai tugas membentuk kerjasama dengan instansi lain atau pihak eksteren dan menjaga citra perusahaan agar tetap baik di mata publik. Bagian promosi dipimpin oleh asisten pimpinan perusahaan pemasaran.

d) Umum

Bagian umum merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan pembekalan perusahaan yang meliputi kebutuhan rumah tangga, melayani kebutuhan tiap-tiap departemen/divisi dan penyediaan barang terhadap seluruh kebutuhan kantor, pelayanan terhadap seluruh ruangan kantor, halaman dan tanaman, supir, maintenance dan operator telepon/ resepsionis. Bagian umum dipimpin oleh Kepala Seksi bagian Umum serta membawahi Staf Administrasi Umum, administrasi rumah tangga, administrasi gudang, *maintenance*, tukang kebun, supir keamanan dan operator telepon/resepsionis.

e) Percetakan

Percetakan merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menghasilkan cetak koran yang berkualitas, baik dari kualitas warna dan mutu kertas. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menghasilkan waktu percetakan koran lebih cepat dan tepat waktu, untuk melakukannya bagian percetakan dipimpin oleh Kepala bagian Percetakan yang membawahi Kepala Seksi Percetakan dan Operator Mesin percetakan.

f) Legal

Legal merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menangani masalah hukum di perusahaan. Dengan adanya bagian legal ini segala bentuk perjanjian kerjasama yang dilakukan dengan pihak ekstern dan

g) Bisnis dan Pengembangan

Bisnis dan Pengembangan bagian yang bertanggung jawab menganalisis perkembangan yang ada di Surat Kabar harian Umum Lampung Post khususnya pada bagian redaksi dan usaha, harus dapat mengeluarkan ide-ide yang ada pada perusahaannya dalam melakukan suatu kegiatan.

Bisnis dan pengembangan dipimpin oleh Kepala seksi yang membawahi pegawai.

3. Bagian Operasional

Bagian ini dipimpin oleh seorang asisten pemimpin perusahaan bidang operasional, yang membawahi 5 sub bagian :

a). Sumber Daya Manusia

SDM Merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap kinerja para karyawan serta meningkatkan mutu para karyawannya serta mengupayakan kesejahteraan karyawannya. Bagian SDM dipimpin oleh Kepala Seksi SDM yang membawahi staf SDM dan staf Recruitmen.

b). Pembelian

Pembelian merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pembelian barang untuk memenuhi segala keperluan dan kebutuhan perusahaan. Barang-barang yang dibeli adalah barang yang diminta oleh

bagian-bagian yang ada di perusahaan misalnya bagian redaksi meminta beberapa kertas untuk kebutuhannya dan barang tersebut diajukan kepada bagian pembelian. Bagian pembelian dipimpin oleh Kepala Seksi bagian pembelian yang membawahi staf pembelian intern akan lebih terjamin status hukumnya. Bagian legal dipimpin oleh Kepala Seksi Legal yang membawahi Staf legal.

4. Bagian *Internal audit*

Internal Audit merupakan bagian yang bertanggung jawab mengaudit seluruh permasalahan pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Dengan adanya bagian Internal Audit untuk menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan keuangan perusahaan, sehingga manajemen perusahaan akan lebih terorganisir dengan adanya sistem audit keuangan. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Seksi *Internal Audit* dan membawahi Staf *Internal Audit*.

B. Bagian Redaksi

Bagian redaksi bertanggung jawab melakukan tugas dan mengkoordinasi berita yang akan diangkat, selain itu juga berperan sebagai penyaring berita yang telah didapat oleh wartawan baik itu wartawan daerah maupun wartawan kota, dalam bagian redaksi dipimpin oleh seorang Pemimpin Redaksi yang membawahi beberapa bidang yang ada pada bagian redaksi, yaitu :

1. Pemimpin Umum

Pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang menentukan garis besar kebijaksanaan perusahaan serta memimpin seluruh kegiatan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar perusahaan. Mengadakan pengawasan secara umum terhadap segala pelaksanaan kegiatan dari perencanaan yang telah ditetapkan dan selanjutnya mengadakan perbaikan bila diperlukan. Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan secara menyeluruh.

2. Pemimpin Perusahaan

Pemimpin perusahaan bertugas membantu pemimpin umum dalam memimpin dan menjalankan tugas perusahaan. Pemimpin perusahaan dapat mengambil wewenang dan bertanggung jawab pimpinan umum dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan dibidang operasional.

3. Pemimpin Redaksi

Merupakan penanggung jawab atas berita atau informasi yang disajikan, sehingga pelulisan yang dilakukan haruslah benar.

