

BAB II

DESKRIPSI KELEMBAGAAN MEDIA MASSA *SUARA MERDEKA*

Bab dua ini berisi tentang deskripsi kelembagaan di Media Massa Cetak *Suara Merdeka*. Peneliti memperoleh data-data kelembagaan tersebut dari hasil *interview* (wawancara) dengan Gunawan Permadi (Redaktur Pelaksana (Redpel) *Suara Merdeka*), Ananto Pradono (Redpel *Suara Merdeka*) dan Triyanto Triwikromo (Kepala *Desk* Edisi Minggu, Tim Peneliti Bahasa dan Staf Redaksi *Suara Merdeka*). Selain itu, data-data kelembagaan ini juga didapat melalui kajian tertulis/studi pustaka dari Buku '*Moderator Masyarakat Jawa Tengah, Buku Pintar Wartawan Suara Merdeka*'; Makalah '*Perusahaan Keluarga di Dunia Bisnis Indonesia: Sebuah Pengalaman Pribadi*' dan Catatan Rapat Evaluasi Bahasa serta Evaluasi Mingguan, Departemen Redaksi *Suara Merdeka*, 17 Mei 2010. Adapun penjabaran gambaran kelembagaan Surat Kabar Harian *Suara Merdeka*, yaitu sebagai berikut:

2.1 Profil *Suara Merdeka*

Suara Merdeka merupakan surat kabar harian yang berkantor pusat di Kota Semarang, pertama kali terbit pada 11 Februari 1950 dan didirikan oleh Hetami. *Suara Merdeka* termasuk perusahaan keluarga yang mana tongkat kepemimpinannya saat ini telah memasuki generasi ketiga. Untuk usianya, surat

kabar tersebut berusia lebih dari setengah abad dan telah melewati perjalanan waktu yang panjang searah dengan sejarah Indonesia. *Suara Merdeka* tercatat turut berpartisipasi menyuarakan semangat di dalam mempertahankan kemerdekaan, menyemarakkan pembangunan pada masa Orde Baru (Orba) serta menggelorakan semangat kebebasan berdemokrasi di Era Reformasi sekarang ini.

Pasca-pemerintahan Orba (Era Reformasi), izin usaha penerbitan tidak lagi dibatasi oleh pemerintah. Siapa saja dapat menerbitkan surat kabar, sehingga mengakibatkan tingkat persaingan pasar media menjadi tinggi. Untuk tetap *survive* menghadapi persaingan pasar, *Suara Merdeka* menerapkan strategi berupa pendekatan diri terhadap para pelanggan di Jawa Tengah (Jateng), dengan meluncurkan slogan '*Suara Merdeka Korannya Jawa Tengah*'. Menurut Budi Santoso--Komisaris Utama *Suara Merdeka*--dalam makalahnya yang berjudul '*Perusahaan Keluarga di Dunia Bisnis Indonesia: Sebuah Pengalaman Pribadi*' (2009: 6-7), yang mana dipaparkan pada *International Seminar Business, Property and Public Interest: Legal Perspective in Asian Countries*, dia berkata bahwa aplikasi dari slogan tersebut ditorehkan melalui *tagline*: '*Suara Merdeka Perekat Komunitas Jawa Tengah*', sehingga menggantikan *tagline* lama yaitu '*Objektif-Independen-Tanpa Prasangka*'. Langkah tersebut ditempuh untuk memposisikan *Suara Merdeka* sebagai perekat dan pengikat basis pemasaran di Jateng.

Selain itu, pengembangan/terobosan baru juga dilakukan perusahaan media cetak ini, dalam rangka mengantisipasi persaingan dan tuntutan pembaca yang semakin meningkat, dengan cara memecah kegiatan perusahaan ke dalam dua kegiatan pokok yakni produksi dan pelayanan. Untuk kegiatan jasa pelayanan

(iklan dan pelanggan), perusahaan membangun kantor yang bertempat di Jalan Pandanaran, nomor 30, Semarang dan bernomor telepon (024) 8412600. Sementara itu, untuk proses redaksi dan percetakan *Masscom Graphy*, dibangunlah gedung di Jalan Raya Kaligawe KM 5 Semarang 50118, telepon (024) 6580900.

