BAB III
OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Harian Umum Galamedia

PT Galamedia Bandung Perkasa (Grup Pikiran Rakyat) didirikan di Bandung pada tahun 1968. Perusahaan mengkhususkan kegiatan yang bergerak dibidang penerbitan surat kabar. Nama surat kabar yang diterbitkannya adalah harian Gala. Harian Umum Gala semula muncul dari izin terbit majalah Sunda Tjampaka yang terbit oleh CV Tjampaka yang dipimpin oleh Sukandi Andrias Wasuma. Badan penerbit tersebut diserahkan sekitar bulan Agustus 1968 pada Sjamsujar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar kabar dengan nama surat kabar mingguan Gala.

Direktur Pembinaan Pers, Departemen Penerangan Anwar Luthan (alm), mengeluarkan SIT dengan nomor 0128/SK direktur BP/SK/ tanggal 16 Oktober 1968 dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat Kabar mingguan Gala terbit dan diedarkan pertama kali pada hari jumat, 20 Oktober 1968 dan secara resmi terbit pada hari minggu, 22 Oktober 1968.

Surat Kabar mingguan Gala pertama kali dicetak dipercetakkan Jakarta Pers, Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakkan ini dikelola oleh lima orang dengan tiga orang direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk pemimpin umum atau Redaksi. Di Jakarta Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Redaktur Pelaksana dan Chaeruddin sebagai korektor. Selama dicetak di Jakarta, peredaran Gala melebihi 50% dari jumlah oplah cetak, yakni

20.000 eksemplar. Beberapa waktu kemudian, berpindah cetak ke Bandung, oplah Gala meningkat mendekati oplah tertinggi saat diterbitkan di Jakarta. Perkembangan ini menjadi dorongan pengelola Gala untuk meningkatkan periode terbit menjadi dua kali seminggu. Keputusan ini segera terlaksana setelah Gala memperoleh SIT baru.

Pada 27 Desember 1971, surat kabar mingguan Gala berubah menjadi surat kabar harian dengan SIT nomor 0113/Per-3/SK/Dirjen PG/71, 28 Desember 1971. Edisi pertama terbit tanggal 21 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan. Sejak terbit pertama kali sebagai surat kabar mingguan. Gala di terbitkan oleh CV Tjempaka sampai perusahaan ini menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971. 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 penerbit Gala, disertai akta penghentian kegiatan CV Tjempaka dan pengambilan SIT atas nama SIT CV 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, akhir tahun 1971 sampai 1978, oplah Gala jauh dibawah 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 dan perwajahan berita harian gala dibenahi total sehingga surat kabar ini menemukan jati dirinya yang khas. Berbeda dengan penampilan yang lain, harian ini tidak bersaing dengan harian yang lain, terutama dalam pemasaran. Setelah terbit lebih dari 13 tahun sebagai harian, oplah Gala mencapai 118.500 eksemplar ketika musim pembunuhan misterius pada tahun 1982-1983, oplah surat kabar harian diatas mencapai 100.000 eksemplar merupakan oplah terbesar penerbitan surat kabar harian daerah se-Indonesia saat itu. Sebenarnya, jumlah oplah masih bisa ditingkatkan sampai 150.000 eksemplar kalau saja mesin cetak mampu mencetak sebanyak itu.

Keberhasilan Gala mencapai oplah dan pemasaran yang sangat bagus ini bukan semata-mata adanya berita-berita kriminal melainkan hasil pembenahan penampilan redaksional dan perwajahan yang dilakukan setelah kembali menggunakan nama Gala. Berhasilnya Gala memiliki penampilan redaksional dan perwajahan yang khas ini mampu menyedot segmen pembaca tersendiri dan mendapat tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, Gala dianggap mencapai sasaran misinya yaitu untuk kepentingan masyarakat dan juga tidak bersaing dengan surat kabar lainnya yang telah memiliki ciri dan atribut tersendiri.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan menteri penerangan RI nomor 61/1984 tentang penghapusan SIT diganti 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

yang memperoleh SIUP dengan nomor 009/SK/Menpen/SIUPPA-7/85, 8 November 1985.

