BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Surat Kabar Mingguan BOM

Surat kabar mingguan (SKM) BOM terbit sejak tanggal 5 Februari 1999 berdasarkan SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers) Nomor 387/sk/MENPEN/SIUPP/1998 Tanggal 22 Juli 1998, Semula penerbitan surat kabar ini bernama L Jabar yang merupakan kependekan dari kata Lintas Jawa Barat, namun untuk kemudahan pengucapan namanya dirubah menjadi BOM yang merupakan singkatan dari kata Berani, Objektif, Menarik.

Pada akhir tahun 1997 , surat kabar L Jabar ini dirintis dan didirikan oleh:

- Drs. H. Suryana Effendy
- Omay Komara
- H. Oce Permana
- Aat Soewansa

Ketiga wartawan senior Omay Komara, H. Oce Permana, dan Aat Soewansa yang jiwanya merasa terpanggil untuk menerbitkan Surat Kabar yang membahas masalah Politik, hukum dan kriminal tetapi terbentur masalah tempat dan modal untuk mendirikan kantor redaksi dan tempat berkumpulnya wartawan juga masalah belum tersedianya fasilitas yang mendukung untuk menerbitkan sebuah surat kabar.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut akhirnya mereka bersepakat untuk meminta bantuan kepada rekanan lain atau sahabat mereka yaitu Drs. H. Suryana Effendy untuk menerbitkan sebuah surat kabar, maka akhirnya berdirilah Yayasan Wahana Warta yang menerbitkan surat kabar L Jabar (Lintas Jawa Barat) yang terbit hanya satu kali dalam satu minggu karena memang masih terbentur masalah keuangan dan sumber daya manusia yang terbatas.

Surat Kabar Mingguan L Jabar (Lintas Jawa Barat) lahir dengan modal dari wartawan yang merasa terpanggil untuk menerbitkan sebuah media cetak sebagai sarana sosial kontrol, Panggilan nurani tersebut keluar setelah melihat situasi era reformasi yang tidak berubahan, bahkan kian menjadi dalam masalah KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dibandingkan dengan era orde baru dimana kondisi sosial masyarakat yang kacau dan banyak sekali tindak kejahatan dan tingkat pengangguran yang tinggi.

Setelah melakukan pemantauan pemasaran di lapangan selama satu bulan, diputuskan bahwa Surat Kabar Mingguan L Jabar mengkhususkan diri dalam Pemberitaan masalah politik, hukum dan kriminal, daerah dan entertaiment.

Setelah berjalan selama lima bulan , Surat Kabar L Jabar merasa tidak begitu mendapatkan perhatian dari masyarakat Jawa Barat dan hanya mampu menjual beberapa eksemplar saja pada awal-awal penerbitannya dikarenakan susah untuk diingat dan terbitkan hanya satu minggu saja.

Surat kabar L Jabar berubah namanya menjadi surat kabar mingguan BOM (Berani, Obyektif, Menarik) yang bahasanya masih tetap membahas masalah politik,

hukum dan kriminal atas dasar surat Dirjen PPG Departemen Penerangan RI Nomor 211/Ditjen PPG/K/1998 tanggal 21 Desember 1998. Setelah berubah nama surat kabar Mingguan BOM banyak mengupas masalah politik dibandingkan masalah hukum dan kriminal dikarenakan memang keadaan politik

indonesia pada saat itu sedang dilanda krisis yang berimbas keaspek lainnya

Surat Kabar L Jabar berubah namanya menjadi Surat Kabar Mingguan BOM (Berani, Obyektif, Menatik) yang bahasannya masih tetap membahas masalah politik, hukum dan kriminal atas dasar surat Dirjen PPG Departemen Penerangan RI Nomor 211/Dirjen PPG/K//1998 tanggal 21 Desember 1998. Setelah berubah nama Surat Kabar Mingguam BOM banyak mengupas masalah politik dibandingkan masalah hukum dan kriminal dikarenakan memang keadaan politik indonesia pada saat ini sedang dilanda krisis yang berimbas ke aspek lainnya seperti ekonomi dan keadaan sosial masyarakat serta adanya pergantian kekuasaan dari rezim soeharto, BJ. Habibi kemudian Abdurachman Wahid.

Namun dalam perjalanannya, masalah politik terlalu riskan dan mengandung resiko yang tinggi sehingga diputuskan SKM BOM tidak akan terlalu banyak memberikan berita masalah politik dan memperbanyak berita masalah hukum dan kriminal. Berita masalah hukum dan kriminal inilah yang membongkar masalah KKN yang mengakibatkan Surat Kabar Mingguan BOM menjadi dibenci oleh para pelaku korupsi namun tetap dicari oleh para pembacanya.

