BAB I

PENDAHULUAN



Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh para mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia. PKL yang dilakukan Jurusan Ilmu Komunikasi adalah serangkai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang disesuaikan dengan spesialisasi keilmuan masing-masing.

Penulis melaksanakan PKL pada kantor PT Galamedia Bandung Perkasa di Bagian Redaksi Harian Umum GALAMEDIA (HU GALAMEDIA). Adapun tujuan penulis melaksanakan PKL pada redaksi HU GALAMEDIA Bandung, adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengaplikasikan dan mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan mekanisme dan cara kerja dibidang jurnalistik.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja dilapangan sehubungan dengan bidang jurnalistik
3. Agar lebih mengenal lembaga-lembaga publik, khususnya Lembaga Pers dalam hal ini yaitu Surat Kabar.
4. Untuk menjalin tali silatuhrahmi antara mahasiswa dengan masyarakat pers.

1.1 Sejarah Singkat PT. Galamedia Bandung Perkasa

Berdasarkan data yang diperoleh oleh penulis dari bagian penelitian dan pengembangan PT. Galamedia Bandung Perkasa tahun 2003. penulis akan mencoba menguraikan sejarah singkat dari PT Galamedia Bandung Perkasa.

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Group Pikiran Rakyat) yang salah satu unit usahanya adalah Surat Kabar HU GALAMEDIA. Didirikan di Bandung pada tahun 1968. Dimana kegiatannya usahanya khusus bergerak dalam bidang jurnalistik atau penerbitan surat kabar.

Harian Umum Galamedia semula muncul dari izin terbit Majalah Sunda Tjampaka diterbitkan oleh CV Tjampaka yang dipimpin oleh Sukandi Andrias Wasuma. Badan penerbit tersebut kemudian diserahkan sekitar bulan Agustus 1968 kepada Samsujar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama Surat Kabar Mingguan Gala.

Direktur Pembina Pers Departemen Penerangan, Anwar Luthan (alm), mengeluarkan SIT (Surat Izin Terbit) dengan nomor 0128/SK Direktur BP/SK/ tanggal 16 Oktober 1968, dengan persetujuan Menteri Penerangan saat itu H. Boediarjo. Surat Kabar Mingguan Gala pertama kali dicetak dipercetakan *Jakarta Pers,* jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakan ini dikelolah oleh lima orang dimana tiga orang Direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk Pemimpin Umum atau Redaksi. Sedangkan di Jakarta Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Radaktur Pelaksana dan Chaeruddin sebagai Korektor. Selama Surat Kabar Mingguan Gala dicetak di Jakarta, peredaran Gala melebihi 50% dari jumlah oplah cetak, yakni 20.000 eksemplar setiap terbit.

Surat Kabar Mingguan Gala kemudian berpindah cetak dari Jakarta ke Bandung. Oplah Gala meningkat mendekati oplah tertinggi saat diterbitkan di Jakarta. Perkembangan ini menjadi dorongan jajaran Redaksional Gala untuk meningkatkan periode terbit menjadi dua kali seminggu. Keputusan ini segera terlaksana setelah Gala memperoleh Surat Ijin Terbit Harian yang baru. Pada 27 Desember 1971, Surat Kabar Mingguan Gala berubah menjadi surat kabar harian berdasarkan Surat Ijin Terbit Harian Nomor 0113/Per-3/SK/Dirjen PPG/71, dimana edisi pertama terbit tanggal 28 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan atau perdana.

Sejak pertama kali sebagai Surat Kabar Mingguan. Gala yang diterbitkan oleh CV. Tjempaka menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971, karena sebelumnya telah berdiri sebuah perusahaan penerbit, yakni PT Galamedia yang menerbitkan Surat Kabar Mingguan Gala.

Seiring dengan aktivitas CV. Tjempaka, PT. Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh SIT atas nama SIT CV. Tjempaka tersebut.

