

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Perusahaan

Haluan Riau Pekanbaru yang diterbitkan PT. Media Haluan Mandiri bergerak dibidang penerbitan Koran. Aktivitas perusahaan ini umumnya mencakup usaha-usaha menghadirkan Koran, dalam hal ini harian pagi ketangan pembacanya. Perusahaan ini didirikan pada hari Kamis tanggal 21 Agustus 2000 berdasarkan Akta Notaris No, 20 yang bernama Eddy Sumantri, SH di pekanbaru.

Perusahaan ini berkedudukan di Jln. Tuanku Tambusai No. 7 Pekanbaru. Modal awal pendirian perusahaan ini sebesar Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) terbagi atas 2000 (dua ribu) saham, masing-masing saham bernilai nominal sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan oleh para pendiri yaitu:

- a. Tuan Haji Basrizal Koto sebanyak 165 (seratus enam lima) saham, atau sebesar 55 %
- b. Tuan Tatang Istiawan Witjaksono sebanyak 45 (empat puluh lima) saham, atau sebesar 15%
- c. Ny. Hajjah Mukhniarti Basrizal sebanyak 45 (empat puluh lima) saham, atau sebesar 15%
- d. Tuan Eddy Zahar Koto, MBA sebanyak 45 (empat puluh lima) saham, atau sebesar 15%

Sehingga seluruhnya berjumlah 300 (tiga ratus) saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah). Seratus persen dari nilai nominal setiap saham yang telah ditempatkan tersebut diatas, atau seluruhnya berjumlah Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah) telah di setor penuh dengan uang tunai kepada perseroan oleh masing-masing pendiri pada saat penandatanganan akta pendirian ini.

Seiring dengan berjalannya waktu, Harian Umum Riau Mandiri pun berubah nama menjadi Harian Umum Haluan Riau. Hal ini di sebabkan karena, terjadinya pembelian saham oleh Pimpinan Umum Riau Mandiri yaitu H. Basrizal Koto, terhadap perusahaan Sumbar Mandiri yang sebelumnya sudah sempat terdiam, sehingga H. Basrizal Koto memiliki tiga perusahaan yang sama-sama bergerak di bidang penjualan Koran yaitu:

- a. Sumbar Mandiri yang berubah menjadi Haluan
- b. Riau Mandiri yang berubah menjadi Haluan Riau
- c. Sejori Mandiri yang berubah menjadi Haluan Kepri

Ketiga unit usaha dibidang media tersebut kemudian dijadikan satu dibawah manajemen baru yaitu Haluan Media Group.

4.2 Visi Dan Misi Haluan Riau Pekanbaru

a. Visi

Mengkomunikasikan persoalan-persoalan politik, sosial, ekonomi, hukum dan budaya kepada masyarakat Riau melalui bacaan yang sehat optimis dan tanpa prasangka. Membangun komunitas mandiri untuk meningkatkan kesejahteraan dan martabat masyarakat dan rakyat Riau yang berbudaya. Dan merupakan salah satu Media yang bisa menjadi pedoman bagi masyarakat untuk memajukan daerah Riau ke depan.

b. Misi

- a. Menjadikan Haluan Riau sebagai media yang independen untuk semua kalangan.
- b. Menjadi nilai tambah untuk membangun masyarakat Riau yang cerdas.
- c. Menjadi media yang mengedepankan inspirasi masyarakat terhadap pemerintah.
- d. Menjadi satu-satunya media pedoman Riau ke depan.
- e. Menciptakan lapangan pekerjaan.
- f. Meningkatkan minat baca masyarakat.
- g. Membangun kemandirian masyarakat dan daerah.

4.3 Tujuan Haluan Riau Pekanbaru

Menciptakan media lokal yang memiliki daya saing tinggi dengan pengelolaan yang efisien dan efektif ditengah euphoria penerbitan pers Indonesia, khususnya di Riau.

