BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah PT Inilah Media Jabar

PT. Indonesia News Center (Inilah.com*)* yang merupakan portal berita online atau media online. Inilah.com hadir sejak tanggal 9 Februari 2008. Inilah.com sudah menempati posisi 5 besar sebagai situs berita di Indonesia, dan mencapai 40 besar situs web di Indonesia.

PT Inilah Media Jabar adalah salah satu anak perusahaan Inilah Group. Muchlis Hasyim sebagai pemilik Inilah Group menginginkan berdirinya media cetak atau koran tanpa ada campur tangan dengan media yang lainnya. Sebelum beliau membuat media cetak, tanggal 10 November 2010 Muchlis Hasyim mendirikan portal berita InilahJabar.com dibawah naungan PT. Indonesia News Center yaitu salah satu anak perusahaan Inilah Group.

Berjalan tiga bulan berdirilah PT Inilah Media Jabar bertepatan tanggal 11 Febuari 2011, portal berita Inilah Jabar.com sekarang menjadi produk media online PT Inilah Media Jabar. Tanggal 10 November 2011 PT Inilah Media Jabar meresmikan produk media cetak berupa koran dengan nama HU “Inilah Koran”.

Pada saat penulis melakukan praktek kerja lapang PT Inilah Media Jabar beralamat di Jl Buah Batu No.32 Bandung dan sekarang pindah di Jl Terusan Pasteur No. 167 Bandung

1.2. Sejarah HU "Inilah Koran"

HU "Inilah Koran" media cetak nasional yang terbit di Kota Bandung sejak 1 November 2011, diresmikan 10 November 2011 bertepatan dengan hari pahlawan, dan diselenggarakan di Gedung Merdeka Jalan Asia Afrika Kota Bandung. Pada saat *launching* dihadiri oleh Menteri Dalam Negeri Gamawan Fauzi, Menteri Perumahan Rakyat Djan Farid, dan Gubernur Jabar Ahmad Heryawan, dan hadir pula sejumlah tokoh Jabar, seperti Solihin GP dan Mantan Gubernur Jabar Danny Setiawan.

Terbit setiap hari 24 halaman dengan jumlah oplagh rata-rata 65.000 eksemplar/hari. Tampilan HU"Inilah Koran" jauh lebih menarik sehingga menjadi media alternatif bagi pembaca, pemasang iklan dengan kualitas kertas terbaik, dan hasil cetak berkelas dengan harga jual eceran termurah

HU"Inilah Koran" menunjukkan komitmen siap bersaing dengan seluruh produk sejenisnya diminati karena kualitas isi dan produknya, komitmen mengangkat Jawa Barat kepentas nasional dan keseriusan menjadikan informasi sebagai kebutuhan masyarakat

HU"Inilah Koran" memiliki prinsip "*Informasi adalah Milik Publik dan Tidak Boleh Dijual Belikan*" Begitulah hakikat dari jurnalistik. Sehingga, motif ekonomi yang dihasilkan, bukan karena transaksi informasi, melainkan kemampuan mengemas produk jurnalistik yang dibutuhkan publik. HU"Inilah Koran tampil dengan strategi mengemas, strategi memasarkan dan strategi inovasi bahwa siapa pun berhak mendapatkan informasi.

Teknik distribusi HU “Inilah Koran” dilaksanakan oleh agen khusus yang akan dikendalikan oleh penerbit. Proses distribusi *captive* tersebut akan meningkatkan setidaknya 10 persen (stimulisasi) dalam mempengaruhi pasar bebas setiap bulannya terhadap pasar HU“Inilah Koran” yang dilayani agen umum. Artinya, semakin memperluas cakupan *audience* dari pemasang iklan.

Agen khusus hanya melayani jumlah langganan dan spreading yang telah ditetapkan penerbit. Sehingga, posisi penerbit akan dominan dan dapat melakukan penetrasi terhadap kekuatan produk HU“Inilah Koran”. *Message* iklan akan tepat sasaran. Karena, HU“Inilah Koran” langsung membidik kepada *stakeholders*. Program pelanggan HU“Inilah Koran” yang ditargetkan dirancang kepada para PNS dan pengambil keputusan di daerah yang dijadikan target.

