BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Group PT. Pikiran Rakyat Bandung) berdiri di Bandung pada tahun 1968. Perusahaan ini mengkhususkan diri bergerak di bidang Penerbitan Surat Kabar. Nama surat kabar yang diterbitkannya adalah Harian Umum Gala. Harian Umum Gala semula muncul dari izin terbit Majalah Sunda Tjampaka yang diterbitkan oleh CV. Tjampaka pimpinan Sukandi Andrias Wasoma. Badan penerbit diserahkan sekitar bulan Agustus 1968 kepada H. Sjamsuyar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar dengan nama Kabar Mingguan Gala.

Direktur Pembinaan Pers Departemen Penerangan, Anwar Luttan mengeluarkan SIT dengan Nomor 0128/ SK tanggal 16 Oktober dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat kabar mingguan terbit dan beredar pertama kali pada hari Jumat 20 Oktober 1968.

Surat kabar mingguan Gala pertama kali dicetak di Percetakan Jakarta Pers, Jalan Gunung Sahari Ancol Jakarta. Percetakan ini dikelola oleh lima orang dengan tiga orang direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk Pimpinan Umum dan Redaksi. Di Jakarta Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai Redaktur Pelaksana dan Chairudin sebagai Direktur. Selama dicetak

di Jakarta peredaran Gala melebihi 50% dari jumlah oplah cetak yakni 20.000 eksemplar. Beberapa waktu kemudian surat kabar mingguan Gala berpindah cetak di Bandung. Setelah enam bulan pindah cetak, 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 surat izin terbit yang baru. Akan tetapi perpindahan percetakan ke Bandung in mengakibatkan oplah dan peredaran oplah Gala di Jakarta merosot drastis dan akhirnya lenyap sama sekali.

Pada tanggal 27 Desember 1971, surat kabar mingguan Gala beralih menjadi surat kabar harian dengan SIT (Surat Izin Terbit) Nomor 0113/Per¬3/SK/Dirjen PG/71. Edisi pertama terbit pada tanggal 21 Desember 1971 sebagai edisi perkenalan.

Sejak terbit pertama kali sebagai surat kabar mingguan, Gala diterbitkan oleh CV. Tjampaka, sampai perusahaan ini menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971. Seiring dengan aktivitas CV. Tjampaka, PT. Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh pengembalian SIT penerbit Gala, disertai akta penghentian kegiatan CV. Tjampaka dan pengembalian SIT Gala atas nama SIT CV. Tersebut.

Setelah empat tahun terbit sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG (Pembinaa Pers dan Grafika) atau Departemen Penerangan memberi izin kepada Galamedia untuk menambah jumlah halaman yang semula empat halaman menjadi delapan halaman. Sejak

terbit menjadi harian, akhir tahun 1971 sampai dengan tahun 1978 oplah Gala jauh dibawah ketika terbit dua kali.

Setelah akhir tahun 1985 berlaku peraturan Menteri Penerangan RI Nomor 01/1984 tentang penghapusan SIT (Surat Izin Terbit) diganti menjadi SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers), mengacu kepada perubahan Undang-Undang Pokok Pers Nomor 21/1982 dengan izin baru atau SIUPP (Surat Izin Usaha Penerbitan Pers) tersebut, jumlah halaman Gala resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jawa Barat yang memperoleh SIUPP dengan nomor 009/SK/Menpen/SIUPP-7/85, 8 November 1985.

Penerbitan Gala wajah baru mulai 10 November 1989, penuh warna dua halaman, terbit 12 halaman 7 kali seminggu. Penampilan redaksional dan wajah Gala ini jauh berbeda dengan manajemen lama. Perubahan secara total dan drastis ini berakibat Gala wajah baru kembali ke format lama dengan redaksional seperti sebelumnya.