4.4 Filosofi Harian Umum Haluan Riau

- a. Membangun media independen yang berwawasan global paling besar di Riau
- b. Melayani kepentingan perusahaan dan perorangan Riau secara timbal balik
- c. Membangun semangat kolegal dengan semua pelaku ekonomi di Riau
- d. Tidak mengenal kalah dan gagal
- e. Berfikir positif dan terus belajar
- f. Berjuang untuk maju bersama

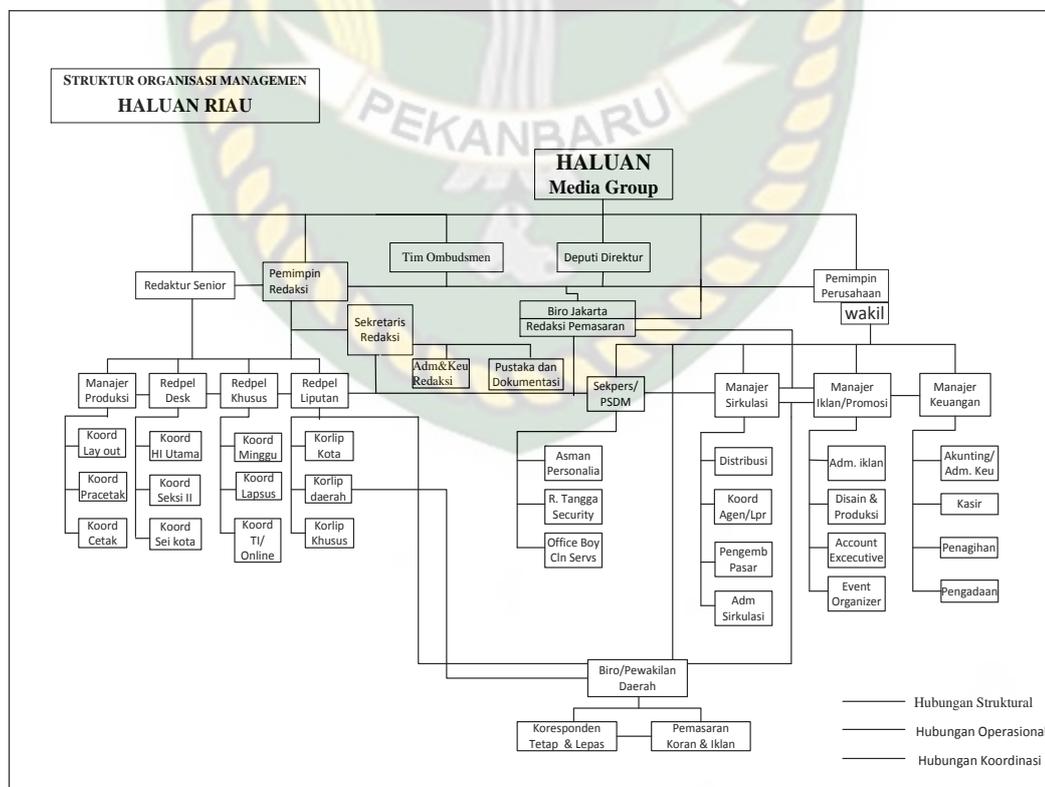
4.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan yang stabil dari jabatan-jabatan dan hubungannya dengan jabatan yang lain. Merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi orang-orang yang bergabung dari organisasi itu sendiri. Struktur organisasi yang baik adalah yang menunjukkan kerangka dan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Pimpinan perusahaan adalah manusia biasa yang mempunyai waktu/tenaga dan pengetahuan yang terbatas terpaksa mendelegasikan wewenangnya kepada orang lain atau bawahannya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks dan banyak. Agar pimpinan itu dapat dengan mudah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya yang lebih ditetapkan dan meminta pertanggung jawaban dari setiap bawahannya, maka diperlukan suatu struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu perusahaan tentu berbeda dengan struktur organisasi perusahaan lainnya, hal ini tergantung besar kecilnya perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi Haluan Riau Pekanbaru:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber: Haluan Riau Pekanbaru

1. Pemimpin Umum/ Penanggung jawab

- a. Bertanggung jawab kepada seluruh aktivitas kelembagaan baik kepada jajaran keredaksionalan maupun kepada non redaksional serta divisi-divisi lainnya atau melalui antar lembaga dan termasuk secara hukum.
- b. Dalam kewenangannya pemimpin umum/ penanggung jawab dapat mengangkat seorang pemimpin Redaksi/ wakil Pemimpin Redaksi beserta jajaran kebawahnya serta Pemimpin Perusahaan dan jajarannya.
- c. Mempunyai tugas untuk menentukan atau menolak segala bentuk persoalan baik yang menyangkut personalia administrasi baik sector redaksional maupun non redaksional dan sebagai penentu kebijakan sentral.
- d. Berhak untuk melakukan revisi manajerial.

