BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Harian Umum Galamedia

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Pikiran Rakyat Group) yang salah satu unit usahanya adalah Harian Umum Galamedia (HU Galamedia), didirikan di Bandung pada tahun 1968. Di mana kegiatan usahanya khusus bergerak dalam bidang jurnalistik atau penerbitan surat kabar yang cakupan usahanya adalah lokal dengan kata lain daerah pemasarannya adalah Kota dan Kabupaten Bandung serta sekitarnya.

HU Galamedia semula muncul dari izin terbit Majalah Sunda Tjempaka yang diterbitkan oleh CV. Tjampaka dibawah pimpinan Sukandi Andrias Wasuma. Badan penerbit tersebut kemudian diserahkan sekitar bulan Agustus 1968 kepada Sjamsujar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi Surat Kabar Mingguan Gala.

Direktur Pembinaan Pers Departemen Pendidikan, 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 terbit dan diedarkan untuk 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 di percetakan Jakarta Pers, jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakan ini dikelola oleh lima orang,

tiga orang direksinya masing-masing di tempatkan di Bandung, termasuk Pemimpin Umum atau Pemimpin Redaksi. Sedangkan di Jakarta, Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Redaktur Pelaksana dan Chaeruddin sebagai kolektor. Selama surat kabar mingguan Gala di cetak di Jakarta , peredaranya melebihi 50% dari jumlah oplah cetak, yakni 20.000 eksemplar setiap terbit.

Seiring dengan waktu, 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 penerbitan 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 terbit pertama kali sebagai Surat Kabar Mingguan Gala, CV. Tjampaka sebagai perusahaan penerbitnya menghentikan segala aktivitas penerbitannya pada tanggal 31 Desember 1971, karena sebelumnya telah berdiri sebuah perusahaan penerbit lainnya, yakni PT. Galamedia.

Seiring dengan aktivitas CV. Tjampaka, PT. Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh SIT penerbit Gala, disertai akta penghentian kegiatan CV. Tjampaka dan pengambilan SIT atas nama CV. Tjampaka 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. Di samping hal itu pada tahun 1978 oplah Gala berada pada titik terendah dibanding ketika terbit dua kali seminggu, kecuali saat musim kampanye 1979, oplah Gala mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali di bawah angka minimum.

Setelah akhir tahun 1981, penampilan redaksional harian Gala dibenahi secara total mulai dari penyajian pemberitaan sampai tata 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 di hati para pembacanya.

Setelah terbit lebih dari 13 tahun sebagai surat kabar harian, oplah Gala mencapai 118.500 eksemplar di saat musim pembunuhan misterius antara tahun 1982 sampai 1983-an. Oplah Gala yang mampu menembus angka 100.000 eksemplar lebih ini, merupakan oplah terbesar penerbitan sebuah surat kabar daerah di Indonesia saat itu. Namun, jumlah oplah ini sebenarnya bisa ditingkatkan sampai angka 150.000 eksemplar jikalau sarana percetakan yang dimiliki saat itu lebih memadai dan 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 segmentasi pembaca tersendiri dan mendapat tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, Gala di anggap sukses mencapai sasaran atau misinya yaitu untuk selalu 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 Meneteri Penerangan RI nomor 61/1984 tentang penghapusan SIT, yang mengacu kepada Undang-undang Pokok Pers nomor 21/1982. dengan izin baru SIUP tersebut jumlah halaman Gala secara resmi bertambah menjadi 12 halaman dan terbit di Jawa Barat, dan memperoleh SIUP pada tanggal 8 November 1985, melalui SK Menteri Penerangan Nomor 009/SK/Menpen/SIUPPA-7/85.

Mulai tanggal 10 November 1989 Harian Gala kembali terbit dengan penampilan baru-nya. Di mana 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 drastis ini berkaitan dengan keinginan jajaran Redaksi untuk mengembalikan Harian Gala ke format lama tanpa ada perubahan dalam susunan jajaran keredaksionalan.

Seiring dengan waktu pada tanggal 4 Oktober 1999, Harian Gala beralih Manajemen menjadi Harian Umum Galamedia di bawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT. Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan surat kabar.

Setelah beralih menjadi Harian Umum Galamedia, oplah surat kabar harian ini meningkat menjadi 26.000 eksemplar. Menurut data terakhir dari bagian Litbang per-Desember 2003, tiras penjualan Harian Umum Galamedia mencapai 40.000 eksemplar untuk edisi hari Senin sampai Jum'at. Sedangkan untuk edisi Hari Minggu penjualannya mencapai 28.000 eksemplar.

