BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Setelah kita ketahui bersama bahwa pembangunan nasional sebagaimana dalam GBHN menempatkan peranan media massa menjadi sangat penting. Seiring dengan perkembangan informasi di era globalisasi ini, masyarakat telah semakin selektif dalam menyerap atau mengkomsumsikan berbagai macam informasi. Karena "Koran Pedesaan" yang dalam hal ini merupakan salah satu sumber informasi masyarakat perdesaan yang paling kompeteten, profesioanalisme, perlu digalakkan.

Kehadiran media massa sangat penting karena merupakan salah satu wadah yang dapat menyampaikan informasi dari hasil pembangunan secara cepat pada masyarakat dan berperan penting atau berperan aktif dalam pembangunan. Sehingga kebutuhana informasi bagi masyarakat pedesaan tidak dapat ditawar lagi. Bertepatan dengan hari pers nasional, pada tanggal 8 Februari 1980 lahirlah 52 Koran Masuk Desa (kini Koran Membangun Desa) di seluruh tanah air. Salah satu nya adalah Koran Membangun Desa Pikiran Rakyat Edisi Cirebon (kini Mitra Dialog), yang dalam perjalanan kini telah mampu menampung aspirasi masyarakat wilayahnya.

Baru terbit kurang dari 6 bulan, PR edisi Cirebon sudah mampu mendapat predikat koran terbaik nasional khususnya dibidang keredaksian. Predikat ini diterima tepat pada pelaksanaan rapat kerja KMD di Surakarta pada tahun 1980.

Prestasi lainnya diantaranya adalah KMD terbaik "SeAsia tenggara" dan KMD terbaik ditanah air selama dua pelita berturut-turut (pelita III dan IV). Berkat adanya prestasi itu tiras edisi Cirebon mencatat lonjakan-lonjakkan yang cukup tinggi. Bila pada tahun 1980 tirasnya hanya 5000 eksemplar tiap kali terbit. Begitu pula dengan hasil perkembangan iklan dari 1210 mm pada tahun 1980, kini mencapai lebih dari 12.000 mm.

3.1.1 Lokasi kantor

Bila kantor KMD " PR" Edisi Cirebon (Mitra Dialog) kini cukup representatif, ternyata pada awalnya bermula dari sebuah rumah sederhana di bilangan Jl. Rajawali Timur , perumnas. Rumah itu adalah milik wartawan senior Bapak R. Enoch Herawan, yang pada saat itu bertugas menjadi Kepala Perwakilan Pikiran Rakyat Cirebon, dan menjabat sebagai pemimpin pelaksana harian umum.

Dari rumah itulah PR Edisi Cirebon (Mitra Dialog) mengawali kiprahnya pada tahun 1980. Sedangkan pemimpin pelaksanaan umum yang kedua adalah Bapak Nugraha Widjajasomantri pada tahun 1981-1983, yang ketiga adalah Bapak Madira Aedy yahya daria tahun 1983-1989, kemudian diganti lagi oleh Bapak Nugraha Widjajasomantri. Hingga kini dijabat oleh Bapak H. Hilman BS

Bertepatan dengan hari pers Nasional Bapak Sakti Alamsyah (Pemimpin Harian Umum Pikiran Rakyat) menginstruksikan perpindahan kantor perwakilan PR Edisi Cirebon ke Jl. Siliwangi No. 7 Cirebon. Seiring dengan perkembangan tugas kerja yang semakin meningkat pada tahun 1983, pemimpin perlu memandang kembali memindahkan kantornya. Maka pada tahun 1982 dipilihlah

jalan Kartini No 7. Cirebon (hingga kini) menjadi pusat segala aktivitas kerja pada PR edisi Cirebon (Mitra Dialog).

Pada tanggal 7 Juni 1997 diadakan pertemuan informasi antara direksi PT. Berkah Pikiran Rakyat dengan Dirjen PPG Bapak Drs. H. Subrata, untuk membahas sekitar pergantian nama PR Edisi Cirebon. Pada kesempatan ini Dirjen PPG mengusulkan nama dialogis untuk menjadi edisi, dengan mendasarkan kepada momentum kampanye yang menggunakan metode dialogis. Setelah terjadi perbincangan dan masuknya saran dari Direksi, munculah ide agar nama pengganti edisi Cirebon itu terdiri dari 2 suku kata yang pada saat itu munculah nama Mitra Dialog.