Pada tanggal 14 Oktober 1999, harian Gala beralih manajemen menjadi Harian Umum Galamedia dibawah naungan Grup PT. Pikiran Rakyat Bandung. PT. Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu Harian Umum Galamedia. Saat masih menjadi Harian Umum Gala oplah yang dihasilkan sampai 3.000 eksemplar setelah beralih menjadi Harian Umum Galamedia oplahnya menjadi 26.000 eksemplar dan sejak tanggal 14 Oktober 2001 Harian Umum Galamedia terbit setiap hari dengan terbitnya Harian Umum Galamedia Minggu.

Harian Umum Galamedia mengkhususkan pada penerbitan lokal Bandung Raya sedangkan berita-berita nasional dan berita lainnya untuk melengkapi. Harian Umum Galamedia ditujukan pad semua lapisan masyarakat tetapi lebih menekankan pada konsumen lapisan menengah ke bawah. Penekanan jenis beritanya yaitu berita kriminalitas dan berita kasus dengan tampilan beritanya disajikan secara Etis, Tajam dan Akurat seperti Motto Harian Umum Galamedia.

1.1.1 Visi dan Misi

Visi

Menciptakan Sumber daya manusia yang mandiri, berintelektual, dan berwawasan luas, beriman, dan bertakwa, dan bermanfaat bagi kehidupannya dan kehidupan orang banyak.

Misi

1. Menfasilitasi kepentingan-kepentingan publik dan pelayanan terhadap masyarakat berupa pelatihan, seminar, diskusi, penyuluhan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mempublikasikan, menginformasikan dan mensosialisasikannya untuk kepentingan masyarakat yang lebih luas.
2. Memediasi kepentingan-kepentingan publik dan pelayanan terhadap masyarakat berupa pelatihan, seminar, diskusi, penyuluhan dalam upaya meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dengan mengintegrasikan dukungan pemerintah,

akademisi, ptaktisi maupun lembaga-lembaga pelayanan atau pengabdian masyarakat lainnya.

Pengelola Divisi Training HU Galamedia:

1. Dicky Irvan Firmansyah : Ketua
2. Solihin Samad : Sie. Usaha
3. Budi Setiawan : Promosi dan Arsip
4. Ema Rachmawati : Kas Operasional dan ATK
5. Gunawan Muhammad : Protokoler dan Umum

Staf Divisi Training:

Divisi Training HU. Galamedia merupakan bidang khusus dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan (pelatihan, seminar, training, diskusi dll) yang berhubungan dengan publik dan pelayanan terhadap masyarakat, dan dalam kegiatannya dibawah tanggung jawab PT. Galamedia Bandung Perkasa.

1.1.2 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:

“**TAJAM – ETIS – AKURAT”**

Motto HU.Galamedia seperti tertulis di atas memiliki pengertia tersendiri bagi HU.Galamedia yang mana di artikan sebagai berikut:

Tajam : Mengupas setiap realita yang terjadi tanpa pandang bulu.

Etis : Sesuai dengan kode etik, kaidah, dan norma berlaku.

Akurat : Memberitakan fakta dari sumber yang jelas serta dapat dipertanggung jawabkan

1.1.3 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 1.1

Logo Harian Umum Galamedia



Sumber : Dokumentasi Harian Umum Galamedia 2013

Dari logo tersebut diatas, terdapat makna dari segi warna dan nama perusahaan Galamedia itu sendiri. Makna dari logo tersebut yaitu :

- Warna biru dan kuning, merupakan warna pemberian dari Grup Pikiran Rakyat sebagai perusahaan pusat yang menaunginya.
- Ekpresi Greater Bandung" merupakan slogan yang ada pada Harian Umum Galamedia yang diartikan sebagai ekpresi yang besar untuk Bandung.
- Dan untuk kata "Gala" sendiri diartikan besar, dengan harapan "Galamedia" menjadi media besar yang ada di Bandung