3.1.1 Profil Perusahaan

Nama Surat Kabar : Harian Umum Galamedia

Badan Hukum : Perseroan Terbatas

Motto : Tajam, Etis dan Akurat

Alamat Redaksi : Jalan Belakang Factory No. 2B Bandung 40111.
Telp (022) 4210063/4205347

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.

3.1.2 Keterangan Teknis

Jenis Surat Kabar : Harian Umum (Terbit Setiap Hari)

Waktu Terbit : Pagi Hari

Bahasa : Indonesia dan Daerah

Halaman : 20 Halaman

Jumlah Kolom : 8 KolomUkuran :

a. Halaman Kertas 42 X 58 cm
b. Lebar Halaman Tercetak 40,5 cm
c. Tinggi Halaman Tercetak 55 cm
d. Lebar Kolom Per-Halaman 9 X 4.2 cm
e. Lebar Kolom Iklan 4.2 cm

3.1.3 Visi dan Misi HU Galamedia

A. Visi HU Galamedia

Menciptakan kinerja yang lebih baik dengan memperlihatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi guna untuk mencerdaskan bangsa.

B. Misi HU Galamedia

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

3.1.4 Motto HU Galamedia

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 Harian Umum Galamedia yang mana artinya adalah pengungkapan atau proses menyatakan lebih kepada masyarakat bahwa Galamedia sebagai koran se-Bandung Raya.

3.1.5 Logo HU Galamedia

Setiap perusahaan memiliki logo sebagai simbol dari identitas diri perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat. Demikian pula dengan PT. Galamedia Bandung Perkasa (Harian Umum Galamedia) memiliki logo dengan ciri khas tertentu. Ciri khas Harian Umum Galamedia adalah huruf G, A ,L, A, M, E, D, I, A berwarna hitam yang ditambah banner berwarna merah yang bertuliskan Koran Urang Bandung diatasnya seperti tampak dalam gambar 3.1.

Berikut ini adalah gambar logo PT. Galamedia Bandung Perkasa (Harian Umum Galamedia) :

Gambar 3.1

Logo HU.Galamedia



(*Sumber : www.klik-galamedia.com*)

a. Arti Logo

Logo dari GALAMEDIA menggambarkan sikap GALAMEDIA yang selalu tanggap serta sigap setiap saat, turut serta mencerdaskan bangsa dalam era pembangunan khususnya sekitar Jawa Barat. Dilandasi semangat perjuangan serta wawasan nasional maupun daerah khususnya kota Bandung, demi mencapai kesejahteraan lahir dan batin seluruh warga Bandung.

b. Huruf "GALAMEDIA"

Huruf GALAMEDIA dengan tipografi karakter tebal namun dalam bentuk sederhana, lugas tanpa ornamen berwarna hitam. Di bawah huruf terdapat tulisan Koran Urang Bandung dengan latar belakang berwarna merah menandakan bahwa Galamedia siap setiap saat dan berani dalam menyampaikan informasi, mengupas setiap realita yang terjadi tanpa pandang bulu bagi warga Bandung dan menunjukkan eksistensinya sebagai

koran se-Bandung Raya. Tipografi ini menyiratkan kedinamisan langkah yang tidak dibatasi oleh rumit dan ketatnya aturan formal.

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 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.