3.1.2 Mendapat SIUPP Dan Merubah Nama Menjadi Mitra Dialog

Pada awal terbit hingga sekarang PR Edisi Cirebon (Mitra Dialog) telah mengalami banyak perubahan dan perkembangan. Mulai dari jumlah halaman, yang tadinya hanya 8 halaman sekarang menjadi 12 halaman. Begitu pula dengan waktu terbitnya, yang pada awalnya hanya seminggu sekali terbit ditingkatkan menjadi tiga kali terbit dalam seminggu.

Berdasarkan banyaknya permintaan dari masyarakat akan pentingnya informasi mengenai perkembangan wilayah Cirebon dan sekitarnya maka mulai bulan Juli 1999 Mitra Dialog telah terbit menjadi 3 kali dalam seminggu yaitu pada hari Senin, Kamis, dan Sabtu. Di cetak melalui penerbitan PT Granesia Bandung.

Prestasi membanggakan dari PR edisi Cirebon Mitra Dialog semakin kokoh dan mampu berdiri sendiri. Karena kemampuan PR edisi Cirebon (Mitra Dialog) semakin kokoh dan mampu berdiri sendiri, serta kemampuan PR Edisi Cirebon dirasakan telah mencukupi, maka pemerintah melalui Departemen Penerangan Akhirnya menurunkan SIUPP No. 316/SK/ Menpen/ SIUPP/ 97 untuk surat kabar harian Mitra Dialog sebagai pengganti PR edisi Cirebon yang sudah 20 tahun malang melintang di tengah-tengah mayarakat Cirebon dan sekitarnya. Turunnya SIUPP baru ini dimaksudkan untuk menggerakkan sekaligus mendukung korannya "Wong Cirebon" dalam menghadapi era globalisasi. Pada tanggal 1 Oktober 1997 sebagai kemunculan perdana SKH Mitra Dialog.

3.1.3 Luas daerah Pemasaran Mitra Dialog

Luas daerah pemasaran Mitra Dialog meliputi wilayah III Cirebon, yaitu Kodya Cirebon, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Kuningan, kabupaten Sumendang, Jawa Tengah (Brebes, Tegal, Pemalang,Pekalongan dan Puwokerto), serta Ibukota Propinsi dan Luar Propinsi.

Mitra Dialog dengan wilayah pemasaran berjumlah 35.000, data oplah sirkulasi perminggu mencapai 70.000 eksemplar, perbulan 280.000 dan pertahun 3.640.000 Dengan ratio pembaca berjumlah 159.865. hasil survey Litbang HU. "PR" Bandung.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan yang menunjukkan bagaimana organisasi dan pekerjaan dikelompokkan bersama. Struktur digambarkan oleh suatu bagan yang biasanya diurutkan dari tingkat atau kedudukan yang lebih tinggi sampai tingkat atau kedudukan yang lebih rendah.

Organisasi adalah suatu kesatuan yang menunjukkan mayarakat atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang tidak dapat di capai oleh individu secara perorangan.

Jadi struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan serta dijabarkan dalam suatu bagan organisasi yang merupakan suatu wadah atau tempat untuk menampung dan menyalurkan segala aspirasi yang ingin dicurahkan.

Setelah penulis mempelajari struktur organisasi yang ada pada harian umum Mitra Dialog, PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon maka bentuk struktur organisasi yang digunakan adalah bentuk lini dan staf, terlihat didalamnya ditambahkan beberapa orang staf yang tugasnya memberikan pendapat, nasehat dalam bidang-bidang tertentu sesuai keahliannya. Staf ini hanya diperbantukan kepada pimpinan dan tidak memiliki hak diberi wewenang untuk memerintah bawahan.

a. Adapun kelebihan dari bentuk organisasi lini dan staf :

- Adanya pembagian dan wewenang yang cukup jelas sehingga dapat dicapai displin yang baik.
- Koordinasi lebih mudah dijalankan dalam setiap kelompok.

- Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berkembang.

b. Kelemahan dari bentuk organisasi lini dan staf

- Perintah dari atasan langsung belum tentu sejalan dengan perintah dari staff sehingga pelaksana merasa bingung.
- Para pelaksana operasional dihadapkan pada dua atasan yang bersifat komondo, (perintah langsung dari kepala) dan atasan yang bersifat staff perintah.
- Kemungkinan pimpinan staf melampaui kewenangan staf.