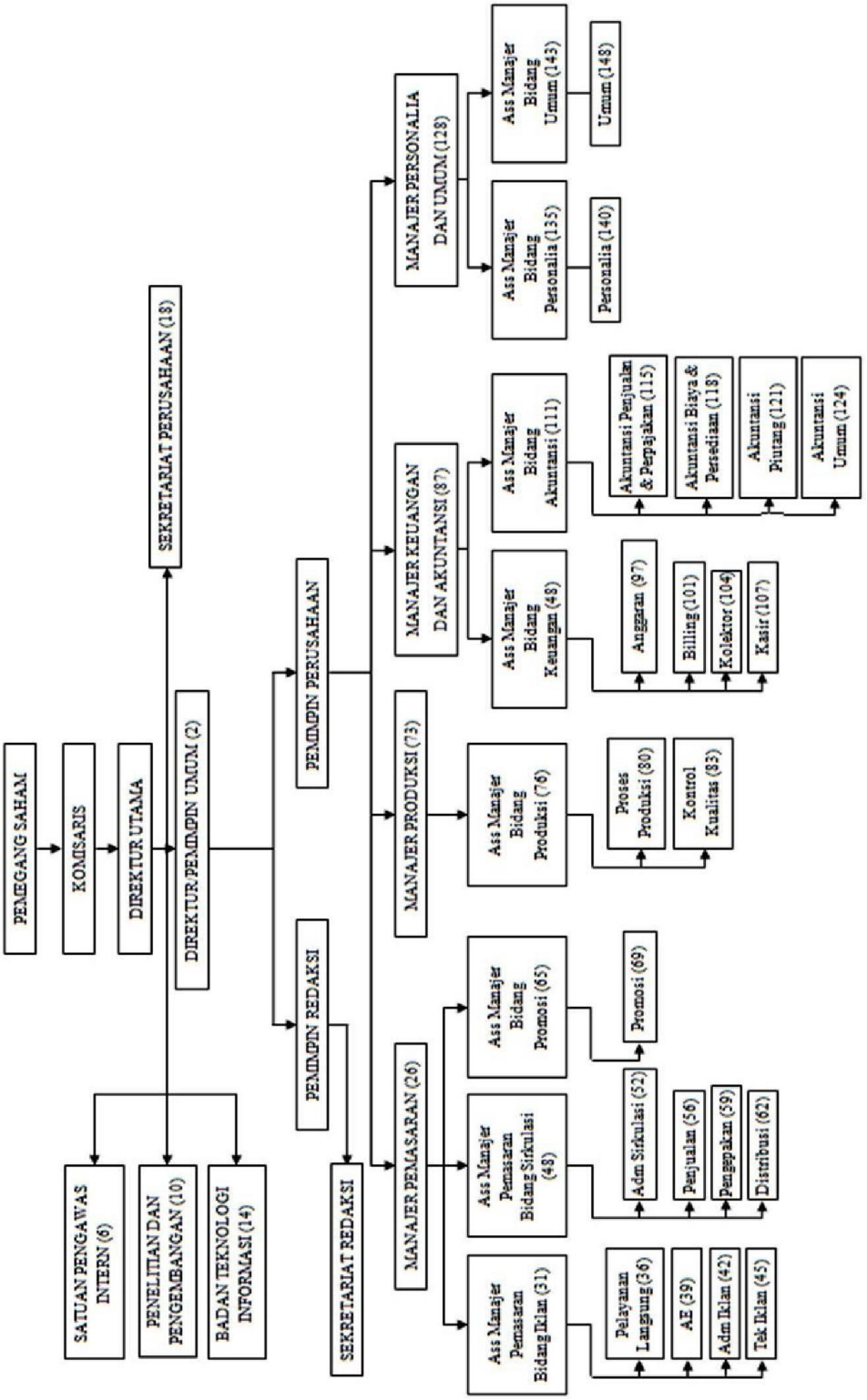
1.2 Sejarah Divisi Training Harian Umum Galamedia

Divisi training harian umum galamedia dibentuk pada tahun 2008 dengan tujuan untuk mengakomodir kegiatan-kegiatan berupa pendidikan-pendidikan, pelatihan-pelatihan, seminar-seminar, sosialisasi-sosialisasi, penyuluhan-penyuluhan dan diskusi-diskusi yang bersifat kepentingan publik dan pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat.

