BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Harian Pagi Bandung Ekspres

Harian Pagi Bandung Ekspres merupakan salah satu media yang berada dalam jejaring usaha Jawa Pos Group yang berpusat di Surabaya. Sebagai sebuah grup besar, Jawa Pos memiliki sejarah yang cukup panjang. Awalnya Jawa Pos lahir dengan mengusung nama Java Pos, kemudian berubah menjadi Djawa Pos, yang akhirnya berubah kembali menjadi Jawa Pos.

Didirikan oleh The Chung Sen seorang warga Indonesia kelahiran Bangka. Saat itu Jawa pos dikenal sebagai Harian Melayu Tionghoa. Karena pada tahun 1950-an Jawa Pos telah memiliki tiga surat kabar yang berbahasa Indonesia, Tionghoa, dan Belanda. Dan sebutan lainnya hingga saat ini adalah 'Raja' surat kabar di Surabaya.

Kemerosotan jumlah oplah hingga 7700 eksemplar, pengelolaan Jawa Pos diserahkan kepada Tempo pada tanggal 1 April 1982. Hal tersebut terjadi ketika Dahlan Iskan masih menjadi kepala biro Di Tempo Surabaya. Namun selepas itu, Jawa Pos kembali bersinar. Grup ini terus melakukan ekspansi bisnisnya di nusantara. Sampai kini, Jawa Pos memiliki lebih dari seratus usaha penerbitan dan percetakan yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia. Menurut Pemimpin Redaksi Bandung.

jaringan usaha Jawa Pos Group, dikelola oleh sebuah *holding company*.

Harian Bandung Ekspres sendiri 'lahir' di Bandung pada 7 Februari 2009. Harian ini dikelola oleh PT Wahana Semesta Merdeka, yang merupakan salah satu cabang usaha Jawa Pos Group. Di Jawa Barat, PT Wahana Semesta Merdeka membawahi enam media cetak, antara lain Radar Tasikmalaya, Pasundan Ekspres, Radar Cirebon, Radar Banten, Baraya Post dan Bandung Ekspres itu sendiri.

Sebetulnya sejak 6 tahun lalu di wilayah Bandung Raya sudah ada Radar Bandung, yang juga merupakan usaha penerbitan di bawah naungan Jawa Pos Group. Selain dikelola oleh *holding company* yang berbeda, hal lain yang membedakan antara Radar Bandung dengan Bandung Ekspres adalah segmentasi pembacanya.

Dalam masalah pemberitaan Bandung Ekspres mencoba menyajikan berita-berita secara tersaji cepat, akurat, dan faktual,oleh karena itu Harian Pagi Bandung Ekspres mencoba untuk menjadi koran yang ekslusif, dengan menghadirkan atau menyajikan Rubrik Olahraga, yaitu SPORTIVO, dimana rubrik olahraga ini menjadi rubrik unggulan di harian Bandung Ekspres dengan total halaman 8 halaman yang menjadikan Harian Pagi Bandung Ekspres sebagai Harian Pagi yang paling unggul dalam rubrik olahraga dibandingkan dengan Harian Pagi lain,selain rubrik olahraga, ada pula rubrik seputar tentang keremajaan atau ABG, yaitu rubrik XPRESI.

1.2 Sejarah Divisi Redaksi Harian Umum Bandung Ekspres

Bagian Redaksi dalam sebuah surat kabar perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan struktur / yang berkaitan dengan kegiatan jurnalistik, merupakan tulang punggung bagi perusahan surat kabar tersebut. Apabila diibaratkan sebagai organ tubuh manusia yang paling penting atau vital yaitu jantung. Perusahaan penerbitan surat kabar tidak akan pernah bisa menjalankan kegiatannya tanpa adanya redaksi bagaimana menjadi bagian yang menentukan kelangsungan hidup sebuah perusahaan surat kabar.

Sejarah bagian redaksi Harian Umum Bandung Ekspres tak lepas dari pertama kalinya berdirinya perusahaan penerbitan surat kabar ini pada tahun 2009.

Keberadaan bagian redaksi khususnya pada jajaran redaksional Harian Umum Bandung Ekpres yang tampak seperti sekarang ini, dimulai ketika Harian Umum Bandung Ekspres di miliki oleh manajemen di bawah naungan Group Jawa Pos.

