

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN KONTEN BERITA
WEBSITE KORAN SUARA NUSANTARA**



Diajukan Oleh:

RAGIL SETYAWAN NOVANTO

031190024

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN KONTEN BERITA
WEBSITE KORAN SUARA NUSANTARA**



Diajukan Oleh:

RAGIL SETYAWAN NOVANTO

031190024

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : RAGIL SETYAWAN NOVANTO
NOMOR POKOK : 031190024
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN
KONTEN BERITA WEBSITE KORAN
SUARA NUSANTARA**

Tanggal : 7 Januari 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 02211293031

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : RAGIL SETYAWAN NOVANTO
NOMOR POKOK : 031190024
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN
KONTEN BERITA WEBSITE KORAN
SUARA NUSANTARA**

Tanggal : 2 Februari 2022
Penguji 1

Tanggal : 31 Januari 2022
Penguji 2

Fahmi Ajismanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0220079201

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0208098703

**Menyetujui,
Direktur**

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

*Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras.
Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan.
Tidak ada kemudahan tanpa doa.
(Ridwan Kamil)*

PERSEMBAHAN :

Kupersembahkan kepada :

- *Kedua Orang Tua tercinta*
- *Saudara-saudaraku tersayang*
- *Para pendidik yang kuhormati*
- *Rekan Seperjuangan Angkatan
2019*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Pembuatan Konten Berita Website Koran Suara Nusantara.”**

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada tanggal 6 September 2021 sampai dengan 7 Oktober 2021 di Koran Suara Nusantara. Adapun tujuan penulisan laporan ini dibuat guna memenuhi persyaratan menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir pada Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik PalComTech.

Laporan PKL ini berisikan laporan kegiatan pada saat melaksanakan Kerja Praktik yang mencakup ilmu pengetahuan dan data-data perusahaan yang telah penulis dapatkan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Koran Suara Nusantara yang bertempat di Jalan Cut Nyak Dien No. 2190 B RT. 39 Kelurahan 30 Ilir Kecamatan Ilir Barat II Kota Palembang.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi, Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom., kepada Dosen Pembimbing PKL, Bapak Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom., kepada Pemimpin Umum Koran Suara Nusantara dan Pembimbing Lapangan, Bapak Agus Harizal Alwie Tjikmat, kepada Pembimbing Lapangan Harian, Bapak Erwin Van Hoesin, kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, kepada teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan dan kelemahan, hal ini dikarenakan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca, rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang membutuhkan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Palembang, 5 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Palcomtech	5
1.3.3 Manfaat Bagi Koran Suara Nusantara	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
1.5.1 Tahap Persiapan	6
1.5.2 Tahap Pelaksanaan	7
1.5.3 Tahap Pelaporan	7
1.6 Teknik Pengumpulan Data	7
1.6.1 Observasi	7
1.6.2 Wawancara	8
1.6.3 Studi Dokumen	8
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	10
2.1 Sejarah Perusahaan	10
2.2 Visi Misi Perusahaan	10
2.2.1 Visi Perusahaan	10
2.2.2 Misi Perusahaan	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Nama-Nama Bidang di Perusahaan	12
2.5 Uraian Tugas Wewenang	12
2.5.1 Pemimpin Redaksi	13
2.5.2 Ombudsman/Pengacara	13
2.5.3 Redaktur Pelaksana/Penanggungjawab Harian	14
2.5.4 Koordinator Liputan	14
2.5.5 Sekretaris Redaksi	15
2.5.6 Redaktur	15
2.5.7 Kepala Produksi	16

2.5.8	Wartawan Kota	17
2.5.9	Wartawan Daerah	17
2.5.10	Staf Produksi/Desain IT	18
2.5.11	Staf Pemasaran	18
2.5.12	Kepala Keuangan	19
BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL		21
3.1	Pelaksanaan PKL	21
3.1.1	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	22
3.1.2	Deskripsi Kegiatan PKL	244
	1. Proses Mengunggah Berita di Website koransn.com.....	244
	2. Membantu Pekerjaan Umum di Kantor Koran Suara Nusantara	266
3.2.	Kendala yang Dihadapi	27
3.3.	Cara Mengatasi Kendala.....	299
BAB IV PENUTUP		31
4.1	Simpulan.....	31
4.2	Saran	32
DAFTAR PUSTAKA.....		xi
LAMPIRAN		xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	11
Gambar 3.1 Proses Mengunggah Berita	25
Gambar 3.2 Artikel yang di unggah.....	26
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Penanaman Tanaman.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan PKL.....	22
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Pengajuan Ujian (Asli)
10. Lampiran 10. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana unggul penerus bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoretis, praktis dan aplikatif. Politeknik Palcomtech sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta tentunya ikut andil dalam menghasilkan tenaga akademik dan profesional pada berbagai jenjang dan bidangnya masing-masing yang memiliki kemampuan dan keterampilan serta dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, guna menghadapi tantangan dan persaingan global di masa akan datang.

