

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Harian Vokal

Harian vokal merupakan salah satu media berpengaruh dengan konsentrasi pasar terbesar di Pekanbaru dan kabupaten se-Provinsi Riau. Harian Vokal tidak saja menjadi bacaan kebanyakan masyarakat Riau, tetapi juga referensi bagi pemerintah dan stake holder dalam membuat berbagai kebijakan.

Surat kabar Harian Vokal diterbitkan pertama kali 1 Desember 2009 di bawah payung YUBE GROUP. Sejak tahun 2010 dengan mengusung tagline: *Santun Mengkritisi, Cerdas Menyikap*, pasar Harian Vokal sudah merambah ke seluruh pelosok Provinsi Riau, serta Provinsi tetangga seperti Sumatra Barat, Sumatra Utara, dan Kepulauan Riau.

Sejak pertengahan tahun 2011, Harian Vokal membuka perwakilan redaksi dan usaha di Jakarta sebagai bagian dari tekad menjadikan media cetak ini surat kabar nasional yang berbasis di ibukota provinsi. Di usianya yang ke dua Harian Vokal sudah bisa menghasilkan tiras perharinya mencapai 12.000 eksemplar atau dibaca minimal oleh sekitar 60.000-an orang (rata-rata satu koran dibaca 5 orang) setiap hari.

Sesuai dengan namanya, Harian Vokal memang terlahir dan dilahirkan untuk menyuarakan secara lantang berbagai informasi, peristiwa dan kejadian di tengah-tengah masyarakat. Meski begitu, sesuai dengan mottonya, Harian Vokal berkomitmen penuh untuk menyampaikan semua informasi, aspirasi, kritikan, dan sorotan, dengan bahasa yang santun dan elegan serta jauh dari sikap provokatif maupun tindakan trial by press atau penghakiman oleh media massa.

Harian Vokal terbit enam kali sepekan, kecuali minggu, dalam format 7 kolom

atau jauh lebih ramping ketimbang Surat kabar kebanyakan, sehingga memudahkan pembaca untuk menyimak informasi dalam kondisi sempit sekalipun, seperti di atas bus dan kereta api. Dicitak dengan mesin Web Goss Community, Harian Vokal terbit setiap hari 24 halaman dalam tiga sesi pilihan. Masing-masing sesi terdiri dari delapan halaman, memiliki dua halaman warna (full colour) atau total 6 halaman warna.

Harian vokal dibagi dua bagian pengelolaan yang terdiri dari bidang redaksi dan bidang perusahaan. Bidang keredaksian mengatur dan mengembangkan surat kabar sedangkan bagian usaha bertugas mencari keuntungan dari hasil penjualan dan pemasaran surat kabar.

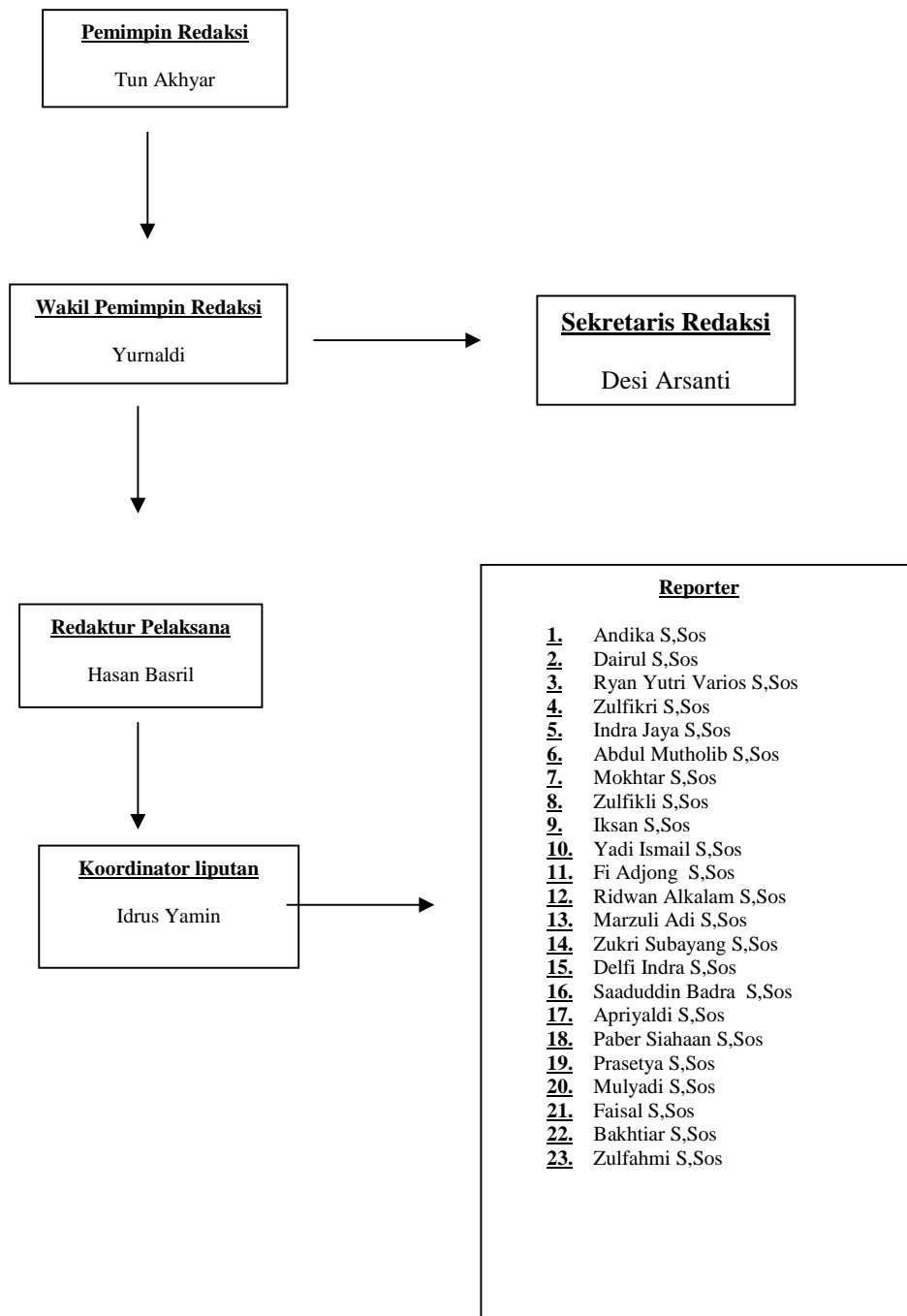
Bagian redaksi di pimpin pimpinan redaksi dibantu wakil pimpinan redaksi, redaktur pelaksana, asisten redaktur pelaksana, sekretaris redaksi, serta reporter (wartawan yang ditugaskan mencari berita).