Penyuplaian koran untuk daerah Jawa Barat: total 85 %, Kota dan Kabupaten Bandung, Cimahi, Padalarang, Purwakarta: 50 %. Sumedang, Cirebon, Subang, Garut, Tasikmalaya, Banjar, Cirebon, Kuningan: 20 %. Cianjur, Cipanas, Ciawi, Sukabumi: 15 %. Jabodetabek: 15 %. *e-paper* yang dapat diakses diseluruh dunia melalui www.inilah.com kanal/ikoran.

Target pembaca dilihat dari jenis kelamin untuk Pria: 60 %, dan Wanita: 40 %. Target pembaca dilihat dari usia untuk 10–15 tahun: 5 %, 16–22 tahun: 22 %, 23–44 tahun: 45 %, dan > 45 tahun: 28 %. Target pembaca dilihat dari Pekerjaan Eksekutif atau akademisi: 20 %, PNS atau karyawan: 35 %, Pelajar atau Mahasiswa: 25 %, dan ibu rumah tangga: 20 %

1.3. Visi

Visi PT Inilah Media Jabar sebagai penyambung lidah dan aspirasi warga Jawa Barat. Dari visi tersebut PT Inilah Media Jabar komitmen mengangkat Jawa Barat ke pentas nasional dan keseriusan menjadikan informasi sebagai kebutuhan masyarakat.

1.4. Logo

Gambar 1.1
Logo HU "Inilah Koran"

Sumber: Bidang Umum & PSDM PT Inilah Media Jabar, Desember 2013

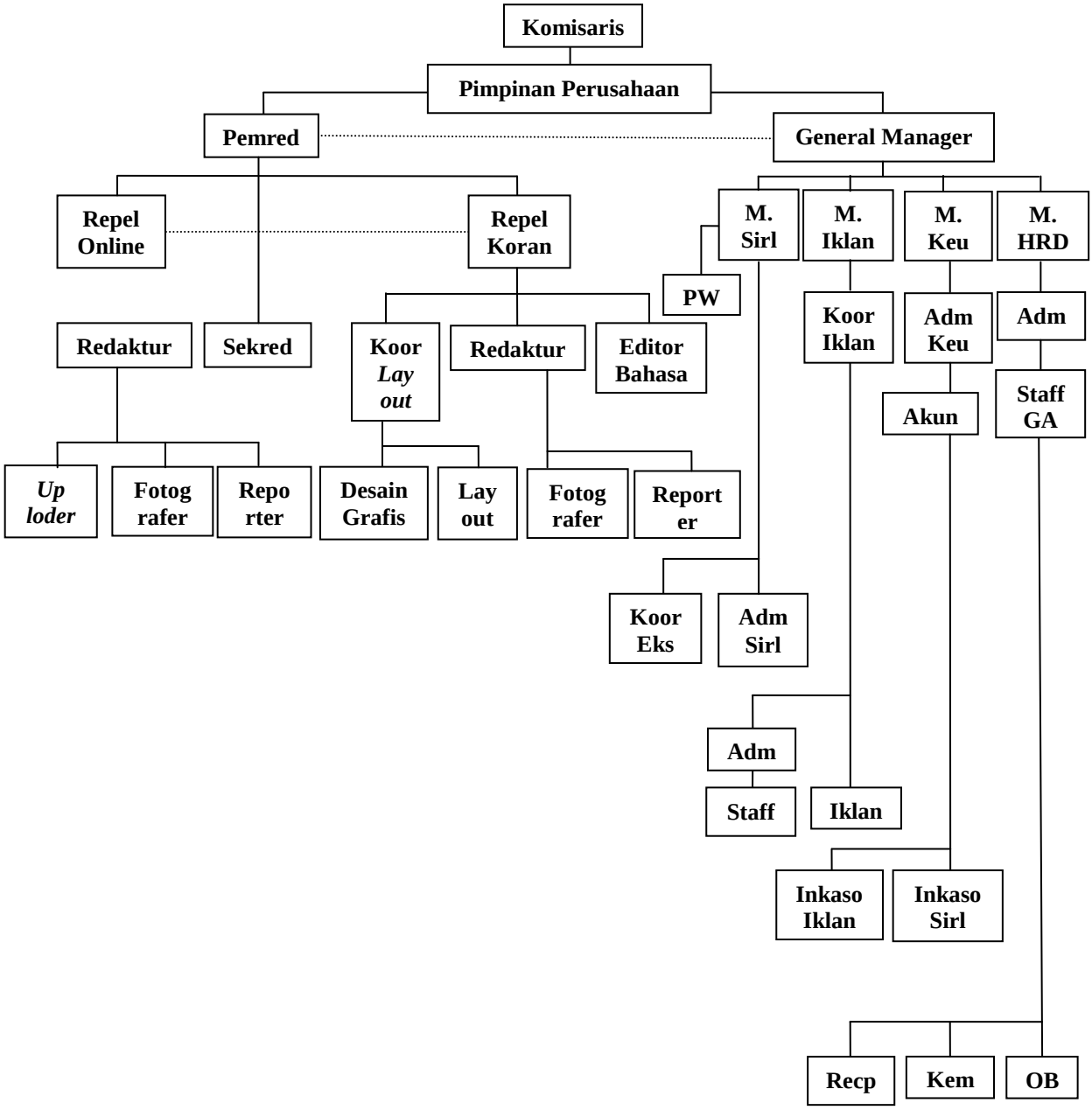
Logo diatas mengandung arti kesatuan dari jargon yang diusung surat kabar tersebut yaitu Informasi adalah Milik Publik dan Tidak Boleh Dijual Belikan**.** Maka dari itulah muncul logo Inilah Koran. Begitulah hakikat dari jurnalistik. Sehingga, motif ekonomi yang dihasilkan, bukan karena transaksi informasi, melainkan kemampuan mengemas produk jurnalistik yang dibutuhkan publik.