Setelah empat tahun terbit sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada Gala untuk menambah jumlah halaman. Sejak terbit menjadi harian, pada akhir tahun 1971 sampai 1978, oplah Gala berada pada titik terendah dibanding ketika terbit dua kali seminggu, kecuali saat musim kampanye pemilu 1979, oplah gala mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Setelah akhir tahun 1981, penampilan redaksional harian Gala dibenahi secara total mulai dari penyajian pemberitaan sampai pada letak rubrik berita (Layout). Berbeda dengan penampilan yang dulu, dan berbeda dengan surat kabar lainnya dalam hal penyajian berita, terutama dalam hal sasaran pemasaran atau segmentasi pembacanya. Sehingga Surat Kabar Gala lebih mempunyai jati diri yang khas.

Setelah terbit lebih dari 13 tahun sebagai surat kabar harian, oplah Gala mencapai 118.500 eksemplar di saat musim pembunuhan misterius antara tahun 1982-1983. Oplah Gala yang mampu menembus angka diatas 100.000 eksemplar, merupakan oplah terbesar penerbitan sebuah surat kabar harian daerah di Indonesia saat itu. Namun, sebenarnya jumlah oplah ini masih bisa ditingkatkan sampai 150.000 eksemplar jikalau sarana percetakan yang dimiliki saat itu lebih menunjang.

Keberhasilan Gala mencapai oplah dan pemasaran yang sangat bagus ini, bukan semata-mata karena lebih banyak menyajikan berita-berita kriminal melainkan karena hasil pembenahan penampilan redaksional dan perwajahan yang dilakukan setelah kembali menggunakan nama Surat Kabar Gala.

Keberhasilan Gala dalam melakukan penampilan redaksional dan perwajahan yang khas ini, mampu meraih segmen pembaca tersendiri dan mendapatkan tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, Gala dianggap sukses mencapai sasaran atau misinya yaitu untuk menjadi surat kabar yang berorientasi pada kepentingan masyarakat dan juga tidak bersaing dengan surat kabar lainnya yang telah memiliki ciri dan atribut tersendiri.

Pada tahun 1985, pemerintah mengeluarkan peraturan yang baru melalui SK Menteri Penerangan RI Nomor 61/1984 tentang penghapusan SIT, dan menggantinya menjadi SIUP, mengacu kepada Undang-undang Pokok Pers Nomor 21/1982. dengan izin baru SIUP tersebut, jumlah halaman Gala resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jawa Barat, dan memperoleh SIUP pada tanggal 8 Oktober 1985, melalui SK Menteri Penerangan Nomor 009/SK/Menpen/SIUPPA-7/85.

Mulai tanggal 10 November 1989 Harian Gala kembali terbit dengan penampilan barunya. Dimana dua halaman (Cover dan Halaman Terakhir) berwarna, dan terbit 12 halaman 7 kali seminggu. Penampilan redaksional dan wajah baru ini berbeda dengan penampilan Gala sebelumnya, perubahan secara total dan drastic ini berkaitan dengan keinginan pihak redaksi untuk mengembalikan Harian Gala ke format lama tanpa ada perubahan dalam susunan redaksional.

Pada tanggal 4 Oktober 1999. Harian Gala beralih manajemen menjadi Harian Umum GALAMEDIA dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan Surat Kabar.

Setelah beralih menjadi Harian Umum Galamedia oplahnya menjadi 26.000 eksemplar. Menurut data terakhir dari bagian Litbang per-Desember 2003, Tiras Penjualan HU GALAMEDIA mencapai 40.000 eksemplar untuk edisi senin sampai jum`at. Sedangkan untuk edisi hari minggu penjualannya mencapai 28.000 eksemplar.

1.1.1 Profil Perusahaan

Nama Surat Kabar : Harian Umum Galamedia

Badan Hukum : Perseroan Terbatas

Motto : Tajam, Etis, dan Akurat

Alamat Redaksi : Jalan Sekelimus Barat No.6 Bandung 40266
Telp (022) 7511286, Fax (022) 7505009.