Suara Merdeka berusaha tampil/*performance* dengan sarat nilai-nilai kultural yang dimiliki oleh masyarakat Jawa. Oleh karena itu, segmentasi media cetak ini menerapkan pendekatan psikografis (mendekati berbagai komunitas dari sisi kulturalnya, emosionalnya dan gaya hidup), bukan hanya sisi geografis maupun demografisnya. Budi Santoso menambahkan landasan filosofi *Suara Merdeka* adalah '*Semar, Sang Pamomong*'. Dalam konteks ini, *Suara Merdeka* berusaha *ngemong* (mengasuh) dengan tampil sebagai moderator dalam '*sarasehan*' besar masyarakat Jateng.

Surat kabar tersebut juga tidak melibatkan diri dalam berbagai isu, akan tetapi memposisikan diri menjadi fasilitator yang berperan sebagai moderator dalam suatu diskusi. Sementara itu, format terakhir dari tampilan *Suara Merdeka* yang dapat kita nikmati saat ini, mencakup dua edisi tiap kali terbit yakni edisi nasional atau edisi yang berisi berita-berita nasional (termasuk berita olahraga), serta edisi komunitas meliputi Semarang Metro, Gerbang Metropolitan; Demak-Grobogan; Kendal-Ungaran; Lintas Muria; Lintas Pantura; Lintas Solo; Lintas Kedu-Banyumas; Yogyakarta dan Salatiga (Santoso, 2009: 7).

2.2 Struktur Redaksional *Suara Merdeka*

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang media cetak, maka *Suara Merdeka* memiliki bagian inti perusahaan berupa departemen redaksional yang berfungsi mencari, menyusun dan mengedit berita. Untuk praktek kerja karyawannya, perusahaan media ini menerapkan prinsip/budaya kerja ‘*super team*’, yang mana kerja sama tim dalam mencapai tujuan bersama lebih diutamakan daripada kerja perorangan (*super star*). Melalui makalahnya ‘*Perusahaan Keluarga di Dunia Bisnis Indonesia: Sebuah Pengalaman Pribadi*’ (2009: 8), Budi Santoso menjelaskan bahwa prinsip tersebut diterapkan untuk menghindari kecenderungan yang biasanya ada pada kebanyakan perusahaan keluarga, yaitu ‘*one man show*’ dan ‘*product oriented*’. Oleh karena itu, *Suara Merdeka* sebagai perusahaan keluarga modern dikembangkan berlandaskan pada orientasi pasar (*market oriented*) dan sistem kerja *super team*.

Melalui kendali Komisaris Utama Budi Santoso, Pemimpin Umum Kukrit Suryo Wicaksono dan Pemimpin Redaksi (Pemred) Hendro Basuki, maka *super team* di *Suara Merdeka* di antaranya: divisi/departemen redaksi, iklan, pemasaran, hubungan masyarakat dan promosi, riset dan pengembangan, tata usaha, keuangan, pembukuan serta departemen logistik/umum, di mana tiap-tiap divisi ini terintegrasi berupaya mewujudkan konsensus bersama dari visi misi *corporate* yaitu ‘*menjadikan Suara Merdeka sebagai sumber kebutuhan informasi demi kemajuan bangsa dan memberi nikmat kepada pengasuh, serta manfaat bagi masyarakat*’.

Adapun Struktur Manajemen Redaksional *Suara Merdeka*, ialah sebagai berikut (Soesiswo, Machmud dan Priyono, 2002: 89-99):

2.2.1 Pemimpin Redaksi (Pemred);

Pemred *Suara Merdeka* diangkat oleh pemimpin umum surat kabar tersebut. Pengangkatan posisi pemred ini berbeda dengan pengangkatan untuk posisi redaksional lainnya, yang mana ditetapkan oleh dewan redaksi. Aktivitas pemred itu berupa memonitor keseluruhan tugas dan kewajiban departemen redaksi serta bertanggungjawab kepada pemimpin umum.

Tugasnya:

- a. Memberikan kebijakan umum (arahan) redaksional;
- b. Memimpin Dewan Redaksi;
- c. Memimpin rapat koordinasi, di antaranya: wakil pemimpin redaksi, redpel, kepala *desk* dan bagian-bagian lainnya;
- d. Menulis tajuk rencana dan pojok;
- e. Melakukan tugas administratif;
- f. Mewakili departemen redaksi untuk kegiatan di luar perusahaan media;
- g. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan redaksional.

2.2.2 Wakil Pemimpin Redaksi (Wapemred);

Media Massa Cetak *Suara Merdeka* memiliki dua wapemred yang membawahi dua bidang yang berlainan satu sama lain, akan tetapi dua wapemred ini bertanggungjawab terhadap pemred.