Jabatan yang ada dalam organisasi ini merupakan jabatan stuktur yaitu jabatan-jabatan yang ada dalam bagan organisasi yang mana dalam jabatan tersebut mempunyai wewenang untuk melakukan segala sesuatu tindakan-tindakan yang diperlukan, sehingga segala tugas dapat diselesaikan dengan baik.

3.3 Job Description

Sesuai dengan Instruksi Direktur PT Berkah Pikiran Rakyat No. 05/DIR-BPR/7/1999. Masing-masing bagian hendaknya bertanggung jawab pada tugas kerjanya dengan sebaik mungkin. Untuk menghindari adanya pelimpahan atau pembebanan kerja, sehingga masing-masing fungsi tersebut dapat mempertanggunngjawabkan dan melaporkan hasil kerjanya dengan tepat waktu dan tidak ada laporan yang disajikan dengan terlambat.

Karena laporan yang disajikan dengan terlambat atau tidak tepat waktu, akan memberikan dampak yang tidak baik pada informasi yang akan mempengaruhi kelancaran usaha.

Uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pemimpin Umum Mitra Dialog

Mempunyai peranan yang lebih luas untuk menggerakkan organisasi guna mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Bertanggungjawab akan jalannya aktivitas pengelolaan perusahaan, memimpin, mengatur dan memberikan motivasi, bimbingan dan nasehat kepada bawahan.

b. Asisten Sekretariat

Bagian ini membantu pemimpin redaksi dalam hal keadministrasian. Bertanggungjawab mengurus surat-surat sacara umum baik surat yang masuk maupun surat yang keluar. Bagian sekretariat juga bertanggungjawab kepada mekanisme kerja di bagian redaksi dalam membayar honor-honor berita untuk para penulis ataupun redaksi yang statusnya masih bersifat magang. Disamping itu juga berkewajiban membuat SPD (Surat Perintah Dinas) apabila ada bagian-bagian lain yang bertugas keluar kota. Dan setiap minggunya membuat BPR (Biaya Pengeluaran Redaksi) seperti honor-honor berita, tulisan, foto, keperluan alat-alat untuk bagian redaksi dan non redaksi.

c. Pemimpin Perusahaan

Bagian ini bertugas mengambil keputusan-keputusan yang mendukung masalah manajemen perusahaan, menyebarkan informasi-informasi kepada

bawahan atas keputusan yang diambil, menentukan langkah-langkah agar perusahaan semakin berkembang dengan bertambahnya jumlah pelanggan dan mewakili perusahaan untuk hal-hal yang berhubungan dengan pihak-pihak ekstern.

d. Asisten Pemasaran Sirkulasi

Bagian sirkulasi bertanggungjawab terhadap sistem pemasaran. Bagian ini meliputi distribusi dan promosi.

e. Asisten Pemasaran Iklan

Iklan merupakan sumber pendapatan surat kabar. Hidup matinya penerbitan pers tidak lepas dari iklan. Bagian ini bertanggungjawab dalam pencarian calon-calon pemasang iklan, memperluas jaringan pemasangan iklan dengan mempromosikan ukuran iklan dan tarif iklan yang berlaku.

f. Asisten Keuangan

Bagian keuangan bertanggungjawab menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan instruksi pimpinan. Bagian keuangan berkewajiban melaporkan keadaan keuangan secara berkala.

- Asisten Akuntansi

  Bertanggungjawab atas administrasi dan keuangan perusahaan. Yang meliputi kegiatan administrasi, penyusunan anggaran pendapatan dan biaya perusahaan serta semua yang berhubungan dengan perbendaharaan perusahaan.

- Asisten Umum dan Personalia

  Membantu pelaksanaan harian di PT Berkah Pikiran Rakyat dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan, pengaturan tugas dan wewenang

serta bertanggungjawab atas masalah kepegawaian, meliputi penerimaan karyawan, upah atau gaji karyawan, kesejahteraan dan pembinaan karyawan.

g. Pemimpin Redaksi

Mengkoordinasikan agar penerbitan surat kabar dapat berjalan dengan baik. Pemimpin Redaksi bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan di bidang redaksi dengan membuat atau memberikan ide-ide agar surat kabar ini lebih menarik, baik dari sudut tata letak, berita, tulisan dan foto sehingga diminati oleh masyarakat.

h. Redaktur Pelaksana

Tugasnya mengatur dan mengkoordinasikan semua redaktur dan materi yang akan dimuat. Bagian ini disebut juga ujung tombak sebuah surat kabar. Karena pada bagian ini memusatkan terhadap seluruh isi surat kabar. Perlu menguasai keredaksian serta memiliki wawasan yang luas.