2. Wakil Pemimpin Umum

- a. Jika pemimpin umum berhalangan atau adanya keperluan lain yang bersifat prinsipil maka wakil pemimpin umum dapat mewakili tugas dan tanggung jawab pemimpin umum apabila diberi mandate secara tertulis.
- b. Melakukan monitoring segala aktivitas personal dilapangan dan menampung segala bentuk persoalan terutama yang menyangkut mekanisme.
- c. Melakukan pembinaan rutin terhadap keberadaan personal serta tanggung jawab terhadap tatanan kerja sector Litbang, hukum, personalia dan manager produksi termasuk divisi khusus keuangan selanjutnya melaporkan kepada pemimpin umum.

3. Pimpinan Redaksi

- a. Pemimpin redaksi bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian dan jajaran keredaksian kebawahnya.
- b. Menindaklanjuti kebijakan Pemimpin Umum untuk mengangkat dan memberhentikan personalnya dengan menempatkan wakil pemimpin Redaksi, Sekretaris Redaksi, redaktur pelaksana, coordinator wartawan/ liputan, para redaktur photographer, koresponden dan contributor dalam keredaksian dapat pula menentukan tulisan/ berita, tajuk rencana, sorotan, berita utama dan headline serta dead line.
- c. Pemimpin redaksi berhak menon-aktifkan personalnya atau menunjuk dan mengangkat personal baru dengan persetujuan pemimpin umum.
- d. Melakukan koordinasi dengan pemimpin umum dan pemimpin perusahaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretaris redaksi, redaktur pelaksana, dan coordinator wartawan/ liputan.
- e. Berwewenang dalam menanda tangani cheque dan bilyet giro yang dikeluarkan bersama-sama dengan pemimpin perusahaan.
- f. Menciptakan dan mengembangkan iklim kerja yang kooperatif, sehat dan berprestasi pada segenap jajaran usaha maupun bidang redaksi.
- g. Menegakkan integritas dan loyalitas seluruh karyawan pada jajaran usaha maupun bidang redaksi.

4. Dewan Redaksi

- a. Dewan redaksi beranggotakan pemimpin umum, pemimpin redaksi, redaktur pelaksana dan orang-orang yang berkompeten yang dipandang penting oleh redaksi
- b. Dalam melaksanakan tugasnya dewan redaksi adalah melaksanakan siding redaksi untuk menentukan objek naskah pemberitaan dimana didalamnya yang menyangkut masalah hukum, politik, budaya, dan agama.
- c. Melakukan kerjasama dengan redaktur pelaksana dan coordinator wartawan serta menindaklanjuti kebijakan pemimpin umum.

5. Pimpinan Perusahaan.

- a. Mengelola dan mengendalikan pemanfaatan sumber dana perusahaan secara efisien dan efektif dilengkapi laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan redaksi.
- b. Bertanggung jawab keluar dan kedalam atas segala aktivitasnya sebagai divisi penunjang produktivitas bidang keredaksian dengan melakukan koordinasi dengan pemimpin redaksi, kepala perwakilan dan semua divisi untuk tugas-tugas dibidang tata usaha.
- c. Mempunyai hubungan luas dibidang bisnis lainnya/ lobi dan kemitraan dalam bidang usaha untuk melakukan kegiatan perusahaan pers dan penerbitan.
- d. Memelihara hubungan baik dengan lembaga keuangan tempat perusahaan menjadi nasabah dan segenap perusahaan periklanan serta penyalur utama yang menunjang mekanisme perusahaan.

