BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat Surat Kabar Mingguan Galura

Surat Kabar Mingguan berbahasa Sunda " GALURA" didirikan pada tanggal 20 Mei 1972, oleh Yayasan Kebudayaan GALURA dengan susunan pengurus ;

1. Ny. Otje Djoendjoenan — Selaku Ketua
2. Us Tiarsa R — Selaku Anggota
3. Yayat Hendayana — Selaku Anggota
4. Apung S Wiratmaja — Selaku Anggota

Galura terbit satu minggu sekali yang diterbitkan di Bandung dan tersebar diseluruh Jawa Barat.

Dalam masa pertumbuhan, Surat Kabar ini banyak menghadapi tantangan dan permasalahan. Pada tanggal 20 Mei 1972, GALURA berintegrasi dengan Pikiran Rakyat yang pada waktu itu berbentuk Perseroan Terbatas (PT), sehingga susunan kepengurusannyapun berubah sebagai berikut ;

1. Sakti Alamsyah (Alm) — Selaku Ketua
2. Parman Djajadireja (Alm) — Selaku Anggota
3. Us Tairsa R — Selaku Anggota
4. Yayat Hendayana — Selaku Anggota

Galura pertama kali terbit dengan ukuran surat kabar biasa dalam bentuk plano hitam putih, dengan jumlah delapan halaman. Galura lahir, hidup dan berkembang tak lepas dari kebersamaan dan azas kekeluargaan seluruh pengelolanya. Semua masalah yang menyangkut perwajahan dan kebijaksanaan senantiasa diputuskan bersama oleh seluruh karyawan dengan berpegang kepada azas musyawarah. Walaupun Galura berintegrasi kedalam tubuh Pikiran Rakyat tahun 1975, namun Galura seolah-olah belum berintegrasi secara utuh dan penuh

kedalam tubuh Pikiran Rakyat, hal ini dikarenakan bentuk badan penerbitan Galura berbeda dengan Pikiran rakyat.

Akibat upaya pengembangan Galura, oleh PT Pikiran Rakyat sedikit banyak terkendali, setidaknya secara yuridis formal, antara PT Pikiran Rakyat dengan Yayasan Galura tetap terpisah. Bentuk perwajahan Galura sejak terbit hingga maret 1989 adalah plano hitam putih dengan format Surat Kabar. Namun sejak April 1989 Galura diterbitkan dengan bentuk wajah yang baru, kini berbentuk tabloid dengan tata warna (*full colour*) terbit setiap hari Jumat, jumlah halaman 16 halaman dengan perwajahan yang ditata sedemikian rupa sesuai dengan keinginan pembaca.

Pada penerbitan kedua bulan April 1990, atas pertimbangan dan musyawarah bersama jumlah halaman Galura ditambah menjadi 24 halaman. Selama Galura berubah bentuk dari plano hitam putih menjadi koran berwarna Galura diasuh oleh;

1. Pemimpin Umum / Pemred ; H. Parman Djajadiredja
2. Wakil Pemred : Us Tiarsa R
3. Pemimpin Perusahaan : H. Supriyadi
4. Redakasi : Yuyun Suryana,
   Aan Merdeka P,
   Abdullah Mustapa,
   Eddi D Iskandar

Namun susunan pengurus Galura ini masih berubah hingga Juni 1995, pengurus Galura terdiri dari ;

1. Pemimpin Umum : H. US Tairas R
2. Pemimpin Perusahaan : H. Rys Komar
3. Redaksi : Aan Merdeka P,
   Abdullah Mustapa,
   Edy D Iskandar

Perjalanan sebuah surat kabar seperti Galura yang sekarang telah memasuki perkembangan jaman mempunyai tantangan dan masalah yang berat

tapi dengan azas Kebersamaan dan semangat " Mawa Sora Balarea" demikian motto Galura, membawa Galura Tetap hadir ditengah-tengah masyarakat pembacanya.