Penerbit Gala wajah baru mulai 10 November 1989, dua halaman penuh warna dan terbit 12 halaman 7 kali seminggu. Penampilan redaksional dan wajah baru ini berbeda dengan Gala Manajemen lama, perubahan secara total da drastis itu berkaitan Gala wajah baru kembali ke format lama dengan redaksional seperti sebelumnya. 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 yaitu Harian Umum Galamedia saat masih menjadi Harian Gala, oplah yang dihasilkan sampai 3000 eksemplar. Setelah beralih menjadi harian umum Galamedia oplahnya menjadi 26.000 eksemplar.

3.2 Sejarah Redaksi Harian Umum Galamedia

Bagian redaksi dalam sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan surat kabar atau yang berkaitan dengan kegiatan jurnalistik, dapat diibaratkan sebagai organ tubuh manusia yang paling vital yaitu jantung. Perusahaan penerbitan surat kabar tidak akan pernah bisa menjalankan kegiatannya tanpa adanya bagian redaksi. Bagian redaksi menjadi bagian yang menentukan kelangsungan hidup sebuah perusahaan penerbitan surat kabar. Di bagian ini pula semua kegiatan penting berjalan.

Demikian juga dengan bagian redaksi Harian Umum Galamedia pada PT Galamedia Bandung Perkasa. Sejarah berdirinya Bagian Redaksi Harian

Umum Galamedia tak terlepas dari pertama kali berdirinya perusahaan penerbitan surat kabar ini pada tahun 1968.

Namun sejarah keberadaan bagian redaksi khususnya pada jajaran keredaksionalan Harian Umum Galamedia yang tampak seperti sekarang, dimulai ketika Harian Gala berganti kepemilikan atau manajemen dibawah naungan grup Pikiran Rakyat. Peralihan manajemen ini tentu saja membuat struktur keredaksionalan. Harian Umum Gala berubah menjadi unit usaha yang merupakan bagian dari Grup Pikiran Rakyat dengan nama Perusahaan PT Galamedia Bandung Perkasa, dan nama surat kabar pun ikut berubah menjadi Harian Umum Galamedia.

Walau demikian perusahaan ini tidak melepaskan kegiatan jurnalistiknya, bahkan di bawah manajemen yang baru ini Harian Umum Galamedia, lebih bisa menempatkan diri di hati para pembaca khususnya di hati pembaca dari kalangan masyarakat menengah ke bawah.

Harian Umum Galamedia merupakan surat kabar yang terbit setiap hari. Lebih mengkhususkan diri pada pemberitaan lokal yaitu kejadian atau peristiwa yang terjadi di sekitar Bandung Raya. Sedangkan berita-berita yang sifatnya nasional lebih bersifat untuk melengkapi.

Sedangkan sasaran pembacanya ditujukan untuk semua lapisan masyarakat, dengan lebih menekankan pada konsumen lapisan menengah ke bawah. Penekanan jenis beritanya yaitu Berita Hukum dan Kriminalitas atau berita yang bersifat suatu kasus. Semua berita yang disajikan pada Harian Umum Galamedia disajikan secara Etis, Tajam dan Akurat.

3.3 Visi dan Misi

3.3.1 Visi

Menciptakan kinerja yang lebih baik dengan memperhatikan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mencerdaskan anak bangsa.

3.3.2 Misi

1. Menciptakan sarana komunikasi dan informasi bagi masyarakat umum.
2. Mencari keuntungan/laba yang sebesar-besarnya demi kesejahteraan para karyawan.
3. Menyediakan berita yang melaporkan tentang peristiwa atau kejadian yang ada relevansinya dengan kehidupan sehari-hari.
4. Meningkatkan kinerja supaya masyarakat gemar membaca untuk menambah pengetahuan bagi mereka tentang sesuatu hal atau makalah yang sedang terjadi pada keadaan yang sebenarnya.
5. Mengurangi pengangguran.

3.3.3 Motto

Bagi setiap perusahaan, keberadaan motto merupakan bentuk keseriusan dalam dunia bisnis. Karena dengan adanya motto, dapat menggambarkan identitas perusahaan secara singkat. Demikian halnya dengan HU Galamedia yang memiliki motto sebagai berikut:

“EKSPRESI GREATER BANDUNG”

Motto HU Galamedia seperti tertulis di atas memiliki pengertian tersendiri bagi HU Galamedia yang mana diartikan sebagai pengungkapan atau proses menyatakan lebih kepada masyarakat Bandung bahwa Galamedia sebagai koran se-Bandung Raya.

3.3.4 Logo

Selain motto, logo merupakan salah satu ornamen yang menguatkan identitas suatu perusahaan terlebih yang bergerak dibidang media, lebih tepatnya media massa cetak seperti logo HU Galamedia di bawah ini.