Alamat Sirkulasi : Jalan Belakang Factory No.2C Bandung 40111
Telp (022) 4210063-4205347

Percetakan : PT. Granesia (Grup Pikiran Rakyat) jalan Soekarno-Hatta No.147, Bandung

1.1.2 Keterangan Teknis

Jenis Surat Kabar : Harian Umum (Terbit 7 kali seminggu)

Waktu Terbit : Pagi Hari

Bahasa : Indonesia dan Daerah

Halaman : 12 Halaman (Rabu, 16 Halaman)

Jumlah Kolom : 9 Kolom

Ukuran

a. Halaman Kertas 42 x 58 cm
b. Lebar Halaman Tercetak 40.5 cm
c. Tinggi Halaman Tercetak 55 cm
d. Lebar Kolom Perhalaman 9 x 4.2 cm
e. Lebar Kolom Iklan 4.2 cm

1.2 Sejarah Bagian Redaksi Harian Umum GALAMEDIA

Bagian Redaksi dalam sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbit Surat Kabar atau yang berkaitan dengan kegiatan jurnalistik, dapat diibaratkan sebagai organ tubuh manusia yang paling vital yaitu Jantung. Penerbitan Surat Kabar tidak akan pernah berjalan tanpa adanya bagian redaksi, karena bagian ini yang menentukan kelangsungan hidup dari sebuah perusahaan penerbitan Surat Kabar. Dibagian ini pula semua kegiatan penting perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Penerbitan Surat Kabar berjalan.

Demikian juga dengan Bagian Redaksi HU GALAMEDIA pada PT Galamedia Bandung Perkasa. Sejarah berdirinya Bagian Redaksi HU GALAMEDIA tak terlepas dari pertama kali berdirinya Perusahaan Penerbitan Surat Kabar ini ditahun 1968.

Namun berdirinya bagian redaksi pada HU GALAMEDIA yang tampak seperti sekarang, dimulai ketika Harian Gala kepemilikannya dipegang oleh Grup Pikiran Rakyat. Peralihan itu tentu saja membuat Manajemen Perusahaan berubah yaitu berada dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung, dengan nama perusahaan PT Galamedia Bandung Perkasa yang bergerak dalam usaha penerbitan surat kabar yaitu HU GALAMEDIA.

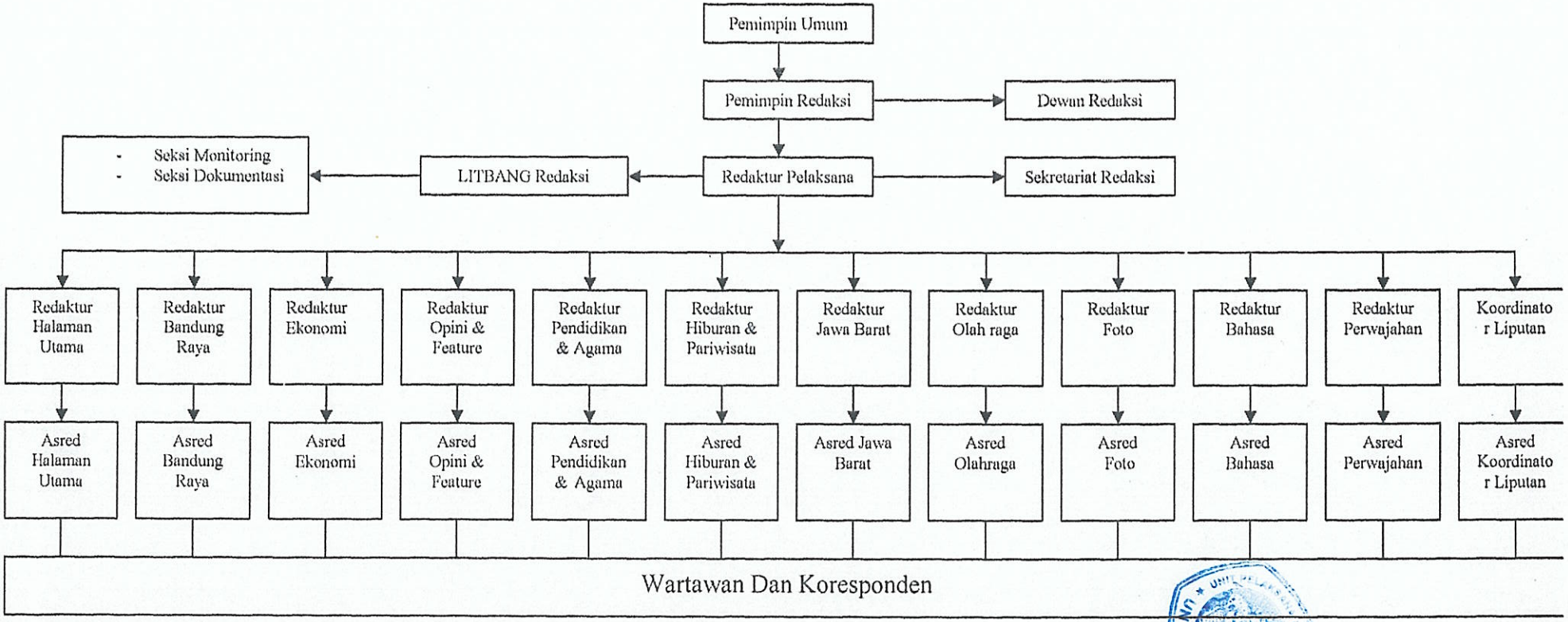
Manajemen yang baru ini kemudian mengubah nama Surat Kabar ini menjadi Harian Umum GALAMEDIA, dan mempunyai bagian redaksi sendiri yang terpisah dari Pikiran Rakyat.