Tugas wapemred I:

- a. Mewakili dan menggantikan tugas pemred, bila pemred berhalangan;
- b. Mengurus masalah pengembangan produk dan merumuskan kebijakan redaksional;
- c. Mengurus kerjasama dan interaksi dengan pihak luar atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan redaksi;
- d. Melakukan supervisi dan memimpin rapat koordinasi redpel, kepala *desk* dan bagian-bagian lainnya;
- e. Menulis tajuk rencana dan pojok;
- f. Melakukan tugas-tugas administratif.

Tugas wapemred II:

- a. Mewakili dan menggantikan tugas pemred, bila pemred dan wapemred I berhalangan;
- b. Mengurus masalah internal organisasi, mekanisme kerja dan pembinaan produktivitas serta pemenuhan kesejahteraan wartawan/reporter;
- c. Mengatur peningkatan kualitas wartawan melalui pendidikan internal/eksternal;

- d. Melakukan supervisi dan memimpin rapat koordinasi redpel, kepala *desk* dan bagian-bagian lainnya;
- e. Menulis tajuk rencana dan pojok;
- f. Melakukan tugas-tugas administratif.

2.2.3 Redaktur Senior;

Aktivitas redaktur senior ini memiliki tanggungjawab kepada pemred.

Tugasnya:

- a. Memberikan masukan dalam strategi pemberitaan dan kebijakan redaksional (termasuk mengevaluasi isi berita);
- b. Menyusun dan mengamankan pelaksanaan kode etik jurnalistik *Suara Merdeka*;
- c. Memberikan masukan dalam pengambilan keputusan strategis;
- d. Memberi evaluasi baik yang bersifat rutin (rapat harian) maupun berkala (mingguan);
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan pemred;
- f. Menulis tajuk rencana dan pojok;
- g. Menerima masukan dari pembaca *Suara Merdeka* dan berbagai pihak lain, mengenai pengaduan yang berkaitan dengan baik-buruknya produk berita *Suara Merdeka*. Masukan tersebut bisa lewat surat ke kantor redaksi atau *hotline* duapuluh empat jam di (024) 8454333, maupun *e-mail* ke redaksi@suaramerdeka.info. Untuk konteks ini,

redaktur senior memiliki kewajiban menjawab pengaduan-pengaduan yang sifatnya perlu untuk ditindaklanjuti dan sebagian lagi hanya menyalurkan pendapat tersebut kepada dewan redaksi.

2.2.4 Dewan Redaksi;

Dewan Redaksi merupakan dewan atau forum yang dipimpin oleh pemred dengan anggota-anggotanya terdiri dari wapemred, redaktur senior, redpel dan koordinator liputan (korlip).

Tugasnya:

- a. Memberikan masukan mengenai kebijakan redaksional secara umum, misalnya: strategi pemberitaan menjelang pemilihan presiden dan wakil presiden, penentuan kenaikan jenjang karir bagi karyawan di keredaksionalan *Suara Merdeka* dan lain sebagainya;
- b. Memberi saran mengenai kebijakan pembinaan reporter/redaksi;
- c. Memberi saran mengenai liputan;
- d. Membantu melakukan evaluasi terhadap karya departemen redaksi.

2.2.5 Redaktur Pelaksana (Redpel);

Redpel bertanggungjawab ke pemred/wapemred. Ada tiga Redpel *Suara Merdeka* yang aktivitasnya berdasarkan pada penjadwalan (*shift*) tugas.

Tugasnya:

- a. Mengendalikan seluruh isi berita/opini, agar sesuai dengan visi misi perusahaan media;
- b. Memimpin rapat perencanaan dan pengendalian pemberitaan dengan kepala *desk* dan kepala biro (kabiros);
- c. Melaksanakan koordinasi peliputan lintas biro;
- d. Memberikan masukan kepada pemred/wapemred soal pemberitaan yang bersifat perlu penanganan khusus;
- e. Melakukan tugas-tugas supervisi kepada *desk*, wartawan dan editor bahasa;
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi di bidang liputan;
- g. Mempunyai wewenang untuk memutuskan berhenti atau tidaknya proses cetak. Misal: peristiwa wafatnya tokoh nasional yang terjadi malam hari, akan dimuat saat itu juga dan mengorbankan berita yang telah ada yang skala prioritasnya dibawah peristiwa tersebut.

