



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Berdirinya Tabloid Buser

Tabloid Buser adalah salah satu Surat Kabar Mingguan yang terbit di Riau, yang mana hingga saat ini Tabloid Buser masih tetap eksis dan mampu bersaing dengan Media-media Besar lainnya, baik itu harian maupun mingguan. Kantor Tabloid Buser beralamat di jalan Tengku Bey, Perum. PEPUTRA JAYA II BLOK II NO, 58 Simpang Tiga Pekanbaru-RIAU..

Tabloid Buser diterbitkan oleh PT. MELVASINDO ABADI PRES dengan SK. KEMENKUMHAM NO. AHU-0000163. AH.01.01. Tabloid Buser terbit perdana pada tanggal 1 april 2003 dengan jumlah 24 halaman. Isi dari Tabloid Buser Berita/Umum, dan kriminalitas.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bentuk rangkaian yang mewujudkan pola tetap hubungan kerja maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu struktur organisasi sangat penting bagi suatu perusahaan atau instansi.

Oleh sebab itu demi kelancaran visi dan misi suatu pekerjaan pada perusahaan Tabloid Buser, maka perusahaan ini membentuk suatu struktur organisasi yang terdiri dari berbagai bagian yang saling berhubungan satu sama lainnya serta menjalin kerjasama yang baik. Adapun bentuk atau bagian dari struktur organisasi :

Pimpinan Umum/Pemimpin Redaksi	: Drs. Miswar Pasai, M.H
Wakil Pimpinan Redaksi	: Ramses Marbun
Redaktur	: Drs. Subiyantoro Herdi Yulian, ST Kuncoro Ari Wibowo, ST
Pemimpin Perusahaan	: Drs. Subiyantoro

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sekretaris Redaksi	: Herdi Yulian ST
Redaktur Artistik	: Mirza
Bagian Keuangan	: Erfadhilah, SAg
Iklan/Pemasaran	: Kuncoro Ari Wibowo, ST
Penasihat/Konsultasi	: Firdaus Basir, SH, MH Juswari Umar Said SH,MH Leuwiaro Laia, H. MH

1. Kepegawaian

1. Pemimpin Umum

Pimpinan umum adalah orang yang pertama dalam suatu perusahaan penertiban pers. Yang mengendalikan perusahaannya baik dibidang redaksional maupun bidang usaha.

Fungsinya:

- a. Memberikan arahan kebijakan yang akan ditempuh perusahaan.
- b. Melakukan kerjasama untuk kepentingan dan kemajuan perusahaan.
- c. Memutuskan usulan-usulan program yang masuk baik dari tim manajemen maupun dari pihak eksternal.
- d. Memutuskan usulan-usulan dewan redaksi.
- e. Mengendalikan biaya-biaya operasional dalam semangat efisien perusahaan baru yang bertekad menjadi penebit besar.
- f. Mempergunakan kewenangannya demi kemajuan perusahaan.

2. Pemimpin Redaksi

Pemimpin redaksi adalah orang yang pertama bertanggung jawab terhadap semua isi dari penerbitan surat kabar. Selain itu juga bertanggung jawab jika terdapat tuntutan hukum yang disebabkan oleh isi penerbitan yang diterbitkannya. Tugas pokoknya: Mengelola isi redaksional secara bertanggung jawab untuk pencapaiantujuan yang telah ditetapkan Pemimpin Umum.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Fungsinya:

- a. Memberikan arah kebijakan redaksional, terutama yang berkaitan perilaku wartawan yang tidak terpuji.
- b. Melakukan kerjasama dengan dewan redaksi dan redaktur pelaksana untuk meningkatkan kinerja reporter, koresponden dan jajaran redaksi dalam memacu Tabloid Buser menjadi surat kabar berpengaruh yaitu memposisikan surat kabar nomor satu di Provinsi Riau, khususnya di pekanbaru.
- c. Mengontrol semua informasi, baik tulisan dari pakar, kantor berita maupun liputan wartawan sekaligus kolom-kolom yang dapat merugikan atau tidak sesuai misi Tabloid Buser.
- d. Memberikan penugasan-penugasan kepada redaktur pelaksana, redaktur bidang dan litbang / pusdok untuk menghasilkan informasi yang layak dijual.
- e. Bertanggung jawab atas tulisan yang hendak dimuat.
- f. Mempergunakan kewenangannya dalam meningkatkan pengisian redaksional untuk mendukung operasional bagian pemasaran, promosi, dan iklan.