1.5. Struktur Organisasi PT Inilah Media Jabar

PT Inilah Media Jabar memiliki struktur organisasi yang disesuaikan dengan keadaan serta jenis perusahaan. Dalam hal ini, tentu saja sasarannya pada bidang-bidang teknis administrasi komersil dan redaksional. Struktur organisasi

PT Inilah Media Jabar adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Struktur Perusahaan



Sumber: Bidang Umum & PSDM PT Inilah Media Jabar, Desember 2013

1.6. Job Deskription PT Inilah Media Jabar

1.6.1. Komisaris

Komisaris biasanya sebagai pemegang saham atau pemilik perusahaan dan kedudukannya diatas pemimpin perusahaan atau direksi. Komisaris tuganya mengontrol kinerja pemimpin perusahaan.

1.6.2. Pemimpin Perusahaan

Kedudukan tertinggi di PT Inilah Media Jabar adalah Pemimpin Perusahaan, tugasnya adalah memantau kinerja pemimpin redaksi online, pimpinan redaksi koran, dan General Manager..

1.6.3. General Manager

Kedudukan General Manager dibawah Pemimpin Perusahaan sejajar dengan Pemimpin Redaksi online dan Pimpinan Redaksi koran. Bertugas membuat perencanaan bidang usaha HU“Inilah Koran” sesuai dengan rencana umum perusahaan serta mengatur, membina, mengawasi pelaksanaannya ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target perusahaan, dan mengendalikan dan mengorganisasikan aktivitas terbit HU“Inilah Koran” secara profesional sehingga mendukung terhadap tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan baik maupun komersial.

1.6.4. Manajer Sirkulasi

Manajer Sirkulasi bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan dan kedudukannya sejajar dengan Manajer iklan, Manajer keuangan, dan Manajer HRD. Tugasnya: kordinator menyuplai koran ke agen-agen didaerah Jabar dan Jabodetabek sesuai yang ditargetkan oleh perusahaan.