- Redaktur

  Bagian redaktur ini melaksanakan kebijakan secara teknisi dari redaksi pelaksana, berhubungan dengan aspek komponen penyuntingan, mengoreksi atau menyeleksi secermat mungkin naskah yang akan dicetak, mengedit berita, tulisan, foto yang akan diterbitkan.

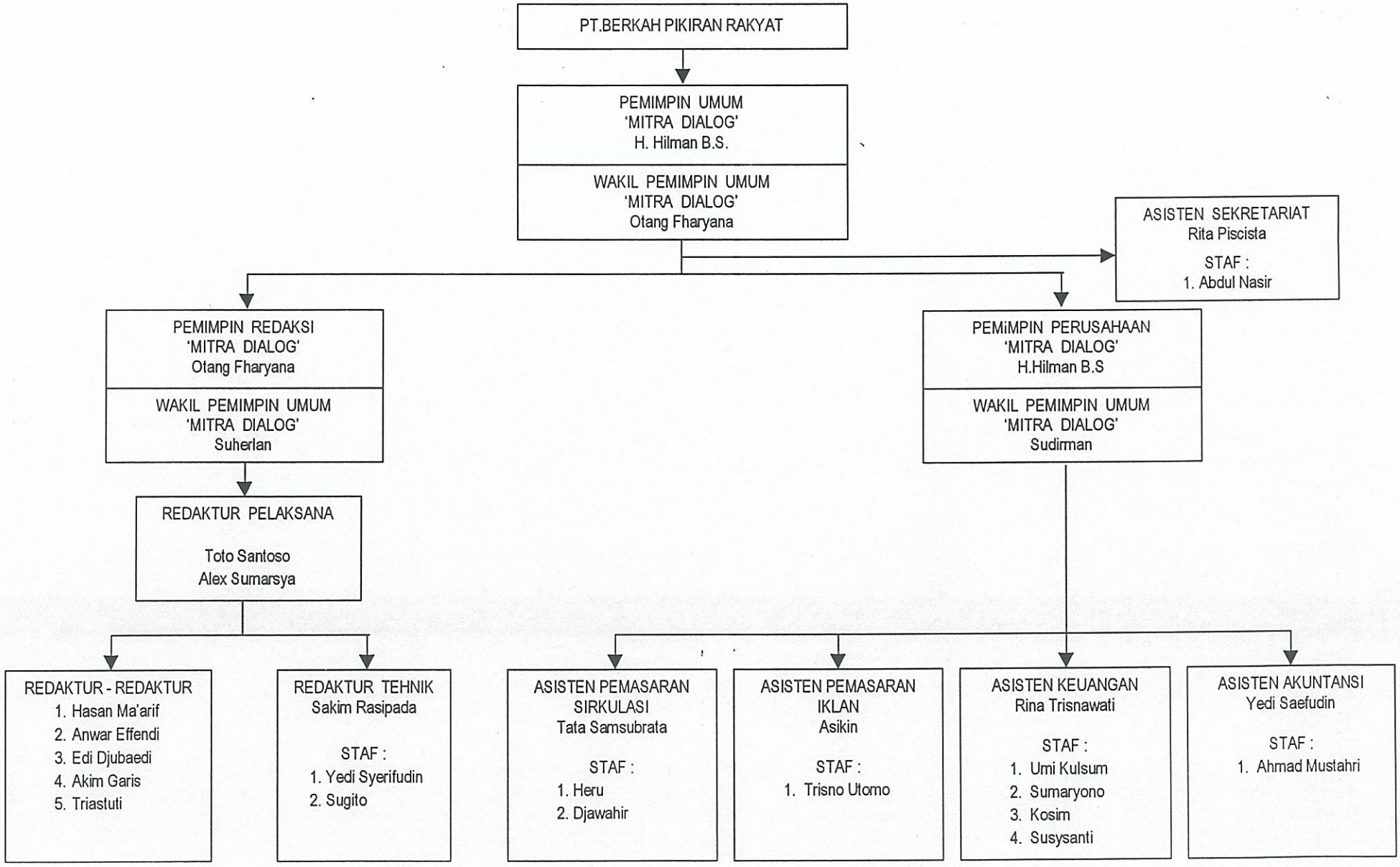
- Redaktur Tehnik

  Bagian ini bertugas merancang dan mengatur tata letak dari naskah-naskah/iklan yang akan diterbitkan.