Dalam perkembangan sekarang susuanan pengurus Galura berubah pada awal tahun 1999, pengurus Galura terdiri dari ;

1. Pemimpin Umum : H. Hilman BS
2. Wakil Pem Umum / Pemred : Us Tiarsa R
3. Pemimpin Perusahaan : H. Rys Komar (Alm)
4. Redaksi : Aan Merdeka P,
   Abdullah Mustapa,
   Eddi D Iskandar

Jabatan pemimpin Umum pada Skm. Galura dipegang oleh seorang yang juga menjabat sebagai Pimpinan Redaksi. Dalam kegiatan sehari hari seorang Pimpinan Umum atau Pimpinan Redaksi membawahi beberapa *Desk* Editor. *Desk* Editor di Galura ada 3 orang, masing-masing ;

1. *Desk* Editor Umum (Koordinator Reporter)
2. *Desk* Editor Agama dan Kebudayaan
3. *Desk* Editor Hiburan dan Olahraga

Selain tetiga *Desk* Editor tersebut Galura juga mempunyai tenaga reporter dan seorang wartawan foto (Fotografer). Selain itu Tim Pembantu Redaksi, Galura masih dibantu oleh para pembantu lepas di daerah yang kemudian disitilahkan sebagai koresponden. Koresponden Galura saat ini berjumlah 12 orang, tersebat dikota-kota sebagai berikut:

1. Cianjur
2. Cirebon
3. Majalengka
4. Kuningan
5. Indramayu
6. Sumedang
7. Garut

8. Ciamis
9. Tasikmalaya
10. Bogor
11. Kota Bandung
12. Kabupaten Bandung

Mengenai perwajahan dan tata letak Galura seorang pimpinan Redaksi juga mempunyai asisten bidang kesekretariatan.

Selain adanya seorang Pemimpin Umum yang sekaligus merangkap sebagai Pimpinan Redaksi, Galura juga mempunyai seorang Pemimpin perusahaan yang membawahi beberapa orang kepala Bagian, terdiri dari kepala bagian pemasaran dan kepala bagian keuangan dan akuntansi juga kesekretariatan.

1.2 Visi dan Misi

1.2.1 Visi

Visi Galura sebagai surat kabar berbahasa Sunda adalah ;

1. Melestraikan kebudayaan Sunda, khususnya bahasa dan sastra Sunda
2. Menyampaikan Dakwah Islamiyah
3. Pusat Informasi Kebudayaan Sunda

1.2.2 Misi

Misi dari penerbitan Galura sebagai anak penerbitan dari PT Pikiran Rakyat Bandung adalah ;

1. Melaksanakan tujuan idiil yakni berperan serta dalam pembangunan nasional, khususnya dalam pendidikan dan upaya mencerdaskan bangsa.
2. Menjadikan dirinya sebagai media informasi, pendidikan dan sampai batas-batas tertentu sebagai media hiburan. Kesemuanya itu dilakukan dengan menjalankan fungsi menyebarluaskan, menyalurkan aspirasi rakyat dan meluaskan komunikasi nasional.

3. Melaksanakan misi pers nasional sebagaimana diamanatkan dalam GBHN. Dapat melaksanakan fungi dan kewajiban serta mewujudkan fungsi idiil.

1.2.3 Motto

Sunda Bihari, Sunda Kiwari, yang mengartikan Galura ingin merangkul keadaan sunda dulu dan sunda sekarang.

1.2.4 Logo

Logo dan arti lambang untuk warna merah adalah jiwa sunda, darah sunda lebih kepada keberanian hati. Huruf kecil menggambarkan kekeluargaan, harmonis, mudah diingat. Garis hitam di bawah mengartikan penegasan, arti galura itu sendiri adalah gelora.

Gambar 1.1

Logo SKM Galura



Sumber : Surat Kabar Mingguan Galura, 2012

1.3 Data Tempat Penelitian

1.3.1 Keterangan Umum

Nama Surat Kabar	: Galura
Badan Hukum	: Perseroan Terbatas
Motto	: *Sunda Bihari, Sunda Kiwari*

Alamat Redaksi	: Jalan Belakang Factory No. 2A Bandung 40111 Telp (022) 4203502 – 4205256.
Percetakan	: PT. Granesia (Grup Pikirna Rakyat) Jl. Soekarno Hatta No. 147 Bandung.