Setelah berada di bawah naungan Jawa Pos, perusahaan ini bisa lebih maju dan dapat mengedepankan prinsip idealisme pers selaras terhadap upaya–upaya ke arah komersil. Serta dapat menempatkan diri di hati para pembacanya khususnya di semua kalangan masyarakat. Harian Umum Bandung Ekspres merupakan surat kabar yang terbit setiap

hari, yang lebih mengkhususkan diri pada pemberitaan lokal yaitu kejadian yang terjadi di sekitar provinsi Jawa Barat saja. Sedangkan berita–berita yang sifatnya Nasional hanya lebih bersifat untuk melengkapi. Sedangkan sasaran pembacanya ditujukan untuk semua lapisan masyarakat, dengan lebih menekankan/memfokuskan pada konsumen semua lapisan menengah dan bawah. Penekanan jenis beritanya pada kejadian yang terjadi di daerah masing – masing yang berada di Provinsi Jawa Barat.

1.3 Profil Perusahaan

1.3.1 Data Teknis

Nama Perusahaan	: PT. Bandung Ekspres
Alamat Redaksi dan pemasaran	: Jl Soekarno HattaNo 627Bandung
Telp	: (022) 7302838/7311949
Fax	: (022) 7316634
Jenis Usaha	: Penerbitan dan surat kabar
Tahun Didirikan	: 7 Februari 2009
Bentuk Perusahaan	: Perseroan Terbatas
Penerbit	: PT. Wahana Semesta Bandung Ekspres
Bahasa	: Indonesia
Waktu Terbit	: Pagi hari
Periode Terbit	: 7x Seminggu, kecuali hari libur nasional.

Isi Berita	: Lokal (75%), Nasional (20%), Internasional (5%)
Jumlah Halaman	: 20 halaman
Kolom	: 7 kolom, 43 mm per kolom
Bidang Cetak	: 327 mm x 540 mm
Email	: redaksi@bandungekspres.com/bdgekspres@gmail.com

1.3.2 Data Sirkulasi

Peredaran Bandung Ekspres meliputi, Kota Bandung, Kab Bandung, Kota Cimahi, dan Kab. Bandung Barat. Dengan jumlah oplah sebesar 45.000 eks/harinya.

1.3.3 Tiras

Tiras Harian Pagi Bandung Ekspres adalah 45.000 eksemplar. Jumlah itu didistribusikan di beberapa kota selain Bandung, antara lain :

1. Kota Bandung 45%
2. Kab. Bandung 20%
3. Kota Cimahi 25%
4. Kab. Bandung Barat 20%

Harga langganan Rp 27.000/bulan

Harga eceran Rp 1000

1.3.4 Profil Pembaca

1. Jenis Kelamin
    a. Laki-laki 70%
    b. Perempuan 30%
2. Usia
    a. <19 Tahun 12%
    b. 20-19 Tahun 16 %
    c. 39. Tahun 27 %
    d. 40-49 Tahun 36%
    e. >50 Tahun 9%

Pendidikan

1. Tamatan SMP 5%
2. Tamatan SMA 42%
3. Akademi 23%
4. Universitas 30%

Pekerjaan

1. Wiraswasta/Swasta
2. Pegawai Negeri/
3. BUMN/Mahasiswa/ 45%
4. Pelajar 35%
5. Ibu Rumah Tangga 15%
6. Lain-lain 5%

1.3.5 Logo PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres

Logo merupakan salah satu cara yang memungkinkan suatu perusahaan dikenal dan dibedakan dengan perusahaan lain. Logo ini diciptakan melalui suatu rancangan khusu yang meliputu segala hal yang khas atau unik berkenaan dengan berusahaan bersangkutan secara fisik, sehingga dapat mengingatkan khalayak akan perusahaan tertentu. Adapun desain logo PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1.1

Logo Harian Umum Bandung Ekspres

Sumber : PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres 2015

1.3.6 Motto PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres

Motto dari Harian Umum Bandung Ekspres sendiri adalah sportif, dinamis dan realistis yang tertera bersamaan pada Logo HarianUmumBandung Ekspres.

1.3.7 Visi dan Misi PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres

1.3.7.1 VISI

Harian Umum Bandung Ekspres lahir dari semangat mewujudkan ketersebaran informasi ke pelosok-pelosok Jawa Barat, khususnya di wilayah Bandung Raya.

