

BAB II

GAMBARAN UMUM HARIAN SUARA MERDEKA

Bab II menjelaskan mengenai gambaran umum harian Suara Merdeka. Gambaran umum ini berguna untuk menjelaskan fenomena berkaitan dengan harian Suara Merdeka. Gambaran umum ini bersumber dari seluruh informasi yang penulis kumpulkan dari bahan tertulis maupun tambahan penjelasan secara lisan dari manajemen Harian Suara Merdeka, yang selengkapnya dapat disajikan sebagai berikut (Manajemen Suara Merdeka, 2020):

2.1 Profil Harian Suara Merdeka (Histori)

Surat kabar “Suara Merdeka” lahir dikenal menjadi suatu surat kabar (koran harian) milik Indonesia lima tahun sesudah kemerdekaan Indonesia, tepatnya penerbitan pertama dilakukan pada bulan kedua (Februari) tahun 1950, pada tanggal 11. Surat kabar “Suara Merdeka” melihat situasi bangsa Indonesia yang barusan merasakan kemerdekaan secara penuh, oleh karena itu diambilah nama Suara Merdeka untuk bersama merayakan kemerdekaan Indonesia.

Pendiri surat kabar ini adalah H Hetami sekaligus sebagai pimpinan umum dan pimpinan redaksi serta owner Suara Merdeka. Awal mula karir Beliau yaitu menjadi wartawan berserta redaksi serta memegang andil dalam penjualan dan pencetakan koran harian Suara Merdeka. Di Masa awal pendirian hari “Suara Merdeka“ perusahaan hanya mempunyai dua wartawan, dua meja serta dua buah mesin ketik. Keperluan percetakan pun harus bergantung kepada harian De Locomotif peninggalan Belanda.

Awal mula harian yang di cetak memiliki 4 halaman dan diterbitkan sore hari di perbanyak menjadi lima ribu (5000) eksemplar. Seiring dengan naiknya performa(kinerja) harian “Suara Merdeka“, perusahaan tidak hanya mengelola percetakan koran “Suara Merdeka“, melainkan bertumbuh menjadi “Suara Merdeka Group“ yang dibawahnya terdapat

beberapa perusahaan antara lain: Harian Sore “Wawasan“, Tabloid Keluarga “Cempaka”, Majalah Remaja “Olga”, Majalah Bahasa Inggris “Hello”, “Suara Merdeka Cybernews”, Radio “Suara Sakti”, Radio “MTV on Sky”, “PT Masscomm Graphy Percetakan”, “PT Masscomm Media (penerbit)”, “PT Merdeka Suryartama”, “PT Merdeka Jati Perkasa”, dan “PT Merdeka Wirasmata”.

Saat ini harian “Suara Merdeka” memiliki daerah edar mencakup sampai menyeluruh (Jawa Tengah; Malang; Surabaya; Bandung serta Jakarta). Jawa Tengah merupakan wilayah pemasaran utama yang dimiliki Suara Merdeka. Untuk surat kabar berupa digital (internet) harian “Suara Merdeka” telah dapat diedarkan ke dunia secara menyeluruh.

2.2 Visi dan Misi

PT. Suara Merdeka Press divisi Semarang memiliki visi menjadi perusahaan pelopor industri informasi yang diakui oleh masyarakat dan menjadi pilihan nomor satu pelanggan dengan mempertimbangkan mutu serta dapat menjadi perekat komunitas Jawa Tengah.

Adapun misi yang akan dicapai oleh Suara Merdeka adalah:

1. Mengabdikan kepada masyarakat dalam peningkatan kecerdasan bangsa.
2. Memasarkan informasi yang akurat, terkini dan bertanggungjawab melalui media cetak dan elektronik dengan memberikan layanan pelanggan yang terbaik.
3. Menghasilkan keuntungan yang optimal agar:
 - a. Perusahaan makin bertumbuh dan berkembang.
 - b. Kesejahteraan dan profesionalisme karyawan dapat ditingkatkan.
 - c. Berperan secara aktif di dalam arus utama (mainstream) kehidupan sosial masyarakat.