Gambar 3.1
Logo HU Galamedia

HARIAN UMUM
GALAMEDIA

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia

3.4 Data Tempat Penelitian

3.4.1 Keterangan Umum

Nama Surat Kabar	:	Harian Umum Galamedia
Badan Hukum	:	Perseroan Terbatas

Motto	: Ekspresi Greater Bandung
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

3.4.2 Keterangan Teknis

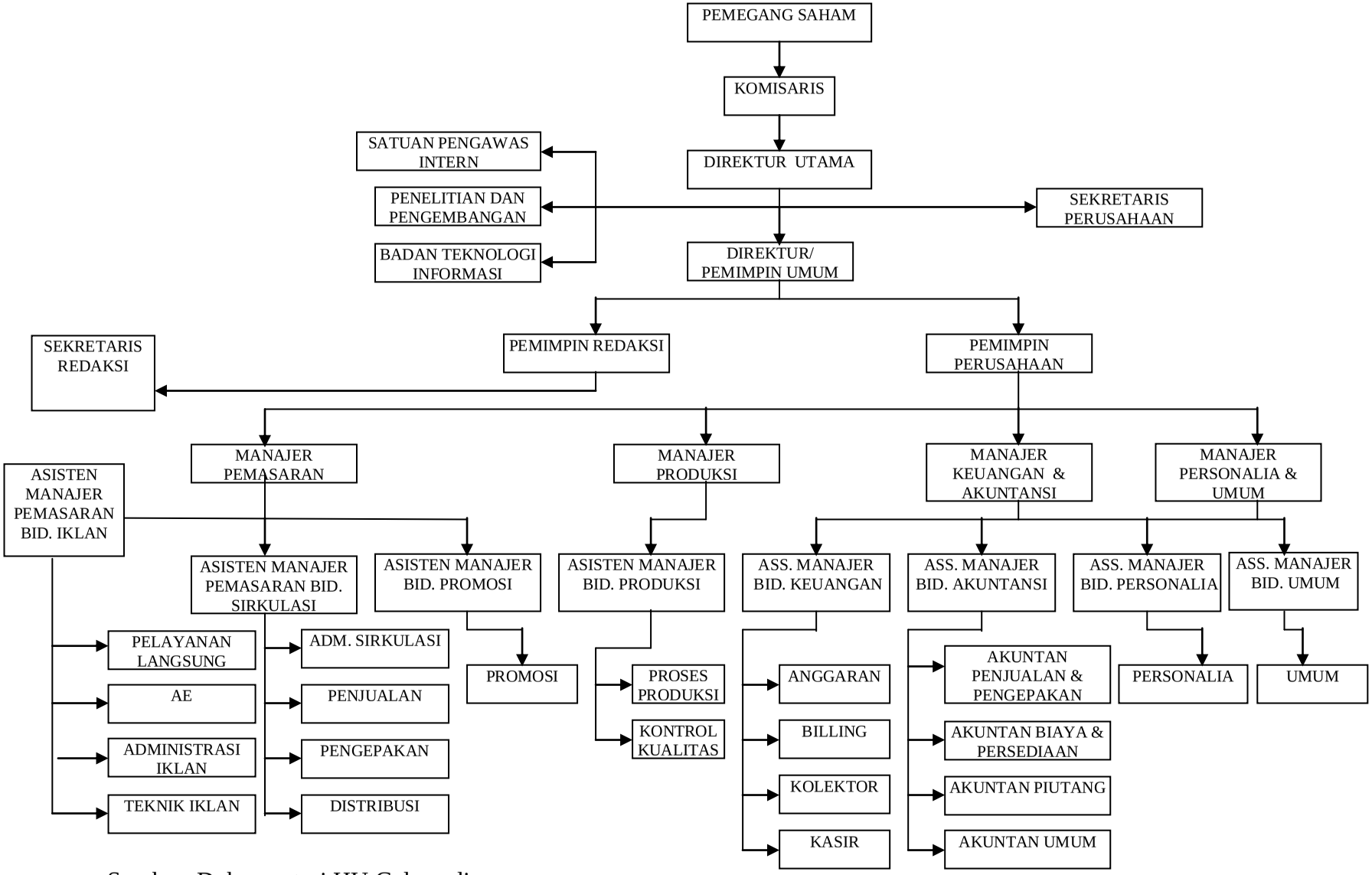
Penerbit	: Harian Umum (Terbit 7 kali seminggu)
Waktu Terbit	: Pagi Hari
Bahasa	: Indonesia dan Daerah
Halaman	: 12 Halaman (Rabu, 16 Halaman)
Jumlah Kolom	: 9 Kolom
Ukuran	: a. Halaman Kertas 42 X 58 cm b. Lebar Halaman Tercetak 40.5 Cm c. Tinggi Halaman Tercetak 55 cm d. Lebar Kolom Perhalaman 9 X 4.2 cm e. Lebar Kolom Iklan 4.2 cm