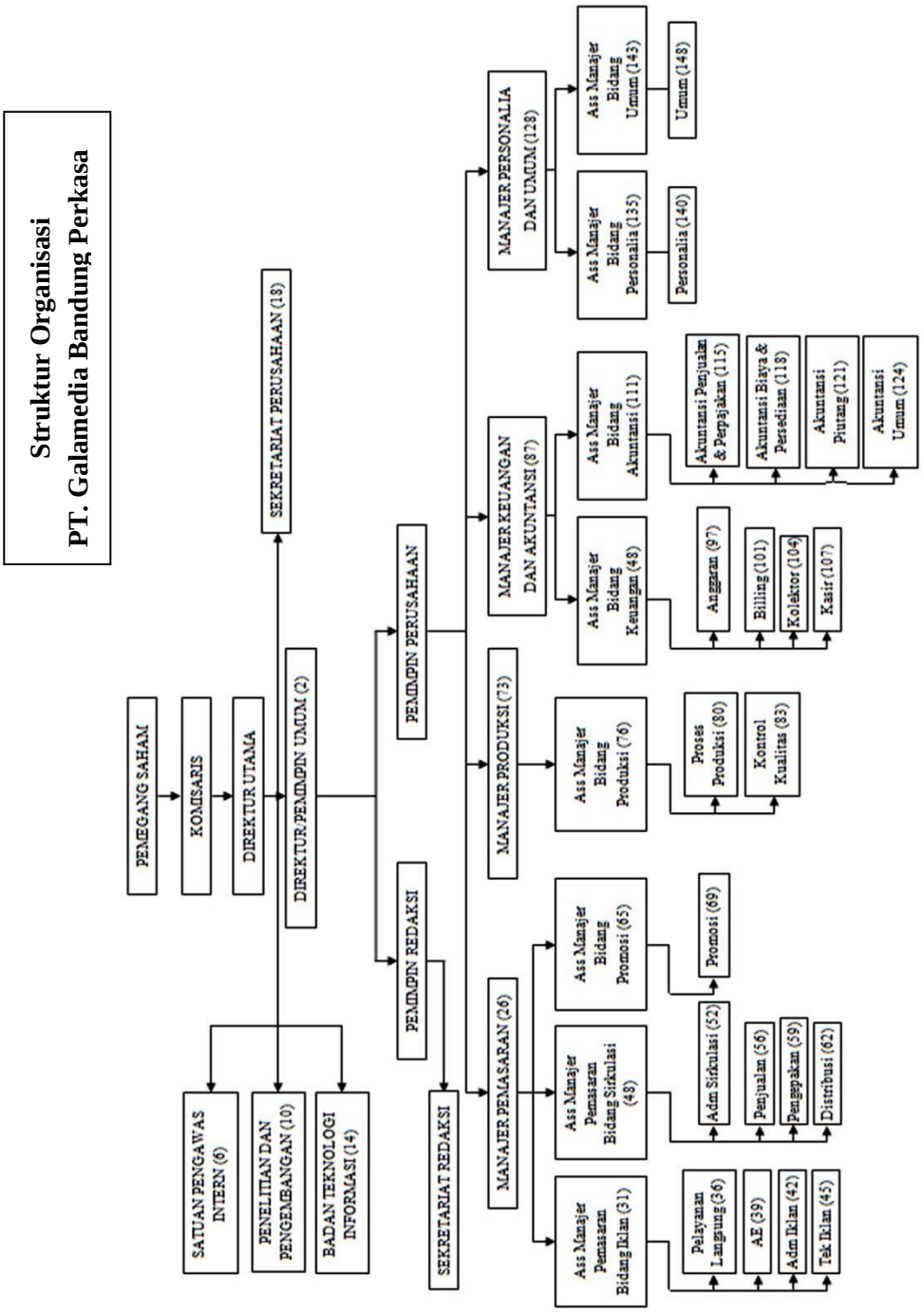
Harian Umum Galamedia merupakan surat kabar yang terbit setiap hari. Lebih mengkhususkan diri pada pemberitaan lokal yaitu kejadian atau peristiwa yang terjadi di sekitar Bandung Raya. Sedangkan berita-berita yang sifatnya nasional lebih bersifat untuk melengkapi.

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 seperti halnya motto dari Harian Umum Galamedia.