Surat Kabar Mingguan BOM terbit setiap hari senin dengan tiras permulaan sebanyak 6.000 eksemplar dan merupakan surat kabar yang ditujukan untuk

masyarakat kelas menengah ke bawah. Pada awal mulanya SKM BOM beredar hanya diwilayah jawa barat saja lalu memperluas peredarannya dan menyebar kewilayah banten dan DKI Jaya. Bahkan diwilayah banten tiras yang beredar lebih banyak daripada di wilayah Jawa Barat sendiri.

Surat Kabar Mingguan BOM diterbitkan oleh yayasan Wahana Warta dengan alamat redaksi di Jl. Sriwijaya (blk) 197 Bandung. Sedangkan kegiatan percetakan oleh PT. The Golden Webb Ltd yang bertempat di Jl. Lodaya No. 38-A Bandung.

Sejak pertama kali diterima sampai saat ini, Surat Kabar Mingguan BOM belum pernah berhenti untuk menemui para pembacanya. Selain senang membaca masalah hukum dan kriminal, yang menjadi bacaan khusus para pembaca adalah rubrik hunoria Bombom, Bomania dan cerita misteri. Rubrik-rubrik tersebut sengaja disuguhkan sebagai bumbu sebuah penerbitan. Kini tirasnya berjumlah antara 9.000 sampai 10,000 eksemplar. Untuk wilayah Bandung Raya, SKM BOM bisa didapat di berbagai lapak di berbagai tempat.

2.2 Visi Dan Misi Surat Kabar Mingguan BOM

Visi dari surat kabar mingguan BOM adalah untuk mencetak manusia indonesia berpikir jauh ke depan. Sebagai media cetak yang bermaterikan berita khusus tentang ekonomi pembangunan, Hukum dan kriminal, politik , olahraga, dan entertaiment, surat kabar mingguan BOM berupaya mengajak pembaca untuk berpikir kritis dalam menanggapi berbagai masalah.

Diharapkan, masyarakat didalam pergaulannya tidak lagi sebagai objek, tetapi dapat ikut terjun sebagai subjek, dengan harapan pula, masyarakat tidak lagi menjadi penonton di negerinya sendiri, tetapi juga langsung sebagai pemain. Dengan demikian, Bangsa Indonesia memiliki pola pikir jauh ke depan (Bukan pola pikir Tradisional).

Sejak awal pendiriannya Surat Kabar Mingguan BOM mempunyai misi yaitu berupaya untuk membantu program pemerintah dalam mencerdaskan bangsa.