Divisi training Bagian Harian Umum Galamedia percaya betul bahwa kegiatan-kegitan tersebut baik HU. Galamedia sebagai penyelenggara ataupun sebagai fasilitator dapat bermanfaat bagi peningkatan intelektual dan wawasan pribadi-pribadi dan bermanfaat bagi masyarakat yang lebih luas, serta pada akhirnya dapat mendukung terhadap program Peningkatan Sumber Daya Manusia (PSDM) khususnya warga Bandung, Jawa Barat sebagai kota Provinsi termaju.

Bagan 1.1

Struktur Organisasi Harian Umum Galamedia



Sumber : Dokumentasi Harian Umum Galamedia 2013

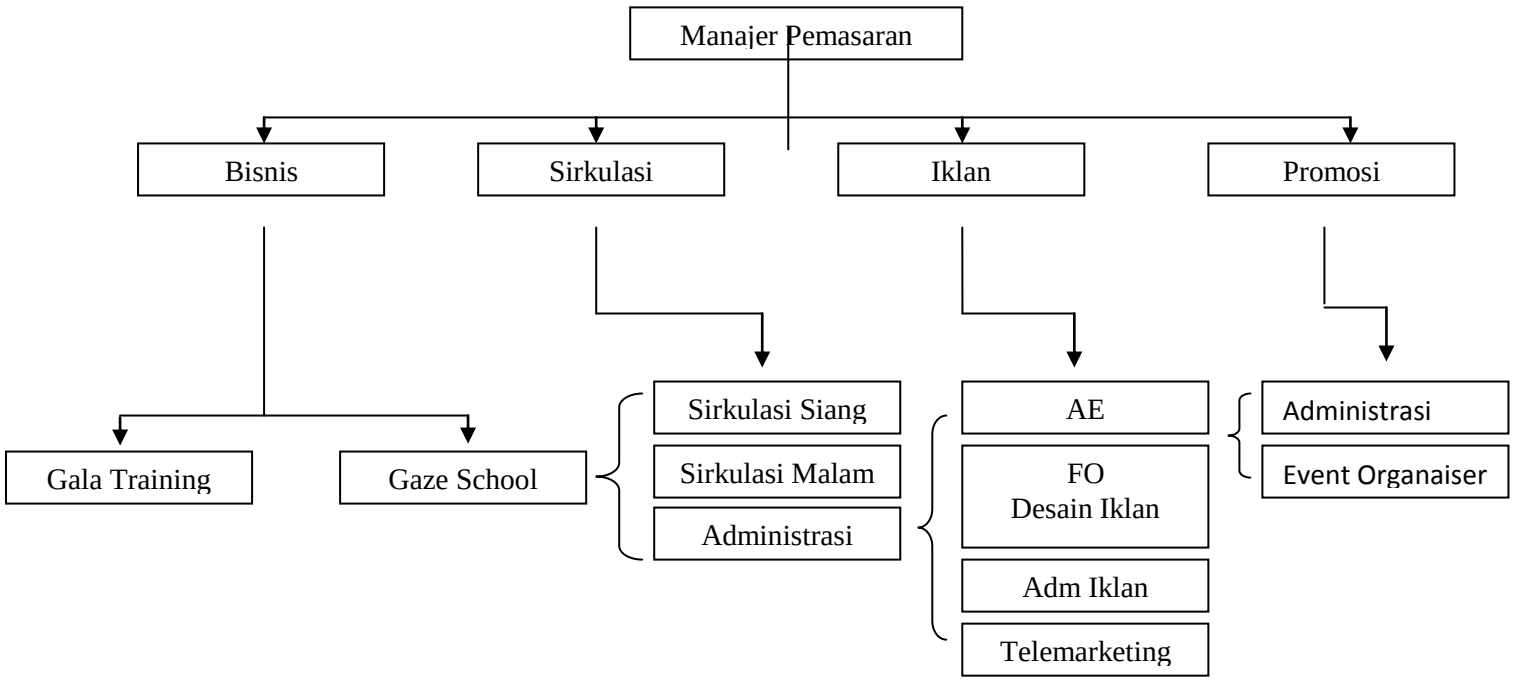
1.3 Sejarah Divisi Promosi Harian Umum Galamedia