HU GALAMEDIA merupakan surat kabar yang terbit setiap hari. Lebih mengkhususkan diri pada pemberitaan lokal yaitu seputar kejadian disekitar Bandung Raya. Sedangkan berita-berita nasional dan berita lainnya hanya bersifat untuk melengkapi, disesuaikan dengan lokasi kantor redaksional-nya.

Sedangkan sasaran pembacanya ditujukan untuk semua lapisan masyarakat, dengan lebih menekankan pada konsumen lapisan menengah kebawah. Penekanan jenis beritanya yaitu Berita Hukum dan Kriminalistas atau berita yang bersifat suatu kasus. Semua berita yang disajikan pada HU GALAMEDIA disajikan secara ***Etis, Tajam, dan Akurat seperti*** seperti halnya Motto dari Harian Umum GALAMEDIA.

Bagan 1.1

Struktur Organisasi Redaksi Harian Umum GALAMEDIA



Sumber : Manajemen PT Galamedia Bandung Perkasa

1.3 Struktur Organisasi Kantor PT Galamedia Bandung Perkasa

Struktur Organisasi merupakan susunan yang menggambarkan berbagai fungsi sesuai dengan bidangnya, berdasarkan hirarki dan saluran kewenangannya yang berlaku dalam mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya struktur organisasi akan terlihat bagaimana pembagian tanggung jawab tugas tersebut dijalankan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Kejelasan struktur yang terdapat dalam suatu organisasi akan memberikan kejelasan tentang hubungan kerja secara fungsional antara satu bagian dengan bagian lainnya, baik hubungan vertical maupun hubungan horizontal.

Adapun susunan organisasi pada Kantor PT Galamedia Bandung Perkasa, antara lain :

A. Pemimpin Umum
B. Pemimpin Redaksi
C. Dewan Redaksi
D. Redaktur Pelaksana
E. Sekretariat Redaksi
F. Penelitian Dan Pengembangan Redaksi
G. Seksi Monitoring dan Dokumentasi
H. Pelaksana adalah Para Redaktur Dan Asisten Redaktur, yang terdiri dari :
    1. Redaktur Halaman Utama Membawahi Asisten Redaktur Halaman Utama dan Wartawan.
    2. Redaktur Rublik Bandung Raya Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Bandung Raya.

3. Redaktur Ekonomi Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Ekonomi
4. Redaktur Publik Opini dan Feature Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Opini dan Feature.
5. Redaktur Pendidikan dan Agama Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rublik Pendidikan dan Agama
6. Redaktur rublik Hiburan, Budaya dan Pariwisata Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Hiburan, Budaya dan Pariwisata.
7. Redaktur Rublik Jawa Barat Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Jawa Barat.
8. Redaktur Rublik Olah Raga Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rublik Olah Raga
9. Redaktur Foto Membawahi Asisten Redaktur Foto dan Wartawan Foto
10. Redaktur Bahasa Membawahi Asisten Redaktur Bahasa
11. Redaktur Perwajahan Membawahi Asisten Redaktur Perwajahan
12. Koordinator Liputan Membawahi Asisten Koordinator Liputa

1.4 Job Description

Penulis melakukan Praktek Kerja pada Kantor PT. Galamedia Bandung Perkasa hanya pada bagian Redaksi. Untuk itu penulis akan membatasi laporan ini hanya pada Bagian Redaksi saja.