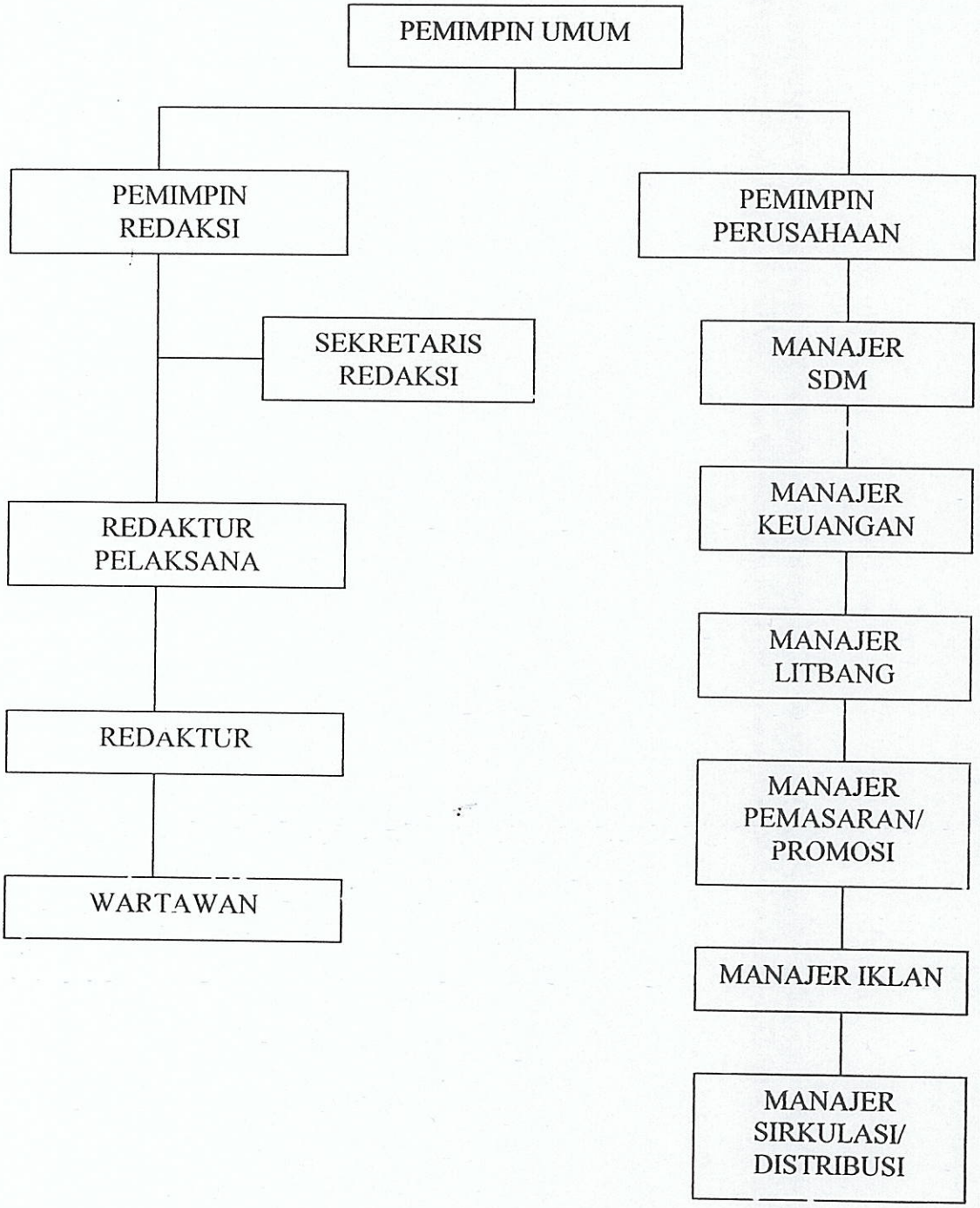
Surat Kabar Mingguan BOM Berkewajiban membuka mata dan telinga bangsa indonesia dimana saja berada, untuk menjadi orang yang mengerti dan mampu mengimbangi terhadap berbagai maslah yang dihadapinnya. Surat Kabar Mingguan BOM berkewajiban mencetak insan-insan Indonesia untuk menjadi manusia seutuhnya, yang mengerti tentang Hak dan Kewajibannya.

2.3 Struktur Organisasi Surat Kabar Mingguan BOM

Struktur organisasi adalah wadah atau kerangka dari suatu perusahaan. Yang bekerja menurut fungsinya masing-masing. Agar tidak ada kekacauan dalam melakukan kegiatan, maka diperlukan struktur Organisasi yang terarah dan dikelola dengan baik.

Standar prosedur operasional redaksi merupakan sistem dan prosedur (sisdur) atau rambu-rambu kerja yang diatur dalam peraturan perusahaan atau job Description redaksi, dengan tujuan memperlancar tugas sehari-hari ke redaksi.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi SKM BOM



Sumber : Bagian SDM SKM BOM tahun 2004

Job Description

PEMIMPIN UMUM

1. Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang, serta mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan SKM BOM yang meliputi keredaksian dan perusahaan.
2. Menelaah dan melakukan pengawasan terhadap laporan untuk mengontrol kemajuan pelaksanaan keredaksian dan perusahaaan dengan segala permasalahan.
3. Secara periodik melakukan Analisis terhadap keredaksian, dan posisi keuangan perusahaan, melakukan pengawasan terhadap masuk dan keluarnya uang dari perusahaan, penyimpanan, dan pembukuan.
4. Menetapkan garis-garis besar langkah kebijaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
5. Memelihara suasana kerja yang baik di dalam perusahaan.
6. Menjalin dan Meningkatkan hubungan usaha dengan relasi dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan penerbitan.
7. Hubungan Kerja : Mengawasi pengelola Keredaksian dan pengelola perusahaan.