3.5 Struktur Organisasi PT Galamedia

HU Galamedia mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagi bagian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu mamajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utama langsung berada dibawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur oraganisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Adapun struktur dari HU Galamedia dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:

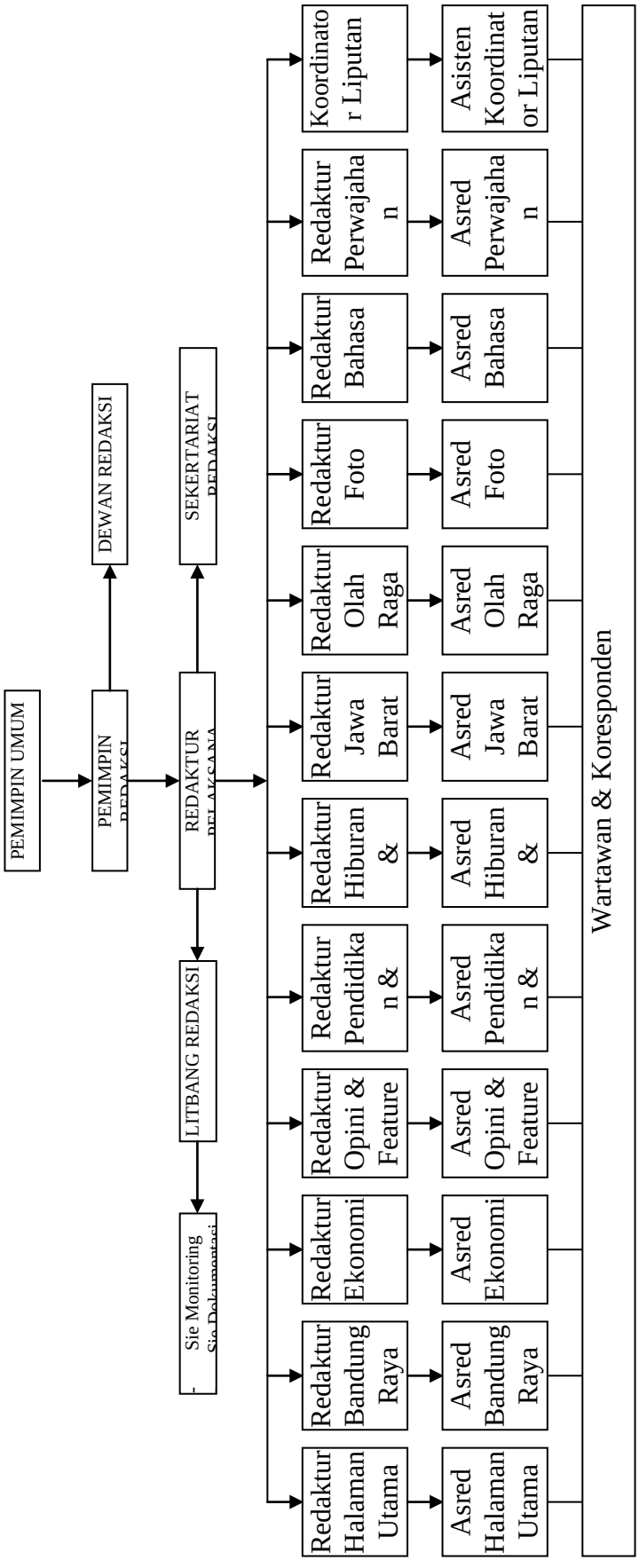
Gambar 3.2
Struktur Organisasi PT Galamedia



