



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM WARTA KOTA

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pimpinan Kelompok Kompas Gramedia (KKG) menugaskan sejumlah orang dibalik kelahiran Harian Warta Kota dan juga membuat visi, misi, serta jabaran pemberitaan setelah mendapatkan SIUPP. Tertanggal 19 November 1998. Rekrutmen wartawan baru juga dilakukan sebagai langkah berdirinya Warta Kota. Tak lama berselang, Harian Warta Kota terbit pertama kali pada tanggal 3 MEI 1999 bertepatan dengan saat-saat kampanye Pemilihan Umum 1999.

Menurut Zee dalam “Sejarah dan Oplah Warta Kota” (2012) Sesuai visi dan misi, Harian Warta Kota dimaksud untuk menjadi khas bagi warga Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi dan Sekitarnya. Warta Kota berharap menjadi panduan warga dalam melihat dan menjalani hak-hak dan kewajibannya. Dengan itu, sekaligus menjadi jembatan sesama masyarakat, antara masyarakat dengan pemerintah (daerah dan wilayah) serta semua aparat yang memberikan pelayanan. Warta Kota juga menginginkan menjadi medium yang mempertemukan masyarakat sebagai konsumen dengan berbagai penyedia jasa pelayanan, perdagangan, industri, hiburan, dan semua kebutuhan.

“Sweet Seventeen Warta Kota” (2016, para. 2) Selama 18 tahun kehadirannya, Warta Kota ikut serta menyajikan berita-berita kepada masyarakat. Setahun lalu tepat pada Selasa 3 Mei 2017 dari pemberitaan Kompas tentang ulang tahun Warta Kota yang ke-17, “kado” dihantar oleh Group Director of Regional Newspaper Herman Darmo untuk pembaca Warta Kota. Dengan tema “Memoles Jakarta” setebal 60 halaman full color spesial sweet seventeen Warta Kota. Kado yang dipikir Herman harus diberikan kepada pembaca, karena tanpa pembaca tidak bakal bertahan hingga 17 tahun. Tidak hanya itu, Herman membagikan kabar mengenai informasi terbaru dari hasil survei lembaga riset media Nielsen pada gambar 1.1, bahwa Warta Kota sebagai koran kedua paling banyak,

sebanyak 239.000, naik 19 persen dari sebelumnya, dibaca oleh warga Jakarta setelah Kompas sebagai Koran Nasional.

Beragam informasi sekitar keamanan dan kenyamanan dalam gaya hidup di kota besar menjadi perhatian utama Warta Kota, serta dilengkapi dengan ragam tips praktis. Berita terhangat dan terkini juga dapat diakses secara langsung dengan foto dan video. Warta Kota bertekad untuk dapat tampil ringkas, namun padat berkualitas.

Zee dalam “Sejarah dan Oplah Warta Kota” (2012) Angka cetak tertinggi pada tahun 2008 terjadi pada tanggal 13 Juni 2008 sebesar 245.099, dengan angka terjual tertinggi pada bulan juni 2008, yaitu 216.276. Koran mudah ditemui di setiap perempatan jalan, lapak-lapak, kios, maupun tempat berjualan media lainnya juga di stasiun kereta api. Halaman depan hadir dengan segmen yang berkaitan dengan orang banyak, yakni tontonan sepakbola, selebritis, humor, dan peristiwa paling panas hari itu. Tampilan berita utama juga termasuk seperti masalah rasa aman, tren harga, kecenderungan bisnis, kerisauan kesehatan, topik pendidikan, problema transportasi dan perbincangan publik.

Koran berbasis perkotaan dengan bahasan segala masalah yang terjadi atau berkaitan dengan persoalan perkotaan serta segala tingkah polah manusianya, Warta Kota disebut dengan koran umum, karena banyak pula menu lainnya yang menjadikan Warta Kota dapat bersaing.