Divisi promosi harian umum galamedia dibentuk pada tahun 2008 dengan tujuan untuk merencanakan suatu promosi yang dilakukan perusahaan yang meliputi tentang periklanan yang ada di peusahaan terutama pemasangan iklan-iklan yang bersifat melayani masyarakat di koran Harian Umum Galamedia

Selain itu divisi promosi juga merupakan divisi yang mengakomodir sebuah acara yang akan dilakukan peursahaan Harian Umum Galamedia seperti kegiatan-kegiatan sosial yang dilakukan Harian Umum Galamedia

Bagan 1.2

Struktur Organisasi Divisi Promosi



Sumber : Dokumentasi Harian Umum Galamedia 2013

1.4 Job Deskription

1. **Pemimpin Umum**

   Memimpin dan mengelola penerbitan H.U Galamedia berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga PT. Galamedia Bnadung Perkasa, serta mempertanggung jawabkan kepada direktur utama. Mengendalikan dan mengorganisasikan aktivitas penerbitan H.U 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 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 H.U Galamedia untuk meraih pendapatan dan menghasilkan laba sebanyak-banyaknya dengan selalu memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan AD/ART perusahaan.

15. 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 Personalia

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.0 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.0 Galamedia kearah 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 uang 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.

1.5 Sarana dan Prasarana

Tabel 1.1

Sarana Harian Umum Galamedia

No	Sarana	Jumlah
1	Komputer	65 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	Kendaraan Operasional	5 Unit

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia, Juni 2013

Tabel 1.2

Prasarana Harian Umum Galamedia

No	Ruang Pimred	1 Ruang
1	Ruang Assisten Redaksi	1 Ruang
2	Ruang Litbang	1 Ruang
3	Ruang Koordinator Liputan	1 Ruang
4	Ruang Redaktur	1 Ruang
5	Ruang Redaktur Foto	1 Ruang
6	Ruang Produksi dan Pracetak	1 Ruang
7	Ruang Monitoring	1 Ruang
8	Ruang Dokumentasi	1 Ruang
9	Ruang Wartawan	1 Ruang

10	Ruang Sekretariat	1 Ruang
11	Kamar Gelap	1 Ruang
12	Ruang Rapat	1 Ruang
13	Percetakan	1 Ruang
14	Ruang Tamu	1 Ruang
15	Musholla	1 Ruang
16	Halaman atau Tempat Parkir	1 Halaman
17	Toilet	4 Ruangan
18	Ruang Pimred	1 Ruang
19	Ruang Assisten Redaksi	1 Ruang

Sumber : Dokumentasi HU Galamedia, Juni 2013

1.6 Lokasi dan Waktu PKL

1.6.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja lapangan (PKL) ini di laksanakan di Harian Umum Galamedia, Jalan Belakang Factory No. 2C Bandung, Jawa Barat, Indonesia., 40111. Telp (022) 4210063-4205347.

1.6.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lakukan selama 1 bulan, yakni mulai 29 Juli 2013 s.d 29 Agustus 2013 di Divisi Promosi Humas Setiap hari Senin s.d Sabtu dari jam 07.00 s.d 12.00, untuk shift pagi, jika shift siang dari jam 12.00 s.d 17.00. dengan hari libur, hari Minggu.