2.2.6 Sekretaris Redaksi;

Sekretaris Redaksi bertanggungjawab kepada pemred/wapemred.

Tugasnya:

- a. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di departemen redaksi, termasuk surat menyurat internal redaksi;
- b. Melakukan tugas-tugas kompilasi berita yang dibantu pula oleh staf di bagian *internet*;
- c. Melakukan pencatatan hasil-hasil rapat harian dan mingguan, serta berkas tersebut ke semua jajaran redaksi;
- d. Mengerjakan penyusunan daftar piket redaksi;
- e. Mengerjakan tugas-tugas khusus dari pemred/wapemred.

2.2.7 Kepala *Desk*;

Kepala *Desk* bertanggungjawab kepada redpel.

Tugasnya:

- a. Merencanakan program untuk *desk*-nya masing-masing secara harian maupun mingguan (berkala);
- b. Menugaskan, mengorganisasikan dan mengendalikan wartawan untuk penyelesaian atas program-program liputan;
- c. Melakukan tugas-tugas kebijakan pemberitaan dengan memperhatikan rubrikasi yang telah disepakati;
- d. Melakukan tugas-tugas *editing, re-writing*;

- e. Memberikan masukan kepada redpel baik yang bersifat strategi pemberitaan maupun *performance* reporter.

2.2.8 Staf *Desk*;

Staf *Desk* ini bertanggungjawab ke kepala *desk*.

Tugasnya:

- a. Membantu kepala *desk* dalam perencanaan sampai pengendalian program untuk *desk*-nya masing-masing, meliputi; *Desk* Nasional, Internasional, Ekonomi, Olahraga, Hiburan/Budaya/Pendidikan, Wacana, Edisi Minggu, Foto, Semarang Metro, Gerbang Metropolitan, Demak-Grobogan, Kendal-Ungaran, Lintas Muria, Lintas Pantura, Lintas Solo, Lintas Kedu-Banyumas, Yogyakarta dan Salatiga. Sementara itu, suplemen untuk edisi khusus, pengerjaannya menjadi tugasnya *desk* yang sesuai dengan tema suplemen tersebut;
- b. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas kebijakan pemberitaan dengan memperhatikan rubrikasi yang telah disepakati;
- c. Melakukan tugas-tugas *editing, re-writing*;
- d. Memberikan masukan kepada kepala *desk* tentang strategi pemberitaan dan *performance* wartawan.

2.2.9 Redaktur Malam;

Redaktur Malam bertanggungjawab ke redpel.

Tugasnya:

- a. Memantau perkembangan berita dengan memperhatikan semua fasilitas informasi (tv, *internet*, *Reuters* dan *Antara*) mulai pukul 22.00-02.00 WIB;
- b. Memberikan masukan ke redpel dan kepala *desk* menyangkut perkembangan berita dan berita baru eksklusif di saat kritis (sampai pukul 00.00 WIB);
- c. Berkoordinasi dengan redpel menyangkut perkembangan berita eksklusif atau berita baru eksklusif setelah semua unsur *desk* pulang dan mengambil keputusan strategis untuk mengganti berita yang sudah tercetak di halaman bila dianggap perlu;
- d. Berkoordinasi dengan petugas piket *lay-out* untuk melaksanakan tugas-tugas penggantian berita;
- e. Memberikan laporan tertulis ke redpel.

2.2.10 Kepala Biro (Kabiro);

Kabiro bertanggungjawab ke redpel.

Tugasnya:

- a. Berkoordinasi intensif dengan kepala *desk*;
- b. Merencanakan sendiri atau/dan bersama-sama dengan kepala *desk*;

- c. Mengorganisasi operasi wartawan untuk tugas-tugas liputan;
- d. Mengendalikan seluruh wartawan dan liputan yang menjadi tugasnya;
- e. Melakukan pembagian tugas kepada reporter di tingkat biro sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi masing-masing;
- f. Mengumpulkan hasil liputan untuk dikoordinasikan dengan kepala *desk* dan redpel;
- g. Memberikan masukan ke redpel menyangkut liputan yang memerlukan pendekatan lintas biro.

Untuk Biro Semarang *Suara Merdeka*, memiliki wilayah liputan seperti Kendal-Ungaran, Demak-Grobogan, Salatiga, Kabupaten Semarang dan Kotamadya Semarang.