Sumber :Dokumentasi HU Galamedia

3.6 Struktur Organisasi Redaksi HU Galamedia

Gambar 3.3
Struktur Organisasi Redaksi Galamedia



Sumber :Dokumentasi HU Galamedia

Tabel 3.1
Desk Harian Umum Galamedia

No	Nama Desk
1	Halaman Utama
2	Bandung Raya
3	Ekonomi
4	Pendidikan & Agama
5	Hiburan & Pariwisata
6	Olah Raga
7	Kriminal
8	Jawa Barat

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia, Juni 2010

3.7 Job Deskription

1. Pemimpin Umum

Memimpin dan mengelola penerbitan HU Galamedia berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PT Galamedia Bandung Perkasa, serta mempertanggung jawabkan kepada direktur utama. Mengendalikan dan mengorganisasikan aktivitas penerbitan HU Galamedia secara profesional, sehingga mendukung tercapainya sasaran dantujuan perusahaan, baik idiil maupun komersial.

2. Satuan Pengawas Intern

Melaksanakan pemeriksaan intern keuangan, operasional perusahaan dan menilai pengendalian, pengelolaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya

kepada direktur menuju ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

3. Penelitian dan Pengembangan

Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan perusahaan dalam memenuhi visi, misi dan sasaran perusahaan. Menghasilkan konsep optimalisasi produktivitas dan pengembangan produk dengan memegang prinsip efisien dan efektif untuk mencapai keunggulan bersaing yang lestari sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan.

4. Badan Teknologi dan Informasi

Membantu direktur utama dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang teknologi dan informasi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Merancang, membangun, mengembangkan dan memelihara perangkat teknologi serta system dan jaringan informasi untuk mencapai sasaran perusahaan dengan selalu memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan.

5. Sekretaris Perusahaan

Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan PT Galamedia Bandung Perkasa ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan.

6. Pemimpin Redaksi

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

7. Sekretaris Redaksi

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

8. Pemimpin Perusahaan

Membuat perencanaan bidang usaha penerbitan HU Galamedia sesuai dengan rencana umum perusahaan serta mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaanya ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Mengelola usaha penerbitan HU Galamedia secara professional untuk mencapai sasaran dan tujuan

perusahaan yang optimal, dengan memegang prinsip efektif dan efisien sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan.

9. Manajer Pemasaran

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen pemasaran ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Mengelola departemen pemasaran secara professional sehingga dapat memberikan kontribusi pada tercapainya sasaran-sasaran perusahaan dengan mempertahankan dan meningkatkan volume penjualan hasil produksi, sesuai dengan AD/ART perusahaan.

10. Manajer Produksi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen produksi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Mengelola departemen produksi secara professional sehingga dapat mendukung tercapainya sasaran-sasaran perusahaan dengan meyajikan system informasi manajemen produksi dalam kualitas produk yang maksimal, untuk memenuhi kebutuhan manajemen sesuai dengan AD/ART perusahaan.

11. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen keuangan dan akuntansi, ke arah kinerja terbaik

untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

12. Manajer Personalia dan Umum

Mengelola departemen personalia dan umum secara professional sehingga dapat memberikan dukungan dan fasilitas pada pertumbuhan dan keuntungan perusahaan dengan mengembangkan, memformulasikan dan menerapkan system kebijakan dan strategi sesiau dengan AD/ART perusahaan.

13. Asisten Manajer Bidang Iklan

Membantu manajer pemasaran merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang iklan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan. Memasarkan (menawarkan, menjual) iklan di halaman HU Galamedia untuk meraih pendapatan dan menghasilkan laba sebanyak-banyaknya dengan memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan AD/ART perusahaan.

14. Asisten Manajer Bidang Sirkulasi

Membantu manajer pemasaran merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab bidang sirkulasi, ke arah kinerja perusahaan. Memasarkan HU Galamedia untuk meraih pendapatan dan menghasilkan laba sebanyak-banyaknya dengan selalu memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan AD/ART perusahaan.

15. Asisten Manajer Bidang Promosi

Membantu manajer pemasaran dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang promosi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk menyelenggarakan promosi yang efektif dan efisien untuk memperoleh segmen pembaca, target pasar dan positioning dalam rangka mengembangkan brand image sesuai dengan AD/ART perusahaan.

16. Asisten Manajer Bidang Produksi

Membantu manajer produksi dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang produksi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan sesuai dengan AD/ART.

17. Asisten Manajer Bidang Keuangan

Membantu manajer keuangan dan akuntansi merencanakan, menyusun, mengkoordinasi, melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang keuangan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

18. Asisten Manajer Bidang Akuntansi

Membantu manajer keuangan dan akuntansi merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan kewajiban dalam bidang akuntansi kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan, sesuai dengan AD/ART perusahaan.