- e. Berwewenang dalam menandatangani cheque dan bilyet giro yang dikeluarkan bersama-sama dengan pemimpin redaksi.
 - f. Berwewenang dalam memverifikasi seluruh dokumen perusahaan baik intern maupun ekstern.
 - g. Memegang teguh kerahasiaan data perusahaan secara menyeluruh dan membantu hal-hal yang bersifat rahasia.
6. Redaktur Senior
- a. Redaktur senior adalah orang-orang yang mempunyai keahlian dibidang keredaksian, bahasa, politik, hukum, budaya dan agama.
 - b. Redaktur editor bekerja untuk penyelesaian akhir naskah untuk dicetak
 - c. Dalam tugasnya berhak mengedit naskah, reform naskah, perbaikan naskah, dll
 - d. Bertanggung jawab terhadap setiap rubrikasi yang ada di bidangnya dan berkoordinasi dengan redaksi pelaksana dan koordinasi wartawan.
7. Redaktur Pelaksana
- a. Redaktur pelaksana adalah kepanjangan tangan dari pemimpin redaksi dibidang keredaksian dalam melaksanakan tugasnya redaktur pelaksana bertanggung jawab terhadap siklus naskah pemberitaan dari sejumlah wartawan serta biro-biro daerah.
 - b. Melakukan tugas editing dan korektor naskah yang selanjutnya dibawa rapat dewan redaksi.

- c. Redaktur pelaksana secara tidak langsung menjadi koordinator redaktur yang bekerjasama dengan sekretaris redaksi, coordinator wartawan para redaktur.

8. Kepala bagian produksi

Bertanggung jawab secara struktur kepala pimpinan redaksi dan membawahi administrasi produksi beserta staf-stafnya. Tugas dan tanggung jawab bagian produksi adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan proses sebelum percetakan dimulai yang meliputi pengetikan berita, koreksi berita, penyusunan berita dan pembuatan plat sebelum cetak.
- b. Mengadakan pengawasan percetakan surat kabar di percetakan.
- c. Mempersiapkan desain produk untuk penerbitan selanjutnya.

9. Kepala Bagian Sirkulasi

Bertanggung jawab secara struktur kepada pimpinan perusahaan dan membawahi administrasi, sirkulasi, staf distribusi, dan penjualan. Tugas dan tanggung jawab bagian sirkulasi adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap penjualan dan pendistribusian Koran, sehingga sedapat mungkin mencapai jumlah proyeksi.
- b. Bertanggung jawab atas piutang yang tertunggak dari para agen maupun langganan serta langkah pengamanannya yang dikoordinasi dengan penagihan.

10. Kepala Bagian Iklan
 - a. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kuota penjualan iklan berdasarkan target penerimaan iklan.
 - b. Bertanggung jawab atas piutang iklan yang tertunggak dan langkah-langkah penyelesaiannya.
 - c. Mengadakan sensor terhadap materi iklan yang dapat berakibat membahayakan pihak penerbit.
 - d. Bertanggung jawab untuk mengirimkan bukti pemuatan iklan kepada biro iklan maupun kepada pemasang iklan langsung.
11. Kepala Bagian Keuangan
 - a. Bertanggung jawab mempersiapkan data untuk menyusun anggaran dan laporan realisasi anggaran secara bulanan maupun tahunan.
 - b. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan secara bulanan/tahunan, terdiri dari neraca, perhitungan rugi/ laba, sumber dan penggunaan dana, dan analisa ratio.
 - c. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembukuan dan memegang teguh kerahasiaan data keuangan perusahaan.
 - d. Bertanggung jawab atas hal-hal yang menyangkut perpajakan.
12. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
 - a. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan sumber daya manusia bagi kepentingan perusahaan.
 - b. Memelihara dan mengembangkan hubungan kerja yang baik dengan instansi departemen tenaga kerja serta lembaga resmi terkait.

- c. Bertanggung jawab atas tegaknya disiplin kerja karyawan.
 - d. Memegang teguh kerahasiaan data karyawan perusahaan
13. Kepala Bagian Umum
- a. Membina, menggerakkan dan mengawasi seluruh kegiatan personalia dan umum.
 - b. Mengurus permasalahan dibidang umum.
 - c. Mengatur perjalanan bagian tranformasi dan penagihan.