Maka dalam rangka memenuhi tantangan tersebut, Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech memiliki salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa. Adapun mata kuliah tersebut bernama Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL diadakan sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan menurut Oemar Hambalik (2001: 21) adalah Praktik Kerja Lapangan atau sering disebut dengan on the job training merupakan model pelatihan yang bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan wadah untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Program PKL

memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, penulis berkesempatan untuk melakukan PKL di Koran Suara Nusantara. Koran Suara Nusantara didirikan oleh Agus Harizal Alwie Tjikmat pada tanggal 17 September 2009. Produk utama dari Koran Suara Nusantara adalah surat kabar dalam bentuk cetak.

Untuk tetap eksis pada era *digital*, Koran Suara Nusantara telah mempunyai *website* sendiri, yaitu koransn.com. [Koransn.com](http://koransn.com) sudah ada sejak tahun 2009, koransn.com adalah media yang menyediakan berita dan informasi di Provinsi Sumatera Selatan, nasional dan internasional, dengan mengutamakan kecepatan serta kedalaman. Media *online* ini diperbaharui selama 24 jam dalam sepekan, dan secara kreatif menampilkan teks dan foto.

Alasan penulis memilih Koran Suara Nusantara sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yang pertama yaitu untuk mengetahui bagaimana cara Koran Suara Nusantara tetap bertahan selama masa pandemi *Covid-19* seperti sekarang ini dan mempertahankan eksistensinya di industri media cetak. Selanjutnya, yaitu karena sesuai dengan materi yang pernah penulis pelajari sebelumnya di Program Studi D3 Sistem Informasi yaitu tentang *wordpress*. Selain itu alasan penulis memilih Koran Suara Nusantara sebagai tempat PKL yaitu Karena Koran Suara Nusantara ini merupakan perusahaan yang sudah lama berdiri dan menghasilkan produk surat kabar nasional di Indonesia. Kemudian, Alasan penulis memilih judul Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu karena penulis menganggap ada beberapa permasalahan yang belum terjawab selama saya menjalani Praktik Kerja Lapangan

seperti Pemimpin Redaksi yang tidak melakukan pengecekan terhadap semua berita sebelum dipublikasi.

Sebagai perusahaan media cetak yang masih bertahan bahkan memiliki potensi untuk berkembang pesat dengan bantuan dan pemanfaatan sistem informasi dengan melalui pembuatan *website* Koran Suara Nusantara yang berisikan informasi yang bisa langsung dilihat di *gadget* para pelanggan Koran Nusantara. Penulis memilih Perusahaan Koran Nusantara, karena Koran Suara Nusantara merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan data untuk dijadikan suatu informasi dalam bentuk Surat Kabar Harian, selain itu penulis juga dapat mengetahui teknik penulisan berita yang baik dan benar dan mengetahui dunia kerja Jurnalistik yang sesungguhnya.

Pada PKL ini penulis ditempatkan pada Divisi Produksi/Desain *Information Technology* (IT), dengan tugas membantu dalam menyunting dan mengunggah setiap berita yang ada di Antaranews kemudian diunggah di koransn.com.

Praktik Kerja Lapangan pada Koran Suara Nusantara ini bertujuan mempelajari dan memahami bagaimana proses pengunggahan berita di Koran Suara Nusantara serta menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang didapat penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Palcomtech. Berdasarkan tujuan yang telah disebutkan diatas penulis tertarik untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“LAPORAN KEGIATAN PEMBUATAN KONTEN BERITA WEBSITE KORAN SUARA NUSANTARA”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini

antara lain:

- a. Mempelajari dan memahami bagaimana proses pengunggahan berita di Koran Suara Nusantara
- b. Memperoleh pengalaman untuk dapat mengimplementasikan secara langsung ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.
- c. Melatih mahasiswa untuk berkomunikasi atau berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya. Sehingga tidak merasa takut atau canggung lagi berkomunikasi secara profesional.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah Manfaat Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah manfaat Praktik Kerja Lapangan Bagi Mahasiswa sebagai berikut:

- a. Dapat menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan penulis sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech
- c. Mengembangkan kreativitas dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja
- d. Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya ketika terjun ke lapangan pekerjaan yang

sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

- e. Membentuk pola pikir mahasiswa agar terkonstruktif baik serta memberikan pengalaman dalam dunia Industri maupun dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Palcomtech

Berikut ini adalah manfaat Praktik Kerja Lapangan Bagi Politeknik Palcomtech sebagai berikut:

- a. Membuka peluang kerja sama antara Politeknik Palcomtech dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang;
- b. Meningkatkan citra Politeknik Palcomtech sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas;
- c. Memperkenalkan Politeknik Palcomtech kepada instansi perusahaan;
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya

1.3.3 Manfaat Bagi Koran Suara Nusantara

Berikut ini adalah manfaat Praktik Kerja Lapangan Bagi Koran Suara Nusantara sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Koran Suara Nusantara dan Palcomtech
- b. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan berwawasan akademik dari Praktik Kerja Lapangan.

- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koran suara Nusantara yang terletak di Jalan Cut Nyak Dien No. 2190 B RT. 39 Kelurahan 30 Ilir, Kecamatan Ilir Barat II Kota Palembang.

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu pelaksanaan PKL penulis terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1.5.1 Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, penulis mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai penulis mengirim surat pengajuan PKL kepada pihak BAAK Politeknik Palcomtech yang ditujukan kepada Koran Suara Nusantara

Setelah suratnya selesai, penulis menitipkan surat pengajuan PKL kepada teman yang bekerja di Koran Suara Nusantara dan menunggu konfirmasi dari pihak Koran Suara Nusantara. Beberapa hari kemudian penulis dihubungi oleh teman yang bekerja di Koran SN dan diperbolehkan melaksanakan PKL. Penulis melaksanakan PKL pada tanggal 6 September 2021.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Koran SN dan ditugaskan untuk mengupload konten berita Gaya Hidup dan Go Sport. Penulis melaksanakan PKL selama 31 hari dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan tanggal 7 Oktober 2021. Penulis melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Kamis (hari Jumat sampai hari Minggu libur), mulai pukul 11.00 – 15.00 WIB.

1.5.3 Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan penulis diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman penulis selama masa PKL di Koran Suara Nusantara. Data-data yang diambil penulis diperoleh langsung dari Koran Suara Nusantara.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koran Suara Nusantara, penulis ikut berpartisipasi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran yang ada. Adapun beberapa metode yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1.6.1 Observasi

Menurut Widoyoko (2014:46) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan hasil observasi yang didapat adalah proses berdiskusi tentang proses editing dan mengamati bagaimana cara mengunggah berita yang benar.

1.6.2 Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Penulis mengajukan wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada Pembimbing Lapangan dan Pemimpin Redaksi Koran Suara Nusantara untuk memperoleh keterangan dan data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Hasil Wawancara yang diperoleh adalah sejarah perusahaan dan sistem kerja dari Koran Suara Nusantara. Dokumen video wawancaranya sudah saya gabung dengan video dokumentasi Praktek Kerja Lapangan.

1.6.3 Studi Dokumen

Menurut Tersiana (2018: 12) studi dokumen merupakan kajian dari bahan dokumenter yang tertulis dapat berupa buku teks, surat kabar, surat, film, naskah, artikel, dsb. Penulis memperoleh data yang diperlukan dengan mencari keterangan dan informasi yang berupa dokumen, rekaman suara, catatan sejarah perusahaan dan buku bacaan lainnya serta media elektronik seperti internet yang berhubungan dengan Koran Suara Nusantara.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis juga membuat dokumentasi sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koran Suara Nusantara. Untuk dokumentasi video dapat dilihat melalui tautan berikut:

<https://youtu.be/33Shp2zVoIw>

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Berdasarkan dokumen rekaman suara yang telah direkam pada tanggal 7 Oktober 2021 diketahui bahwa Koran Suara Nusantara terbit perdana pada tanggal 17 September 2009, didirikan oleh Bapak Agus Harizal Alwie Tjikmat. Pada saat terbit perdana itu langsung dengan format koran harian dan sekarang sudah berusia 12 tahun. Koransn.com pertama kali terbit pada tahun 2009 diterbitkan oleh PT Agung Harta Negeriku, perusahaan ini berbadan hukum dan terdaftar di dewan *pers.* Koran Suara Nusantara tersebar di 17 kabupaten/kota, menerbitkan 80% berita wilayah Sumatera Selatan dan berita nasional, dalam penerbitannya Koran Suara Nusantara telah bekerja sama dengan banyak pihak, hampir seluruh pemerintah kabupaten/kota di Sumatera Selatan, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Badan Usaha Milik Daerah, BUMN dan beberapa perusahaan swasta sudah bekerja sama dengan Koran Suara Nusantara.

2.2 Visi Misi Perusahaan

Berikut ini adalah visi dan misi dari Koran Suara Nusantara sebagai berikut:

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan media *online* yang profesional dan terpercaya untuk membangun masyarakat yang lebih cerdas dan bijaksana dalam memahami dan