19. Asisten Manajer Bidang Persoanalia

Membantu manajer personalia dan umum merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang personalia ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

20. Asisten Manajer Bidang Umum

Membantu manajer personalia dan umum merencanakan, mengatur, mengkoodinasikan, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang umum ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

21. Pelayanan Langsung (PL)

Memberikan pelayanan jasa pemasangan iklan, baik kepada pemasang iklan maupun biro iklan, baik kepada pemasang iklan maupun biro iklan sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target perusahaan yang ditetapkan.

22. AE (Account Executive)

Membantu asisten manajer pemasaran bidang iklan menjual sebanyak-banyaknya jasa pemasangan iklan di HU Galamedia kepada perusahaan, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat luas sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

23. Administrasi Iklan

Melaksanakan proses administrasi bidang iklan kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

24. Teknik Iklan

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

25. Administrasi Sirkulasi

Melaksanakan proses administrasi bidang sirkulasi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

26. Penjualan

Membantu asisten manajer pemasaran bidang sirkulasi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional penjualan HU Galamedia Ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

27. Pengepakan

Melaksanakan pengepakan Koran sesuai daftar pendistribusian dan form permintaan/perubahan jatah Koran ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

28. Distribusi

Melakukan pengiriman Koran kepada agen/pelanggan, Koran bukti iklan dan para pimpinan grup Pikiran Rakyat, tepat waktu ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

29. Staf Promosi

Melaksanakan kegiatan promosi penjualan, publikasi, hubungan masyarakat dalam upaya meningkatkan citra produk perusahaan ke

arah kinerja terbaik untuk menvapai target yang ditetapkan perusahaan.

30. Proses Produksi

Melaksanakan proses produksi mulai dari teks entri, scan foto, desain iklan/grafis, lay out halaman, proofing, print film/reproduksi, plat making serta digitalisasi produk lainnya ke arah kinerja untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

31. Kontrol Kualitas

Memeriksa kualitas bahan baku dan hasil produksi, baik sebelum, selama maupun sesudah proses produksi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

32. Anggaran

Menyusun, mengolah data proyeksi dan realisasi anggaran dari setiap bidang ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

33. Billing

Menerbitkan faktur iklan, faktur Koran dan faktur pajak serta mengelola faktur-faktur yang belum ditagih, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

34. Kolektor

Melaksanakan penagihan piutang kepada agen dan pemasang iklan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

35. Kasir

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

36. Akuntan Panjualan dan Pengepakan

Memeriksa, mencatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai penjualan dan perpajakan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

37. Akuntan Biaya Beban dan Persediaan

Memeriksa, memcatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntan mengenai biaya beban dan persediaan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

38. Akuntan Piutang

Memeriksa, memcatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai piutang usaha, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

39. Akuntan Umum

Memeriksa, mencatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai aktiva tetap, pendanaan, hutang dan modal, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

40. Personalia

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

41. Sirkulasi

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

42. Umum

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

3.8 Sarana dan Pra Sarana

Sarana dan prasarana merupkan hal terpenting yang harus dimiliki oleh perusahaan pers dalam menunjang para wartawan dalam melakukan pekerjaan. Sarana dan prasaran yang dimiliki HU Galamedia Bandung meliputi:

Tabel 3.2
Sarana dan Pra sarana Bagian Redaksi Harian Umum Galamedia

No	Sarana dan Prasarana	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

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
28	Musholla	1 Ruang
29	Halaman atau Tempat Parkir	1 Halaman
30	Toilet	4 Ruangan
31	Kendaraan Operasional	5 Unit

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia, Juni 2010

3.9 Tinjauan Tentang Populasi

3.9.1 Gambaran Umum Tentang Wartawan HU Galamedia Bandung

Wartawan menurut Adinegoro ialah orang yang hidupnya bekerja sebagai anggota redaksi surat kabar, baik yang duduk dalam redaksi dengan bertanggung jawab terhadap surat kabar maupun di luar kantor redaksi sebagai koresponden, yang tugasnya mencari berita, menyusunnya, kemudian megirimkannya kepada surat kabar yang dibantunya, baik berhubungan tetap maupun tidak tetap dengan surat kabar yang memberi nafkahnya. Wartawan merupakan kekayaan utama suatu media, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktifitas media tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menciptakan *image* dari suatu media.