1.3.2 Keterangan Teknis

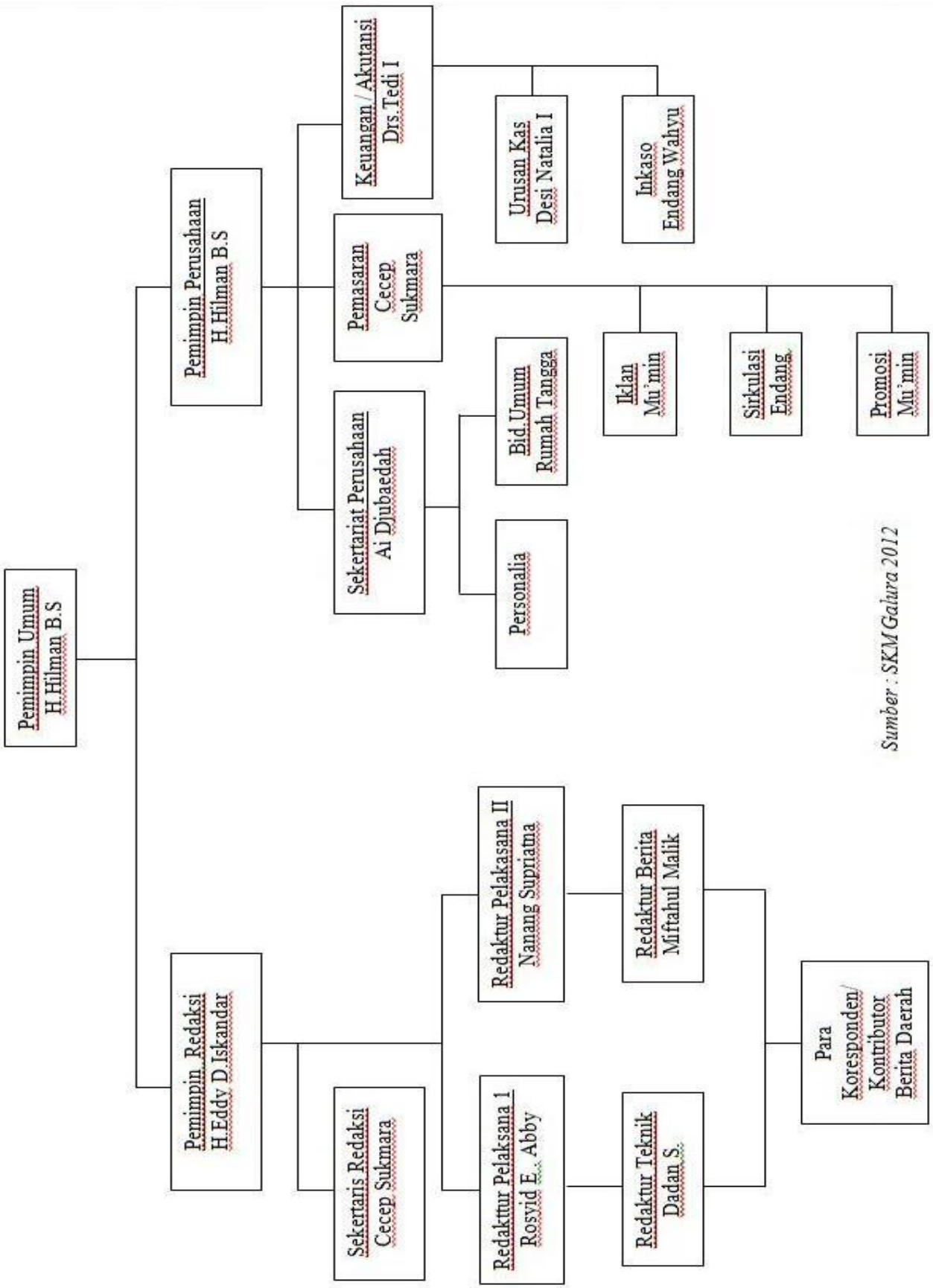
Penerbit	:Surat Kabar (terbit 1 kali seminggu)
Waktu Terbit	: Pagi Hari
Bahasa	: Sunda
Halaman	: 16 Halaman
Jumlah Kolom	: 7 Kolom
Ukuran	: a. Halaman kertas 42 X 58 cm b. Lebar Halaman Tercetak 58 cm c. Tinggi Halaman Tercetak 35 cm d. Lebar Kolom Perhalaman 31 X 26 cm e. Lebar Kolom Iklan 15 cm

1.4 Struktur Organisasi Galura

Dalam pengelolaannya Struktur tata kerja SKM Galura tersusun secara Vertical, yaitu pemimpin umum membawahi pemimpin perusahaan dan pemimpin redaksi, masing-masing membawahi bidang-bidang lainnya.