3. Pemimpin Perusahaan

Pimpinan perusahaan adalah orang yang mendapatkan kepercayaan dari pemimpin umum untuk membantu dalam pengelolaan dibidang usaha. Tugas pokoknya: Membantu Pemimpin Umum / Wakil Pemimpin Umum mengembangkan usaha sekaligus pengendalian biaya dan penagihan yang paling tidak merugikan perusahaan.

Fungsinya:

- a. Membina dan mengontrol tugas-tugas kepala bagian keuangan.
- b. Membina dan mengontrol tugas-tugas kepala bagian sirkulasi dan distribusi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Membina dan mengontrol tugas-tugas kepala bagian iklan dan promosi.
- d. Membina dan mengontrol tugas-tugas kepala bagian personalia dan umum.
- e. Menjalankan pengarahan dan sekaligus mengkoordinasikan semua staf bidang usah guna tercapainya misi penerbitan Tabloid Buser yaitu menjadi Koran nomor satu di Riau.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Umum / Wakil Pemimpin Umum.

4. Redaksi

Tugas pokoknya: Membantu Pemimpin Redaksi, baik diminta atau tidak berkaitan dengan kinerja reporter, koresponden, grafis dan produksi serta pusdok / litbang, baik yang masih pengelolaan SDM yang telah ditetapkan Direktur Umum Tabloid Buser.

5. Manajer Keuangan

Tugas pokoknya: Mengkoordinasikan kegiatan keuangan dan bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan.

Fungsinya:

- a. Melakukan pengarahan, pemantauan dan pengelolaan keuangan organisasi secara efisien untuk kepentingan perusahaan.
- b. Melakukan pembayaran gaji pegawai sekaligus honor penulis kolom, reporter dan koresponden.
- c. Melakukan pembayaran kepada penjaga kantor dan petugas parkir.
- d. Mengendalikan penagihan penjualan koran, iklan, pariwisata, sponsor artikel dan off-print.
- e. Mengevaluasi pengguna listrik, dan telepon secara periodik dengan prinsip yang paling efisien bagi kepentingan perusahaan.
- f. Mengontrol pengguna keuangan bagian redaksi, promosi, dan bagian sirkulasi / distribusi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Membantu Pemimpin Umum / Wakil Pemimpin Umum / Pemimpin perusahaan mengkaji secara periodic, cash-in dan cash-flow perusahaan guna mencapai tingkat kesehatan usaha.
- h. Melaksanakan kebijakan Pemimpin Umum / Wakil Pemimpin Umum / Pemimpin perusahaan yang berkaitan dengan pengelola keuangan terutama mengontrol pemakaian listrik dan telepon.
- i. Menyiapkan laporan keuangan tahunan untuk RUPS maupun laporan pajak.
- j. Bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan.

6. Manajer Iklan dan Promosi

Tugas pokoknya: Mengkoordinasi kegiatan promosi, off-print maupun penggalan iklan / pariwisata dan bertanggung jawab kepada pemimpin Perusahaan / Wakil Pemimpin Perusahaan.