2.1.1 Spesifikasi Koran Warta kota

1. Hari Terbit : Setiap hari
3. Jumlah Halaman : 20 halaman

2.1.2 Rubrikasi Warta Kota

Rubrikasi merupakan hal penting dari semua media, termasuk media cetak seperti Koran. Melalui rubrik yang tertata, pembaca bisa lebih nyaman menikmati ketertarikannya akan suatu hal sesuai tempatnya. Pada warta Kota, terdapat beberapa rubrik yang mengisi halaman Koran. Berikut rubrik dalam Harian Warta Kota dan penjelasannya menurut wakil manajer Harian Warta Kota, Lucky Oktaviano melalui surat elektronik.

1. Nasional/Internasional : Rubrik yang menyajikan segala perkembangan terkini masalah-masalah tentang politik serta kebijakan nasional dan internasional.
2. Seleb : Menyajikan berita-berita seputar selebriti Tanah Air atau mancanegara, seperti gossip terkini, informasi konser, film terbaru, tingkah laku unik para selebriti, dan sebagainya.
3. Tekno : Mengupas segala hal tentang perkembangan teknologi terkini, gadget (gawai) terbaru, dan sebagainya.
4. Multi Sport : Berisi informasi seputar aneka cabang olahraga baik dalam dan luar negeri, seperti bulutangkis, basket, volley, pencak silat, tenis, dan sebagainya.
5. Soccer : Rubrik khusus membahas tentang olahraga sepak bola baik sepak bola dalam negeri maupun hasil atau preview sepak bola mancanegara, seperti Liga Inggris, Liga Spanyol, Liga Champions dan sebagainya.
6. Metropolitan Blitz : Menyajikan berita-berita seputar metropolitan terutama kebijakan public serta peraturan daerah. Berita dilengkapi informasi tambahan berupa grafis dan poin-poin penting terkait informasi yang disajikan.
7. Metropolitan Life: Menyajikan berita-berita seputar metropolitan terutama masalah-masalah yang berkenaan dengan kepentingan warga DKI Jakarta.

Berita dilengkapi informasi tambahan berupa grafis, foto, dan petunjuk praktis.

8. **Warta Biz** : Berisi berita-berita seputar masalah ekonomi baik mikro maupun makro, informasi tentang kurs mata uang dan saham, bisnis start up dan sebagainya.
9. **Crime Story** : Rubrik khusus tentang peristiwa kriminal yang terjadi di seputar Kota Jakarta. Baik peristiwa terkini maupun follow up dari kasus-kasus kriminal besar.
10. **Bodetabek Region** : Berisi berita seputar kebijakan kota dan layanan umum di wilayah khusus Bogor, Tangerang, Depok, dan Bekasi, semisal jalan rusak, rehabilitasi sekolah, pemadaman listrik, layanan kesehatan, pajak dan retribusi daerah, dan sebagainya.
11. **Bodetabek Plus** : Khusus memberitakan peristiwa criminal terkini di wilayah Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.
12. **Public Service** : Ini adalah halaman interaktif warga. Di halaman ini warga masyarakat bisa mengirimkan surat pembaca, opini, dalam bentuk SMS atau komentar di laman Facebook Warta Kota. Selain itu juga berisi informasi seputar SIM Keliling, jadwal salat, nomor-nomor telepon penting seperti pemadam kebakaran, polisi, dan sebagainya.

2.1.3 Target Warta Kota

1. Demografi Pembaca : laki laki (87%), Perempuan (13%)
2. Kelompok Umur : 15-19 Thn (4%), 20-29 Thn (10%), 30-39 Thn (48%), 40-49 Thn (23%), 50-59 Thn (15%).

3. Status Pembaca : White Collar 49%, Blue Collar 24%, Entrepreneur 9%, Student 6%, Housewives 7%, Lainnya 5%

(Sumber: Media Kit Warta Kota)

2.2 Ruang Lingkup Divisi Redaksi

Menurut Eko Warjono sebagai pemimpin redaksi Warta Kota pertama periode 1999-2002, fungsi dan tugas divisi redaksi pada Warta Kota adalah merencanakan, mengelola mengatur peliputan, merangkum berita termasuk foto sehingga layak untuk diterbitkan. Dalam perkembangannya, divisi redaksi juga bekerja sama dengan divisi lain. Misalnya, divisi bisnis yang ikut peran dalam pengembangan surat kabar.

Berikut adalah bagaimana proses awal hingga berita dapat layak terbit di Harian Warta Kota menurut Lucky Octaviano sebagai wakil manager produksi melalui surat elektronik:

1. Rapat malam redaktur untuk menentukan berita apa saja yang akan *discover* untuk berita esok hari.
2. Pagi hari, reporter turun ke lapangan untuk melaksanakan tugas jurnalistik sesuai arahan masing-masing redaktur sesuai hasil rapat malam para redaktur.
3. Para reporter mulai mengirim berita, foto, dan video *via* email untuk dimuat dalam situs www.wartakotalive.com
4. Para redaktur bertanggungjawab mengawasi perkembangan berita saat reporter masih di lapangan.
5. Sore hari, reporter *me-listing* berita apa saja yang telah diperoleh untuk dibawa ke rapat redaksi.
6. Pemimpin redaksi, manajer produksi, wakil manajer produksi, *coordinator* lapangan, para redaktur/editor, *coordinator lay out*,

menghadiri rapat redaksi sore hari untuk menentukan konten Harian Warta Kota terbitan esok hari

7. Selesai rapat editor/redaktur segera mengedit berita dan menempatkan sesuai halaman masing-masing seperti yang ditentukan dalam rapat sore.
8. Hasil editan dikirim ke bagian lay out untuk di-*placing* di halaman masing-masing bidang/*desk*.
9. Manajer Produksi dan wakilnya menyupervisi halaman-halaman yang dikerjakan para redaktur.
10. Halaman yang telah selesai di-*checking* oleh Manajer Produksi dan harus mendapat persetujuan sebelum dikirim ke percetakan
11. Manajer Produksi dan wakil menyelesaikan halaman 1 untuk kemudian dikirim ke bagian *layout*.
12. Melakukan pemeriksaan akhir halaman 1 dan halaman sambungan sebelum dikirim ke bagian percetakan.
13. Manajer Produksi dan wakilnya mengikuti semua proses tersebut hingga seluruh halaman surat kabar dikirim ke bagian percetakan untuk naik cetak.

Sebagai mahasiswa magang, penulis hanya melakukan peliputan di wilayah Tangerang yang lalu ditulis menjadi berita utuh serta diwajibkan untuk melampirkan foto bukti peliputan terkait dengan berita yang diliput dikirimkan kepada pembimbing lapangan, Tri Broto.

2.2.1 Job Description Warta Kota

Setiap bagian pada struktur organisasi Warta Kota mempunyai tugas dan fungsi masing-masing seperti halnya pada media massa cetak yang lain. Berikut adalah job description pada Warta Kota yang diperoleh dari Lucky Octaviano melalui surat elektronik.

1. Pemimpin umum : bertanggung jawab atas keseluruhan proses di Harian Warta Kota, baik dari sisi redaksi maupun bisnis. Pemimpin umum bertanggung jawab terhadap pemegang saham atas kelangsungan hidup Warta Kota.
2. Pemimpin Redaksi/Penanggung Jawab :
 - a. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan
 - b. Bertanggungjawab terhadap kualitas 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 Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan
 - g. Menjalin lobi-lobi dengan narasumber penting di pemerintahan, dunia usaha, dan berbagai instansi
 - h. Bertanggungjawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan tersebut.
3. Manager produksi :
 - a. Bertanggungjawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari
 - b. Memimpin rapat perencanaan, checking halaman, dan rapat terakhir redaksi
 - c. Membuat perencanaan isi untuk setiap edisi penerbitan

- d. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto
 - e. Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggungjawab rubrik/*desk*
 - f. Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian setting atau lay out.
 - g. Mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian setting atau *lay out* ke percetakan
 - h. Mewakili Pemimpin redaksi dalam berbagai acara baik ditugaskan atau acara mendadak
 - i. Mengembangkan, membina, menjalin lobi dengan sumber-sumber berita
 - j. Mengedit naskah, data, judul, foto para redaktur, terutama untuk halaman etalase atau halaman satu
 - k. Mengarahkan dan mensupervisi kerja para redaktur dan reporter
 - l. Memberikan penilaian secara kualitatif dan kuantitatif kepada redaktur secara *periodic*
4. Wakil Manager produksi:
- a. Membantu tugas-tugas Manajer Produksi baik dalam mekanisme kerja redaksi sehari-hari
 - b. Membantu membuat perencanaan konten setiap edisi penerbitan
 - c. Membantu menyupervisi alur naskah dari reporter ke editor sampai ke pracetak
 - d. Mewakili Manajer Produksi apabila berhalangan seperti tugas dinas luar kota, luar negeri, atau cuti
 - e. Membantu menyupervisi para editor/redaktur dalam mekanisme kerja sehari-hari
 - f. Membantu Manajer produksi membuat rencana isi halaman etalase/halaman 1

5. Koordinator liputan:

- a. Memantau dan mengagendakan jadwal berbagai acara: jumpa pers, seminar, diskusi, acara rutin di lembaga Negara, 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
- h. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita

6. Editor/Redaktur:

- a. Tugas memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- b. Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik
- c. Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi.
- d. Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah
- e. Menyeragamkan *style* penulisan masing-masing redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama
- f. Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.

- g. Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slank sehingga mudah dimengerti pembaca.
 - h. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang
 - i. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan
 - j. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana
7. Staf redaksi / Reporter:
- 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.
8. Fotografer:
- a. Menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya
 - b. Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain
 - c. Mengusulkan konsep desain untuk cover majalah
 - d. Menyediakan foto-foto untuk mendukung naskah, artikel, dan berita

- e. Mengarsip foto-foto, filem negatif, atau compact disk bagi kamera digital
 - f. Melaporkan setiap kegiatan pemotretan kepada atasan
 - g. Mempertanggungjawabkan setiap penggunaan film negatif, baterai, atau *compact* disk yang telah digunakan kepada perusahaan
9. Artistik:
- a. Bertugas untuk membuat desain grafis untuk mendukung berita yang ditampilkan di surat kabar.
 - b. Bertugas menjaga kualitas tata wajah setiap halaman Warta Kota agar tidak keluar dari pakem artistikal yang telah ditentukan pimpinan.
 - c. Mengoordinasi serta menyupervisi kerja staf layout dari setiap halaman.
10. Pengolah foto :
- a. Mengolah foto yang masuk dari redaktur foto dan fotografer sesuai kebutuhan halaman atau sesuai permintaan redaktur yang bertanggung jawab atas halaman masing-masing
11. Dokumentasi foto :
- a. Bertugas mendokumentasikan semua hasil karya foto dari fotografer Warta Kota. Pendokumentasian bisa menyusun daftar file sehingga memudahkan pencarian saat membutuhkan foto yang dimaksud.
12. Teknologi informasi :
- a. Bertanggung jawab atas semua jaringan terkait jaringan pendukung, baik software amupun hardware untuk menunjang kebutuhan redaksi sehari-hari.
 - b. Bertanggung jawab atas kelancaran pengiriman file-file dari layout dan pracetak ke bagian percetakan.

- c. Memperbaiki serta menyediakan kebutuhan alat-alat penunjang kerja redaksi seperti computer, laptop, printer, jaringan internet, dan sebagainya.

13. Sekretariat redaksi:

- 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