1.6.5. Administrasi Sirkulasi

Administrasi Sirkulasi bertanggung jawab kepada manajer sirkulasi, Membuat daftar pengiriman yang benar sesuai dengan pesanan, membuat laporan bulanan sirkulasi tepat waktu dengan benar, mengirimkan RC Rekening Koran dan surat tagihan agen dengan benar. Tugas:

1. Membuat sistem administrasi yang sistematis dalam pengelolaan data base keagenan.
2. Memperbaharui data keagenan Sirkulasi, termasuk data pribadi, oplah dan saldo.
3. Mencetak data oplah, mutasi, daftar pengiriman dan *address band*.
4. Mencatat dan input data retur agen yang diberi konsinyasi dengan teliti.
5. Membuat laporan bulanan Sirkulasi yang terdiri dari: *Invoice register,* analisa penjualan perproduk, analisa penjualan per agen, analisa penjualan per edisi, laporan umur piutang, *AR Open item*, *Control File*, *Collection periode*, RC, Lampiran PA/PS agen dan data omzet selambat-lambatnya tanggal 15 tiap bulannya. Koordinasi dengan adm keuangan.

1.6.6. Pengendali Wilayah

Pengendali Wilayah bertanggung jawab Menjaga layanan pelanggan yang prima di wilayah kerjanya, menciptakan pertumbuhan Oplah yang seiring dengan keuangan yang sehat di wilayah kerjanya,

menjaga ketersediaan Koran di wilayah kerjanya, dan membangun suasana kerja team yang kompak dan produktif. Tugas:

1. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan
2. Memahami wilayah kerja, jumlah potensi pasar, perkantoran, dan penjualan Pasar eceran.
3. Memahami pola distribusi Koran. Pengangkatan agen dan jalur distribusi ekspedisi.
4. Membina Agen dan perangkatnya sehingga dapat menjadi agen yang handal dalam mengembangkan Oplah dan sehat dalam segi keuangan. Salah satu caranya adalah konsultasi dan pengarahan.
5. Mengelola retur penjualan eceran sehingga tercapai target terjual yang telah disepakati bersama. Dalam hal ini termasuk pengelolaan data retur yang *up to date.*

1.6.7. Koordinator Ekspedisi

Koordinator Ekspedisi bertanggung jawab membuat daftar pengiriman yang benar sesuai dengan pesanan, membuat laporan bulanan sirkulasi tepat waktu dengan benar, mengirimkan RC Rekening Koran dan surat tagihan agen dengan benar, dan menjaga hubungan baik dengan rekan sekerja maupun lintas bagian dan mitra kerja pemasaran. Tugas:

1. Membagi tugas pekerjaan menghitung, mengikat dan mengantar koran dengan benar dan tepat ke tempat tujuan yang telah disepakati.

2. Mencatat segala hal yang terjadi saat proses produksi, penghitungan, pengepakan dan pengiriman koran.
3. Bertugas seperti yang telah ditetapkan Manager Sirkulasi termasuk tugas menghitung, mengikat, piket dan jaga koran pagi dengan tenaga ekspedisi.

1.6.8. Manajer Iklan

Manajer Iklan bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan dan kedudukannya sejajar dengan Manajer sirkulasi, Manajer keuangan, dan Manajer SDM& umum. Tugasnya ialah kordinator pencarian iklan, karena setiap perusahaan bergerak dibidang media apapun itu tanpa adanya iklan tidak akan eksis kembali.

1.6.9. Administrasi Iklan

Administrasi Iklan bertanggung jawab kepada manajer iklan. Tugasnya ialah menerima order dan memberi iklan harian. Kelengkapannya dipelayanan langsung dan di *Account Executif* yang telah disetujui asisten Manajer pemasaran bidang iklan untuk dimuat serta memasukkan data dan menerbitkan Order Transaksi Iklan.

1.6.10. Koordinator Iklan

Bertanggung jawab kepada Manager iklan, dan bertanggung jawab atas target pribadi serta target team.Tugas:

1. Memberikan informasi kepada atasan, rekan, dan bawahan.
2. Memberikan entertaint kepada klien tetap potensial dan memberikan Komisi kepada pihak perantara pemasang iklan.

3. Menerima pendelegasian wewenang untuk mengatur AE seperti: melakukan *Morning Breefing*, Jadwal Pra Kunjungan, *daily report*.
4. Melakukan ricek Jadwal Pra Kunjungan dengan *Daily Report* dari setiap AE.