1.3.7.2 MISI

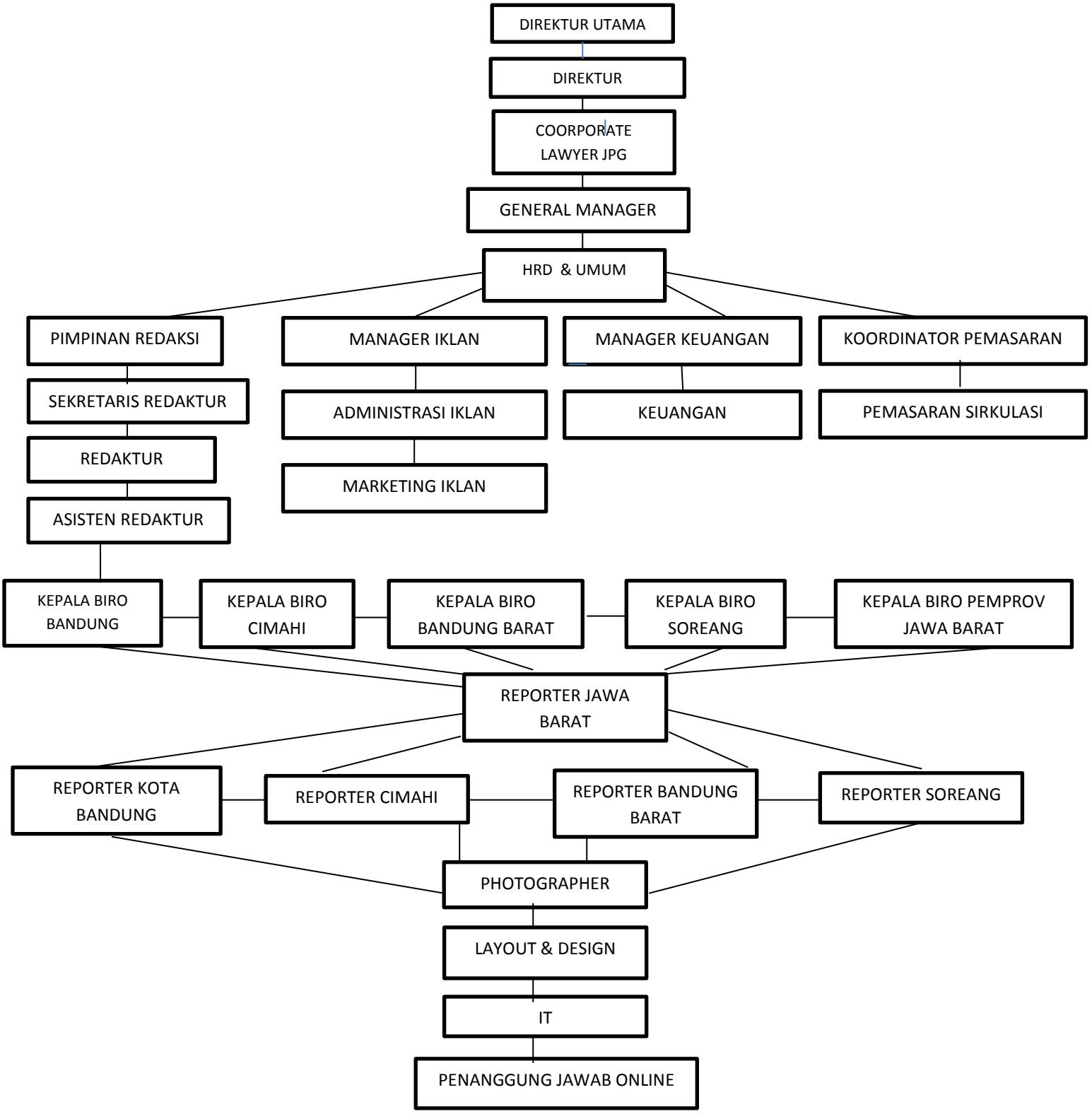
1. Memberikan informasi yang mendidik, membangun serta menghibur
2. Membangun sinergitas informasi antara masyarakat, pemerintah dan institusi bisnis
3. Menjadi koran untuk semua generasi.

1.4 Struktur Organisasi PT Wahana Semesta Bandung Ekspres

Struktur tata kerja Harian Umum Bandung Ekspres tersusun secara vertikal, Yaitu Komisaris Utama membawahi Direktur Redaksi, General Manager dan masing-masing membawahi bidang-bidang lainnya

Berikut adalah bagan struktur dari Harian Pagi Bandung Ekspres :

STRUKTUR ORGANISASI HARIAN UMUM BANDUNG EKSPRES



Gambar : 1.2

Sumber : Harian Umum Bandung Ekspres 2015

Dalam Pengelolaannya Struktur tata kerja Harian Pagi BandungEkspres tersusun secara vertikal, Yaitu Komisaris Utama membawahi Direktur Redaksi,dan General Manager, dan masing-masing membawahi bidang-bidang lainnya.