3.3 Struktur Organisasi Harian Umum Galamedia

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Galamedia



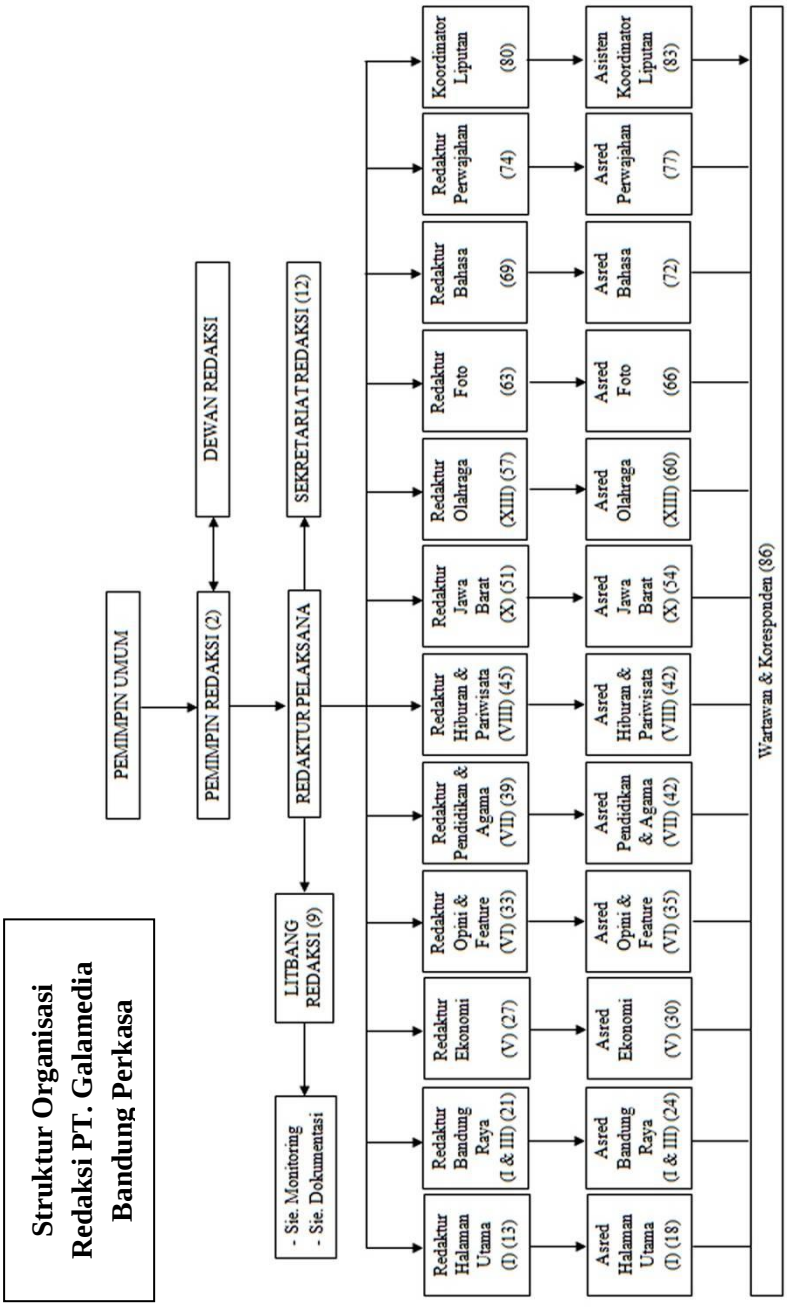
(Sumber : Dokumentasi HU Galamedia)

Dari gambar di atas dapat dijelaskan bahwa Pemegang Saham sebagai dewan tertinggi di HU Galamedia yang membawahi secara langsung Komisaris, Direktur Utama yang di bantu oleh Satuan Pengawas Intern, Penelitian dan Pengembangan, Badan Teknologi Informasi, dan Sekretaris Perusahaan. Pemimpin Umum yang bertugas memimpin dan mengelola penerbitan HU Galamedia membawahi Pemimpin Perusahaan dan Pemimpin Redaksi yang di bantu oleh Sekretariat Redaksi. Pemimpin Perusahaan membawahi secara langsung Manajer Pemasaran, Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan Akuntansi, dan Manajer Personalia dan Umum. Manajer Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Asisten Manajer Pemasaran Bidang Iklan, Asisten Manajer Pemasaran Bidang Sirkulasi, dan Asisten Manajer Bidang Promosi. Sedangkan Manajer Produksi yang bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen produksi dibantu oleh Asisten Manajer Bidang Produksi dalam proses produksi dan kontrol kualitas. Manajer Keuangan dan Akuntansi di bantu oleh Asisten Manajer Bidang Keuangan dan Asisten Manajer Bidang Akuntansi. Sedangkan Manajer Personalian dan Umum dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh Asisten Manajer Bidang Personalia dan Asisten Manajer Bidang Umum dalam hal melaksanakan fungsi manajemen personalia ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan menjaga sarana dan prasarana di lingkungan perusahaan secara benar dan aman.

3.4 Struktur Organisasi Redaksi Galamedia

Gambar 3.3

Struktur Organisasi Redaksi Galamedia



(Sumber : Dokumentasi HU Galamedia)

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 3.3 diatas, 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 Rubrik Bandung Raya Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Bandung Raya.