2.2.11 Koordinator Liputan (Korlip);

Korlip ini bertanggungjawab ke redpel. Tugasnya yaitu mengkoordinasikan materi liputan (hasil rapat harian) yang akan dibuat reporter, dengan kabiro yang bersangkutan.

2.2.12 Staf Redaksi/Reporter (Wartawan dan Fotografer);

Reporter bertanggungjawab kepada kepala *desk*, kabiro dan korlip.

Tugasnya:

- a. Melakukan tugas-tugas liputan sesuai dengan tugas-tugas yang dibebankan kepala *desk/kabiro/korlip* kepadanya;
- b. Melakukan tugas liputan secara kreatif tanpa harus menunggu *order* dari kepala *desk/kabiro/korlip*;
- c. Melaporkan hasil liputan kepada kepala *desk/kabiro/korlip*;
- d. Memenuhi standar minimal jumlah liputan.

2.2.13 Kepala Pracetak;

Kepala Pracetak ini bertanggungjawab ke pemred/wapemred.

Tugasnya:

- a. Bersama staf, melakukan perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan pengendalian seluruh tugas pracetak, jaringan dan pemeliharaan;
- b. Memberikan masukan kepada pemred mengenai perkembangan teknologi yang menjadi bidangnya untuk pengambilan keputusan;
- c. Berkoordinasi dengan redpel pada penyelesaian pekerjaan di tingkat teknis;
- d. Berkoordinasi dengan bagian tata wajah menyangkut optimalisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya alat (komputer).

2.2.14 Kepala Penelitian dan Pengembangan (Kalitbang);

Kalitbang bertanggungjawab ke pemred/wapemred.

Tugasnya:

- a. Bersama staf, melakukan tugas-tugas penelitian dan pengembangan berdasarkan kreativitas sendiri maupun *order* dari pemred/wapemred;
- b. Melakukan evaluasi seluruh isi surat kabar secara strategis terhadap para pesaing;
- c. Membuat program-program untuk peningkatan kualitas sajian surat kabar;
- d. Memberi masukan kepada departemen redaksi untuk pengambilan kebijakan redaksional;
- e. Memberikan saran-saran menyangkut pengembangan pemberitaan;
- f. Koordinasi aktif dengan divisi redaksi dan distribusi perusahaan.

2.2.15 Kepala Pusat Dokumentasi (Kapusdok);

Kapusdok ini bertanggungjawab ke pemred/wapemred. Sementara itu, kapusdok bersama staf, mempersiapkan pengadaan buku, kliping, foto dan bahan-bahan dokumentasi lainnya yang dibutuhkan redaksi untuk melengkapi berita atau tulisan yang akan dimuat.

2.2.16 Kepala Tata Wajah/*Lay-out*;

Kepala *Lay-out* bertanggungjawab ke redpel.

Tugasnya:

- a. Bersama staf, merencanakan pola tata muka untuk seluruh halaman;
- b. Memberikan arahan kepada tiap-tiap penanggungjawab halaman;
- c. Berkoordinasi dengan bagian iklan, untuk perencanaan penjatahan/kapling halaman;
- d. Memberikan arahan/masukan menyangkut besar-kecilnya huruf dan melakukan pengawasan atas tugas-tugas artistik halaman;
- e. Memberikan arahan menyangkut detail artistik halaman dari sudut tata wajah keseluruhan dengan memperhatikan besar-kecilnya judul/kepala berita dan foto-foto, ilustrasi dan gambar yang harus dimuat;
- f. Berkoordinasi dengan bagian teknologi informasi untuk optimalisasi sumber daya *lay-outer* dan peralatan (komputer).

2.2.17 Kepala Personalia/Pendidikan dan Pelatihan (Kadiklat);

Kepala Personalia ini bertanggungjawab ke pemred/wapemred.

Tugasnya:

- a. Menyusun program peningkatan kualitas sdm reporter melalui program pendidikan internal maupun eksternal di lembaga-lembaga resmi;
- b. Mengevaluasi kinerja reporter tiap bulan agar terjaga kontinuitasnya;
- c. Mengumpulkan data-data seluruh personalia redaksi;
- d. Membantu pemenuhan hak dan kesejahteraan reporter sesuai dengan aturan perusahaan;
- e. Memberi masukan menyangkut tentang perencanaan rekrutmen, penempatan, mutasi, pembinaan karier wartawan/reporter dan sebagainya.

2.2.18 Administrasi/Tata Usaha Redaksi;

Tata Usaha Redaksi tersebut bertanggungjawab ke pemred/wapemred.