Berikut adalah struktur dari Harian Pagi Bandung Ekspres :

Struktur Perusahaan

Penasehat ahli	: H.Dahlan Iskan
Komisaris Utama	: H.Alwi Hamu
Komisaris	: Dwi Nurmawan
Direktur Utama	: Yanto S Utomo.Priyo Susilo
Direktur	: Eko Suprihatmoko, Arif Badi Karyawan
Coorporate Lawyer JPG	: DR. Harris Arthur Hedar SH MH
General Manager	: Suhendrik
HRD & Umum	: Alraniawati
Pimpinan Redaksi	: Suhendrik
Sekretaris Redaksi	: Fitria Ramadhani
Redaktur	: Fia Afifah

Asisten Redaktur :

1. Ahmad Taufik
2. Avila Dwiputra

Manager Iklan : Muhamad Rohim

Administrasi Iklan : Ferry Nugraha

Marketing Iklan :

1. Aris Aprianto
2. Meilla Fauziah
3. Shelly Silviana
4. Rani
5. Gatot Maha Indra

Manager Keuangan : Ai Ranaiawati

Keuangan :

1. Odilius Wicahyadi
2. Prahmat Riyadi

Koordinator Pemasaran : Jajat Darojat

Pemasaran Sirkulasi :

1. Prahmat Riyadi
2. Reni Handayani

3. Nur Aziz
4. Yanto
5. Andre
6. Dede
7. Agung Wijayanto

Kepala Biro Kota Bandung : Eddy Koesman

Kepala Biro Cimahi :Asep Awaludin

Kepala Biro Bandung Barat : Hendrik Kaparyadi

Kepala Biro Soreang : Igun Ruchiyat

Kepala Biro Pemprov Jawa Barat : Yayan Agustiyanto

Reporter Jawa Barat :

1. Selfie Miftahul J
2. Lutfi Khairul F

Reporter Kota Bandung :

1. Selfie Miftahul J
2. Lutfi Khairul F

Reporter Cimahi :

1. Gatot Puji
2. Gugun Munawar

Reporter Bandung Barat : Mita Nurdiani

Reporter Soreang :

1. Atep Kusman
2. Yuli S Yulianti
3. Fera Wati

Photographer :

1. Fajri Ahmad NF
2. Amri rachman D

Layout & Design :

1. Sendi Trisna Y
2. Karno Kusnandar
3. Ifa Latifah Hasibuan
4. M Leo Raulazwar
5. Ali Caslim

IT : Riski Anggiono

Penanggung Jawab Online : Silviyam U

1.5 Job Deskription

Job description PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres bertujuan untuk mengembangkan dan membina hubungan sekrja secara rutin dengan sesamam jurnalis di lapangan, dimana seorang jurnalis dituntut untuk membaur dan tidak pandang bulu, kemudian memperbanyak relasi agar mendapat pengetahuan yang lebih berguna, baik dengan Pemimpin Redaksi maupun dengan General Redaksi.

Direktur utama bertanggung jawab atas perusahaan agar dapat tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan. Selain itu juga berperan untuk mengawasi Direksi perusaaan dalam mencapai kinerja dalam *business plan* dan memberikan nasehat kepada Direksi mengenai penyimpangan pengelolaan usaha yang tidak sesuai dengan arah yang ingin dituju.

Di bawah ini adalah *Job description* PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung ekspres :

a. General Manager

General Manager adalah direktur utama yang bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan objektif dan strategi perusahaan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh. Serta bertanggung jawab atas melakukan koordinasi untuk mengoptimalkan bagian iklan, melakukan koordinasi untuk mengoptimalkan bagian pemasaran serta distribusi koran, mengoptimalkan bagian redaksi,

melakukan pengawasan dan control terhadap cash flow serta pembiayaan terkait dengan kebutuhan perusahaan. Mengontrol strategi cash flow termasuk cash in masing-masing divisi, dan yang terakhir menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

b. Pemimpin Redaksi

Redaksi merupakan Pemimpin Redaksi (Cheaf Editor) bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Mengawasi isi seluruh rubrikasi. Menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan dan politik redaksi. Adapun tanggung jawab pemimpin redaksi lainya, merencanakan strategi berita dan rubrikasi yang diimplementasikan atas kebjakan redaksi secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal, Memonitor pelaksanaan kebijakan dan politik redaksi yang sejalan dengan visi perusahaan, Mengontrol dan mengevaluasi setiap terbitan sehingga selalu mendapatkan bahan untuk meningkatkan kualitas keredaksionalan, Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi redaksi serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, Mengarahkan fungsi setiap desk berita. Lalu, Mengarahkan fungsi setiap desk berita Mengkoordinasikan setiap hari kegiatan-kegiatan Redaksional dibantu oleh Redpel, Koordinator Liputan, Redaktur, Sekretaris Redaksi dan Pracetak, mengontrol deadline, Mengarahkan fungsi setiap desk berita, Berhak mengusulkan pengangkatan, kontrak, pemberian bonus, sanksi dan peringatan, serta merekomendasikan pemecatan kepada personil redaksi dari Wartawan,