STRUKTUR ORGANISASI
'MITRA DIALOG'

Instruksi Direktur PT.Berkah Pikiran Rakyat
No.05/DIR-BPR/7/1999

DIAL-1.VSD



3.4 Proses Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek di bagian sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon, disini penulis bermaksud untuk menjelaskan proses penanganan surat masuk dan surat keluar.

Namun sebelum menjelaskan proses penanganan surat masuk dan surat keluar maka akan dibahas terlebih dahulu macam-macam surat yang ada pada harian umum Mitra Dialog Cirebon yaitu :

1. Surat Penting yaitu : surat yang langsung diarahkan kepada pimpinan dalam hal ini yaitu pimpinan redaksi.
2. Surat untuk diselesaikan yaitu : surat yang cepat untuk mendapat tanggapan.
3. Surat untuk diedarkan yaitu : surat yang sifatnya untuk diberitahukan.

3.4.1 Proses Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perorangan, badan/lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan/lembaga itu sendiri.

Surat masuk dibagi menjadi 2 jenis surat, yaitu :

a. Surat masuk intern adalah surat masuk yang diterima dari unit-unit organisasi yang berasal dari lingkungan Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang cabang Cirebon (berbentuk nota dinas).
b. Surat masuk Ekstern adalah surat masuk yang diterima dari luar, baik instansi pemerintah maupun swasta.

Macam-macam surat masuk yang terdapat pada sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog Cirebon adalah :

a. Surat masuk bagian umum
b. Surat masuk PR Grup
c. Surat masuk LKBN Antara
d. Surat masuk yang meliputi : artikel, cerpen, surat pembaca. Opini, dan citra aroma

Kegiatan penanganan surat masuk di PT Berkah Pikiran Rakyat Mitra Dialog cabang Cirebon meliputi :

1. Penerimaan

Surat yang diterima, disortir (diklasifikasikan) dengan maksud untuk mengetahui banyaknya frekwensi surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk. Dapat digandakan bila perlu dengan menggunakan mesin fotokopi, mesin stensil, dan dicatat dalam buku agenda surat masuk.

Tugas penerimaan surat meliputi :

a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim.
c. Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya.
d. Menandatangani bukti-bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Pembuka Surat

Sebelum surat dibuka dengan alat pembuka surat (misalnya dengan pisau atau gunting), sebaiknya surat ini diketuk-ketuk di atas meja agar surat turun ke

bawah. Ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan ikut tersobeknya surat ketika sampul dibuka. Setelah surat dikeluarkan dari sampulnya hendaknya diperiksa dan diteliti, adakah atau tidak lampiran yang menyertai surat tersebut. Jika ada lampiran, gabungkan dengan suratnya dengan penjepit kertas. Jika ada lampiran yang hilang hendaknya dibuat catatan pada surat yang bersangkutan pada waktu itu juga. Mencocokkan alamat surat yang tertera pada sampul dan alamat si pengirim.

3. **Penyortiran/Menyeleksi Surat**

Kegiatan penyortiran adalah membaca surat yang diterima satu persatu, setelah membaca surat tersebut dipisahkan menjadi 4 bagian. Selain itu kegiatan penyortiran adalah meneliti kelengkapan isi surat dan perihal surat.

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas sebagai berikut :

a. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, untuk karyawan lainnya dan surat-surat dinas lainnya.
b. Menggolongkan surat dinas kedalam : surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.
c. Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, weselpos dan sebagainya. Mencatatnya dalam buku penerimaan tersendiri, agar dapat diterima oleh orang-orang yang berhak.

