

BAB II

TINJAUAN ORGANISASI

Sebelum membahas tentang desain dan publikasi koran tentu ada baiknya penulis berikan gambaran secara umum tentang Bangka Media Grafika supaya mendapatkan data yang akurat dalam menyelesaikan tugas KKP ini.

2.1. Sejarah Bangka Media Grafika

Bangka Media Grafika adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan, seperti koran dan majalah. Perusahaan ini didirikan sejak 25 Mei 2005, sudah berdiri selama 8 tahun oleh Bapak Agus Ismunarno dan Bapak Daryono. Pak Agus sebagai pimpinan redaksi dan pimpinan umum (PU) sedangkan Pak Daryono sebagai pimpinan perusahaan, mereka berdua adalah kepanjangan tangan dari PERSDA (Pers Daerah) anak perusahaan dari Kompas Gramedia dan beralamatkan Jl. KH Abdurchman Siddik No. 1 B Pangkalpinang.

Harian pagi Bangka Pos adalah koran lokal pertama yang hadir di Kepulauan Bangka Belitung tahun 1999. Bahkan sebelum pemerintah menetapkan Provinsi Babel menjadi provinsi k-33, Bangka Pos dengan slogan Yo Kite Punye Provinsi! (Ayo Kita Punya Provinsi!) telah hadir di tengah-tengah masyarakat Babel. "Pada saat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Babel) baru terbentuk, kita belum punya apa – apa, belum ada listrik masuk, belum ada tagihan ataupun belum ada universitas. Yang kita punya hanya lah Bangka Pos.

Harian pagi Bangka Pos merupakan salah satu surat kabar yang masih tergabung dalam Kompas Group (KG), salah satu grup terbesar di Indonesia yang bergerak di bidang media komunikasi, baik media cetak maupun media elektronik.

Adapun profil dari perusahaan adalah sebagai berikut :

VISI DAN MISI

a. VISI

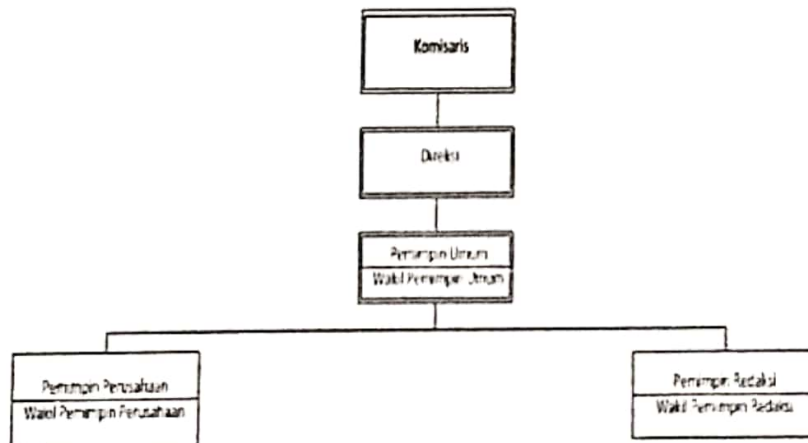
- Menjadi lembaga perster percaya
- Memberikan pencerahan, mendorong demokratisasi dan keadilan sosial bagi masyarakat Bangka Belitung yang bermartabat.