1.6.11. Produksi Iklan

Bertanggung jawab kepada manager iklan. Menyusun dan melakukan editing untuk iklan yang akan ditayangkan. Tugas:

1. Melakukan *design* iklan sesuai dengan *Job Order*, mulai dari materi iklan baru, perbaikan dan tambahan materi iklan.
2. Membuat laporan produksi untuk manager iklan.
3. Melakukan revisi iklan.
4. Membuat design iklan baru.
5. Mengecek kolom untuk iklan yang akan terbit besok melalui Jadwal *Checking*, Jadwal *Checking Display* & Kolom di input oleh admin untuk iklan apa saja yang akan tayang besok.

1.6.12. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertanggung jawab kepada pepimpin perusahaan dan kedudukannya sejajar dengan Manajer Sirkulasi, Manajer Iklan, dan Manajer SDM& umum. Tugasnya ialah mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada departemen keuangan dan akuntansi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

1.6.13. Administrasi Keuangan

Administrasi Iklan bertanggung jawab kepada manajer keuangan, tugas:

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Membuat laporan mengenai aktivitas keuanganperusahaan.
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

1.6.14. Accounting

Tugas utama seorang akunting adalah mengatur administrasi keuangan perusahaan. Seorang accounting bertugas menyusun laporan keuangan, perpajakan, anggaran pengeluaran dan penghasilan bulanan atau tahunan, membayar gaji karyawan, membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan, dan lain-lain.

1.6.15. Inkaso Iklan

Inkaso iklan biasa dipanggil dengan *debt collector* penagihan iklan, tugasnya sebagai penagih utang kepada pemasang iklan, dan inkaso akan bertugas kalau sudah dapat mandatat dari pengendali saldo.

1.6.16. Inkaso Sirkulasi

Inkaso iklan biasa dipanggil dengan *debt collector* penagihan agen koran, tugasnya sebagai penagih utang kepada pemasang agen koran, dan inkaso akan bertugas kalau sudah dapat mandatat dari pengendali saldo.

1.6.17. Manajer Personalia dan Umum

Manajer Personalia dan Umum bertanggungjawab kepada pemimpin perusahaan dan kedudukannya sejajar dengan Manajer sirkulasi, Manajer keuangan, dan Manajer SDM& umum. Tugasnya ialah merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada personalia dan umum ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

1.6.18. Administrasi

Membantu merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

1.6.22. Staff GA

Staff GA dibawah Administrasi tugas: pemeliharaan dan perbaikan inventarisPembelanjaan kebutuhan SDM dan Kantor, menyimpan barang-barang ATK dan kebutuhan rumah tangga, membuat daftar inventaris dan memberi nomor *inventarisir*, pembayaran segala operasional kantor (Listrik, Air, Telepon, Internet), dan bertangung jawab atas kebersihan dan keamanan kantor.

1.6.23. Security

Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh dilokasi kerja dan melakukan pemeriksaan pada tamu yang masuk ke area kerja. Tugas: merapikan setiap parkiran baik mobil/motor, membuat daftar hadir tamu, membuat laporan jika terjadi kehilangan dan disampaikan ke HRD secepatnya, dan anggota security wajib memakai pakaian dinas selama bertugas.

1.6.24. Office Boy

Membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kerja. Tugas: membersihkan Kantor pagi hari sebelum kegiatan dimulai, merapihkan peralatan kerja yang akan digunakan, membersihkan peralatan-peralatan yang berada di kantor, dan mengisi daftar *ceklist* kebersihan kantor.