Fungsinya:

- a. Memprospek, iklan, pariwisata dan sponsor artikel.
- b. Merencanakan iklan-iklan dari pemda, BUMN, Bank, PMA, Perguruan Tinggi, Pameran melalui sponsor artikel dan kerjasama off-print.
- c. Melakukan terobosan-terobosan penggalan iklan dan pariwisata dan sponsor artikel bersama redaktur bidang dan reporter.
- d. Melakukan penagihan ke pemasang iklan.
- e. Membantu distribusi dan sirkulasi menyiapkan materi-materi promosi baik ke pembaca, calon pemasang iklan maupun keagenan dan biro iklan.
- f. Mengkoordinasi AE iklan.
- g. Membantu pimpinan menangani kerjasama operasional (KSQ) dengan lembaga-lembaga manajemen hukum.
- h. Mengevaluasi kegiatan promosi dan iklan bersama Pemimpin Umum / Pemimpin Redaksi / Pemimpin Perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Menyiapkan company profile dan materi promosi, off-print maupun pameran guna menaikkan citra perusahaan.
- j. Mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan kepada Pemimpin Perusahaan dan bagian keuangan.

7. Account Executive

Tugas pokoknya: Melakukan penggalan iklan dan pariwisata. AE bertanggung jawab kepada kepala bagian iklan dan promosi atau Pemimpin Perusahaan.

8. Manajer Personalia / SDM

Tugas pokoknya: Membantu Perusahaan melakukan pembinaan, pelatihan tenaga kerja dan layanan internal perusahaan.

Fungsinya:

- a. Membuat surat perjanjian kerja dengan semua karyawan.
- b. Menyiapkan absensi karyawan.
- c. Membina kedisiplinan karyawan sekaligus memanggil karyawan yang indisipliner sekaligus memberi peringatan mulai teguran ringan sampai pemberhentian karyawan.
- d. Mengatur tata tertib, kebersihan, dan keamanan kantor.
- e. Bersama kepala bagian diklat perusahaan melakukan pembinaan tenaga kerja baik bidang redaksi maupun bidang usaha.
- f. Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- g. Menyiapkan sarana kerja.
- h. Melakukan hubungan dengan instansi tenaga kerja, jamsostek, dan instansi lain yang berkaitan dengan tenaga kerja.
- i. Melakukan kegiatan lain atas perintah Pemimpin Umum / Pemimpin Perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Manajer Sirkulasi dan Distribusi

Tugas pokoknya: Mengkoordinasikan Koran dan penagihan dan penjualan Koran. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Umum / Pemimpin Persahaan.

- a. Melakukan terobosan penjualan Koran agen-agen.
- b. Melakukan pengiriman Koran ke pelanggan.
- c. Melakukan pengiriman Koran ke agen-agen.
- d. Mengkoordinasi agen dan pengecer untuk dapat menjual dalam jumlah yang lebih besar, baik yang free market maupun militan.
- e. Melakukan pendekatan ke tempat-tempat umum yang memungkinkan dibentuk agen militan.
- f. Melakukan penagihan secara rutin ke agen-agen dan pengecer.
- g. Melakukan pembinaan dan motivasi kepada agen, Lope dan asongan serta pengemudi kendaraan distribusi.
- h. Melakukan koordinasi dengan kepala percetakan berkaitan dengan jam cetak dan kontrol pendistribusian.
- i. Melakukan koordinasi dengan redaksi dan bagian iklan promosi berkaitan dengan program pemasaran Iklan.
- j. Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan untuk penagihan yang efektif.
- k. Melakukan kegiatan lain atas perintah Pemimpin Umum /Pemimpin Perusahaan.

10. Manajer Cetak

Tugasnya: Menyiapkan sarana percetakan.

11. Manajer Security

Tugasnya: Menjaga keamanan kantor baik yang di luar maupun yang di dalam.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Koordinator Iklan dan Promosi Dalam Kota maupun Luar Kota

Tugasnya: Mencari iklan dengan mempromosi dari suatu perusahaan atau pribadi baik di dalam maupun di luar Kota.

13. Koordinator Sirkulasi dan Distribusi Dalam Kota maupun Luar Kota

Tugasnya: Penyebaran Koran di dalam dan luar kota.

14. Layout / IT

Tugasnya: Menghimpun seluruh berita yang akan di cetak, dalam hal apapun.