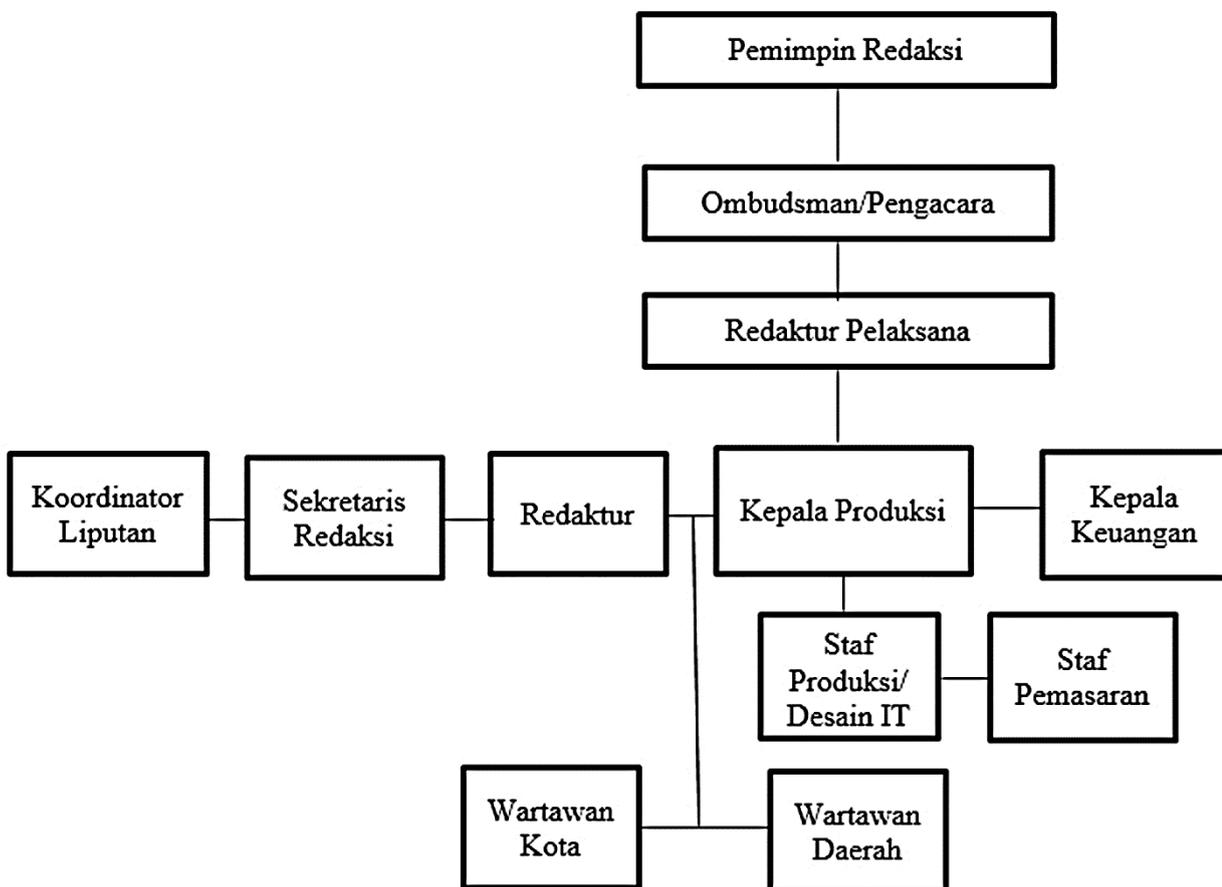
menyikapi segala bentuk informasi dan perkembangan teknologi.

2.2.2 Misi Perusahaan

Mengembangkan pendidikan informasi yang mencerdaskan tanpa menyesatkan masyarakat sehingga terbentuk kepribadian bangsa yang lebih baik dengan tetap mengedepankan kaidah-kaidah jurnalisme positif sesuai dengan tata aturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Koran Suara Nusantara sebagai berikut:



Sumber: Staf Produksi/Desain IT Koran Suara Nusantara

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

2.4 Nama-Nama Bidang di Perusahaan

Koran Suara Nusantara memiliki beberapa bidang. Adapun bidang-bidang yang ada di Koran Suara Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Redaksi
2. Ombudsman/Pengacara
3. Redaktur Pelaksana
4. Koordinator Liputan
5. Sekretaris Redaksi
6. Redaktur
7. Kepala Produksi
8. Wartawan Kota
9. Wartawan Daerah
10. Staf Produksi/Desain IT
11. Staf Pemasaran
12. Kepala Keuangan

2.5 Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan bidang-bidang yang dimiliki oleh Koran Suara Nusantara, adapun uraian tugas dari masing-masing bidang tersebut adalah sebagai berikut:

2.5.1 Pemimpin Redaksi

Tugas Pemimpin Redaksi yaitu:

1. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi
2. Memimpin rapat redaksi.
3. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan
4. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi baik cetak maupun *online*.
5. Menentukan layak tidaknya suatu berita dan foto untuk ditayangkan cetak maupun *online*.