4. Redaktur pelaksana

Bertugas menyeleksi naskah-naskah berita, kemudian naskah tersebut diperbaiki untuk dijadikan *copy* berita atau pendapat.

5. Redaksi

Redaksi membuat rencana mengenai tema untuk edisi mendatang dari setiap rubrik sumber-sumber yang harus dihubungi, rencana dan jatah halaman dari isi untuk redaksi, perkiraan banyaknya tulisan, bahan berita dan pendapatan yang telah terkumpul kemudian disusun menjadi naskah berita atau pendapat. Kegiatan ini dibantu oleh redaktur pelaksana dan sekretaris redaksi.

6. Reporter

Reporter diberi tanggung jawab untuk mengisi setiap rubrik yang telah ditentukan. Para reporter ini mencari berita atau pendapat di lapangan dengan bantuan sumber berita atau pendapat dan selanjutnya diserahkan pada redaksi, dalam hal proses mencari berita reporter dituntut untuk menggunakan pedoman penulisan.

7. Litbang

Litbang merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menganalisis perkembangan mutu pemberitaan setiap harinya. Litbang juga membuat laporan setiap harinya untuk memberikan saran dan masukan tentang berita yang terbit pada hari itu, laporan itu mencakup masalah judul berita, isi berita, dan perkembangan isu-isu berita terkini. Laporan tersebut perlu diketahui oleh pimpinan umum, pimpinan redaksi, dan redaktur pelaksana. Bagian Litbang dipimpin

oleh Kepala Litbang dan dibantu oleh asisten litbang yang membawahi staf perpustakaan dan dokumentasi foto yang bertugas untuk mendokumentasikan koran setiap harinya dan mengkoleksi foto-foto yang akan diperlukan oleh redaksi.

Dibawah komando pimpinan perusahaan dan pimpinan redaksi terdapat koordinator produksi, keberadaannya menjembatani antara pimpinan perusahaan dan pimpinan redaksi.

Koordinator Produksi membawahi dua bagian, Yaitu :

1. *Entry Data Processing* (EDP)

EDP merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menganalisis sistem informasi dan memprogram data komputer yang ada diperusahaan serta menanggulangi masalah kerusakan komputer dan perangkatnya. Bagian EDP dipimpin oleh Kepala Seksi EDP serta membawahi *Staf Teknikal Suport Officer* (TSO).

2. Pracetak

Pracetak merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap penampilan dan perwajahan koran yang akan diterbitkan setiap harinya. Adapun bagian pracetak dibagi beberapa sub bagian yang melakukan tugasnya diantaranya divisi kreatif iklan yang melaksanakan tugas dan mendesain iklan dan pengaturan kolom-kolom iklan sesuai dengan pemasangan iklannya. Bagian artistik

melakukan tugasnya mengatur desain gambar dan foto pada perwajahan koran yang sesuai dengan isi berita tersebut .Bagian pengaturan bertugas untuk mengatur posisi atau letak berita yang sesuai dengan kolom dan baris-baris kalimat isi berita agar penampilan tulisan berita menjadi rapih .

Sedangkan bagian *layout* bertugas untuk mengatur kolom-kolom tulisan isi berita dan posisinya sesuai dengan halaman yang akan dimuat. *Layout* juga sebagai koreksi akhir dari sebuah berita sebelum akan dicetak menjadi koran.

1.6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal terpenting yang harus dimiliki oleh perusahaan pers dalam menunjang para karyawan dalam melakukan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang dimiliki Harian Umum Lampung Post meliputi :

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Komputer	40
2	Printer	18
3	Server (Komputer data)	2
4	Telepon	2
5	Faksimili	4

6	Televisi	4
7	Ruang Rapat Redaksi	1
8	Ruang Redaksi	1
9	Ruangan Wartawan dan Redaktur	1
10	Ruang Tamu	3
11	Ruangan Sekretaris deraksi	1
12	Ruang pemasaran	1
13	Ruang Iklan	1
14	Kantin	1
15	Toilet	2
16	Mushola	1

Sumber : Harian Umum Lampung Post, 2011

1.7. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PKL

A. Lokasi : Surat Kabar Harian Umum Lampung Post/PT. Masa Kini Mandiri Jl. Soekarno-Hatta No.108, Rajabasa, Bandar Lampung.

Tlp. : 62-0721-783693

Fax : 62-0721-783598

Email : redaksilampost@yahoo.com

B. Waktu : Waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan mulai pukul 08.00 sampai dengan 19.00. Dari tanggal 18 Juli 2011 – 16 Agustus 2011