4. **Pencatatan**

Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda adalah :

a. Tanggal penerimaan surat

b. Tanggal penerusan surat

c. Nomor urut buku agenda

d. Tandatangan/paraf

Tugas pencatatan adalah :

a. Membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat, dengan cara menggarisbawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.

b. Pemeriksaan lampiran.

c. Memberikan lembar disposisi pada setiap surat yang masuk.

d. Mengagendakan surat yang masuk yaitu mencatat surat tersebut dalam buku penerimaan harian surat masuk. Buku ini disebut buku agenda. Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Agenda yang sering digunakan adalah :

- Agenda surat masuk meliputi pencatatan artikel, cerpen, surat pembaca, opini dan citra aroma.
- Agenda surat masuk bagian umum.
- Agenda surat masuk PR Group.
- Agenda surat masuk LKBN Antara.
- Agenda surat keluar PR Group.
- Agenda surat keluar Direksi.
- Agenda pengembalian naskah.
- Agenda surat keluar pelaksanaan harian SKH Mitra Dialog.

Surat masuk yang telah diagendakan dilampirkan dan dicatat pada lembaran disposisi.

5. **Distribusi**

Surat yang telah dicatat pada buku agenda, diteruskan ke pimpinan lalu ke bagian lain.

a. Surat yang masuk disertai lembar disposisi oleh bagian Sekretariat.
b. Surat yang masuk disertai lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan redaksi.
c. Melalui lembar disposisi, pemimpin redaksi menyeleksi apakah surat-surat tersebut dapat diteruskan kembali atau tidak dengan menuliskan keterangan pada bagian disposisi.
d. Setelah diperiksa oleh pimpinan redaksi, lalu dicatat kembali isi/maksud disposisi pada buku agenda.
e. Surat yang telah memperoleh tanggapan dari pimpinan dan telah dicatat kembali keterangan atau maksud pada disposisi, selanjutnya oleh bagian Sekretariat Redaksi diteruskan ke unit/bagian lain.