Sedangkan didalam bidang usaha di pimpin pemimpin perusahaan dibantu wakil pemimpin perusahaan, manajer iklan, koordinator sirkulasi, keuangan, kabag umum / personalia, serta koordinator teknologi informatika.

Masing – masing bidang akan bertanggung jawab langsung kepada seorang pemimpin umum.

Berikut adalah struktur organisasi keredaksian harian vokal.

Gambar I. Struktur Organisasi Keredaksian Harian Vokal Pekanbaru



Sumber : Harian Vokal Pekambaru

Bidang usaha :

Pemimpin perusahaan

: Hj. Betty Marlina

Wakil pemimpin perusahaan	: Gerry Nasri
Manajer iklan	: harmen fadly, SE
Koordinasi sirkulasi	: Zul iman
Keuangan	: Gusneti
Kabag umum/personalia	: mufzi boy
Koordinator teknologi informatika	: Sudarmawan

Adapun masing – masing tugas yang duduk dalam organisasi pada Media Harian Vokal Pekanbaru dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemimpin redaksi

Tanggung jawab utama :

- a. Bertanggungjawab terhadap isi redaksional/ redaksi penerbitan.
- b. Bertanggungjawab terhadap kualitas berita/ produk penerbitan.
- c. Memimpin rapat redaksi.
- d. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi.
- e. Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan.
- f. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Sosialisasi, Kaderisasi, dll untuk mensinergikan jalannya roda organisasi.
- g. Menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pondok, aliyah, dan berbagai instansi/kelompok/lingkungan lainnya.
- h. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan, atau menggugat ke pengadilan.

2. Wakil pimpinan redaksi

Tanggung jawab utama :

- a. Membantu Pemimpin Redaksi. Meskipun begitu, Wakil Pemimpin Redaksi tidak mutlak ada, tergantung kebutuhan dan kebijakan perusahaan surat kabar.

3. Sekretaris Redaksi

Tanggung jawab utama :

- a. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan.
- b. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan kunjungan kerja.
- c. Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan.
- d. Menyediakan peralatan kerja redaksi seperti tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan note book.
- e. Menata keperluan keuangan redaksi: uang perjalanan, uang saku, uang rapat.
- f. Mengatur jadwal rapat redaksi: rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final.

4. Redaktur Pelaksana\

Tanggung jawab utama :

- a. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang.
- b. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan.
- c. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer.

- d. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita.
- e. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif.
- f. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana.

1. Koordinator Liputan

Tanggung jawab utama :

- a. Memantau dan mengagendakan jadwal berbagai acara: seminar, press conference, acara DPR dll.
- b. Membuat mekanisme kerja komunikasi antara redaktur dan reporter
- c. Memberikan lembar penugasan kepada reporter/wartawan dan fotografer
- d. Mengadministrasikan tugas-tugas yang diberikan kepada setiap reporter
- e. Memantau tugas-tugas harian para wartawan/reporter
- f. Melakukan komunikasi setiap saat kepada para redaktur, reporter/wartawan, dan fotografer
- g. Memberikan penilaian kepada reporter/wartawan secara kuantitas maupun kualitas

2. Reporter

Tanggung jawab utama :

- a. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan.
- b. Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya
- c. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan

- d. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi
- e. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

A. Metode Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif metode deskriptif kualitatif , yaitu dengan menguraikan tentang keadaan yang sebenarnya, menjelaskan dan menggambarkan keadaan suatu sekelompok orang serta fenomena dan penyajian data yang dapat dilakukan adalah mencari frekuensi mutlak, frekuensi relatif (mencari persentase).