2.3 Arti Logo Harian Suara Merdeka

Logo merupakan suatu gambar atau sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar berupa konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri atau mandiri.

Gambar 2.1
Logo Harian Suara Merdeka



Sumber: Harian Suara Merdeka, 2020

Warna biru menunjukkan elegan, kuat, abadi, klasik, dan universal. Nama produk yang ditulis uppercase dan tebal menunjukkan ketegasan dan kewibawaan.

2.4 Nilai-nilai

Beserta perkembangan perusahaan, tokoh Semar yang merupakan maskot kebudayaan Jawa digunakan PT. “Suara Merdeka“ Press untuk menerapkan *leadership style* (kepemimpinan) di lingkup perusahaan “Suara Merdeka“ yang bertujuan untuk menumbuhkan perilaku pengelolaan bisnis dengan falsafah “Semar – Sang Pamomong“.

1. Sahaja

Semua tindakan, sikap dan penampilan selalu mengacu pada perilaku kesahajaan, rendah hati, saling menghormati, mampu menempatkan diri secara tepat, efisien dan efektif.

2. Etika

Menjadikan prinsip moral & agama sebagai pegangan dan acuan dalam kehidupan sehari-hari baik kegiatan bisnis maupun bermasyarakat.

3. Mutu

Memastikan bermacam proses yang dikelola dan produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan selalu mematuhi dan memenuhi standar mutu yang tinggi.

4. Akuntabel

Melaksanakan tugas dan wewenang dengan sepenuh hati, dedikasi tinggi dan bertanggung gugat penuh atas proses itu sendiri maupun hasil proses sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

5. Responsif

Pertimbangan-pertimbangan bisnis dilakukan dengan mengedepankan tindakan yang cepat, tanggap, dan proaktif dan segera dalam menyelesaikan.

2.5 Distribusi

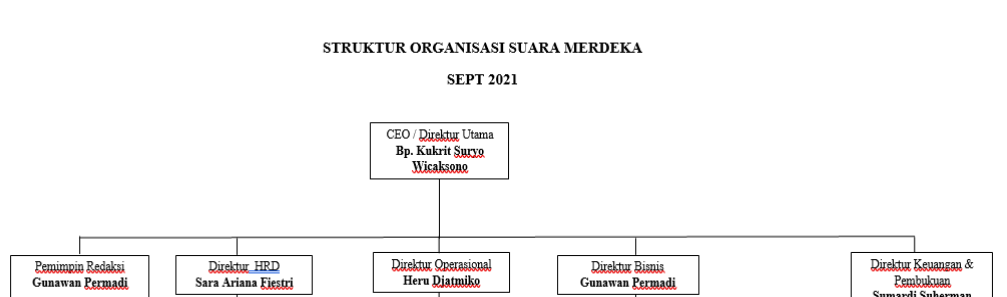
Daerah pendistribusian koran Harian Suara Merdeka mencakup berbagai daerah. Merek dagang Suara Merdeka sudah dikenal oleh masyarakat pulau Jawa khususnya di Semarang yang merupakan produksi harian Suara Merdeka. Berita harian Suara Merdeka berasal dari daerah Jawa Tengah antara lain, Semarang, Kendal, Grobogan, Salatiga, Demak, dsb. Harian Suara Merdeka juga mendistribusikan korannya ke berbagai daerah lain diantaranya: kota Surakarta, terbit edisi Suara Solo, dengan porsi berita eks-keresidenan Solo. Di kota Tegal, terbit edisi Suara Pantura dengan mengambil berita dari kawasan pantura (Brebes, Tegal, Pemalang, Pekalongan, dan Batang). Untuk kota Salatiga dan sekitarnya terbit edisi Gerbang Metropolitan yang mewartakan berita seputar Salatiga, Ambarawa dan Semarang. Suara Kedu untuk berita kota Magelang, Temanggung, Kebumen dan sekitarnya. Sedangkan berita untuk kota Magelang, Temanggung, dan sekitar Kebumen yaitu (Suara Kedu). Selanjutnya daerah Banyumas diterbitkan edisi "Suara Banyumas". Dan untuk Pati, Kudus, Rembang dan sekitarnya terbit Suara Muria.