2.5.2 Ombudsman/Pengacara

Tugas Ombudsman/Pengacara yaitu:

1. Menjaring aspirasi atau permasalahan pelayanan publik yang dialami media baik cetak atau lainnya
2. Menyampaikan tindak lanjut baik dengan cara meminta klarifikasi, investigasi secara langsung maupun dengan cara berkoordinasi dan penyelesaian permasalahan pelayanan publik melalui mediasi/konsiliasi
3. Menyelesaikan permasalahan pelayanan publik yang tengah dihadapi masyarakat untuk kemudian ditindaklanjuti agar masalah tersebut mendapatkan penyelesaian dari pihak berwenang

2.5.3 Redaktur Pelaksana/Penanggungjawab Harian

Tugas Redaktur Pelaksana yaitu:

1. Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari.
2. Memimpin rapat perencanaan, rapat *cecking*, dan rapat terakhir sidang redaksi.
3. Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan.
4. Bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto.
5. Mengkoordinasi kerja para Redaktur.
6. Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian layout.
7. Mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian *layout* ke percetakan.
8. Mewakili Pemimpin Redaksi dalam berbagai acara baik ditugaskan atau secara langsung.

2.5.4 Koordinator Liputan

Tugas Koordinator liputan yaitu:

1. Memantau dan mengagendakan jadwal liputan.
2. Membuat mekanisme kerja komunikasi antara Redaktur dengan Wartawan.
3. Memberikan lembar penugasan kepada Wartawan.

4. Mengadministrasikan tugas-tugas yang diberikan kepada Wartawan.
5. Memantau tugas-tugas harian para wartawan
6. Melakukan komunikasi setiap saat kepada para Redaktur dan Wartawan.

2.5.5 Sekretaris Redaksi

Tugas Sekretaris Redaksi yaitu:

1. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan.
2. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan dan kunjungan kerja.
3. Menyimpan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan atau menyediakan peralatan kerja redaksi seperti *tape*, batu baterai, kaset, alat tulis, dan *notebook*
4. Menata keperluan keuangan redaksi seperti uang perjalanan, uang saku, uang rapat.
5. Mengatur jadwal rapat redaksi seperti rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final

2.5.6 Redaktur

Tugas Redaktur yaitu:

1. Memeriksa, menyunting dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar
2. Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam Bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik.
3. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan
4. Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi
5. Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah.
6. Menyeragamkan *style* penulisan masing-masing Redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama, memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.
7. Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa *slank* sehingga mudah dimengerti pembaca
8. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang
9. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur Pelaksana

2.5.7 Kepala Produksi

Tugas Kepala Produksi yaitu:

1. Berkoordinasi dengan Redaktur untuk menerbitkan berita dan foto.
2. Memimpin di bagian *setting/layout* koran (media cetak)
3. Bertanggung jawab dengan *layout* koran yang dibuat untuk dikirimkan ke bagian percetakan

2.5.8 Wartawan Kota

Tugas Wartawan Kota yaitu:

1. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ada di kota yang ditugaskan redaktur atau atasan dengan metode *5 W + 1 H*
2. Menulis hasil wawancara, investigasi, laporan kepada Redaktur atau atasannya
3. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan
4. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi
5. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk Redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

2.5.9 Wartawan Daerah

Tugas Wartawan Daerah yaitu:

1. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ada di kota yang ditugaskan redaktur atau atasan dengan metode *5 W + 1 H*
2. Menulis hasil wawancara, investigasi, laporan kepada Redaktur atau atasannya
3. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan
4. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi
5. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk Redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

2.5.10 Staf Produksi/Desain IT

Tugas Staf Produksi/Desain IT yaitu:

1. Bagian yang menyunting *layout* koran (media cetak)
2. Berkoordinasi juga dengan Kepala Produksi dan Redaktur mengenai berita dan foto yang akan diterbitkan.

2.5.11 Staf Pemasaran

Tugas Staf Pemasaran yaitu:

1. Mengambil koran yang sudah dicetak di percetakan

2. Memasarkan koran dan mengantarkan koran ke pelanggan
3. Mengisi lapak-lapak koran dan mengirimkan koran melalui ekspedisi ke wartawan-wartawan daerah

2.5.12 Kepala Keuangan

Tugas Kepala Keuangan yaitu:

1. Mengurusi administrasi di media cetak, seperti surat menyurat: surat penawaran iklan/*advertorial* dan surat penawaran langganan.
2. Mengurusi gaji karyawan

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di kantor Koran Suara Nusantara selama 31 hari terhitung dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan 7 Oktober 2021. Mahasiswa ditempatkan di Divisi Produksi/Desain IT dibimbing oleh Bapak Agus Harizal Alwie Tjikmat selaku pembimbing lapangan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 11.00 WIB – 15.00 WIB, dengan jumlah masa kerjanya yaitu empat hari kerja dalam seminggu. Bertempat di kantor Koran Suara Nusantara yang berada di Jl. Cut Nyak Dien No.2190 B RT 39 Kelurahan 30 Ilir, Kecamatan Ilir Barat II, Kota Palembang.

Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan di Bagian Divisi Produksi/Desain *Information Technology* (IT), pembimbing lapangan memberikan arahan tentang pekerjaan yang akan dilakukan. Penulis bertanggung jawab kepada Kepala Produksi dan bertugas menyunting dan mengunggah berita yang berasal dari Antaranews kemudian diunggah di koransn.com.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapatkan pengetahuan lebih tentang sistem kerja pengunggahan berita secara *online*.