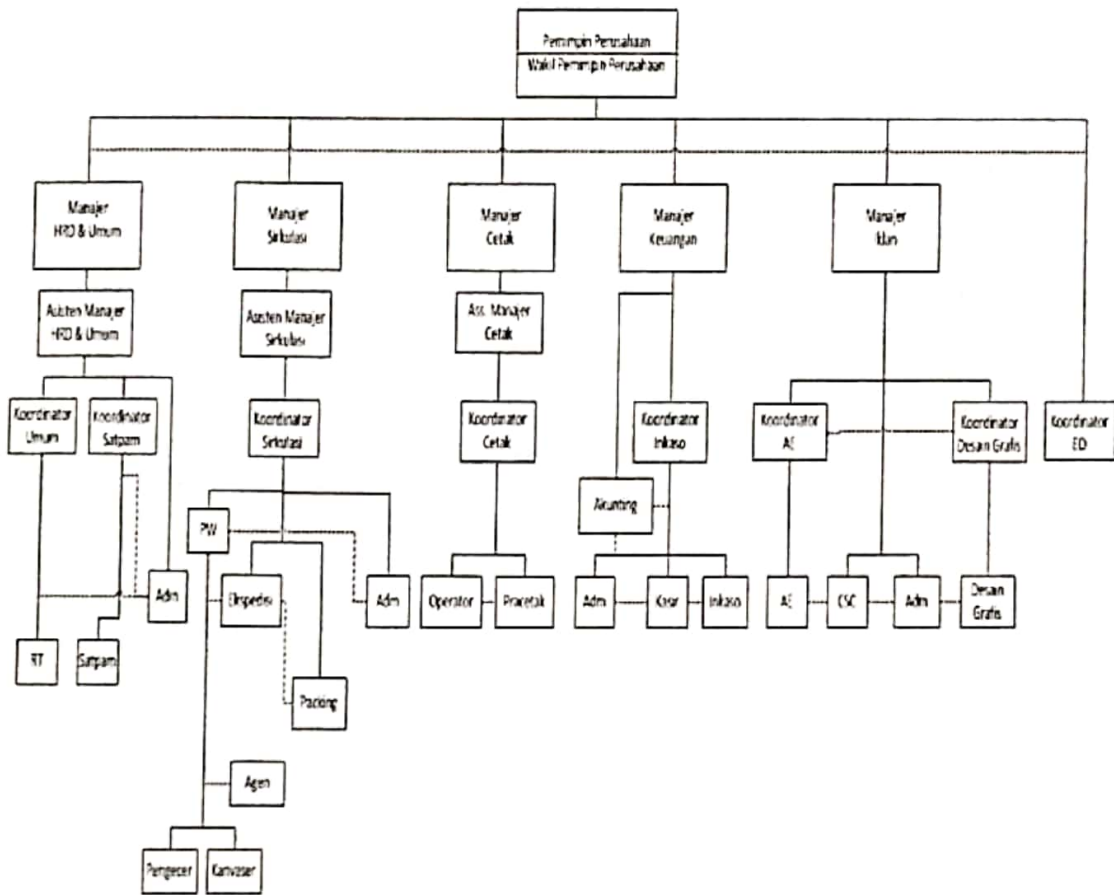
b. MISI

- Menyediakan informasi terpercaya dan akses pasar potensial bagi pembaca.
- Pengiklan dan mitra kerja dengan layanan yang optimal dan professional

2.2. Struktur organisasi Bangka Pos

Struktur organisasi yang digunakan pada perusahaan ini adalah struktur garis yang menghubungkan langsung antara pimpinan dan karyawan yang ada di Bangka Pos dimana masing-masing karyawan mempunyai tugas masing-masing.





Unit Kerja Bangkapos

1. Redaksi

Unit ini mempunyai fungsi yang sangat penting dalam hal mengelola/mengatur content/isi berita, baik Bangka Pos, Babel News dan Pos Belitung. Redaksi ini dipimpin oleh Pemred (Pemimpin Redaksi), Pemred ini mempunyai tanggungjawab terhadap redaksi. Pemred ini memiliki sub unit yang terdiri dari Manajer Peliputan, Manajer Produksi, Redaktur(Editor), PO (Penanggungjawab Online), Wartawan, dan Staf Medsos (Media Sosial). Manajer Produksi bertanggungjawab kepada hasil produksi, mulai dari tampilan/design Koran dan isi/content berita yang terbit di edisi Koran.

Unit kerja Redaksi ini terbagi menjadi :

a. Sekretariat

Unit Kerja ini memiliki fungsi untuk mengatur/mengelola surat-menyurat, undangan, pengumuman, rapat dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepentingan redaksi. Selain itu Unit Kerja ini membuat rekapitulasi berita wartawan per bulan, permintaan barang untuk keperluan wartawan, baik wartawan kota ataupun wartawan daerah.

b. Layout

Unit Kerja ini memiliki fungsi untuk membuat layout/tampilan halaman Koran, unit kerja ini dibagi menjadi 2 tim, tim untuk Bangka Pos dan tim untuk Koran Babel News.

c. IT

Unit Kerja ini memiliki fungsi untuk mengelola semua hal yang berhubungan dengan hal teknis, terutama dari sisi Komputer, jaringan (Networking), dan server. Selain itu IT memiliki tugas untuk upload epaper bangkapos untuk konsumsi pelanggan di dunia maya/internet.

d. Litbang/Dokumentasi

Unit Kerja ini memiliki fungsi untuk mendokumentasikan data Koran Bangka Pos, Koran Babel News dan Koran Pos Belitung setiap hari. Selain itu unit kerja ini mempunyai fungsi menyiapkan data yang diminta klien, baik dari redaksi maupun bisnis.