3. Redaktur Ekonomi Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Ekonomi
4. Redaktur Publik Opini dan Feature Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Opini dan *Feature*.
5. Redaktur Pendidikan dan Agama Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Pendidikan dan Agama
6. Redaktur Rubrik Hiburan, Budaya dan Pariwisata Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Hiburan, Budaya dan Pariwisata.
7. Redaktur Rubrik Jawa Barat Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan untuk Rubrik Jawa Barat.
8. Redaktur Rubrik Olah Raga Membawahi Asisten Redaktur dan Wartawan Untuk Rubrik 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 Liputan

3.5 *Job Description*

3.5.1 *Job Description* Harian Umum Galamedia

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 dan tujuan 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 H.U 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 H.U 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 H.U 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 H.U 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 H.U 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 Penjualan 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.

3.5.2 *Job Description* Redaksi Harian Umum Galamedia

Bagian Redaksi dipimpin oleh seorang Pemipin Redaksi yang bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan. Tugasnya ialah memimpin dan mengendalikan kegiatan keredaksian bagi terlaksananya mekanisme dan aktivitas kerja kerekdasian serta mengawasi seluruh isi Rubrik dan pemberitaan pada Harian Umum 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 Harian Umum Galamedia bagian redaksi menjadi salah satu bagian yang penting dalam menjalankan usahanya sebagai perusahaan surat kabar.

Struktur organisasi atau tata kerja Harian Umum Galamedia tersusun secara *vertical*, dimana pemimpim umum membawahi para bawahannya dengan cara tersusun kebawah.

1. **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 Harian Umum Galamedia secara profesional sehingga mendukung terhadap tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan baik idil maupun komersial.

2. **Pemimpin Redaksi**

   Pemimpin Redaksi pada Harian Umum Galamedia bertanggung jawab kepada pemimpin umum. Tugasnya ialah memimpin dan mengendalikan kegiatan keredaksian bagi terlaksananya mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian serta mengawasi seluruh Rubrik dan pemberitaan pada Harian Umum Galamedia.

3. **Dewan Redaksi**

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

4. **Redaktur Pelaksana**

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

5. **Sekretariat Redaksi**

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

6. **Penelitian dan Pengembangan Redaksi**

   Bagian Penelitian dan Pengembangan pada bagian Redaksi Harian Umum Galamedia mempunyai tugas dalam melakukan penelitian dan pengembangan dalam kegiatan keredaksionalan sehingga mencapai kinerja keredaksionalan yang diinginkan.

7. **Seksi Monitoring dan Dokumentasi**

   Mengawasi perkembangan kinerja dan kegiatan redaksional. Sedangkan Seksi mempunyai tugas mendokumentasikan edisi-edisi penting yang pernah diterbitkan oleh Harian Umum Galamedia dari tahun percetakan pertama.

8. **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

9. **Koordinator Liputan**

   Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan atau mengatur para wartawan Harian Umum Galamedia dan membagi tugas diantara para wartawan.

10. **Asisten Redaktur**

    Bertugas membantu Redaktur dalam melakukan editing, memberikan tambahan data dan literatur agar sesuai dengan gaya penulisan dan penerbitannya.

11. **Wartawan**

    Tugas wartawan dalam Harian Umum Galamedia mencari, mengumpulkan dan mengelolah informasi menjadi berita, yang akan disebarluaskan kepada public.

12. Koresponden

Bertugas didaerah atau diluar wilayah keredaksionalan. Koresponden pada Harian Umum Galamedia mepunyai tugas liputan berita yang bersifat umum.

3.6 Sarana dan Pra Sarana

Tabel 3.1

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
28	Musholla	1 Ruang
29	Halaman atau Tempat Parkir	1 Halaman
30	Toilet	4 Ruangan
31	Kendaraan Operasional	5 Unit

Sumber : Dokumentasi H.U Galamedia

3.7 Rubrik Shopping

Padatnya Kota Bandung menjelang hari libur memotivasi Harian Umum Galamedia Bandung mendirikan rubrik baru pada bulan Februari yaitu rubrik Shopping yang didalamnya berisikan berita dengan macam-macam jenis seperti kuliner, tips belanja dari Arzety, tempat belanja-belanja yang "*cozy*" dan peta tempat factory outlet, distro, dan jajanan makanan yang ada di Kota Bandung Raya. Tujuan di muatnya rubrik Shopping adalah agar para pengusaha mempromosikan usahanya di Harian Umum Galmedia Bandung, sehingga terjadi fungsi ekonomi yang didapat dari iklan tersebut.