3.1.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah tabel yang berisi kegiatan Penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan PKL

NO.	Hari & Tanggal	Jam	Laporan Kegiatan
1	Senin, 6 September 2021	11.00- 15.00	Pengenalan <i>Jobdesk</i> dan lingkungan kantor
2	Selasa, 7 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 3 berita <i>go sport</i> dan 3 berita gaya hidup
3	Rabu, 8 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 4 berita <i>go sport</i> dan 3 berita gaya hidup
4	Kamis, 9 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 7 berita <i>go sport</i> dan 6 berita gaya hidup
5	Senin, 13 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 10 berita <i>go sport</i> dan 3 berita gaya hidup
6	Selasa, 14 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 6 berita <i>go sport</i> dan 6 berita gaya hidup
7	Rabu, 15 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 9 berita <i>go sport</i> dan 9 berita gaya hidup
8	Kamis, 16	11.00-	Sambutan menyambut 12 tahun Koran Suara Nusantara

	September 2021	15.00	
9	Senin, 20 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 6 berita gaya hidup dan 6 berita <i>go sport</i>
10	Selasa, 21 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita <i>go sport</i> dan 5 berita gaya hidup
11	Rabu, 22 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita gaya hidup dan 5 berita <i>go sport</i>
12	Kamis, 23 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita <i>go sport</i> dan 5 berita gaya hidup
13	Senin, 27 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita gaya hidup dan 5 berita <i>go sport</i>
14	Selasa, 28 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita <i>go sport</i> dan 5 berita gaya hidup
15	Rabu, 29 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita gaya hidup dan 5 berita <i>go sport</i>
16	Kamis, 30 September 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita <i>go sport</i> dan 5 berita gaya hidup
17	Senin, 4 Oktober 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 7 berita <i>go sport</i> dan 3 berita gaya hidup

18	Selasa, 5 Oktober 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita gaya hidup dan 5 berita <i>go sport</i>
19	Rabu, 6 Oktober 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita <i>go sport</i> dan 5 berita gaya hidup
20	Kamis, 7 Oktober 2021	11.00- 15.00	Mengunggah 5 berita gaya hidup dan 5 berita <i>go sport</i>

3.1.2 Deskripsi Kegiatan PKL

Berikut ini adalah deskripsi kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koran

Suara Nusantara sebagai berikut:

1. Proses Mengunggah Berita di Website koransn.com

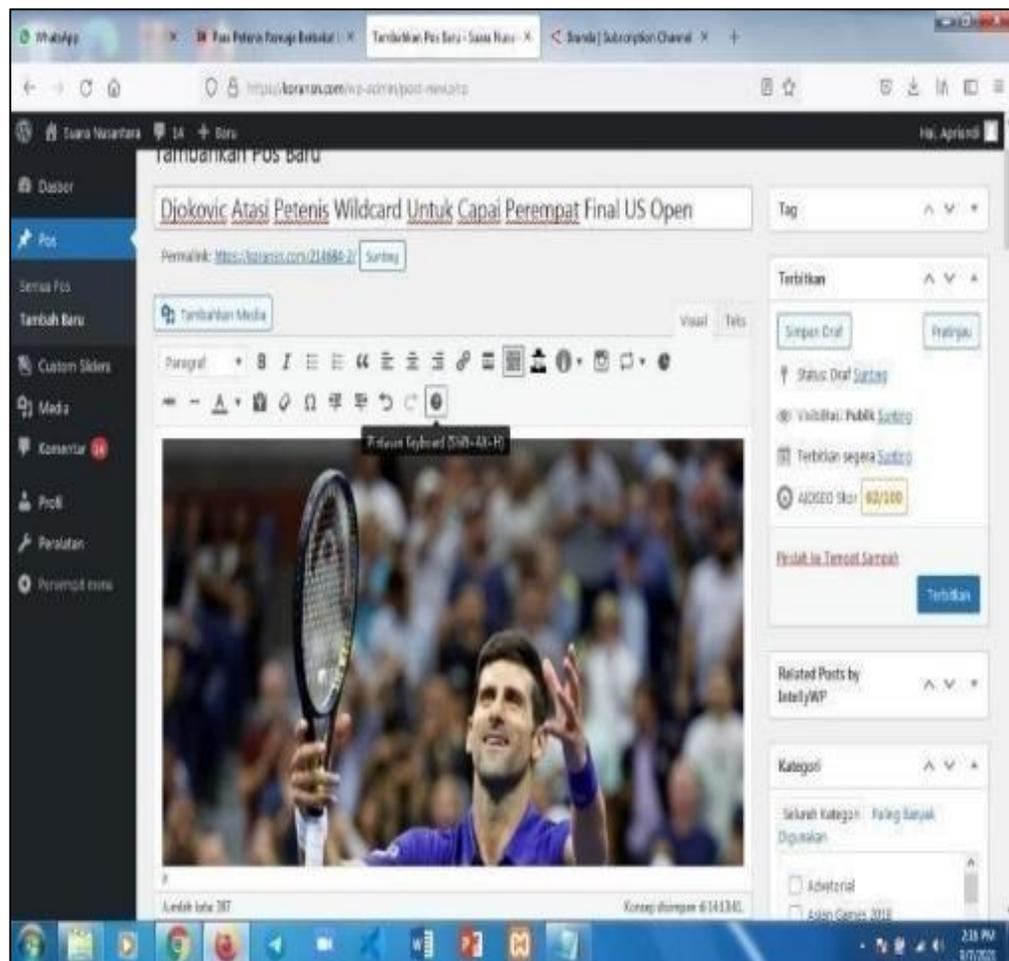
Salah satu kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Koran Suara Nusantara yaitu menyunting dan mengunggah berita ke koransn.com. Tujuan kegiatan pengunggahan berita yaitu untuk menambah jumlah berita yang diunggah di koransn.com. Penulis bertugas menyunting dan mengunggah berita yang berasal dari *website* Antaranews kemudian diunggah ke *website* koransn.com. Langkah pertama sebelum mengunggah berita ialah dengan menyalin berita yang berasal dari Antaranews kemudian disalin di *notepad* sebagai penyimpanan sementara, kemudian mengubah tulisan Antara menjadi KoranSN, selanjutnya tambahkan tulisan berikut (Antara/ded) pada akhir berita, Antara sebagai penanda bahwa berita