2.6 Struktur Organisasi dan ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan, atau personalia adalah salah satu unsur yang utama di sebuah perusahaan. Karyawan (tenaga kerja) merupakan media yang dapat memperlancar optimalisasi proses produksi. Kualitas (Mutu) dan banyaknya karyawan (tenaga kerja) harus ditentukan dalam organisasi atau perusahaan yang dikelola bagian HRD (personalia), demikian pula yang dilakukan oleh Harian Suara Merdeka Semarang. Harian Suara Merdeka Semarang memiliki tenaga kerja sebanyak 800 orang.

Harian Suara Merdeka merupakan sebuah organisasi besar, maka dari itu perusahaan mempunyai struktur organisasi garis dan staf, yang daerah kerjanya mencakup area yang luas dan mempunyai bidang tugas beraneka ragam serta unit dan tenaga kerja (karyawan) yang berjumlah banyak. Struktur organisasi Harian Suara Merdeka dikategorikan menjadi 2 bagian inti yaitu pertama, bidang redaksi yang mempunyai *responsibility* (tanggung jawab) pada penerbitan surat kabar dengan pimpinan tertinggi. Pimpinan keredaksian tanggung jawabnya kepada pimpinan umum. Kedua, bidang terkait keadministrasian atau non-redaksi, pimpinan tertinggi dan pimpinan perusahaan berdasar struktur pengorganisasian dan memiliki tanggung jawab pada pimpinan umum, akan tetapi karena pejabat pimpinan organisasi (perusahaan) dan pimpinan umum merupakan pimpinan yang sama, oleh karena itu dua jabatan tersebut dijalankan secara bersamaan serata dikendalikan oleh pejabat terkait secara langsung. Pemimpin Umum mempunyai kekuasaan yang dapat mengambil kebijakan paling tinggi serta bertanggung jawab sepenuhnya kepada pelaksanaan Harian Suara Merdeka. Posisi yang seimbang dengan Pimpinan Umum dipegang oleh Komisaris.

Harian Suara Merdeka memiliki rincian tugas serta organisasi terdiri dari:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi

1. Pimpinan Keredaksian (PEMRED)

Memiliki tanggung jawab pada Pimpinan Umum kepada tugas dan kewajiban Departemen Redaksi secara menyeluruh.

- a. Memimpin Rapat Koordinasi antara Wakil Pimpinan Keredaksian, Redaktur Pelaksana, Kepala Desk, dan bagian-bagian lain.
- b. Memimpin Dewan Redaksi.
- c. Melakukan tugas administrasi.
- d. Menulis tajuk rencana dan pojok.
- e. Mewakili aktivitas luar Departemen Redaksi.
- f. Melaksanakan evaluasi pada aktivitas redaksional.

2. Wakil Pimpinan Keredaksian I (WAPEMRED I)

Memiliki tanggung jawab terhadap Pimpinan Keredaksian.

- a. Menjadi wakil serta mengambil tanggung jawab sementara Pimpinan Redaksi bila yang bersangkutan berhalangan.

- b. Merumuskan kebijakan redaksional dan mengurus hal yang berkaitan dengan pengembangan produk.
- c. Bertanggung jawab atas kooperasi (kerja sama) dan hubungan yang dilakukan dengan pihak eksternal perusahaan atau stakeholder dengan redaksi.
- d. Memimpin rapat dan melaksanakan pengawasan (supervisi) saat rapat.
- e. Menyusun Tajuk Rencana dan Pojok.
- f. Melaksanakan berbagai tugas administratif.

3. Wakil Pimpinan Keredaksian II (WAPEMRED II)

Memiliki tanggung jawab terhadap Pimpinan Redaksi.