PIMPINAN REDAKSI

1. Merencanakan , Mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan Keredaksian.
2. Merencanakan isi SKM BOM dan bertanggung jawab terhadap seluruh isi yang diterbitkan.
3. Melakukan Pembinaan terhadap redaktur pelaksana dan anggota redaksi.
4. Mengusulkan kepada pemimpin umum, melalui pemimpin perusahaan mengenai kebijakan dan ketentuan baru, baik mengenai keperluan keredaksian maupun masalah gaji.
5. Menentukan dimuat atau tidaknya sebuah naskah berita, baik dari wartawan maupun dari penulis luar, setelah sebelumnya diperiksa oleh redaktur pelaksana.
6. Memantau pelaksanaan keputusan Pemimpin umum yang berkaitan dengan keredaksian.
7. Hubungan Kerja : Diawasi oleh Pemimpin Umum, dan mengawasi redaktur pelaksana, serta sekertaris redaksi.

REDAKTUR PELAKSANA

1. Membantu pemimpin redaksi di dalam perencanaan, pengkoordinasian, Dan pengawasan kegiatan keredaksian.
2. Menjadi penanggung jawab harian terhadap isi surat kabar yang

diterbitkan.

3. Memeriksa hasil kerja wartawan maupun penulis dari luar (termasuk foto)
4. Melakukan pembinaan dan pemberian tugas terhadap para wartawan.
5. Mengkoordinir keperluan keredaksian baik yang menyangkut kebutuhan alat tulis kantor, maupun keperluan lainnya yang berhubungan dengan keredaksiaan.
6. Memberikan laporan lengkap dan bertanggungjawab kepada Pemimpin redaksi.
7. Hubungan kerja : Diawasi Pemimpin redaksi, dan mengawasi redaktur serta Wartawan.

SEKRETARIS REDAKSI

1. Menyelenggarakan pengurusan administrasi yang meliputi: Penerimaan, Penyimpanan, dan pengeluaran surat masuk/keluar untuk dan dari pemimpin redaksi.
2. Mengatur dan mempersiapkan kedatangan tamu, Agenda acara kercdaksian, dan penyelengaran rapat redaksi.
3. Menginventarisir dan mengatur naskah /berita/tulisan dan foto untuk diserahkan kepada redaktur pelaksana.
4. menyerahkan naskah kepada redaktur, setelah diperiksa oleh redaktur pelaksana.

5. Membuat laporan secara teratur mengenai kegiatan keredaksian kepada pemimpin redaksi.
6. Membuat Evaluasi (sedikitnya) sebulan sekali tentang hasil kerja redaktur.
7. Hubungn kerja : Diawasi redaktur pelaksana, mengawasi staf sekretariat redaksi.

REDAKTUR

1. Menerima bahan berita dari sekretariat redaksi.
2. Menentukan kelayakan berita untuk dimuat di SKM BOM.
3. Membantu kerja redaktur Pelaksana seuai dengan bidangnya.
4. Memberikan Pembinaan / Bimbingan kepada Wartawan.
5. Hubungan kerja : Diawasi redaktur Pelaksana, dan mengawasi wartawan.

WARTAWAN

1. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan naskah berita atau tulisan, berikut foto.
2. Mencari, menggali, dan membuat naskah berita serta melakukan Investigasi, baik yang sesai dengan tugas maupun yang berdasarkan inisiatif sendiri.

3. Meliputi setiap kegiatan secara aktual dan memperdalamnya (Investigasi)
4. Memenuhi ketentuan yang berlaku dalam pembuatan naskah berita, yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
5. Memberikan naskah yang sudah dibuat kepada redaktur.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh redaktur atau redaktur pelaksana.
7. Hubungan Kerja : Diawasi oleh redaktur.

PEMIMPIN PERUSAHAAN

1. Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan dalam bidang pemasaran, keuangan, Iklan dan sirkulasi.
2. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pemimpin umum dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
3. Secara berkala meninjau kembali berbagai ketentuan demi perkembangan perusahaan.
4. Melakukan pembinaan terhadap semua bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.

5. Menjalin dan meningkatkan hubungan usaha dengan instansi lain, terutama dalam hal pemasaran yang telah dibina oleh pemimpin umum.
6. Hubungan Kerja : diawasi oleh pemimpin umum, dan mengawasi manajer pemasaran, manajer keuangan, dan manajer iklan.