2. Bisnis

Unit Kerja Bisnis terbagi menjadi :

a. Keuangan

Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mengatur/mengelola keuangan Bangka Pos dan Pos Belitung, bertanggungjawab atas pemasukan dan pengeluaran operasional Bangka Pos. Unit Kerja ini terdiri dari

1. Kasir

Unit kerja ini memiliki fungsi untuk menerima uang dari order/pemesanan pemasangan iklan, mengeluarkan uang berdasarkan permintaan unit kerja lain dengan sepengetahuan

- manajer keuangan, membuat rekap invoice, dan laporan penunjang kinerja lainnya.
2. Inkaso
Unit kerja ini berfungsi untuk menarik tagihan dari klien yang telah memesan iklan di Bangka Pos, baik di Kota Pangkalpinang maupun di Daerah.
 3. Adm
Unit kerja ini berfungsi untuk menerima setoran Inkaso, membuat laporan keuangan penerimaan, mengurus pajak dan lain sebagainya yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
- b. Iklan
Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mengelola iklan Bangka Pos, design layout iklan dan mengelola administrasi iklan yang masuk. Unit kerja ini terbagi menjadi
1. AE Iklan (Marketing Iklan)
Unit kerja ini berfungsi untuk menawarkan iklan ke pihak klien di seluruh wilayah Bangka Belitung.
 2. Designer (Layouter/design tampilan iklan)
Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mendesign/layout tampilan iklan berdasarkan permintaan klien, selain itu tugas designer ini adalah memasukan data iklan-iklan kaplingan, seperti mobil, perumahan dan iklan kecil yang dipesan oleh bagian CSC (Customer Services Center).
 3. EO (Event Organized)
Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mengerjakan event/kegiatan yang dipesan lewat bangkapos. Selain itu unit kerja ini menawarkan ke pihak pemda/swasta untuk melakukan kegiatan/event klien menggunakan tenaga EO Bangka Pos.
 4. Adm
Unit kerja ini memiliki fungsi untuk menerima order/pemesanan pemasangan iklan, mengurus administrasi iklan, membuat rekap invoice iklan, dan laporan penunjang kinerja lainnya.
- c. Sirkulasi
Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mengelola peredaran koran Bangka Pos di wilayah seluruh Bangka, mulai dari Kota Pangkalpinang, Sungailiat, Koba, Toboali, Belinyu, Mentok, Simpang Rimba dan wilayah sekitarnya. Unit kerja ini terdiri dari :
1. PW (Pengendali Wilayah)
Unit kerja ini berfungsi mengatur peredaran Koran di wilayah tertentu, baik kota maupun di daerah. PW ini membawahi Agen dan Pengecer.
 2. Packing
Unit kerja ini berfungsi untuk mengelola Koran yang siap diedarkan ke tiap agen, wilayah dan pengecer.

3. Adm

Unit kerja ini berfungsi untuk mengelola administrasi yang berhubungan dengan Unit kerja Sirkulasi, selain itu tugas admin ini membantu menawarkan paket Koran untuk program promosi sirkulasi, seperti Student Newspaper, Koran Kampus atau Koran Desa.
- d. Percetakan

Unit kerja ini memiliki fungsi untuk mencetak Koran hasil layout design iklan dan layout redaksi. Selain itu unit kerja ini memiliki tanggungjawab untuk merawat mesin cetak Koran tersebut. Unit kerja ini terdiri dari :

 1. Operator

Unit kerja ini berfungsi sebagai user/operator yang mengoperasikan mesin cetak Koran Bangka Pos dan Koran BN, selain itu unit kerja ini bertanggungjawab terhadap mesin cetak tersebut.
 2. Pracetak

Unit kerja ini berfungsi untuk mencetak plat yang akan digunakan mesin cetak dalam mencetak Koran. Plat ini adalah hasil dari PDF yang telah dibuat oleh Redaksi.
- e. Umum/HRGA

Unit kerja ini memiliki fungsi supporting/pendukung kinerja Bangka Pos secara keseluruhan, baik dalam hal rumah tangga, kebersihan, kertas, tinta dan semua yang dibutuhkan semua Unit Kerja di Bangka Pos. Selain itu Unit kerja ini mengelola tentang yang berhubungan dengan Karyawan/Kepegawaian. Unit kerja ini terdiri dari :

 1. HR (Human Resource)

Unit kerja ini berfungsi mengelola/mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan SDM (Sumber Daya Manusia), baik rekrutment, absensi, cuti, izin kerja dan lain sebagainya
 2. Adm

Unit kerja ini berfungsi sebagai tenaga administrator yang membantu dalam hal mengelola data-data umum dan human resource
 3. Staf/Koordinator Umum

Unit kerja ini berfungsi dalam hal yang berhubungan dengan semua kebutuhan unit kerja lain, seperti kertas, tinta, kebersihan/RT dan lain sebagainya.
 4. IPAL

Unit kerja ini berfungsi untuk mengelola limbah hasil mesin cetak, membuat limbah tersebut layak untuk dibuang, tidak membuat kontaminasi lingkungan sekitar. Tugas IPAL ini selain mengelola limbah, yaitu mengurus kebutuhan RT/ Rumah tangga yang setiap hari diperlukan oleh beberapa unit kerja seperti Redaksi, Iklan dan Percetakan.