- a. Menggantikan (mewakili) sementara serta mengambil alih tugas Pimpinan Redaksi jika Pemred dan Wapemred I berhalangan.
- b. Menyelesaikan permasalahan internal, organisasi, sistem kerja dan bimbingan (pembinaan) produktivitas serta memenuhi kesejahteraan wartawan.
- c. Mengelola peningkatan mutu (kualitas) wartawan melalui pendidikan internal/eksternal.
- d. Menjalankan pengawasan (supervisi) dan meliputi rapat Koordinasi Repdel, Kepala Desk, dan bagian-bagian lainnya.
- e. Menyusun Tajuk Rencana dan Pojok.
- f. Melaksanakan berbagai tugas administrasi.

4. Redaktur Senior

Memiliki tanggung jawab terhadap Pimpinan Redaksi.

- a. Memberi input atau gagasan (masukan) mengenai strategi pemberitaan dan kebijakan redaksional.
- b. Memberikan masukan dalam pengambilan keputusan keputusan yang bersifat strategis.

- c. Menyusun dan mengamankan terlaksananya kode etik wartawan Suara Merdeka.
 - d. Mengevaluasi kinerja yang bersifat rutin maupun berkala.
 - e. Menjalankan tugas spesifik yang diberikan oleh Pimpinan Redaksi.
 - f. Menyusun Tajuk Rencana dan Pojok.
5. Kepala HRD (Personalia/ Diklat)
- a. Memiliki tanggung jawab terhadap Pimpinan Redaksi/Wakil Pimpinan Redaksi.
 - b. Membuat susunan program peningkatan kualitas SDM wartawan melalui program pendidikan internal maupun eksternal di berbagai lembaga resmi.
 - c. Melakukan evaluasi performa (kinerja) wartawan setiap bulan untuk menjaga kontinuitas (sustainability).
 - d. Membantu memenuhi hak dan kesejahteraan wartawan sesuai dengan peraturan perusahaan.
 - e. Memberikan input/ ide (masukan) terkait tentang perencanaan rekrutmen, penempatan, mutasi, pembinaan karier wartawan, dsb.
6. Kepala Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)
- a. Memiliki tanggung jawab terhadap Pimpinan Redaksi/ Wakil Pimpinan Redaksi.
 - b. Bersama staf, melaksanakan berbagai tugas riset (penelitian) dan pengembangan berdasarkan kreativitas sendiri maupun order dari Pemred/Wapemred.
 - c. Menyusun program untuk meningkatkan mutu (kualitas) penyajian surat kabar (koran).
 - d. Memberikan input/ Ide (masukan) kepada departemen redaksi untuk mengambil kebijakan redaksional.
 - e. Memberi berbagai saran berkaitan dengan pengembangan pemberitaan.
 - f. Berkoordinasi aktif dengan R&D perusahaan.
7. Sekretaris Keredaksian

- a. Memiliki tanggung jawab kepada Pimpinan Redaksi/Wakil Pimpinan Redaksi.
- b. Melaksanakan berbagai tugas kesekretariatan di Departemen Keredaksian, mencakup surat menyurat intern redaksi.
- c. Melaksanakan berbagai tugas kompilasi berita yang juga dibantu oleh staf bagian Modum dan Internet.
- d. Melaksanakan pencatatan berbagai hasil rapat harian ataupun mingguan dan meyebarkan ke seluruh jajaran redaksi.
- e. Menyusun daftar piket redaksi.
- f. Melaksanakan berbagai tugas spesifik dari Pemred/Wapemred.

8. Kepala Pusat Dokumentasi

Bertanggung jawab kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Redaksi. Bersama staf, mempersiapkan pengadaan buku, klipng, foto dan bahan-bahan dokumentasi lainnya yang dibutuhkan redaksi untuk melengkapi berita atau tulisan yang akan dimuat.

9. Tata Usaha (TU)

Bertanggungjawab terhadap Pimpinan Redaksi/Wakil Pimpinan Redaksi.