Dapat dilihat pada gambar :

STRUKTUR ORGANISASI
SURAT KABAR MINGGUAN GALURA



1.5 *Job Description*

1. Pimpinan Umum

Memimpin dan mengelola penerbitan SKM Galura berdasarkan anggaran dan anggaran rumah tangga Galura, serta mempertanggung jawabkan kepada direktur utama. Mengendalikan dan mengorganisasikan aktivitas penerbitan SKM Galura secara profesional, sehingga mendukung tercapainya sasaram dan tujuan perusahaan, baik idiil maupun komersial.

2. Pimpinan Redaksi

Pemimpin redaksi merupakan oranbg pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan pers. Sesuai dengan undang-undang pokok pers, pimpinan redaksi bertanggung jawab jika ada tuntutan hukum yang disebabkan oleh isi pemberitaan pada penerbitannya. Tetapi, dalam prakteknya pimpinan redaksi bisa mendelegasikan kepada pihak lain yang ditujuknya.

3. Sekertaris Redaksi

Sekertaris redaksi merupakan pembantu redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan, mengirim honor tulisan kepada penulis dari pihak luar baik yang berkaitan dengan peliputan maupun sumbangan tulisan, surat tersebut diteruskan kepada masing-masing bagian. Jika surat itu isisnya undangan liputan, tugas sekertaris redaksi meneruskan undangan tersebut pada redaktur bidang yang sesuai dengan isi undangan tersebut. Sekertaris redaksi tidak dibenarkan langsung memberikan undangan tersebut kepada wartawan.

4. Sekertaris Perusahaan Pemasaran

Menyelenggarakn kegiatan kesekertariatan Galura ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan. Menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan memegang prinsif

efektif dan efisiensi sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan.

5. Keuangan/Akuntansi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

6. Redaktur Pelaksana

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah pemberitaan, dan bertanggung jawab atas jalannya redaktur.

7. Redaktur Teknik

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah pemberitaan dan memberikan arahan pada wartawan pembuat berita yang akan dicetak.

8. Redaktur Berita

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah pemberitaan juga mengklarifikasi berita yang akan di cetak.

9. Personalia

Melakukan fungsi manajemen personalia ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

10. Bagian Umum Rumah Tangga

Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan menjaga sarana dan prasarana di lingkungan perusahaan secara benar dan aman.

11. Urusan Kas

Menerima, menyimpan dam mengeluarkan uang perusahaan berdasarkan prosedur dan dokumen yang sah, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

12. Inkaso

Memeriksa, mencatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari bagian akuntansi/keuangan mengenai aktiva tetap, pendanaan, hutang dan modal, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai terget yang ditetapkan perusahaan.

13. Iklan

Melakukan teknik pemasangan iklan sesuai dengan *booking space* sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