Pracetak, Redaktur, Koorlip, Sekred dan Redpel, Memimpin Proyeksi dan Budgeting yang dijadwalkan setiap hari bersama tim redaksi.

c. Wakil Pemimpin Redaksi

Wakil Pemimpin Redaksi bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Mengawasi isi seluruh rubrikasi. Membantu pimpinan redaksi dalam Menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional. Wakil Pemimpin Redaksi bertugas hampir sama dengan yang dilakukan pemimpin redaksi, biasanya jika pemimpin redaksi berhalangan untuk melakukan kegiatan, maka tugasnyalah untuk menggantikan pemimpin redaksi. Memonitor pelaksanaan kebijakan dan politik redaksi yang sejalan dengan visi perusahaan. Mengontrol dan mengevaluasi setiap terbitan sehingga selalu mendapatkan bahan untuk meningkatkan kualitas keredaksionalan. Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi redaksi serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, Mengarahkan fungsi setiap desk berita, dan Mengontrol bawahan secara langsung.

d. Kepala Biro

Kepala Biro bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi fungsi dan pencapaian sales, covering area dan pengelolaan customer untuk memenuhi target penjualan yang ditetapkan perusahaan. Selain itu bertanggung jawab atas aktivitas redaksi baik dari peliputan, foto dan konten terbitan koran. Merencanakan langkah strategis biro, Memonitor

dan mengevaluasi pencapaian target penjualan iklan dan penyebaran koran secara berkelanjutan, Memantau tugas penagihan kolektor dan tempo pembayaran pemasang iklan, Mereview dan memastikan kesiapan sales order baik iklan maupun Koran. Berkoordinasi dengan manager masing-masing terkait target pencapaian, Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.

e. Redaktur Pelaksana

Redaktur Pelaksana berfungsi sebagaimana pemimpin redaksi, hanya jabatannya lebih pada pelaksana harian redaksi. Tanggung jawabnya hampir sama dengan Pemred/Wapemred, namun lebih bersifat teknis. Dialah yang memimpin langsung aktivitas peliputan dan pembuatan berita oleh para reporter dan editor. Redaktur Pelaksana bertugas hampir sama dengan yang dilakukan pemimpin redaksi & wakil pimpinan redaksi yaitu mengkoordinasikan agar semua berjalan lancar dalam keredaksiaan. Terjun langsung untuk mengawasi jalan kerja wartawan dan redaktur, Mengontrol dan mengevaluasi setiap terbitan sehingga selalu mendapatkan bahan untuk meningkatkan kualitas keredaksionalan, Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi redaksi serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat. Menyiapkan Kegiatan keredaksional sehari-hari, dari proyrksi, peliputan,

penulisan, budgeting, editing, hingga kegiatan pracetak, Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh redaktur, coordinator liputan, koordinator pracetak dan sekretaris redaksi, serta Memimpin rapat budgeting, Bertanggung jawab kepada pemimpin Redaksi, Berhak mengusulkan kepada Pemred pengangkatan, kontrak, bonus, peringatan, sanksi, dan bahkan pemecatan terhadap karyawan bagian redaksi.

f. Redaktur

Redaktur bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Mengawasi isi rubrikasi. Turut menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan dan politik redaksi. Tanggung jawab utamanya adalah merencanakan strategi berita dan rubrikasi;proyeksi dan budgeting. Melakukan pengeditan: Tata bahsa, Tanda baca. Mengontrol dan mengevaluasi setiap halaman masing-masing: Print Kecil Kesalahan huruh tanggal terbitan. Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi strategi serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul. Mengarahkan fungsi desk berita. Mengontrol deadline.

g. Koordinator Liputan

Tujuan jabatan Koordinator Liputan (Korlip)/ Asisten korlip diangkat dan bertanggung jawab kepada pemimpin redaksi dan Mengkoordinasikan kegiatan masing – masing Desk. Tanggung jawab utama Memimpin rapat proyeksi dan menyiapkan listing berita untuk masing-masing desk. Membagi tugas masing-masing wartawan.