Bagian Redaksi dipimpin oleh seorang Pemipin Redaksi bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan. Tugasnya ialah memimpin dan mengendalikan kegiatan keredaksian bagi terlaksananya mekanisme dan aktivitas kerja kerekdasian serta mengawasi seluruh isi Rublik dan pemberitaan pada HU GALAMEDIA.

Dalam setiap perusahaan penerbitan atau surat kabar bagian redaksi memegang peranan yang cukup penting. Ia menjadi motor bagi bagian-bagian lainnya. Ia pula yang menjadi bagian yang menjalankan visi dan misi, serta idealisme sebuah media massa. Demikian juga pada HU GALAMEDIA bagian redaksi menjadi salah satu bagian yang penting dalam menjalankan usahanya sebagai perusahaan surat kabar.

Struktur organisasi atau tata kerja HU GALAMEDIA tersusun secara vertical, dimana pemimpim umum membawahi para bawahannya dengan cara tersusun kebawah.

a. Pemimpin Umum

Pemimpin umum bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan pers baik kedalam maupun keluar ia dapat melimpahkan pertanggung jawabannya terhadap hukum kepada Pemimpin Redaksi sepanjang menyangkut isi penerbitan (redaksional). Tugasnya ialah mengendalikan dan mengorganisasikan aktivitas terbit HU GALAMEDIA secara profesional sehingga mendukung terhadap tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan baik idil maupun komersial.

b. Pemimpin Redaksi

Pemimpin Redaksi pada HU GALAMEDIA bertanggung jawab kepada pemimpin umum. Tugasnya ialah memimpin dan mengendalikan kegiatan keredaksian bagi terlaksananya mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian serta mengawasi seluruh rublik dan pemberitaan pada HU GALAMEDIA.

c. Dewan Redaksi

Dewan Redaksi pada HU GALAMEDIA beranggotakan Pemimpin Umum, Pemimpin Redaksi, Redaktur Pelaksana dan orang-orang yang pandang berkompeten. Dewan Redaksi bertugas memberi masukan kepada jajaran redaksi dalam melaksanakan pekerjaan redaksional.

d. Redaktur Pelaksana

Redaktur Pelaksana Bertanggung Jawab kepada Pemimpin Redaksi. Tugasnya ialah mengatur pelaksanaan tugas keredaksionalan HU GALAMEDIA Bandung Perkasa sesuai dengan yang digaris bawahkan pemimpin redaksi dalam artian memimpin langsung aktivitas peliputan dan pembuatan pemberitaan oleh para wartawan dan editor.

e. Sekretariat Redaksi

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Pemimpin Umum. Tugasnya ialah menyangkut segala hal yang menyangkut administrasi keredaksionalan dan menyelenggarakan kegiatan keseharian HU GALAMEDIA kearah kinerja terbaik untuk mencapai target perusahaan.

f. Penelitian dan Pengembangan Redaksi

Bagian Penelitian dan Pengembangan pada bagian Redaksi HU GALAMEDIA mempunyai tugas dalam melakukan penelitian dan pengembangan dalam kegiatan keredaksionalan sehingga mencapai inerja keredaksionalan yang diinginkan.

g. Seksi Monitoring dan Dokumentasi

Seksi Monitoring pada HU GALAMEDIA mempunyai tugas mengawasi perkembangan kinerja dan kegiatan redaksional sehingga tujuan redaksional mampu mencapai target yagn diinginkan.