1.6.25. Receptionis

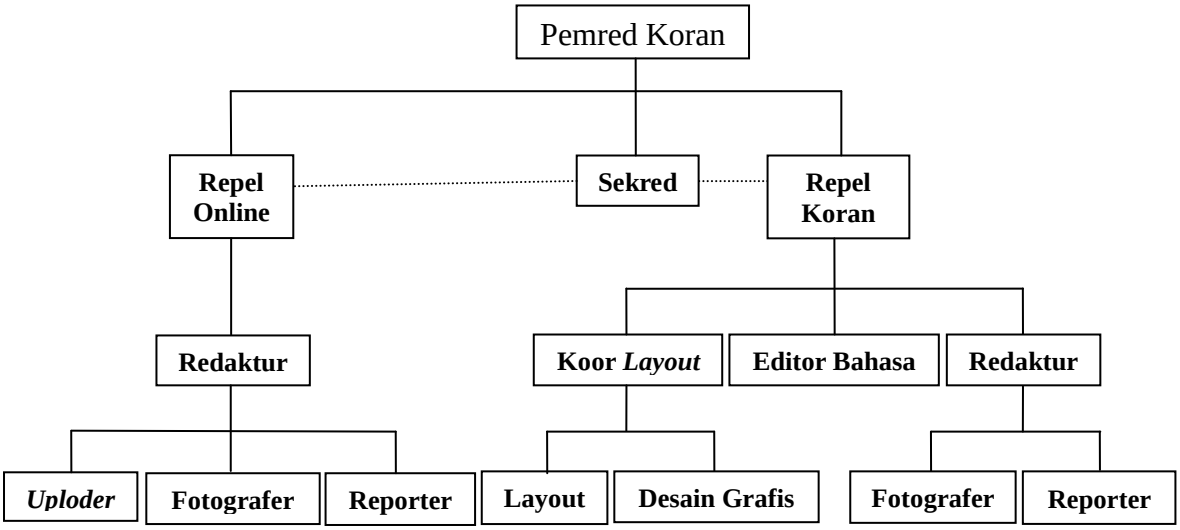
Menerima surat atau dokumen dan disampain ke staff HRD dan mengerjakan pekerjaan administrasi ringan. Tugas adalah menghandle keluar masuknya telpon, menerima tamu, dan membuat daftar tamu.

1.7. Struktur Organisasi HU “Inilah Koran”

HU “Inilah Koran” memiliki struktur organisasi yang disesuaikan dengan keadaan serta jenis perusahaan. Dalam hal ini penulis praktek kerja lapangan ditempatkan diwartawan koran, tentu saja sasarannya pada bidang-bidang redaksional dikoran.

Struktur organisasi HU“Inilah Koran” adalah sebagai berikut:

Gambar 1.3
Struktur Redaksi HU “Inilah Koran”



Sumber: Bidang Umum & PSDM PT Inilah Media Jabar, Desember 2013

1.8. Job Deskription HU “Inilah Koran”

1.8.1. Pemimpin Redaksi

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

1. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan.
2. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan.
3. Memimpin rapat redaksi

4. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi.
5. Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan.

1.8.2. Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksana adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu pemimpin redaksi dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalannya. Jumlah personil redaktur pelaksana antara satu penerbitan dengan penerbitan lainnya tidak sama. Tugas:

1. Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari.
2. Memimpin rapat perencanaan, rapat cecking, danrapat terakhir sidang redaksi.
3. Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan.
4. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan.
5. Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggung jawab rubrik.

1.8.3. 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. Tugas:

1. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan.
2. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara dan kunjungan kerja.
3. Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensuport kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan.
4. Menyediakan peralatan kerja redaksi seperti tape,batu baterei, kaset, alat tulis, dan *note book.*
5. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat *cheking*, dan rapat final.

1.8.4. Redaktur

Redakur ialah Redaktur (editor) sebuah penerbitan pers biasanya lebih dari satu. Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur *Desk* (*Desk Editor*), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. Seorang redaktur biasanya menangani satu rubrik, misalnya rubrik ekonomi, luar negeri, olahraga, dsb. Tugas:

1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang.
2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan.
3. Membuat lembar penugasan kepada para reporter dan fotografer.
4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita.
5. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu redaktur pelaksana.

1.8.5. Editor Bahasa

Editor Bahasa adalah divisi bagian yang memeriksa naskah kata-perkata, menggunakan titik, koma, tanda seru, dan titik dua. Tugas:

1. Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam Bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik.
3. Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi.
4. Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah.

