

Lampiran 2

Deskripsi Tugas / Jabatan Ekstrakurikuler Jurnalistik SMK TI

1. Pimpinan Redaksi

Tugas

- Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan
- Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan
- Memimpin rapat redaksi
- Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi.

2. Redaktur Pelaksana

Tugas

- Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari
- Memimpin rapat perencanaan, rapat cecking, dan rapat terakhir sidang redaksi
- Membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan
- Bertanggung jawab terhadap isi redaksi penerbitan dan foto
- Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggungjawab rubrik/desk
- Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur ke bagian setting atau layout.
- Mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian setting atau lay out ke percetakan

3. Koordinator Liputan

Tugas

- Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik
- Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi.
- Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah
- 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.
- Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slank sehingga mudah dimengerti pembaca.
- Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang
- Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan

4. Reporter

Tugas

- Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur atau atasan
- Menulis hasil wawancara, investasi, laporan kepada redaktur atau atasannya
- Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk diterbitkan
- Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai ekskul maupun kegiatan
- Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya, atau atas inisiatif sendiri.

5. Fotografer

Tugas

- Menjalankan tugas pemotretan yang diberikan redaktur atau atasannya
- Melakukan pemotretan sumber berita, suasana acara, aktivitas suatu objek, lokasi kejadian, gedung, dan benda-benda lain
- Mengusulkan konsep desain untuk cover majalah
- Menyediakan foto-foto untuk mendukung naskah, artikel, dan berita
- Mengarsip foto-foto, atau compact disk bagi kamera digital
- Melaporkan setiap kegiatan pemotretan kepada atasan
- Mempertanggungjawabkan setiap pengambilan objek foto, baterai, atau compact disk yang telah digunakan kepada organisasi.

6. Sekretaris Redaksi

Tugas

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

7. Riset, Pustaka dan Dokumentasi

Tugas

- Mencari data-data, artikel, tulisan yang dibutuhkan untuk sebuah penulisan oleh reporter,

redaktur, redaktur pelaksana, dan Pemimpin Perusahaan.

- Mencari dan menata buku-buku yang berkaitan dengan tugas dan kerja para wartawan
- Menata majalah, surat kabar, dan tabloid setiap hari dan menyimpannya dengan baik sesuai aturan
- Melakukan kerja sama dengan bagian riset dan dokumentasi perusahaan lainnya seperti barter majalah, koran, tabloid, dan buku.
- Mengusulkan suatu berita kepada redaksi bila dalam melaksanakan tugas menemukan data-data atau informasi penting

8. Desain Grafis

Tugas

- Merancang cover atau kulit muka
- Membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pusa
- Mendesain dan melay out setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka
- Mengatur peruntukan halaman untuk naskah
- Menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah
- Menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi

9. Sosialisasi/ Humas & Publisher, Promosi dan Sirkulasi

Tugas

- Merancang pesan tematik agar pesan yang disampaikan oleh organisasi memiliki keseragaman/ keterkaitan pesan.
- Melakukan segmentasi media, dimana seorang humas harus mampu memformulasikan keseimbangan saling dukung antara media cetak dan online.
- Menjaga reputasi organisasi melalui pemanfaatan kekuatan pesan dan atau kombinasinya.
- Mengoptimalkan promosi berita terbaru melalui berbagai Social Media dan Social Bookmark (Facebook, twitter, digg, dll).
- Bertanggung jawab keluar dan ke dalam atas segala aktivitasnya sebagai divisi penunjang produktivitas bidang keredaksian dengan melakukankoordinasi dengan Pemimpin Redaksi, Kepala Deputi atau perwakilan dan Divisi Keuangan dan Iklan dapat melakukan perekrutan personil untuk tugas-tugas dibidang tata usaha.
- Mempunyai hubungan luas dibidang bisnis lainnya / lobi dan kemitraan dalam bidang usaha untuk melaksanakan kegiatan perusahaan pers dan penerbitan.
- Bertugas menyebarkan Media massa yakni dalam bidang pemasaran (Marketing) atau penjualan. Bagian ini merupakan bagian komersial meliputi sirkulasi / distribusi iklan dan promosi.
- Bertanggung jawab kepada Pemimpin Perusahaan.

10. Pracetak

Tugas

- Membawa naskah yang sudah disetujui pemimpin redaksi ke percetakan untuk dicetak
- Mengawasi proses pencetakan di percetakan
- Menerima kondisi produk dalam keadaan baik dari percetakan
- Bersama dengan bagian distribusi, segera mengedarkan produk tersebut ke sekolah dan lingkungan sekitarnya.

From:
<https://wiki.samsul.web.id/> - **Samsul Maarif**

Permanent link:
<https://wiki.samsul.web.id/smk/Ekstrakurikuler.Jurnalistik/Deskripsi.Tugas>

Last update: **2020/12/14 20:13**