Sedangkan Seksi Dokumentasi pada HU GALAMEDIA mempunyai tugas mendokumentasikan edisi-edisi penting yang pernah diterbitkan oleh HU GALAMEDIA dari tahun percetakan pertama.

h. Redaktur

Redaktur bertanggung jawab kepada Redaktur Pelaksana. Tugasnya ialah menerima bahan berita, baik dari wartawan, koresponden, maupun dari kantor berita atau bahkan *Press Release* dari lembaga, organisasi, instansi pemerintah atau perusahaan swasta. Selain itu Redaktur bertanggung jawab terhadap halaman isi halaman yang akan diterbitkan pada HU GALAMEDIA.

i. Koordinator Liputan

Koordinator Liputan pada HU GALAMEDIA bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan atau mengatur para wartawan HU GALAMEDIA dan membagi tugas diantara para wartawan tersebut untuk melakukan peliputan, agar tidak terjadi kesalahan atau *overlap* di lapangan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

j. Assisten Redaktur

Assisten Redaktur pada HU GALAMEDIA bertugas membantu Redaktur dalam melakukan editing. Assisten Redaktur juga memiliki tugas dalam memberikan tambahan data dan leteratur agar sesuai dengan gaya penulisan dan penerbitannya.

k. Wartawan

Seperti halnya dalam setiap perusahaan Surat Kabar tugas wartawan dalam HU GALAMEDIA adalah bertugas mencari, mengumpulkan dan mengelolah informasi menjadi berita, yang akan disebarluaskan kepada publik, disesuaikan dengan tugasnya masing-masing yang sudah sebelumnya sudah diatur oleh Redaksi.

l. Koresponden

Merupakan wartawan HU GALAMEDIA yang bertugas didaerah atau diluar wilayah keredaksionalan. Koresponden pada HU GALAMEDIA mepunyai tugas liputan berita yang bersifat umum.

1.5 Sarana dan Pra sarana

Tabel 1.1

Sarana dan Pra saranan Pada Bagian Redaksi Harian Umum Galamedia Bandung Jawa Barat

No	Sarana dan Pra Sarana	Jumlah
1	Komputer	64 Unit
2	Printer	2 Unit
3	Internet	1 Unit
4	Server (Komputer Data)	1 Unit
5	Telepon	16 Unit
6	Faximile	1 Unit
7	Foto Copy	1 Unit
8	Televisi	2 Unit
9	Handy Talkie	2 Unit
10	Kamera Manual dan Otomatis	4 Unit
11	Kamera Digital	3 Unit
12	Kamera Saku (Pocket)	12 Unit
13	Ruang Pimred	1 Ruang
14	Ruang Assisten Redaksi	1 Ruang
15	Ruang Litbang	1 Ruang
16	Ruang Koordinator Liputan	1 Ruang
17	Ruang Redaktur	1 Ruang

18	Ruang Redaktur Foto	1 Ruang
19	Ruang Produksi dan Pracetak	1 Ruang
20	Ruang Monitoring	1 Ruang
21	Ruang Dokumentasi	1 Ruang
22	Ruang Wartawan	1 Ruang
23	Ruang Sekretariat	1 Ruang
24	Kamar Gelap	1 Ruang
25	Ruang Rapat	1 Ruang
26	Percetakan	1 Ruang
27	Ruang Tamu	1 Ruang
28	Musholla	1 Ruang
29	Halaman atau Tempat Parkir	1 Halaman
30	Toilet	4 Ruangan
31	Kendaraan Operasional	5 Unit

Sumber : PT.GALAMEDIA, Tahun 2004

1.6 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

a. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat atau lokasi yang menjadi objek praktek adalah PT. GALAMEDIA Bandung Perkasa pada Bagian Redaksi Harian Umum Galamedia, Jalan Sekelimus Barat No. 6 Bandung 40266.

b. Waktu dan Praktek Kerja Lapangan

Waktu atau lamanya Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu dimulai dari tanggal 20 Juli sampai dengan tanggal 20 September 2004.

Adapun perincian dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut :

Tabel 1.2

Waktu Pelaksanaan PKL

No	Bulan	Waktu	Keterangan
I	Juli	Mingguan	Mengikuti seminar-seminar dan pertunjukan-pertunjukan film, tarian, teater dan musik
2	Agustus	Mingguan	Melakukan peliputan dan mengunjungi pameran lukisan
3	September	Mingguan	Mengikuti seminar-seminar dan menghadiri pertunjuan-pertunjukan musik, film, dan teater