Melaporkan hasil listing kepada Redpel untuk di bawa ke rapat Budget. Berhak memberikan peringatan kepada wartawan yang melanggar aturan atau kegiatan proyeksi dan peliputan.

h. Wartawan

Tujuan jabatan Bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja harian dengan melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi. Selain itu bertanggung jawab atas aktivitas redaksi baik dari peliputan, foto dan konten terbitan koran. Tanggung jawab utamanya Merencanakan langkah strategis peliputan; proyeksi dan budgeting. Mengevaluasi pencapaian berita, menjalankan tugas peliputan dan penulisan. Dalam menjalankan tugasnya harus berkoordinasi sesama wartawan, Koorlip, Redaktur, dan Redpel. Berkoordinasi dengan pimred, redpel, redaktur, asiten redaktur dalam semua hal mengenai pekerjaan. Berhak mengusulkan materi peliputan. Bersedia ditugaskan meliputi kegiatan apasaja terkait dengan kode etik wartawan (Wajib menaati kode etik Wartawan Indonesia)

i. Pracetak / Layout

Tujuan jabatan Melayout hingga printout berita, iklan, dan kegiatan-kegiatan lain yang menyangkut perwajahan Bandung Ekspres. Tanggung jawab utamanya menerima format iklan dari adm iklan. Mendesain iklan yang akan dimuat. Membuat dumy halaman. Membuat tata letak halaman, pdf dan cetak. mengoreksi (membetulkan) kesalahan ketik pada naskah yang siap cetak.

j. Staf Sekretariat Redaksi

Tujuan jabatan Staf Sekretariat bertanggung jawab terhadap aktivitas kerja keredaksian sehari-hari, serta mengkoordinasi jalan kerja & administrasi redaksi. Tanggung jawab utamanya, proyeksi, surat menyurat keredaksian, menghitung payroll wartawan magang, handlelin complain mengenai keredaksian, pengarsipan dan listing berita dari wartawan.

k. Copy Editor

Tanggung jawab utamanya Memberikan rekomendasi penilaian kerja terhadap kinerja para penanggung jawab halaman terkait dengan kegiatan editing. Mengoreksi editing Redaktur baik yang masih di halaman maupun yang sudah diprintout menyangkut kata, singkatan, istilah asing atau teknik, kalimat sampai kepada logika.

l. Manajer Iklan

Tujuan jabatan Melakukan fungsi perencanaan, organizing actuating dan controlling dibidang bisnis dan approach klien-klien bisnis secara individual dan sistemik. Tanggung jawab utamanya Merencanakan strategi bisnsis secara tepat sesuai strategi perusahaan. Mengatur dan mengarahkan staf iklan (AE & Telemarketing) yang berhubungan langsung dengan bisnis iklan. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja staf iklan agar dapat berjalan secara tepat dan akurat. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi pengembangan usaha. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM-

nya. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

m. Account Executive

Tujuan jabatan Mengembangkan business key account dan membina hubungan kerja secara rutin dengan pengiklan, buyer dan supervisor lapangan guna mencapai target penjualan iklan yang telah ditentukan melalui monitoring penjualan dan program promosi yang telah direncanakan perusahaan. Tanggung jawab utamanya, Memastikan implementasi program berjalan sesuai rencana. engupdate account profile, untuk mengetahui profil yang di cover per tahun, sebagai informasi data. Membuat sales plan dan pelaksanaannya untuk program penunjang penjualan. Membuat rencana program promosi, beserta implementasi dan evaluasi, untuk menunjang penjualan. Membuat laporan harian dan bulanan yang berkaitan dengan penjualan. Menjalankan tugas-tugas dalam upaya pencapaian target perusahaan.

n. Telemarketing

Tujuan jabatan, Mengembangkan business key account dan membina hubungan kerja secara rutin dengan pengiklan secara *by phone*. Bagian telemarketing bertugas dan berfungsi untuk mencari sumber pemasukan yang berasal dari iklan komersial.tanggung jawab utamanya, memastikan implementasi program berjalan sesuai rencana. Mencari database pengiklan di koran.

Melakukan telemarketing kepada pengiklan. Membuat laporan perolehan iklan. Membuat format iklan yang masuk untuk diserahkan ke dalam iklan. Menjalakan tugas dalam upaya pencapaian target perusahaan.

o. Manager Keuangan

Tujuan jabatan, Menyusun dan membuat Laporan penerimaan keuangan khususnya Laporan hutang secara akurat dan tepat waktu untuk kepentingan pengontrolan cash flow, hutang, piutang, biaya, stock dan aset perusahaan secara terarah dan efisien. Tanggung jawab utamanya, Memeriksa daftar penagihan yang akan dibawa oleh kolektor setiap hari. Memeriksa dan otorisasi Faktur Pengiriman dari segi harga, Jangka Waktu Kredit, dan Customer setiap harinya kecuali Luar Kota setiap Jumat. Memeriksa tanggal jatuh tempo hutang customer dan memastikan tidak ada cusomer yang telah lewat jatuh tempo. Menyusun laporan pemasukan yang diterima melalui bank maupun melalui kolektor. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan Finance/keuangan lainnya.

p. Staf Keuangan

Tujuan jabatan, Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan, memonitor, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan.. tanngung jawab utamanya, Melakukan semua pembayaran yang dibutuhkan perusahaan. Membuat laporan keuangan cash in & cah out. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan

yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan. Payroll seluruh karyawan perusahaan. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

q. Accounting Manager

Tujuan jabatan, Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi sistem kerja akunting untuk pengelolaan data keuangan dan neraca Rugi - Laba perusahaan. Tanggung jawab utamanya, Merencanakan strategi akunting perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca R/L. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM akunting. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan

r. Administrasi Iklan

Tujuan jabatan, Melaksanakan proses dan kegiatan administrasi di bagian promosi dan mendokumentasikan seluruh aktivitas iklan promosi. Tanggung jawab utamanya, Melakukan pendataan kegiatan promosi secara sistematis dan melakukan up-date informasi produk untuk keperluan

promosi (Proyeksi penagihan untuk kolektor iklan). Menyusun dan mendokumentasikan seluruh aktivitas iklan (Kroscek iklan yang tayang & input halaman pemuatan iklan, Pembuatan jadwal tayang iklan). Menyiapkan keperluan Membuat daftar bukti iklan & Promosi untuk diserahkan ke bagian pemasaran. Melakukan pendataan, filing dan perapihan dokumen secara sistematis termasuk input data omzet harian, mingguan maupun bulanan. (follow up order yang masuk dari AE, input order ke laporan omset perolehan AE). Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan administrasi iklan (Handle komplain pelanggan). Kroscek ilan yang tayang & input halaman pemuatan iklan, update laporan omset cash in. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan administrasi iklan.Pembuatan jadwal tayang iklan untuk dilaporkan ke bagian layout.

s. Kasir

Tujuan jabatan, Melakukan pembayaran, penerimaan dana, verifikasi dokumen dan transaksi, pengurusan garansi dan referensi Bank, dan penyiapan dana untuk memastikan semua transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan dan memperlancar kegiatan operasional perusahaan. Tanggung jawab utamanya, Melakukan verifikasi dan cross check dana yang disetor dan diterima dengan dokumen pendukung, untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data. .(membuat laporan cash in cash out Divisi Pemasaran & Iklan, Laporan mutasi kas, Laporan Payroll Karyawan). Melakukan pembayaran kepada supplier, vendor dan pihak

ketiga dan melakukan penerimaan dari customer (dalam bentuk cash) untuk memastikan semua transaksi berjalan dengan benar. Melaksanakan pendistribusian dana sesuai dengan administrasi pendukung lainnya untuk pembayaran pajak, logistik, HRD & GA. Melakukan pengurusan garansi & referensi Bank untuk mendukung keperluan dana perusahaan.

t. Human Resources Manager

Tujuan jabatan, Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan. Tanggung jawab utamanya, Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem

informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

u. Staf Human Resources Department

Tujuan jabatan, Membantu HRD Manager dalam merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan. Tanggung jawab utamanya, Pengelolaan SDM dimulai dari reckrutmen, trainning, benefit, penilaian kinerja, perencanaan jenjang karir seluruh karyawan, dan pemutusan hubungan kerja. Surat menyurat dalam berkaitan dengan SDM. Menghubungkan antara pekerja dengan perusahaan, mulai dari peraturan perusahaan , informasi dan kebijaksanaan yang ada. Membantu hrd Manager dalam pembuatan report karyawan untuk evaluasi. Pengelolaan SDM mengenai kesejahteraan karyawan seperti jamsostek, koperasi atau yang lainnya.

v. Front Office

tujuan jabatan, Front Office/ Receptionis bertanggung jawab sebagai sumber informasi bagi berbagai staf serta tamu dari luar. Tanggung jawab utamanya, Menerima & melakukan panggilan tlp. Surat menyurat dan pengarsipan surat perusahaan. Menerima tamu dan memberikan informasi terkait. Handleling complain mengenai perusahaan baik by phone atau walkin guest. Membantu HRD untuk proses rekrutmen karyawan. Pengarsipan membantu secretariat redaksi.

w. Bag. Umum & Security

Tujuan jabatan, Bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, dan kebutuhan fasilitas umum perusahaan. Tugas, dan tanggungjawabnya, Menjaga keamanan & ketertiban lingkungan perusahaan. Monitoring tamu datang & keluar. Melakukan pengadaan barang untuk kebutuhan operasional. Menerima dan mengecek pengiriman barang/ suplyer. Melakukan kebersihan semua area kantor. Mengecek pemakaian barang inventaris kantor.

1.6 **Sarana dan Prasarana Praktek Kerja Lapangan**

Sarana dan prasarana merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh perusahaan pers dalam menunjang para karyawan dalam melakukan pekerjaan. Sarana dan prasana yang dimiliki oleh PT Wahana Semesta Harian Umum Bandung Ekspres meliputi :

Tabel 1.1

Sarana Praktek Kerja Lapangan

No.	Sarana
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Internet
4.	Server (Komputer Data)
5.	Telepon

6.	Faksimili
7.	Televisi
8.	AC

Sumber Harian Umum Bandung Ekspres 2015

Tabel 1.2

Prasarana Praktek Kerja Lapangan

No	**Prasarana**
1.	Ruang Tamu
2.	Ruang Pemred
3.	Ruang Redaksi
4.	Ruang Rapat Redaksi
5.	Ruang Mesin Percetakan
6.	Mesin Percetakan
7.	Mushola
8.	Toilet

Sumber Harian Umum Bandung Ekspres 2015

1.7 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi

Penulis melakukan dan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini berlokasi di :

Tempat : PT Harian Umum Bandung Ekspres

Jl. Soekarno Hatta No. 627, Bandung

Telp : (022) -7302838/(022) -7311949

Faks : (022) -7316634.

Email : redaksi@bandungekspres.com atau bdgekspres@gmail.com

1.7.2 Waktu

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari, terhitung di mulai tanggal 28 Juli 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015, dimulai pukul 08.00 WIB, hingga proses pengiriman hasil berita pukul 16.00-18.00 WIB

Tabel 1.3

Waktu Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Harian Umum

Bandung Ekspres

NO	HARI/ TGL	Kegiatan	Aktivitas	Bulan													
				Juli				Agustus						September			
1.	Selasa / 28/07/2015 **s.d** Jum'at/ 31/07/2015	**Minggu Pertama**	Pembagian Des tempat Liputan Menerima Pengarahan dari Koordinator Liputan dan Wartawan Senior Liputan Acara " Pemerintah Provinsi" di Gedung Sate Menulis Berita Hasil Liputan														
2.	Sabtu / 01/08/2015 s.d Jum'at / 07/08/2015	**Minggu Kedua**	Liputan Acara "Halal Bi Halal" di DPD IP Liputan Acara "Pembukaan Pembekalan Motekar" di Rindam III Siliwangi Liputan Acara " SBM ITB" di Hotel Clarity Bandung Liputan Acara "Hari Anti Narkotika Internasional (HANI)" di														

			Gedung Sate Liputan Wawancara “Mengenai Kesehatan di Musim Pancaroba” di Dinas Kesehatan.														
3.	Senin / 10/008/ 2015 s.d Minggu / 16/08/2 015	**Minggu Ketiga**	Laporan dan Tanda Tangan Absen, rapat mengenai Hut 17 Agustus di Kantor BE Liputan Acara “Pedoman Penyusunan APBD TA 2016” di Gedung DPRD. Liputan Acara “ Lomba Cipta Menu” di Gedung Sate. Liputan “ Menerima Komnasham RI” di R.Manglayang Gedung Sate Laporan dan Pengiriman Berita feature Liputan Sosial “ Berbaginasi ID Bandung” di Rumah Sakit Hasan Sadikin (RSHS) Liputan “ Komunitas” di Car Free Day														

			Dago														
4.	Senin / 17/08/2015 s.d Minggu/ 23/08/2015	**Minggu Keempat**	Liputan Acara " Memperingati Kemerdekaan 17 Agustus" di BPMPD Liputan " Women Self Defense (WSDK) Bandung Liputan Acara " Penegakan Hukum Terhadap Kejahatan Tata Ruang" di Savoy Homann Liputan Acara "Pembukaan Kongres Ke 42 Paguyuban Pasundan" di Gedung Merdeka Laporan Pengiriman Berita "Liputan Khusus(Perspustakaan)" Liputan Wawancara "Komunitas Pensil Kertas" di CFD Bandung														
5.	Senin / 24/08/2015 s.d Selasa / 01/09/2015	**Minggu Kelima**	Liputan Wawancara " Pedagang Buku" di Pasar Palasari Bandung. Pengiriman Berita														

			“Feature Profil” Liputan Acara” Airport Emergency Exercise Manuk Dadali 2 Tahun 2015” di Sathar 15 Lanud Husein. LiputanWawancara “Petugas Kebersihan Taman Kota” di Masjid Raya Bandung. Liputan Wawancara di Universitas Padjajaran (Unpad) dan Wawancara di Markplus Center Bandung. Liputan Wawancara “Pak Sariban Relawan Kebersihan” di CFD Dago Bandung. Liputan Wawancara “Kepala Bidang Tibum dan Tranmas” di Satpol PP Bandung														