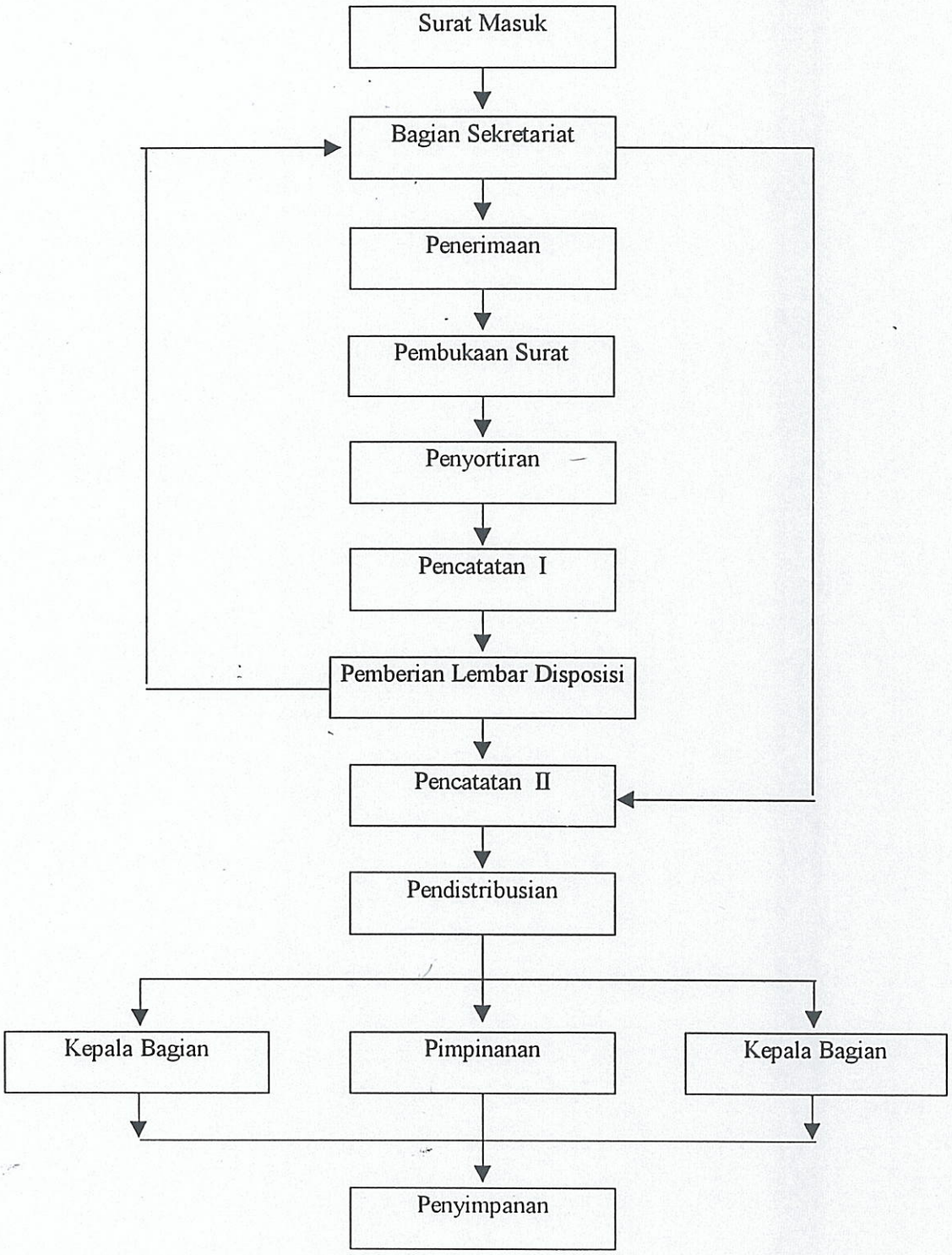
6. **Penyimpanan**

a. Surat yang telah didistribusikan dan sudah mendapat tanggapan dari pimpinan dikembalikan lagi ke bagian sekretariat redaksi dan dimasukkan atau disimpan kedalam lemari arsip sesuai dengan kode klasifikasinya.
b. Bila surat atau naskah tersebut telah dikembalikan ke bagian sekretariat redaksi dengan menggunakan lembar disposisi untuk diteruskan ke bagian lain, sebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat terlebih dahulu dalam buku

agenda surat masuk dalam kolom keterangan. Baru diberikan ke bagian lain.

c. Sesudah ditanggapi baru dimasukkan kedalam lemari arsip sesuai dengan kode arsipnya dengan menggunakan sistem pokok persoalan. Hal ini dimaksudkan apabila surat atau naskah diperlukan, pencarian surat yang beredar bisa dapat dilihat dalam buku agenda surat masuk.

GAMBAR ARUS
PENANGANAN SURAT MASUK



3.4.2 Proses Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban/tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain atau perorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak.

Surat keluar dibagi menjadi 2 jenis yaitu :

a. Surat keluar intern : surat yang dikirim ke unit organisasi lingkungan Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon.
b. Surat keluar ekstern : surat yang dikirimkan keluar lingkungan Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon.

Macam-macam surat keluar yang terdapat pada sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog Cirebon adalah :

1. Surat keluar PR Grup
2. Surat keluar Direksi
3. Surat pengembalian naskah
4. Surat keluar harian umum Mitra Dialog Cirebon

Kegiatan dalam proses surat keluar yaitu :

a. Pembuatan konsep surat.

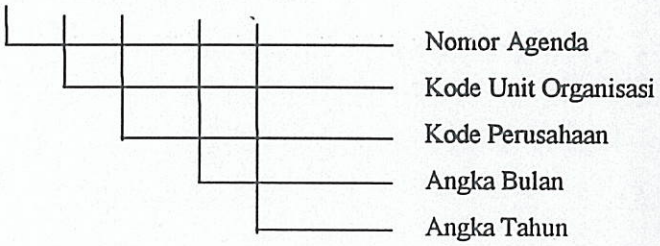
Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat-surat keluar. Pembuatan konsep surat dilakukan oleh masing-masing bagian.

b. Pengetikan

Pengetikan kosep surat dilakukan oleh bagian sekretariat redaksi. Konsep surat yang telah mendapat persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat diserahkan kebagian sekretariat redaksi.

Untuk penomoran baik untuk surat masuk maupun surat keluar terdiri dari No. agenda, kode organisasi, kode/singkatan perusahaan, angka bulan dan angka tahun.

Contoh : 15/PESO/BPR/V/2000



c. Penandatanganan

Surat yang telah dibuat, kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

d. Pencatatan

Surat yang telah ditandatangani diberikan lagi ke bagian Sekretariat Redaksi untuk dicatat dalam buku Agenda surat keluar.

e. Surat dibuat rangkap dua, satu untuk dikirimkan dan satu lagi diarsipkan.

f. Pengiriman surat

Pengiriman surat keluar bisa melalui biro jasa pos atau kurir.

GAMBAR ARUS
PENANGANAN SURAT KELUAR