- f. **Manajer hrd & umum**
Orang-orang mengembangkan kemampuan karyawan potensial di tempat kerja. Tugas HRD bekerja sebagai pelatih untuk karyawan di perusahaan. HRD Karyawan yang memiliki konseling di luar kategori perusahaan dapat dilihat dari tingginya tingkat kemampuan dan kemauan dari kemampuan akan mengikuti.
- g. **Wakil pimpinan redaksi**
merupakan tangan kanan Pemimpin Redaksi. Dia menjalankan tugas-tugas yang ditentukan Pemimpin Redaksi. Ia bekerja atas mandat langsung dari Pemimpin Redaksi. Tidak semua *newsroom* TV mempunyai Wakil Pemimpin Redaksi. Stasiun tv lokal dan stasiun tv kecil biasanya tidak memiliki Wakil Pemimpin Redaksi.
- h. **Manajer liputan**
merupakan tangan kanan Pemimpin Redaksi, dan bertanggung jawab atas pemantauan isu-isu yang berkembang dan pengarahan kegiatan liputan sehari-hari. Tanggung jawab lainnya:
- menyusun rencana anggaran liputan tahunan, sebagai masukan untuk Pemimpin Redaksi.
 - menyusun rencana liputan tahunan.
 - menentukan kebijakan liputan sehari-hari
 - mengarahkan kegiatan jajarannya korlip dan korda
 - menerbitkan surat tugas khusus dan surat penting lainnya yang dibutuhkan oleh tim liputan.
 - menjalankan tugas-tugas khusus yang diperintahkan Pemimpin Redaksi.
 - Stasiun tv kecil atau lokal seringkali tidak memerlukan jabatan ini. Tanggung jawabnya bisa ditangani oleh koordinator liputan.
- i. **Manajer produksi**
merupakan tangan kanan Pemimpin Redaksi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan produksi berita tv. Tanggung jawab lainnya:
- menyusun rencana anggaran tahunan bagian produksi berita tv, sebagai masukan kepada Pemimpin Redaksi.
 - menentukan kebijakan siaran program berita sehari-hari.
 - mengarahkan kegiatan produser eksekutif dan produser.
 - menjalankan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Pemimpin Redaksi.
 - Stasiun tv kecil atau lokal seringkali tidak memerlukan jabatan ini. Tanggung jawabnya bisa ditangani oleh produser atau produser eksekutif.

j. Redaktur

bertugas memberikan TOR/*outline* kepada reporter sesuai hasil rapat redaksi. Setiap editor harus memberikan panduan teknis lapangan ke reporter sebelum bertugas meliput suatu isu. Ini penting dilakukan, selain merupakan garis besar *outline*, seorang redaktur bertanggungjawab terhadap segala resiko yang bakal dialami reporter yang meliput isu yang diberikannya. Setelah laporan diselesaikan reporter, material laporan harus diperiksa kembali oleh redaktur untuk mengetahui keakuratan laporan, seperti semua informasi yang disuguhkan tak kurang, tak berlebihan, dengan sumber-sumber yang jelas, nama lengkap, angka, waktu, jarak, ukuran, tempat.

k. Sekretaris redaksi

Bertugas memperbanyak dokumen yang dibutuhkan reporter dan redaktur. Melayani panggilan telepon dan melakukan hubungan langsung ke narasumber untuk kepentingan wawancara atas permintaan reporter dan redaktur.

l. Ekpedisi

pengiriman surat, perusahaan pengangkutan barang, perjalanan penyelidikan ilmiah ke suatu daerah yang kurang dikenal, pengiriman tentara untuk memerangi (menyerang, menaklukkan) musuh di suatu daerah yang jauh letaknya.

2.3. Penjelasan unit yang menjadi tempat riset.

Pada hari pertama penulis belum mendapatkan tugas apun, penulis hanya melakukan penyesuaian dengan lingkungan kerja dan berkenalan dengan karyawan yang kerja disana . Bangka Media Grafika adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan, seperti koran dan majalah. Perusahaan ini didirikan sejak 25 Mei 2005, sudah berdiri selama 8 tahun dan beralamatkan Jl. KH Abdurchman Siddik No. 1 B Pangkalpinang.

Harian pagi Bangka Pos merupakan satu-satunya koran lokal yang menyajikan informasi umum dengan bahasa berita yang inspiratif dan memberi pencerahan bagi masyarakat pembacanya di Kepulauan Bangka Belitung khususnya kota pangkalpinang.