berasal dari Antaranews dan ded sebagai inisial pengunggah berita, kemudian beritanya disalin dan disunting kembali pada *wordpress* koransn.com, kemudian setelah diedit lalu diunggah di *website* koransn.com.

Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan pengunggahan berita di Koran Suara Nusantara sebagai berikut:



Gambar 3.1 Proses Mengunggah Berita



Gambar 3.2 Artikel yang di unggah

2. Membantu Pekerjaan Umum di Kantor Koran Suara Nusantara

Selain mengunggah berita, kegiatan lain yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Koran Suara Nusantara yaitu membantu kegiatan kantor sehari-hari seperti mengangkat galon, mengangkat bibit tanaman untuk dibawa ke lantai 3. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koran Suara Nusantara:



Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Penanaman Tanaman

3.2. Kendala yang Dihadapi

Kendala atau permasalahan yang dihadapi selama menjalani kegiatan PKL ada empat, yang terdiri dari kendala yang berasal dari diri sendiri dan kendala yang berasal dari pihak lain. Berikut ini adalah kendala yang berasal dari diri sendiri dan kendala yang berasal dari pihak lain sebagai berikut:

1. Kategori berita yang tertukar, karena penulis kurang teliti ketika akan mengunggah beritanya dan karena tidak adanya orang yang mengecek sebelum berita itu diunggah menyebabkan kategori berita yang tertukar, hal itu dapat terjadi karena penulis tergesa-gesa ketika mengunggah berita.
2. Tidak adanya list jadwal berita yang ingin diunggah. Koran Suara Nusantara

bekerja sama dengan Antaranews untuk mengambil berita dari Antaranews, Antaranews mulai mengunggah berita dari jam 24.00 sedangkan saya mulai mengunggah berita dari jam 11.00. Ada jeda waktu 11 jam, jeda waktu 11 jam itu seharusnya bisa untuk membuat list jadwal berita apa saja yang ingin diunggah dan menyiapkan desain berita yang akan diunggah.

3. Berita yang diunggah *double* atau diunggah dua kali, ketika akan mengunggah berita terkadang karena kurangnya koordinasi antar sesama orang yang mengunggah berita menyebabkan berita yang diunggah *double* atau diunggah dua kali.
4. Pemimpin Redaksi yang tidak melakukan pengecekan terhadap semua berita sebelum dipublikasi. Hal ini penting agar mengurangi dan meminimalisir kesalahan berita yang diunggah *double* dan kesalahan kategori berita yang tertukar.
5. Proses pemilihan foto merupakan inisiatif penata letak, karena penata letak yang memilih foto yang diberikan oleh Redaktur, tetapi keinginan Redaktur tidak sesuai dengan pilihan penata letak dan apabila sudah terlanjur memilih foto, tetapi Redaktur tidak menyetujuinya, penata letak harus mengubah semuanya, baik naskah, judul dan ukuran foto.
6. Dalam penempatan foto, diperlukan kecepatan, ketepatan dan keseimbangan antara foto, judul, dan naskah. Menarik tidaknya *layout* yang berkaitan dengan foto bergantung pada kreativitas dan inisiatif penata letak.