- a. Melaksanakan berbagai tugas administratif dan keuangan untuk operasional Redaksi, honor wartawan lepas dan tambahan bulanan.
- b. Melakukan koordinasi pengiriman honor untuk penulis eksternal.

10. Redaktur Pelaksana

Memiliki tanggungjawab terhadap Pimpinan Redaksi/Wakil Pimpinan Redaksi.

- a. Melaksanakan pengendalian seluruh konten (isi) berita/opini koran.
- b. Memimpin rapat perencanaan dan pengendalian pemberitaan dengan Kepala Desk.
- c. Memberi input/ ide (masukan) kepada Pemred/Wapemred mengenai pemberitaan yang bersifat perlu penanganan khusus.
- d. Melaksanakan tugas pengawasan (supervisi) kepala desk.

11. Kepala Desk (Kadesk)

- a. Memiliki tanggungjawab terhadap Redaktur Pelaksana.
- b. Melakukan perencanaan program untuk tiap-tiap desknya secara harian maupun mingguan (berkala).
- c. Melaksanakan berbagai tugas kebijakan pemberitaan dengan memperhatikan rubrikasi yang telah disetujui.
- d. Melaksanakan tugas pengeditan, penulisan ulang (re-writing).

12. Staf Desk (Anggota Redaksi)

Memiliki tanggungjawab terhadap Kepala Desk.

- a. Membantu Kepala Desk dari merencanakan hingga kendali program untuk tiap-tiap desknya.
- b. Membantu dan menjalankan berbagai tugas kebijakan pemberitaan dengan memperhatikan rubrikasi yang telah disetujui.
- c. Melaksanakan tugas pengeditan, penulisan ulang (re-writing).

13. Koordinator Liputan

Memiliki tanggungjawab terhadap Pimpinan Redaksi/Wakil Pimpinan Redaksi.

- a. Memimpin rapat perencanaan dan pengendalian pemberitaan dengan kepala biro.
- b. Melakukan koordinasi peliputan lintas biro.
- c. Memberi input/ ide (masukan) terhadap Pemred/Wapemred soal pemberitaan yang bersifat perlu penanganan khusus.
- d. Melaksanakan berbagai tugas pengawasan (supervisi) pada wartawan.
- e. Menjalankan berbagai tugas administratif di bidang liputan.

14. Kepala Biro

Memiliki tanggungjawab terhadap Koordinator Liputan.

- a. Melakukan koordinasi Insentif dengan Koordinator Liputan.

- b. Melakukan perencanaan sendiri atau bersama-sama dengan Koordinator Liputan.
- c. Melaksanakan pengorganisasian operasi wartawan untuk berbagai tugas liputan.
- d. Menjalankan pengendalian semua wartawan dan liputan yang menjadi tugasnya.
- e. Melaksanakan pembagian tugas kepada wartawan di tingkat biro sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi masing-masing.
- f. Melakukan kompilasi hasil liputan untuk dikoordinasikan dengan Koordinator Liputan.
- g. Memberi input/ ide (masukan) kepada Koordinator Liputan menyangkut liputan yang memerlukan pendekatan lintas biro.

15. Reporter (Wartawan Lapangan)

Memiliki tanggungjawab terhadap Kepala Biro.

- a. Menjalankan tugas-tugas untuk meliput secara kreatif sebelum adanya arahan dari kepala Biro.
- b. Menjalankan tugas-tugas liputan yang sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Kepala biro kepadanya.
- c. Memberikakn laporan hasil liputan yang telah dikumpulkan untuk Kepala Biro.
- d. Memenuhi standar minimum jumlah liputan.

2.7. Deskripsi Identitas Responden

Pada sub bab ini, akan dijelaskan hal tentang data deskriptif yang didapatkan melalui partisipan (responden). Data deskriptif yang mengilustrasikan fenomena dan keadaan partisipan(responden) dibutuhkan sebagai informasi tambahan untuk menambahpahaman berbagai hasil riset. Partisipan (responden) dari riset ini yaitu kayawan bagian produksi Harian Suara Merdeka.

Partisipan (responden) riset ini kemudian dijabarkan berdasarkan gender (jenis kelamin, usia, edukasi (pendidikan terakhir), serta masa kerja.

2.7.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Bagian produksi Harian Suara Merdeka didominasi oleh karyawan berjenis kelamin Laki-Laki. Responden berdasar pada jenis kelamin dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	49 orang	78
2	Perempuan	14 orang	22
	Jumlah	63 orang	100

Sumber :Data primer yang diolah (2020)

Berdasarkan pada Tabel 2.1 dapat diketahui bahwa karyawan bagian produksi Harian Suara Merdeka yang menjadi partisipan (responden) mayoritas laki-laki dibanding perempuan. Total partisipan (responden) dari riset ini dengan gender laki-laki sebanyak 78% sedangkan angka partisipan (responden) perempuan berada pada jumlah 22%. Dapat menjadi alasan bahwa pekerjaan di bagian produksi dilakukan kebanyakan oleh laki-laki sedangkan perempuan bekerja di bagian lain atau bagian rumah tangga.

2.7.2 Identitas Responden Berdasarkan Usia

Pengelompokan umur responden bagian produksi Harian Suara Merdeka yaitu 10 tahun yang didasarkan pada kelompok dari BPS (Badan Pusat Statistik). Berdasarkan data primer yang dikumpulkan, diperoleh profil responden menurut umur yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.2
Identitas Responden Berdasarkan usia (Umur)

No	Umur	Frekuensi	Persentase (%)
1	20 – 30 tahun	3 orang	5
2	31 – 40 tahun	11 orang	18
3	> 40 tahun	49 orang	78
	Jumlah	63 orang	100

Sumber: Data primer yang diolah (2020)

Berdasar tabel 2.2 menunjukkan bahwa partisipan (responden) mayoritas berusia >40 tahun yaitu sebanyak 78%, kemudian partisipan (responden) berusia 31-40 sejumlah 18% dan usia 20-30 berjumlah 5%. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan bagian produksi Harian Suara Merdeka hampir keseluruhan berusia produktif.

2.7.3 Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan

Mayoritas karyawan bagian produksi harian Suara Merdeka berhasil menempuh pendidikan hingga tingkat Pascasarjana, Sarjana, SLTA. Dari data primer yang diperoleh, profil partisipan (responden) berdasar edukasi (pendidikan terakhir) adalah:

Tabel 2.3
Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	SLTA	4	6
2	Diploma	8	13
3	Sarjana	46	73
4	Pascasarjana	5	8
	Jumlah	63 orang	100

Sumber: Data primer yang diolah (2020)

Dilihat dari tabel 2.3 tersebut, menunjukkan bahwa karyawan bagian produksi Harian Suara Merdeka yang terlibat sebagai partisipan (responden) sebagian besar mempunyai pendidikan terakhir Sarjana sejumlah 73%, dikarenakan banyak posisi pada bagian produksi harian Suara Merdeka yang membutuhkan keahlian di tingkat Sarjana.

2.7.4 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja merupakan jangka waktu seseorang yang sudah bekerja dari pertama mulai masuk hingga bekerja. Berdasarkan data primer yang dikumpulkan, diperoleh profil responden menurut masa kerja yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.4
Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persentase (%)
1	< 5 tahun	3	5

2	5 – 15 tahun	13	21
3	>15 tahun	47	75
	Jumlah	63 orang	100

Sumber : Data primer yang diolah (2020)

Kesimpulan yang berdasar dari tabel 2.4 di atas adalah mayoritas karyawan bagian produksi Harian Suara Merdeka yang menjadi responden telah bekerja selama > 15 tahun berjumlah 75%. Kemudian terdapat 21% dengan masa kerja 5 – 15 tahun, 5% partisipan (responden) yang berkeja lebih dari 5 tahun.