Dapat dilihat data wartawan HU Galamedia Bandung berjumlah 26 orang seperti yang terlihat pada tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.3
Nama dan Jumlah Wartawan HU Galamedia

NO	NAMA
1	Agus Hermawan
2	Andri Ridwan M
3	Anwar Januar M
4	Briliant Awal
5	Cucu Sumiati
6	Dadang Setiawan
7	Deni Kusmawan
8	Deni Sahbudin
9	Dicky Mawardi
10	Eli Kurniawati
11	Elli Siti Walsiah
12	Endan Suhendra
13	Engkos Kosasih
14	H. Abdullah Rochim
15	Imam Cahyadi
16	Kiki Kurnia
17	Laksmi Srisundari
18	Lucky Mochammad L
19	R. Achmad Mirza
20	R. Ris Imantoro
21	Remi Suryadi
22	Rini Rosliani
23	Rosyad Abdullah
24	Tri Widiyantie
25	Ude Dede Gunadi
26	Yeni Siti Apriani

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia, April 2010

3.9.2 Wartawan ditinjau dari Jenis Kelamin

Dari keseluruhan wartawan tetap yang bekerja di HU Galamedia Bandung didominasi oleh laki-laki jika dibandingkan dengan wartawan yang berjenis kelamin perempuan. Hal tersebut dikarenakan untuk menjadi wartawan dibutuhkan fisik dan mental yang kuat, ketangguhan

serta semangat yang tinggi. Data mengenai jenis kelamin wartawan HU Galamedia Bandung dapat dilihat pada tabel 3.4 sebagai berikut :

Tabel 3.4
Jenis Kelamin Wartawan
n = 26

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki – laki	19 Orang
2.	Perempuan	7 Orang
Jumlah		**26 Orang**

Sumber: Dokumen HU Galamedia, 2010

3.9.3 Wartawan ditinjau dari Usia Wartawan

Komposisi usia responden, yang juga merupakan wartawan HU Galamedia sangat heterogen mulai dari usia produktif (20 tahun) hingga mencapai usia yang hampir memasuki masa pensiun (lebih dari 40 tahun ketas). Usia mempengaruhi produktivitas kerja di perusahaan.

Data mengenai usia wartawan HU Galamedia Bandung sebagaimana yang didapat oleh peneliti dari pihak perusahaan selaku objek dalam penelitian ini, dapat dilihat pada tabel 3.5 sebagai berikut :

Tabel 3.5
Usia Wartawan
n = 26

No	Usia	Jumlah
1.	20– 25 tahun	1 Orang
2.	26 - 30 tahun	3 Orang
3.	31 - 35 tahun	11 Orang
4.	36 - 40 tahun	7 Orang
5.	40 tahun keatas	4 Orang
Jumlah		**26 Orang**

Sumber: Dokumen HU Galamedia, 2010

3.9.4 Wartawan ditinjau dari Agama Wartawan

Adapun yang menjadi pedoman dari wartawan HU Galamedia dapat dilihat dari agama yang mereka anut sesuai kepercayaan yang mereka percayai. Data wartawan HU Galamedia Bandung berdasarkan agama dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6
Agama Wartawan
n = 26

No	Agama	Jumlah
1.	Islam	26 Orang
2.	Kristen Katolik	-
3.	Kristen Protestan	-
4.	Hindu	-
5.	Budha	-
Jumlah		**26**

Sumber: Dokumen HU Galamedia, 2010

3.9.5 Wartawan ditinjau dari Lama Bekerja Wartawan

Lamanya seorang wartawan dalam bekerja dapat mempengaruhi bagaimana kemampuan dan pengalaman kerja dari wartawan yang bersangkutan oleh karena itu keberagaman pengalaman kerja para wartawan di HU Galamedia sudah pasti akan saling mendukung dalam situasi dan kondisi kerja.

Data lama bekerja wartawan HU Galamedia Bandung dapat dilihat dari tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7
Lama Bekerja
n = 26

No.	Lama Bekerja	Jumlah
1.	Kurang dari 1 tahun	-
2.	1-5 tahun	2 Orang
3.	6-10 tahun	9 Orang
4.	11-15 tahun	8 Orang
5.	15 tahun keatas	7 Orang
Jumlah		**26 Orang**

Sumber: Dokumen HU Galamedia, 2010