Tugasnya:

- a. Melakukan tugas-tugas administrasi dan keuangan untuk operasional redaksi, honor reporter lepas dan tambahan operasional bulanan;
- b. Mengirim honor untuk penulis luar.

2.2.19 Editor Bahasa;

Editor Bahasa bertanggungjawab kepada redpel.

Tugasnya:

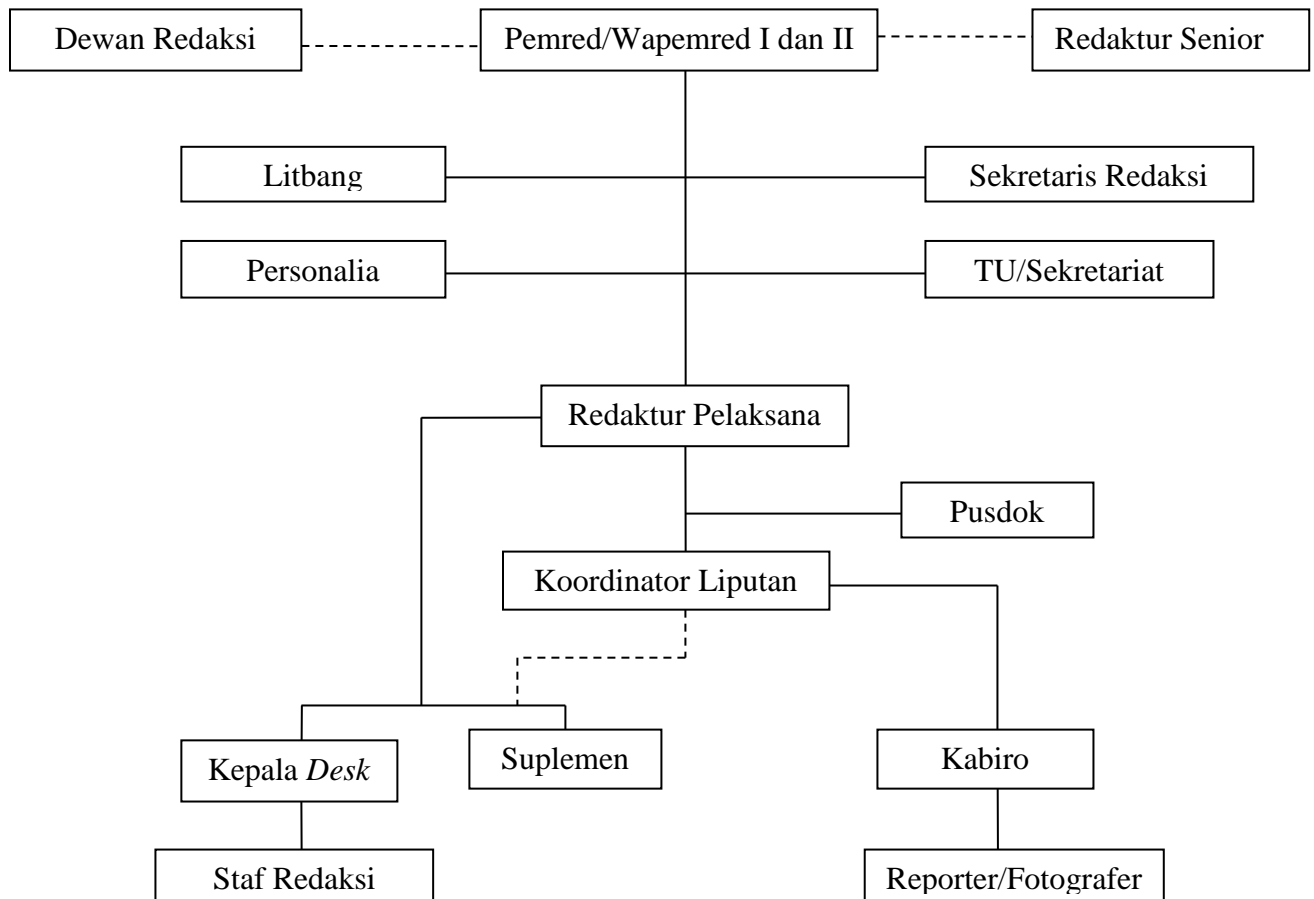
- a. Mengoreksi dan membetulkan naskah dari sisi tata tulis maupun penggunaan bahasa sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Selain itu, tambah Triyanto Triwikromo (Tim Peneliti dan Editor Bahasa *Suara Merdeka*), koreksi juga dilakukan terhadap isi berita yang bias gender atau isi berita yang mencitrakan negatif sosok wanita;
- b. Memberikan saran dan masukan kepada redaksi manakala ditemukan dugaan kesalahan materi pada berita/tulisan;
- c. Membaca ulang sebelum naskah masuk ke bagian *lay-out*;
- d. Membuat kesepakatan-kesepakatan internal yang disampaikan ke redaksi.

2.2.20 Karikaturis/Illustrator;

Karikaturis bertanggungjawab kepada redpel.

Tugasnya:

- a. Melakukan tugas-tugas visualisasi isu ke dalam bentuk karikatur berdasarkan kreativitas sendiri maupun pesanan dari pemred/wapemred/redpel;
- b. Membuat ilustrasi/gambar sesuai dengan pesanan dari *desk*;
- c. Merancang ilustrasi agar halaman surat kabar terlihat lebih bervariasi.

Tabel II.1 : Struktur Redaksional *Suara Merdeka*

2.3 Praktek Redaksional *Suara Merdeka*

Proses produksi berita/praktek redaksional media massa cetak *Suara Merdeka*, di mulai dengan perencanaan/*planning*, yaitu sebagai berikut:

2.3.1 Rapat Harian;

Rapat Harian diadakan tiap pukul 09.00 WIB, di mana dipimpin oleh salah satu redpel, lalu diikuti oleh korlip, seluruh perwakilan *desk* dan perwakilan Biro Semarang.

Agenda diskusinya, meliputi:

- a. Mengevaluasi hasil penerbitan hari sebelumnya;
- b. Merencanakan program untuk liputan hari tersebut (*budgeting* berita);

2.3.2 Rapat Mingguan;

Rapat mingguan ini diselenggarakan tiap senin pagi pada minggu kedua, ketiga dan keempat tiap bulannya, yang mana dipimpin oleh pemred, diikuti oleh seluruh awak redaksi dan perwakilan Biro Semarang.

Agenda pembicaraannya, meliputi:

- a. Mengevaluasi penerbitan selama sepekan terakhir;
- b. Merencanakan peliputan sepekan ke depan.

2.3.3 Rapat Bulanan;

Rapat bulanan diadakan tiap senin pagi pada minggu pertama tiap bulannya, di mana dipimpin oleh pemred serta diikuti oleh seluruh awak redaksi dan perwakilan seluruh biro.

Agenda diskusinya, berupa:

- a. Mengevaluasi penerbitan selama sebulan terakhir;
- b. Merencanakan peliputan untuk sebulan ke depan.

2.3.4 Rapat Penentuan Halaman Nasional;

Rapat penentuan halaman nasional ini digelar pada pukul 19.30 WIB tiap harinya. Rapat ini dipimpin oleh redpel dan diikuti oleh perwakilan *desk* nasional, international, olah raga, ekonomi, foto serta hiburan.

Setelah melalui tahapan perencanaan/*planning* ini, maka proses redaksional selanjutnya berupa peliputan. Tahapan peliputan ini di mulai dengan aktivitas korlip, di mana korlip berkoordinasi dengan staf redaksi terutama dengan kabiro, setelah selesai rapat harian. Lalu, kabiro menugaskan reporter dan fotografer sesuai dengan penempatan/pos reporter/wartawan masing-masing. Khusus Biro Semarang, para wartawannya menempati pos peliputan di balaikota, kantor propinsi, tempat-tempat yang rawan kriminal, pusat perekonomian, tempat-tempat olahraga, pendidikan dan kesehatan. Penentuan pos peliputan ini, atas dasar penguasaan masalah dan pertimbangan yang dimiliki wartawan. Akan tetapi, reporter tetap dibolehkan untuk menentukan liputannya, sepanjang peristiwa yang diliput merupakan kejadian aktual yang sedang terjadi, atau berupa *indepth report* dari peristiwa terdahulu.

Untuk tiap-tiap reporter Biro Semarang, diberikan target peliputan berita oleh kabiro, minimal dua berita tiap harinya. Berdasarkan rapat evaluasi mingguan departemen redaksi (17 Mei 2010), salah satu *output* rapatnya berkaitan dengan aspek penilaian jurnalis, yang mana ditentukan dari segi kuantitas liputan, maka reporter dapat menulis berita sendiri berdasarkan inisiatifnya (misalnya melalui *talking news*), selain penugasan dari kantor media. Namun, hal yang perlu menjadi perhatian ialah koordinasi antar pos peliputan, contohnya: seorang tokoh propinsi mengadakan kunjungan kerja mendadak ke markas polisi daerah (mapolda) dan diwawancara wartawan/reporter, maka hasil liputan tersebut harus dikoordinasikan antara wartawan yang fokus dengan berita-berita kriminal dengan wartawan propinsi.

Reporter dan fotografer bisa mengirimkan liputannya melalui jaringan internet yang ter-*online* secara internasional, sehingga Reporter atau Fotografer *Suara Merdeka* yang sedang bertugas di manapun, dapat mengirim beritanya ke redaksi. Reporter dan fotografer wajib melapor ke redaktur/redaksi, bila terjadi kegagalan dalam peliputan, misal: narasumber enggan diwawancara.

Sementara itu, biro wajib mengirimkan daftar menu berita ke redaksi maksimal pada pukul 16.00 WIB tiap harinya. Daftar menu berita ini berisi nama file, kilas berita, kelengkapan berita (ada/tidak ada foto/gambar) serta kode wartawan. Daftar menu berita tersebut menjadi acuan bagi staf redaksi untuk mengatur penempatan dan *deadline* berita maupun iklan untuk tiap halamannya.

Rincian *Deadline* Berita *Suara Merdeka*:

- a. *Deadline* pengiriman berita untuk halaman lokal atau edisi komunitas, pukul 17.00 WIB;
- b. *Deadline* pengiriman berita untuk halaman nasional (berita nasional dan olahraga) pada pukul 21.00 WIB (dalam kondisi normal) dan dalam kondisi khusus, dapat ditunggu hingga pukul 00.00–01.00 WIB;
- c. Khusus untuk edisi minggu, *desk* minggu pada jum'at malam harus sudah siap dengan *prototype* koran untuk dikirim ke redpel.

Setelah melalui proses peliputan dan *deadline* pemberitaan tersebut, maka praktek redaksional selanjutnya berupa penyeleksian berita. Berita yang dikirim ke masing-masing *desk* akan diseleksi oleh staf redaksi, untuk mengetahui layak atau tidaknya suatu berita dimuat. Staf redaksi juga mengedit berita, bila ada

berita yang tidak disetujui karena alasan tertentu, misal: bias gender, berita kurang narasumber dan sebagainya, maka akan ditunda untuk perbaikan berita. Pada umumnya, tutur Gunawan Permadi (Redpel *Suara Merdeka*) dan Triyanto Triwikromo (Staf Redaksi *Suara Merdeka*), sebagian besar berita ditolak karena teknik penulisan dan bias gender, bukan karena alasan kebijakan yang menyangkut 'keamanan'.

Selain itu, *Suara Merdeka* memperoleh *news gathering* dari *release* hubungan masyarakat (humas) instansi tertentu ataupun melalui kontak-kontak pribadi antara narasumber dengan jurnalis. Selain itu, sumber berita dapat pula diperoleh dari Kantor Berita *Antara* (tingkat nasional), *Reuters* dan *AFP* (tingkat internasional) serta *detik.com* (*internet*) sebagai referensi tambahan, pembanding, dan *reminder* bagi *Suara Merdeka* yang lebih mengandalkan berita yang diperoleh dari reporternya, dengan jalan mengirimkan reporternya ini untuk *event-event* yang berskala nasional maupun internasional, contohnya: peristiwa-peristiwa olah raga internasional atau konferensi internasional.

Untuk unit tata wajah di bagian produksi, membantu *me-lay out* tiap halaman hingga menjadi *prototype* surat kabar dan selanjutnya dikritisi oleh redpel. Bila telah disetujui redpel, maka berita siap 'naik cetak'. Namun, jika redpel merasa masih perlu ada perubahan dan sebagainya, divisi tata wajah segera bekerja kembali. Sementara itu, menurut Ananto Pradono dan Gunawan Permadi, ada perbedaan tanggung jawab kerja antara redpel dengan korlip. Korlip bertanggungjawab pada pasokan materi-materi berita buat divisi redaksional

kantor berita. Kalau redpel bertanggungjawab pada *package*/tampilan koran, seperti: judul, isi dan foto berita.

Tabel II.2 : Alur Produksi Berita *Suara Merdeka*