1.8.6. Wartawan

Wartawan atau reporter adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah berita, untuk disiarkan atau dimuat melalui media massa. Tugas:

1. Mencari dan mewancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan.
2. Menulis hasil wawancara hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya.
3. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan.
4. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting diberbagi instansi.
5. Menghadiri acara *press conferensi* yang ditunjuk redaktur, dan atasannya.

1.8.7. Fotografer

Fotografer (wartawan foto atau juru potret) tugasnya mengambil gambar peristiwa atau objek tertentu yang bernilai berita atau untuk melengkapi tulisan berita yang dibuat wartawan tulis. Ia merupakan mitra kerja yang setaraf dengan wartawan tulisan. Fotografer menyampaikan informasi atau pesan melalui gambar yang ia potret. Fungsi foto jurnalistik antara lain menginformasikan (*to inform*), meyakinkan (*to persuade*), dan menghibur (*to entertain*).Tugas:

1. Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain.
2. Mengusulkan konsep desain untuk cover majalah
3. Mengarsip foto-foto, film negative, atau *compact disk* bagi kamera digital.

1.8.8. Koordinator Layout

Bertanggung jawab kepada Manager Artistik, dan bertanggung jawab atas target pribadi serta target team layout. Tugas adalah menjaga kekompakan dan menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas penempaatan berita dan foto dihalaman koran.

1.8.9. Layout

Bertanggung jawab kepada Koordinator Layout, dan bertanggung jawab atas layout koran. Tugas adalah mendesain isi kolom tiap perhalaman yang sudah ditentukan.

1.8.10. Desain Grafis

Bertanggung jawab kepada Manager Artistik. Tugas adalah membuat karikatur untuk kolom aspirasi biasanya karikaturnya berhubungan dengan politik atau berita lagi yang lagi heboh di masyarakat.

1.9. Prasarana dan Sarana

Sarana dan prasrana merupkan hal terpenting yang harus dimiliki oleh perusahaan pers dalam menunjang para karyawan dalam melakukan pekerjaan. Sarana dan prasaran yang dimiliki HU Inilah Koran tempat penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) meliputi:

Tabel 1.1
Prasarana HU "Inilah Koran"

NO	Prasarana	Jumlah (Unit)
1	Ruangan Pimpinan Perusahaan	1
2	Ruangan General Manager	1
3	Ruangan Manager Sirkulasi dan Staff	1
4	Ruangan Manager Iklan dan Staff	1
5	Ruangan Manager Keuangan dan Staff	1
6	Ruangan Manager umum&PSDM dan Staff	1
7	Ruangan Pimpinan Redaksi dan Wakil Pimpinan Redaksi	1
8	Ruangan Redaktur Pelaksana	1
9	Ruangan Redaktur	1
10	Ruangan Sekred dan Wartawan	1
11	Ruangan Rapat Redaksi	1
12	Ruangan Manager Artistik, Layout, dan Desain Grafis	1
13	Ruangan Server	1
14	Ruangan Receptionist	1
15	Ruangan tamu	1
16	Ruangan Tempat Istirahat	1
17	Mushola	1
18	Toilet	3
19	Ruang Pantry	1
20	Security	1
21	Tempat Parkiran	1

Sumber: Bidang Umum dan PSDM PT. Inilah Media Jabar, Agustus 2013

Tabel 1.2
Sarana PT. Inilah Media Jabar

NO	Sarana	Jumlah (Unit)
1	Komputer	50
2	TV LCD	2
3	Jaringan Telepon	10
4	Jaringan Internet	1
5	*Faximile*	1
6	Kamera	2
7	Pemadam Kebakaran	1
8	Mobil	1
9	Papan Pengumuman	1
10	Dispenser	2

Sumber: Bidang Umum dan PSDM
PT. Inilah Media Jabar, Agustus 2013

1.10. Lokasi dan Waktu PKL

1.10.1. Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan praktek kerja lapangan di redaksi HU “Inilah Koran” Jl Terusan Pasteur No 167 Kota Bandung. Telp. (022) 6127865, Fax. (022) 6127769. E-mail.inilahkoran@inilah.com/redaksijabar@inilah.com

1.10.2. Waktu Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan. Aktivitas penulis dari hari Senin sampai Sabtu dari pukul 09.00 WIB sampai 21.00 WIB.