MANAJER KEUANGAN

1. Merencanakan ,mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan yang Menyangkut administrasi keuangan dan pembukuan perusahaan.
2. Melakukan analisis dan penggunaan dana perusahaan dan memelihara sistem akuntansi perusahaan
3. Menyusun realisasi anggaran rutin beserta laporan keuangan lainnya.
4. Melakukan pembayaran dan penerimaan kas / bank berdasarkan dokumen pembayaran dan penerimaan yang telah diproses melalui prosedur dan sistem wewenang yang ditetapkan perusahaan.
5. Memeriksa administrasi kas / bank serta mengecek atau menandatangani laporan harian / bulanan yang meliputi saldo mutasi, rekonsiliasi kas / bank serta rekapitulasi pendapatan penjualan koran dan penerimaan iklan.
6. Mempersiapkan daftar gaji pegawai / karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. mamberikan laporan-laporan lengkap dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan.
8. Hubungan kerja : Diawasi oleh pemimpin perusahaan, dan mengawasi bagian penagihan.

MANAJER IKLAN

1. Merencanakan, Mengkordinir, dan mengawasi penyelenggaraan administrasi periklanan.
2. Menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan relasi untuk mempromosikan produknya serta keberadaannya melalui iklan pada SKM BOM.
3. Bertanggung jawab terhadap seluruh iklan yang dimuat pada SKM BOM baik dari segi isi maupun tata letak.
4. Mengusulkan kepada pimpinan perusahaan tentang kebijaksanaan dan perubahan tarif iklan.
5. Memberikan laporan lengkap dan bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.
6. Hubungan Kerja : Di awasi oleh pimpinan perusahaan, dan mengawasi staf iklan dan kolportif.

MANAJER PEMASARAN / PROMOSI

1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan yang menyangkut kebijakan pokok perusahaan dibidang pemasaran.
2. Menyusun rencana penjualan koran dan saluran distribusinya serta *sales promotion*-nya.
3. Menganalisis data pasar, termasuk pemantauan permintaan akan SKM BOM.
4. Menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk menjajaki kemungkinan dalam upaya meningkatkan SKM BOM.
5. Menetapkan kebijaksanaan syarat-syarat pembayaran dan penagihan kepada langganan/agen.
6. Memberikan laporan lengkap dan bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan bidang kerjanya.
8. Hubungan kerja : diawasi oleh pimpinan perusahaan, mengawasi bagian sirkulasi, dan bagian produksi .

SIRKULASI / DISTRIBUSI

1. Membantu manager pemasaran dalam hal pejualan koran.
2. Menghimpun dan mengelola administrasi peredaran koran dan melaksanakan transaksi dengan agen.

3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap agen-agen.
4. Bertanggungjawab terhadap pengiriman koran kepada agen/langganan.
5. Memberikan laporan lengkap dan bertanggung jawab kepada manajer pemasaran.
6. Hubungan kerja : diawasi oleh manajer pemasaran, dan mengawasi agen-agen.

Aspek Kegiatan dan Produk yang dihasikan surat Kabar Mingguan BOM

Produk yang dihasilkan adalah berupa media cetak atau surat kabar yang diberi nama Surat Kabar Mingguan BOM (Berani, Obyektif, Menarik) yang diberikan oleh yayasan wahana warta dan bagian percetakannya dilakukan oleh PT. The Golden Webb Ltd. Dan terbit setiap hari senin. Surat Kabar Mingguan BOM ini mengkhususkan diri dalam pemberitaan masalah politik, hukum dan kriminal, daerah dan entertainment.

Surat Kabar Mingguan BOM ini mempunyai wilayah peredaran yaitu wilayah jawa barat, Banten, dan DKI jaya.

Kedudukan, Tugas, dan fungsi Bagian promosi pada Surat Kabar Mingguan BOM Bandung

Bagian promosi pada surat kabar mingguan (SKM) BOM merupakan salah satu bagian dari bagian pemasaran.

Kedudukan, tugas dan fungsi dari manajer bagian pemasaran pada surat Kabar Mingguan BOM Bandung adalah :

1. Memimpin, merencakan, mongkoordinir, dan mengawasi kegiatan yang menyangkut kebijakan pokok perusahaan dibidang pemasaran.
2. Menyusun rencana pejualan koran dan saluran distribusinya serta *sales promosi*-nya.
3. Menganalisis data pasar, termasuk pemantauan permintaan akan SKM BOM.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak luar untuk menjajagi kemungkinan dalam upaya meningkatkan kemajuan SKM BOM.
5. Menetapkan kebijaksanaan syarat-syarat pembayaran dan penagihan langganan/agen.
6. Memberikan laporan lengkap dan bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin perusahaan. Sesuai dengan bidang kerjanya.
8. Hubungan kerja : diawasi oleh pemimpin perusahaan, mengawasi bagian sikulasi, dan bagian produksi.