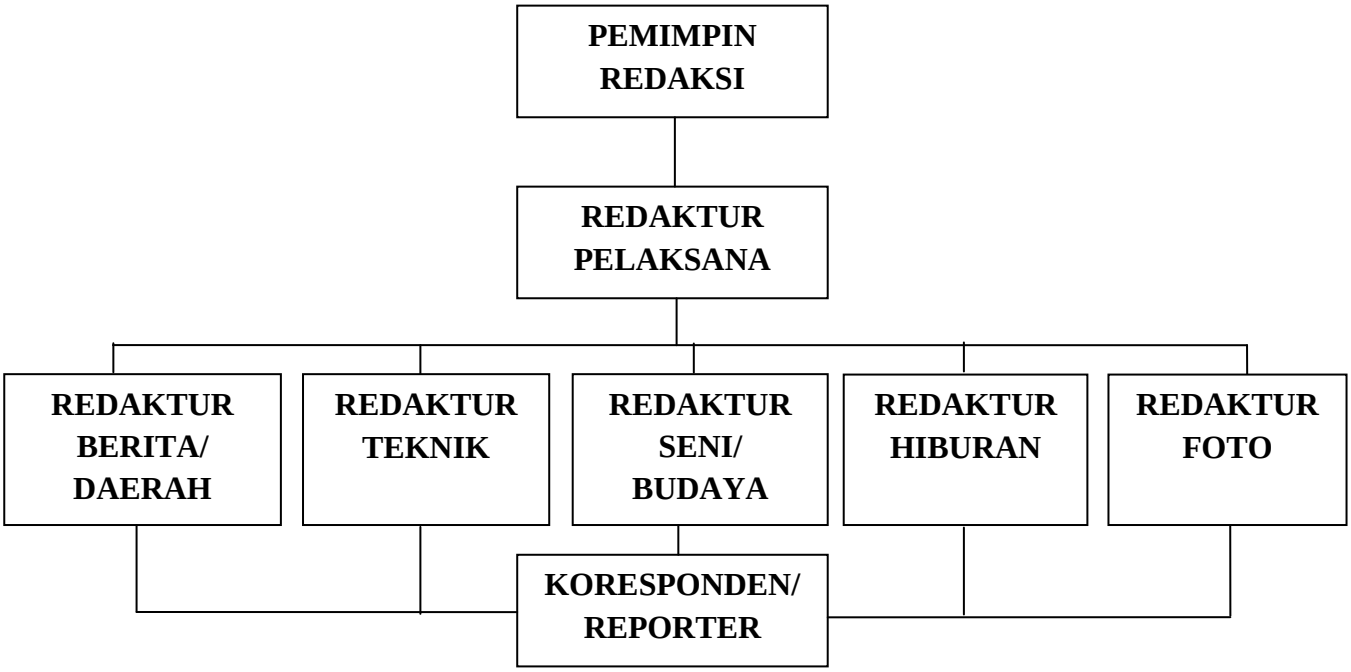
14. Sirlukasi

Sirkulasi adalah peredaran jumlah terbitan pada media cetak. Tugas bagian sirkulasi adalah menyetorkan hasil produksi ke wilayah peredaran.

1.6 Divisi *Job* /PKL

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Surat Kabar Mingguan Galura



Job Description

1. Pimpinan Redaksi

Pemimpin redaksi merupakan orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan pers. Sesuai dengan undang-undang pokok pers, pimpinan redaksi bertanggung jawab jika ada tuntutan hukum yang disebabkan oleh isi pemberitaan pada penerbitannya. Tetapi, dalam prakteknya pimpinan redaksi bisa mendelegasikan kepada pihak lain yang ditujuknya.

2. Redaktur Pelaksana

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah pemberitaan, dan bertanggung jawab atas jalannya redaksi.

3. Redaktur Berita/Daerah

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam tulisan-tulisan yang berbentuk *Straight News* atau berita di daerah.

4. Redaktur Seni/Budaya

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah seni/budaya.

5. Redaktur Foto

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam masalah foto.

6. Redaktur Teknik

Mengurus segala teknisi, yang menyangkut teknik, *layout,* cover, dan perwajahan.

7. Reporter/Koresponden

Orang yang mencari berita, dan infomasi di lapangan, baik dengan cara wawancara maupun meliput.

1.7 Sarana dan Prasaransa

Tabel 1.3

Sarana dan Prasarana Surat Kabar Mingguan GALURA

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Komputer	9 Unit
2	Printer	3 Unit
3	Internet	1 Unit
4	Server (Komputer Data)	1 Unit
5	Telepon	7 Unit
6	Faximile	2 Unit
7	Mesin Foto Copy	1 Unit
8	Televisi	2 Unit

9	Kamera Digital	1 Unit
10	Kamera Saku (Pocket)	1Unit
11	Ruang Tamu	1 Ruang
12	Ruang Pimpinan Umum	1 Ruang
13	Ruang Sekertariat	1 Ruang
14	Ruang Periklanan	1 Ruang
15	Ruang Perpustakaan	1 Ruang
16	Ruang Pimpinan Redaksi	1 Ruang
17	Ruang Rapat	1 Ruang
18	Ruang Redaktur Pelaksana	3 Ruang
19	Ruang HRD	1 Ruang
20	Ruang Wartawan	1 Ruang
21	Ruang Editor	1 Ruang
22	Ruang Monitoring	1 Ruang
23	Ruang Pos Jaga Satpam	1 Ruang
24	Ruang Dapur	1 Ruang
25	Mushola	1 Ruang
26	Halaman atau Tempat Parkir	1 Halaman
27	Toilet	4 Ruangan
28	Kendaraan Operasional	1Unit

Sumber : Dokumentasi SKM Galura, Juli 2012

1.8 Lokasi dan Waktu PKL

1.8.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Surat Kabar Mingguan (SKM) GALURA, Jl. Belakang Factory No. 2A (Banceuy) Bandung, Jawa Barat 40111, Tlp. (022) 4203502 – 4205256.

1.8.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 bulan. Dimulai pada tangga 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2012, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai.