BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah PT Gramedia

Cikal bakal berdirinya Kompas Gramedia (KG) diawali dengan diterbitkannya Majalah Intisari pada tahun 1963. Dua tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 28 Juni 1965, ditengah usaha untuk menembus situasi keterbatasan informasi yang terjadi pada saat itu, diterbitkanlah sebuah koran baru bernama Kompas oleh PK Ojong (alm), Jakob Oetama (saat ini Presdir KG) dkk. Saat ini Kompas terkenal sebagai koran berskala nasional terbesar di Indonesia, dengan oplah lebih dari 600.000 per-hari.

Dengan idealisme dan semangat untuk memberikan informasi yang objektif kepada masyarakat, Kompas Gramedia (KG) mengkhususkan diri untuk bergerak di bidang media komunikasi, baik melalui media cetak maupun audiovisual. Baru pada sekitar tahun 80-an, Kompas Gramedia mulai melakukan diversifikasi usaha, di luar bidang utamanya. Selain untuk mendukung usaha inti di bidang komunikasi, pengembangan usaha ini juga dimaksudkan untuk memperluas lapangan kerja sejalan dengan usaha pemerintah untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan di Indonesia.

Pada saat akan diterbitkan, penerbit Kompas belum mempunyai modal untuk membeli percetakan sendiri sehingga harus menggunakan percetakan lain

yang peralatannya sederhana, mula-mula di PT. Eka Grafika (eks koran Abadi dari Partai Masyumi) dan kemudian di PT. Masa Merdeka (eks koran Merdeka).

Sebelum peristiwa Gestapu, Kompas sangat dirong-rong oleh oknum-oknum serikat buruh komunis SOBSI di percetakan-percetakan tersebut, sehingga sering terlambat terbit. Setelah surat kabar Seluruh Indonesia dibredel pada tanggal 1 Oktober 1965, maka Kompas dapat dicetak dipercetakan PT Kinta. Berhasilnya Kompas menjalankan jurnalisme profesional dan memperoleh simpati pembaca, menyebabkan tiras dan iklan bertambah. Ciri khas persuratkabaran Indonesia zaman itu terbit hanya 4 halaman, tercermin dari mesin cetaknya yang hanya mampu cetak 4 halaman sekaligus, satu warna. Dengan mencetak terlebih dahulu 4 halaman maka pada hari-hari tertentu Kompas mulai terbit 8 halaman dan kemudian 12 halaman. Oleh karena PT Kinta mempunyai order-order lain, maka lembar dalam pada hari-hari tertentu dicetak di percetakan Surya Praba dan di Jakarta Press. Oleh karena tiras selalu naik, sedang *time slot* untuk dicetak di PT Kinta terbatas, maka lembar luar (terakhir, juga disebut lembar A) akhirnya dicetak bersamaan waktu pada kedua percetakan lain tersebut. Dengan demikian karyawan ekspedisi harus mengumpulkan lembar-lembar A, B dan C yang dicetak pada kombinasi 3 lokasi yang berbeda, 3 shift berbeda dan beragam variasi jatah cetak setiap kali terbit, tergantung masing-masing percetakan. Cara mencetak di tiga percetakan seperti ini pun akhirnya mencapai batasnya. Sebelumnya memang telah dihimbau agar percetakan-percetakan tersebut menambah kapasitasnya, tetapi para pengelola pada umumnya sudah jera mengusahakan percetakan, karena terkena pengendalian harga dari pemerintah.

Dengan kondisi demikian, pimpinan Kompas terpaksa memutuskan untuk membuat percetakan sendiri untuk mendukung tumbuhnya Kompas. Usaha-usaha mulai dilakukan dengan mencari informasi ke berbagai narasumber untuk mendirikan percetakan dan beberapa karyawan Kompas ditugaskan untuk belajar seluk beluk percetakan di dalam maupun luar negeri. PK Ojong dan Jakob Oetama menginginkan Kompas semakin berkembang dan bisa selalu terbit tepat waktu, maka didirikanlah PT Gramedia pada tanggal 12 Maret 1972 untuk memanfaatkan undang-undang PMDN memodali berdirinya percetakan Kompas.Pada tanggal 25 November 1972. Ali Sadikin, Gubernur DKI Jakarta saat itu, meresmikan PT Gramedia Percetakan, beralamat di Jalan Palmerah Selatan 28 Jakarta 10270. Tanggal tersebut kemudian dirayakan sebagai hari kelahiran PT Gramedia Percetakan. Mesin cetak web offset pertama yang dimiliki berupa 2 rangkaian mesin lingkar tunggal masing-masing 4 unit bermerek Pacer buatan Linotype Machinery Inggris, yang mulai mencetak Kompas dengan tiras sekitar 90.000 eksemplar.

Pada tahun 1976 didatangkan 2 rangkaian mesin lingkar dobel Goss Urbanite buatan Amerika. Kemudian pada tahun 1981 didatangkan lagi satu rangkaian me-sin Goss Urbanite. Pada tahun 1985 mulai beroperasi dua rangkaian mesin web offset Solna Distributor 25 lingkar tunggal buatan Swedia. Satu rangkaian mesin Goss HO lingkar dobel dan lebar dobel buatan Inggris tiba pada tahun 1990. Tiga rangkaian mesin Goss HT buatan Inggris menyusul pada tahun 1996, sedangkan mesin HO dipindahkan ke Bawen. Mesin-mesin ini menggunakan teknologi yang lebih unggul daripada mesin-mesin sebelumnya

karena bisa mencetak warna proses pada kedua sisi kertas dengan kecepatan yang sangat tinggi (70.000 eksemplar per jam). Selain itu, mesin ini menggunakan teknologi kontrol elektronik dan komputer, sedangkan mesin-mesin sebelumnya bermula dari teknologi mekanik manual ke elektromagnetik, pneumatik dan hidrolik, dari manual ke hubungan langsung listrik ke relay listrik dan kemudian pengendalian PLC. Mesin cetak koran yang tadinya hanya dipakai untuk format *broadsheet*, *quarterfold* dan *double parallel*, mulai pertengahan tahun delapan puluhan dimanfaatkan menghasilkan format tabloid untuk terbitan mingguan, yang berawal dari tabloid BOLA dan menjadi sangat populer.

Hal ini sangat menunjang pendayagunaan mesin mendekati 3 shift penuh. Percetakan Gramedia kini memiliki 10 unit mesin sheetfed offset (mesin cetak lembaran), yang 5 diantaranya mampu mencetak 4 warna sekaligus. Sehubungan dengan itu juga dibeli mesin jilid kawat dan mesin jilid lem (untuk membuat majalah INTISARI dan buku berjilid lem yang terkenal sebagai pocket book). Buku pertama adalah novel Karmila yang hingga saat ini sudah mencapai cetak ulang hingga melebihi 100.000 eksemplar. Untuk memproduksi kamus yang harus awet dan relatif kuat, maka dibelilah mesin jilid benang, kemudian disusul pembuatan *hard cover* yang tadinya dilakukan secara manual.

Selain mencetak koran, tabloid, majalah dan buku, Percetakan Gramedia juga mencetak kalender, brosur, poster dan lain-lain. Untuk pencetakan produk-produk cetak tersebut tentunya didukung mesin jahit kawat, mesin jahit benang, mesin jilid lem, mesin lipat, mesin potong, mesin shrink-wrapping dan mesin pembuat *hard cover*.

Seiring dengan tuntutan penerbit dan perkembangan teknologi, mulai tahun 1997 PT Gramedia Percetakan menyelenggarakan teknologi cetak jarak jauh. Hingga saat ini teknologi tersebut sudah digunakan untuk pencetakan di Bawen, Makasar, Surabaya, Palembang, Banjarmasin dan Bandung. Sehingga mulai dikenal dengan nama Gramedia Printing Group. Dengan adanya teknologi cetak jarak jauh, PT Gramedia Percetakan juga berhasil melayani pencetakan surat kabar luar negeri. Mulai tahun 1998 terdapat 2 surat kabar luar negeri yang dicetak di Percetakan Gramedia untuk distribusi di Indonesia yaitu *The Asian Wall Street Journal* dan *The International Herald Tribune.*

3.2. Sejarah PT Gramedia Printing Group Bandung

Berkembangnya teknologi system komunikasi turut mempengaruhi pula perkembangan industry yang ada. Hal ini terlihat pada perkembangan PT Gramedia Percetakan yang telah tumbuh memiliki cabang perusahaan di beberapa daerah. Salah satu penemuan teknologi komunikasi yang cukup penting adalah dengan diciptakannya “Sistem Cetak Jarak Jauh”, sebuah terobosan baru dari teknologi percetakan Gramedia dan sekaligus sebagai salah satu upaya untuk peningkatan kualitas dari jasa layanan percetakan yang telah meraih sertifikat ISO, pada saat ini telah digunakan di beberapa anak perusahaan dari Kelompok Gramedia Percetakan yang berdiri pada tahun 1977, yaitu: PT Rambang - Palembang, PT Bawen Mediatama, PT Serambi Prima Grafika (Aceh), Banjarmasin Press, PT Antar Surya Jaya (Surabaya) dan PT Medan Media Grafikatama.

PT Gramedia Printing Group Bandung sendiri baru beroperasi pada tahun 2006. Dengan tujuan menggali potensi yang ada pada masyarakat Jawa Barat khususnya Bandung, maka perusahaan mulai merintis pendiriannya pada tahun 2005. Pada mulanya percetakan di Bandung hanya focus pada produksi koran dan buku komik. 2 Februari 2006 adalah tanggal cetak perdana Koran Kompas di Jawa Barat. Dan sejak itu PT Gramedia Printing Group Bandung beroperasi sampai saat ini. Melihat adanya potensi yang cukup besar di daerah Jawa Barat maka perusahaan kembali membuka cabang untuk proses produksi buku dan novel pada tahun 2007.

3.3. Visi dan Misi PT Gramedia Printing Group Bandung

3.3.1. Visi PT Gramedia Printing Group Bandung

Falsafah perusahaan merupakan nilai-nilai yang disepakati bersama yang menjadi pandangan hidup & landasan berpijak setiap karyawan di dalam melaksanakan tugasnya. Falsafah perusahaan senantiasa menjiwai dan menjadi pedoman di dalam menentukan sistem, peraturan perusahaan, strategi serta kebijakan lainnya dalam upaya mewujudkan sasaran dan cita-cita Kompas Gramedia. Oleh karena itu PT Gramedia Printing Group memiliki **visi** yaitu : **“ menjadi percetakan kelas dunia terbaik di Asia Tenggara “**artinya yaitu menjadi perusahaan yang terbesar, terbaik, terpadu & tersebar di Asia Tenggara melalui usaha berbasis pengetahuan yang menciptakan masyarakat terdidik, tercerahkan, menghargai kebhinekaan dan adil sejahtera.

Untuk menjadi perusahaan yang terbesar dalam arti pendapatan (*revenue*) dan kapitalisasi aset, terbaik dalam arti profitabilitas dan kualitas, terpadu dalam arti sinergi antar tiap unit bisnis dan tersebar dalam arti ada dimana-mana, dibutuhkan suatu usaha dan semangat bersama dari seluruh karyawan Kompas Gramedia.menunjukkan suatu tekad bahwa Gramedia Printing Group untuk menjadia penyedia barang atau produk percetakan yang mewakili Indonesia yang terbaik di Asia Tenggara.

3.3.2. Misi PT Gramedia Printing Group Bandung

Misi dari PT Gramedia Printing Group Bandung adalah sebagai berikut:

- Mendukung pencapaian sasaran bisnis pelanggan dengan memahami bisnis, menjamin keamanan produk, memberi kualitas yang dipilih, memberikan inovasi produk dan layanan yang memuaskan pelanggan.
- Menyediakan layanan desain, percetakan, pengemasan dan layanan distribusi yang paing disukai pelanggan untuk mencerahkan dan mencerdaskan masyarakat.

3.4. Logo PT Gramedia Printing Group

Gambar 3.1

Logo PT Gramedia Printing Group



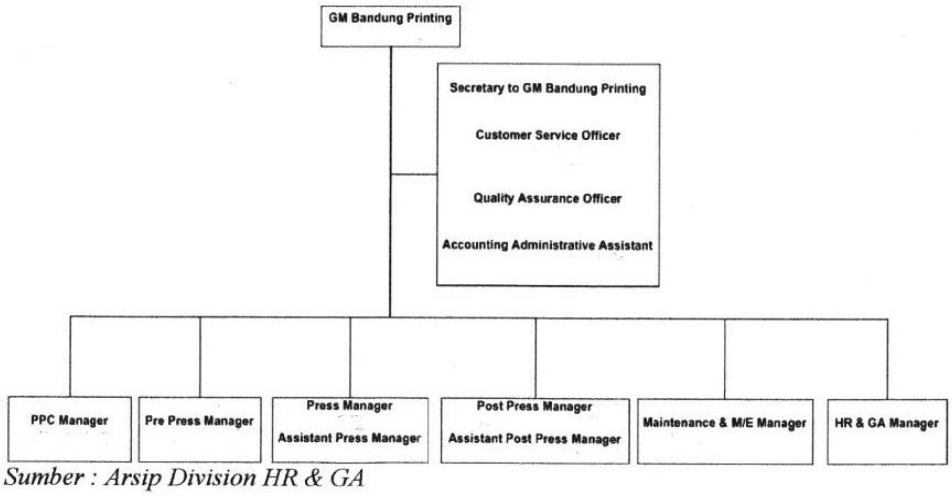
Sumber: Intranet gramedia Printing

3.5. Struktur Organisasi PT Gramedia Printing Group Bandung

Struktur organisasi PT. GRAMEDIA Printing Group Bandung adalah sebagai berikut :

Gambar 3.2

Struktur Organisasi PT Gramedia Printing Group Bandung



Sumber : Arsip Division HR & GA

3.6.Sejarah Divisi *Human Recourse dan General Affairs* (HR & GA) PT Gramedia Printing Group Bandung

Divisi *Public Relations* atau yang dalam lingkungan PT Gramedia Printing Group Bandung lebih dikenal dengan istilah HR & GA tidak secara resmi diploklamirkan keberadaanya. Divisi HR & GA ini bersama dengan divisi-divisi yang lainnya yang berada di dalam lingkungan perusahaan PT Gramedia Printing Group Bandung telah secara otomatis berdiri bersamaan dengan keberadaan Gramedia Printing. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa keberadaan HR & GA di PT Gramedia Printing Group Bandung ini bersamaan dengan kebijakan Kompas Gramedia yang bekerja di bidang dan jasa dalam penerbitan dan percetakan.

3.6.1. Fungsi Divisi *Human Recourse dan General Affairs*

Di PT Gramedia Printing Group Bandung bagian Humas atau *Public Relation* di kenal dengan nama Divisi *Human Recourse dan General Affair* dimana peran dan fungsinya tidak jauh berbeda dari PR dan Humas**.**

Bagian komunikasi dipimpin oleh pejabat setingkat manager yang disebut Divisi *Human Recourse dan General Affairs Divisi Human Recourse dan General Affairs* bertanggung jawab atas terkondisinya *public image* yang positif atas representasi Gramedia Printing yang dilakukan melalui upaya pengelolaan komunikasi yang efektif. Untuk melakukan perannya, *Divisi Human Recourse dan General Affairs* melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Mengelola mekanisme komunikasi, termasuk pengelolaaan medianya, sehingga komunikasi dengan Pihak Eksternal dapat secara optimal menjadi sarana yang efektif dalam menjaga dan membangun *corporate image*.

b. Mengkoordinir program pengembangan informasi yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan penyaringan informasi (disesuaikan dengan norma/peraturan publikasi informasi bagi perusahaan *go public*), pengkayaan jenis dan nilai informasi, pengemasan, pengelolaan mekanisme *feedback* yang sistematis.

c. Mengkoordinir program-program yang terkait dengan *news & information management*.

d. Menyelenggarakan program hubungan publik, yang mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses komunikasi dengan *public (press conference*, layanan kunjungan studi banding/*benchmark*, merespon saran/masukan/kritik dari media massa, membina hubungan dengan komunitas industri dan asosiasi terkait setempat, dll.

Dalam menjalankan perannya, Manager Divisi *Human Recourse dan General Affairs* berinteraksi dengan:

a. *General Manager*, dalam hal koordinasi publikasi informasi dan komunikasi internal.dan eksternal.

b. *Superitendent HR. Communication* GA dalam hal koordinasi pengelolaan informasi SDM di lingkungan bidang umum.

c. *Superitendent Logistik* dalam hal koordinasi pengelolaan barang, alat dan bahan penunjang.

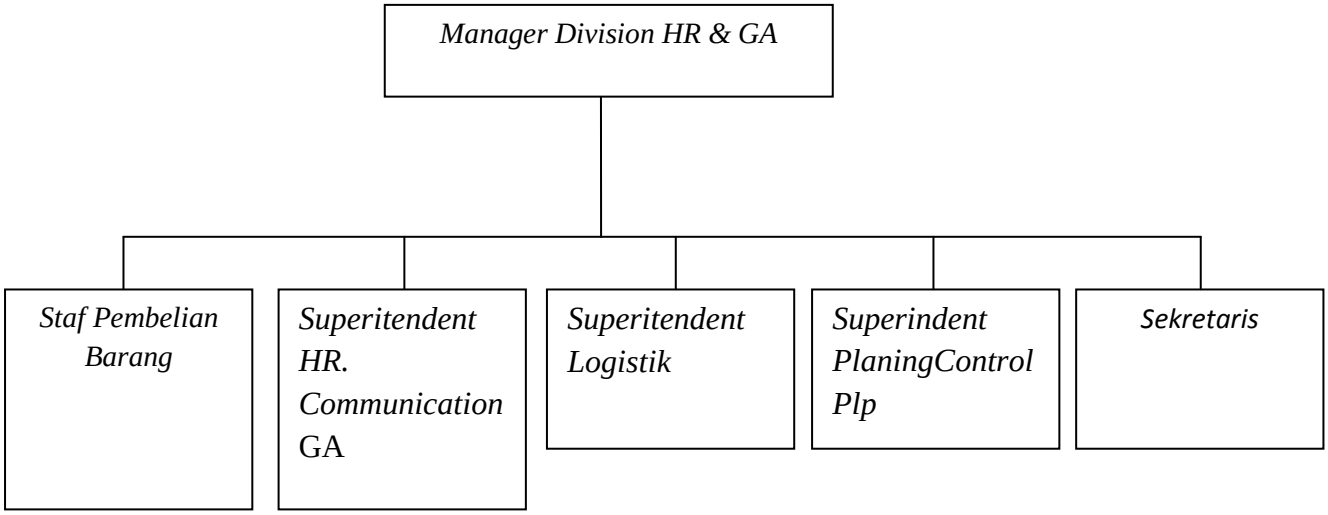
3.6.2. Struktur Organisasi Divisi *Human Recourse & General Affairs* (HR & GA)

Struktur organisasi HR & GA dari PT Gramedia Printing Group Bandung adalah sebagai berikut :

Gambar 3.3

Struktur Organisasi Divisi *Human Recourse & General Affairs*

PT Gramedia Printing Group Bandung



Sumber : Arsip Division HR & GA

Manager Division HR & GA membawahi 5 bagian yaitu :

1. Staf Pembelian Barang
2. Superitendent HR Comunication GA

3. Superitendent Logistik

4. Superitendent Planing Control

5. Sekretaris

3.6.3. *Job Deskription* Divisi *Human Recourse & General Affairs*

Berikut adalah uraian tugas *Public Relation* di PT Gramedia Printing Group Bandung:

Tabel 3.1

***Job Description Human Recourse & General Affairs* PT Gramedia Printing Group Bandung**

No	Bagian	Sifat kegiatan	Kegiatan	Periode	Output
1	Perencanaan Komunikasi	**Rutin**	Menyusun perencanaan komunikasi (goal setting, agenda setting, strategi komunikasi)	Semester	Communication Plan
			Menyusun laporan evaluasi media	Triwulan	Kajian Pandangan Media
			Menyusun Calendar of Event	Triwulan	CoE
			Menyelenggarakan survei dan evaluasi opini publik	Tahun	Survey Opini Publik
			Menyusun laporan berkala OKPI	Bulan	Laporan OKPI (Customer Results)

			Mencatat agenda dan peristiwa harian Divre III	Hari	Laporan Peristiwa
			Membuat Executive Summary PR	Triwulan	Executive Summary
		Non-Rutin	Menyusun dan mengupdate Company Profile	Ssi Kebutuhan	Company Profile (versi cetak)
	Channel Management	**Rutin**	Menyusun agenda komunikasi media	Triwulan	Agenda isu publisitas
			Mengelola bank *press release*	Minggu	Bank siaran pers
			Mengelola *news letter* untuk pelanggan	Tentatif	Penerbitan rutin *news letter*
			Mengelola buletin internal	Bulan	Penerbitan rutin buletin internal
		Non-rutin	Media Gathering	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan MG
			Media Briefing	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan MB
			Media Visit	Ssi Kebutuhan	Kunjungan
			Menyelenggarakan Konferensi Pers	Ssi Kebutuhan	Konfrensi pers
			Membuat media release dan counter release	Ssi Kebutuhan	Media release/counter release
			Publisitas media	Ssi Kebutuhan	Frekuensi penayangan berita (+)
3	Governmental, Institutional, and Community	**Rutin**	Mengupdate dan mengelola database *contact persons* dan figur-figur kunci di Pemerintahan maupun Swasta	Minggu	Daftar alamat Pejabat dan *contact persons* Pemerintahan

	(GIC) Relations	**Non-rutin**	Menjalin hubungan dengan pihak Pemerintah maupun Swasta	Ssi Kebutuhan	Pertemuan
			Distribusi bantuan sosial	Ssi Kebutuhan	Penyaluran bantuan sosial
			Menyelenggarakan Pameran	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan pameran
			Mengelola aktivitas penghargaan dan apresiasi terhadap figur-figur berprestasi	Ssi Kebutuhan	Acara Apresiasi Prestasi
			Mengadakan Key Communities Gathering	Ssi Kebutuhan	Pertemuan dengan YLKI, tokoh masyarakat, pengamat, dll
			Melakukan koordinasi penyelenggaraan seremoni dan keprotokolan dengan pihak eksternal	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan acara
			Menyelenggarakan Open House	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan acara
4	Web Content Management	**Rutin**	Mengelola dan memelihara content situs DivRe3-Net	Hari	Pemeliharaan Web
			Melakukan updating informasi/berita tentang kegiatan perusahaan	Hari	Updated info
			Menghimpun dan mengevaluasi *feedback* karyawan atas kebijakan-kebijakan perusahaan	Dwi Minggu	Rekap umpan balik karyawan

			Mengelola klipping online	Hari	Kliping web
5	Dokumentasi & Ptcl	**Non-rutin**	Melakukan dan mengelola dokumentasi kegiatan-kegiatan penting perusahaan dalam bentuk foto atau video	Ssi Kebutuhan	Bank dokumentasi (foto-video)
			Membuat video-klip kalaideskop peristiwa dan Company Profile	Tahun	Company Profile (versi video-klip)
			Melaksanakan kegiatan seremoni dan protokoler	Ssi Kebutuhan	Penyelenggaraan acara
6	Administrasi Keuangan	**Rutin**	Menyusun anggaran biaya untuk RMO Dept.	Tahun	RMO PR
			Panjar, pertanggungan, dsb.	Hari	Penyelesaian adm keuangan
		Non-rutin	Mengikuti rapat-rapat operasional anggaran Dept.	Ssi Kebutuhan	Kehadiran
7	Sekretariat	**Rutin**	Mengelola lalu lintas surat dinas	Hari	Rekaman surat masuk/keluar
			Klipping media cetak	Hari	Kliping media
		Non-rutin	Mengagenda dan menerima kunjungan tamu	Hari	Laporan kunjungan
			Mengelola mahasiswa PKL	Hari	Bimbingan terhadap mahasiswa PKL

Sumber : Arsip PT Gramedia Printing

3.7. Sarana Dan Prasarana PT Gramedia Printing Group Bandung

Sarana dan prasarana yang ada untuk fasilitas kantor PT Gramedia Printing Group Bandung meliputi fasilitas kerja dan fasilitas gedung, yang terdiri dari sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Sarana dan Prasarana PT Gramedia Printing Group Bandung

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Komputer	64 Unit
2	Printer	5 Unit
3	Internet	3 Unit
4	Server (Komputer Data)	3 Unit
5	Telepon	16 Unit
6	Faximile	1 Unit
7	Foto Copy	2 Unit
8	Televisi	2 Unit
9	Handy Talkie	4 Unit
10	Kamera Manual dan Otomatis	3 Unit
11	Kamera Digital	1 Unit
12	Perangkat Telekonference	1 Unit
13	Ruang Site Manager	1 Ruang

14	Ruang Rapat Eksekutif	1 Ruang
15	Ruang Rapat Besar	1 Ruang
16	Ruang Perencanaan Produksi	1 Ruang
17	Ruang Pracetak	3 Ruang
18	Ruang Tamu (Loby)	1 Ruang
19	Ruang Inap Tamu	3 Ruang
20	Ruang Arsip Materi	2 Ruang
21	Ruang HR & GA	2 Ruang
22	Kamar Gelap	1 Ruang
23	Musholla	1 Ruang
24	Halaman atau Tempat Parkir	2 Halaman
23	Toilet	7 Ruangan
26	Kendaraan Operasional	4 Unit