Jika telah selesai dikerjakan dan hasilnya dikirim ke Redaktur, hasil tersebut belum tentu terima oleh Redaktur. Jika ada koreksi, penata letak harus bekerja kembali sampai sesuai keinginan Redaktur.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi Kendala selama kegiatan PKL yang berasal dari diri sendiri dan yang berasal dari pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi permasalahan kategori yang tertukar yaitu dengan berkoordinasi dengan Kepala Produksi dan Pemimpin Redaksi untuk melakukan pengecekan secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kesalahan seperti kategori yang tertukar.
2. Permasalahan berita yang diunggah *double* atau beritanya terungah dua kali yaitu dengan berkooordinasi dengan sesama pengunggah berita untuk menentukan berita apa yang ingin diunggah oleh masing-masing pengunggah berita
3. Kendala saat pemilihan foto, sebaiknya sebelum dimasukkan dalam proses *layout* seorang penata letak bertanya terlebih dahulu ke Redaktur untuk memastikan foto mana yang akan digunakan.
4. Kendala yang dihadapi seorang penata letak saat penempatan foto adalah pada kecepatan, ketepatan, dan keseimbangan. Ketiga kendala tersebut dapat memakan waktu dalam menata di area desain. Dengan demikian penata letak harus menguasai software Adobe InDesign dan mengetahui keunggulan dari software ini. Dengan menguasai dan mampu menerapkan

keunggulan software Adobe InDesign, proses mengatur ukuran kertas, margin, column dan gutter dapat dengan cepat ditata dan diselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan dari hasil pengamatan di lapangan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan. Ada enam permasalahan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan baik yang berasal dari diri sendiri atau permasalahan yang berasal dari pihak lain yaitu:

1. Kategori berita yang tertukar
2. Tidak adanya list jadwal berita yang ingin diunggah
3. Berita yang diunggah *double* atau diunggah dua kali.
4. Pemimpin Redaksi yang tidak melakukan pengecekan terhadap semua berita sebelum dipublikasi.
5. Kendala saat pemilihan foto.
6. Kendala yang dihadapi seorang penata letak saat penempatan foto adalah pada kecepatan, ketepatan, dan keseimbangan.

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa proses pengunggahan berita di Koran Suara Nusantara perlu diperbaiki untuk menghindari terjadinya kesalahan yang sering terjadi dalam pengunggahan berita. Selain itu terdapat kesimpulan lain yaitu, penulis dapat merasakan bersosialisasi dengan karyawan lainnya terutama pada saat jam kerja.

4.2 Saran

Adapun saran yang penulis ingin sampaikan kepada Koran Suara Nusantara dan Politeknik Palcomtech ada lima yaitu:

1. Membuat grup WhatsApp atau grup Telegram. Dengan membuat grup WhatsApp atau grup Telegram memungkinkan bagi pengunggah berita untuk membuat list berita apa saja yang akan diunggah.
2. Saran penulis selanjutnya yaitu mengusulkan kepada Kepala Produksi untuk membuat list berita yang ingin diunggah agar memudahkan penulis untuk mengunggah beritanya.
3. Saran penulis selanjutnya yaitu diadakannya pengecekan secara rutin terhadap semua berita yang akan dipublikasi oleh pimpinan redaksi guna meminimalisir terjadinya kesalahan yang sering terjadi seperti kategori berita yang tertukar dan berita yang diunggah *double*.
4. Selain itu, penulis menyarankan kepada para mahasiswa Politeknik Palcomtech untuk melakukan penelitian lanjutan terkait dengan perbaikan sistem pengunggahan berita pada Koran Suara Nusantara di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Hamalik, O. (2001). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- No Title. (n.d.-a). Retrieved October 21, 2021, from koransn.com website: <https://koransn.com/tentang-kami/>. Diakses tanggal 21 Oktober 2021. Jam 21:20 WIB
- No Title. (n.d.-b). Retrieved October 21, 2021, from tempatmagangjogja.com website: <http://tempatmagangjogja.com/maksud-tujuan-dan-pengertian-pkl/>. Diakses tanggal 21 Oktober 2021. Jam 21:44 WIB
- Pengertian Wawancara Menurut Para Ahli Terlengkap. (2021). Retrieved October 7, 2021, from materibelajar.co.id website: <https://materibelajar.co.id/pengertian-wawancara-menurut-para-ahli/>. Diakses tanggal 7 Oktober 2021. Jam 07:06 WIB
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Syafnidawaty. (2020). Observasi. Retrieved October 7, 2021, from Universitas Raharja website: <https://raharja.ac.id/2020/11/10/observasi/>. Diakses tanggal 7 Oktober 2021. Jam 07:02 WIB
- Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.
- Tysara, L. (2021). Tujuan PKL, Dasar Pelaksanaan, dan Manfaatnya. Retrieved October 21, 2021, from <https://hot.liputan6.com/read/4525770/tujuan-pkl-dasar-pelaksanaan-dan-manfaatnya>. Diakses tanggal 21 Oktober 2021. Jam 21:25 WIB
- Widoyoko, Eko Putro. (2014). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar