

**MANAJEMEN REDAKSI
SURAT KABAR DWI MINGGUAN "LENTERA" DI NGAWI**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Sosial Islam (S.Sos.I)
Pada Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam**

Oleh:

**M. FUAD ASRORI
NIM: 03210065**

**JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2008**

ABSTRAK

Keberadaan media masa yang berupa surat kabar telah ada dan berkembang sejak lama dengan berbagai pilihan berita yang dimuatnya. Banyaknya berbagai macam surat kabar yang terbit tentunya ini memunculkan persaingan dengan media masa lain. Disini surat kabar dalam berebut pelanggan tidak hanya bersaing dengan sesama surat kabar, tetapi juga dengan media masa yang berupa televisi dan radio. Surat kabar menjual berita dan iklan begitu juga dengan radio dan televisi. Keberadaan surat kabar tidak bisa dipisahkan dengan kebutuhan masyarakat akan berita dan informasi. Salah hal yang mendasari mengapa orang banyak memilih surat kabar untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan adalah karena surat kabar mudah didapat dan juga ekonomis, walaupun terkadang informasi yang disajikan masih kurang aktual dibanding dengan televisi.

Banyaknya terbitan surat kabar baik itu lokal maupun regional, tentunya membutuhkan kecermatan tersendiri pihak redaktur dalam mengelola terbitanya. Hampir dipastikan bahwa pembaca akan memilih surat kabar yang menyajikan berita-berita yang aktual dan berkualitas. Untuk menyajikan berita dan informasi pada masyarakat tentunya memerlukan sebuah manajemen yang baik terutama surat kabar lokal. Salah satunya adalah Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera yang merupakan koran lokal yang ada di Kabupaten Ngawi.

Dalam skripsi ini penulis akan membahas bagaimana manajemen redaksi yang ada di Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera mulai dari bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan yang dilakukan oleh redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera. Jenis penelitian adalah penelitian kualitatif sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Adapun pembahasan dalam penelitian adalah meggunakan metode deskriptif analisis yang memaparkan tentang bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera.

Hasil dari penelitian ini adalah secara garis besarnya adalah masih kurang optimalnya penerapan fungsi-fungsi manajemen yang ada di redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera. Kurang bagusnya manajemen yang ada salah satunya disebabkan oleh masih rendahnya sumberdaya manusia yang mengelolanya. Salah satu dampak dari kurang optimalnya manajemen salah satunya adalah mundurnya jadwal penerbitan atau bahkan surat kabar ini tidak terbit sama sekali dalam satu bulan. Selama peneliti melakukan penelitian dari bulan Juni sampai November seharusnya ada dua belas edisi, yang terjadi hanya ada enam edisi. Hanya pada bulan Juni terbit dua kali selain itu hanya terbit sekali dan tidak terbit sama sekali pada bulan September. Selain hal tersebut di atas kebanyakan masalah yang ada bukan hanya berasal dari dalam tapi juga dari luar yaitu adanya persaingan dengan koran lain yang telah ada dalam meperebutkan pangsa pasar. Selain itu juga kurangnya minat masyarakat terhadap koran lokal juga menjadi faktor yang menurunkan oplah. Hasil penelitian tentang bagaimana manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera tersebut secara jelasnya ada di Bab III.

Saptoni, S. Ag, MA
Dosen Fakultas Dakwah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
NOTA DINAS PEMBIMBING
Hal : Skripsi
Saudara **M. Fuad Asrori**

Kepada Yth.
Bapak: **Dekan Fakultas Dakwah**
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
di-
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : M. Fuad Asrori

NIM : 03210065

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Judul : Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi

Maka selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi tersebut telah dapat diajukan kepada Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk dimunaqosahkan pada jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.

Demikian atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, Maret 2008

Dosen Pembimbing

Saptoni, S. Ag, MA
NIP: 150291021





DEPARTEMEN AGAMA RI
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH
Jl. Marsda Adisucipto, Telpon (0274) 515856 Fax (0274) 552230
Yogyakarta 55221

PENGESAHAN

Nomor: UIN/02/DD/PP.00.9/ 619 /2008

Judul Skripsi :

**MANAJEMEN REDAKSI SURAT KABAR
DWI MINGGUAN LENTERA DI NGAWI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

M. Fuad Asrori
NIM. 03210065

Telah dimunaqosyahkan pada:

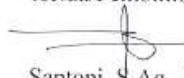
Hari : Kamis

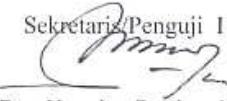
Tanggal : 10 April 2008

Dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua/Pembimbing


Saptoni, S.Ag., MA
NIP. 150291021

Sekretaris/Penguji I

Drs. Hamdan Daulay, M.Si.
NIP. 150269255

Penguji II

Khadrij, S.Ag., M.Hum.
NIP. 150291024

Yogyakarta, 14 April 2008
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH

DEKAN


Drs. H. Afif Rifai, MS
NIP. 150222293

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang akan dikerjakannya untuk hari esok, dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (Qs Al Hasyr: 18)

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Skripsi ini ku persembahkan kepada Almamaterku,
Ibu ku tercinta, (Alm) Bapak,
Seluruh kakakku tercinta yang telah banyak memberi dorongan dan motivasi,
dan semua teman-temanku yang telah berproses bersama.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas segala Rahmat dan Rahim yang telah diberikan Allah SWT kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi” ini dengan baik guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial Islam pada jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya.

Penulisan skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Afif Rifa'i, MS., selaku Dekan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. H. Akhmad Rifa'i, M. Phil., selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Hamdan Daulay, M. Si., selaku Pembimbing Akademik.
4. Bapak Saptoni, S. Ag, MA., selaku Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Emma W. Sukirna, selaku Pimpinan Umum Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera.

6. Bapak Bambang Widodo, selaku Pimpinan Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera yang telah banyak meluangkan waktunya untuk penulis.
7. Seluruh Staf dan Karyawan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera, terimakasih atas segala informasi dan fasilitas yang diberikan.
8. Ibuku tercinta terimakasih atas seluruh kasih yang telah engkau berikan dan (Alm.) Bapak semoga doa seluruh putra-putrimu selalu menyertaimu, tak lupa seluruh kakakku terimakasih atas semua bantuan dan dorongannya selama ini.
9. Teman-teman 17 UKM dan MJN Community (Gus Aza, Adib, Arief "Uciel", Armand, Mas 3, Mas Heri, Deny, Ali, suGie dan Adie Pazcho), teman-teman KPI_B dan teman-teman kine club JCM terima kasih telah dengan setia mengeja hidupku selama ini serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT, memberikan balasan atas segala amal baik mereka yang telah membantu penulis menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penulis. Akhirnya semoga Allah SWT meridhoi semua amal kita semua. AMIEN

Yogyakarta, Maret 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB.I. PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Kegunaan Penelitian.....	6
F. Tinjauan Pustaka.....	7
G. Landasan Teori.....	8
1. Perencanaan.....	8
2. Pengorganisasian.....	10
3. Penggerakan.....	16
4. Pengawasan.....	19
H. Metode Penelitian.....	21
I. Sistematika Pembahasan.....	24

BAB. II. GAMBARAN UMUM SURAT KABAR DWI MINGGUAN
LENTERA

- A. Sejarah Berdirinya Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera..... 26
- B. Rubrik dalam Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera..... 29
- C. Spesifikasi Teknis Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera..... 53

BAB. III. MANAJEMEN REDAKSI SURAT KABAR DWI MINGGUAN
LENTERA

- A. Perencanaan..... 56
- B. Pengorganisasian..... 64
- C. Penggerakan..... 75
 - 1. Peliputan dan pemotretan..... 75
 - 2. Penulisan..... 77
 - 3. Penyuntingan..... 79
 - 4. Editing..... 80
- D. Pengawasan..... 84

BAB. IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan..... 89
- B. Saran-saran..... 91
- C. Kata Penutup..... 92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kemungkinan kesalahan dalam memahami dan mengartikan judul skripsi “**Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi**”, maka penulis perlu menegaskan istilah yang ada dalam judul sesuai dengan yang dimaksud oleh penulis, yaitu:

1. Manajemen Redaksi

Manajemen adalah proses menginterpretasikan, mengkoordinasikan sumber daya, sumber dana, dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai tujuan dan sasaran.¹ Redaksi adalah cara menyusun kata-kata dan kalimat yang dipakai untuk menerangkan atau menyatakan sesuatu.² Menurut Kurniawan Junaedhi, redaksi adalah bagian atau orang dalam sebuah organisasi perusahaan pers yang bertugas menolak atau mengizinkan pemuatan sebuah tulisan atau berita.³

Adapun yang dimaksud dengan manajemen redaksi adalah proses atau kegiatan keredaksian penerbitan pers yang berhubungan dengan bagaimana melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dalam produk jurnalistik.

¹ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hlm.96.

² Suharto dan Tata Iryanto, *Kamus Bahasa Indonesia Terbaru*, (Surabaya: Penerbit Indah Surabaya, 1989), hlm. 178.

³ Kurniawan Junaedhi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 226-227.

2. Surat Kabar Dwi Mingguan “Lentera”

Surat kabar yaitu kumpulan berita, artikel, cerita, iklan, dan sebagainya yang dicetak dalam kertas ukuran plano, terbit secara teratur, bisa setiap hari atau seminggu satu kali.⁴ Surat Kabar Dwi Mingguan adalah terbitan berkala yang terbit dua minggu sekali pada hari atau tanggal tertentu, akan tetapi tidak pasti pada tanggal 1 – 15 setiap bulannya dan dalam setahun dapat terbit antara 26 -28 kali.⁵ Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera adalah surat kabar yang terbit di Kabupaten Ngawi yang di dalamnya diulas berita-berita yang ada di kota Ngawi dan sekitarnya. Rubrik-rubrik yang ada antara lain adalah rubrik politik dan pemerintahan, hukum-kriminal, pendidikan, seni-budaya, dan kesehatan. Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera adalah surat kabar lokal yang terbit setiap dua minggu sekali, diterbitkan oleh lembaga Putra Bangsa, dengan alamat redaksi Jl. Cendrawasih No. 01 Grudo Ngawi 63214.

Jadi yang dimaksud dengan judul ***Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan “Lentera” di Ngawi*** yaitu suatu penelitian yang akan meneliti bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan dalam mengelola penerbitannya.

⁴ Totok Djuroto, *Op. Cit.*, hlm. 11.

⁵ Lasa HS, *Pengelolaan Terbitan Berkala*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), hlm. 19.

B. Latar Belakang

Surat kabar sebagai salah satu media massa yang ada saat ini telah diakui sebagai sarana untuk mendapatkan informasi yang cukup populer bagi masyarakat. Selain harganya terjangkau surat kabar juga dapat dengan mudah didapatkan di pasaran luas. Koran merupakan salah satu contoh media komunikasi yang sangat efektif karena koran merupakan media cetak dapat dibaca oleh masyarakat luas, di mana saja dan kapan saja.

Dewasa ini banyak bermunculan berbagai surat kabar baik itu berupa koran harian, mingguan, tabloid, majalah atau yang lain dengan berbagai macam berita yang dimuat di dalamnya, hal ini tentunya perlu mendapat perhatian khusus dari redaktur dan seluruh stafnya mulai dari bagian redaksional, produksi, promosi, sirkulasi sampai pada pemasaran agar bisa menyajikan sebuah karya yang terbaik dan para pembaca tidak berpindah pada surat kabar yang lain. Faktor penentu hidup, maju mundur, berkembang dan tidaknya suatu perusahaan pers terletak pada bagaimana manajemen redaksi pers tersebut. Adanya manajemen yang baik hampir dipastikan sebuah perusahaan pers akan hidup, maju, dan berkembang, demikian pula sebaliknya.

Manajemen dalam hal ini dapat memberikan solusi dalam mengelola suatu perusahaan atau organisasi, menurut Henry Fayol manajemen terbagi atas empat bagian, yaitu: *Planning, Organizing, Acting, dan Controlling*.⁶ Keempat hal tersebut merupakan sekelompok kegiatan yang satu sama lain

⁶ Totok Djuroto, *Op. Cit.*, hlm.96.

terdapat hubungan erat dan sebagai sarana untuk mencapai tujuan organisasi.

Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam wadah kegiatan secara langsung dapat memberikan konsep-konsep atau aturan dalam mengelola suatu kegiatan sehingga tujuan dapat tercapai. Pelaksanaan dari manajemen pers adalah menerapkan fungsi-fungsi manajemen sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya. Penerapan tersebut dilakukan mulai dari perencanaan, peliputan, penulisan atau pemotretan sampai dengan *editing* (penyuntingan).⁷

Manajemen redaksional surat kabar yang baik terutama surat kabar daerah adalah dengan meningkatkan fungsi manajemen redaksional. Usaha meningkatkan fungsi manajemen redaksional adalah salah satu jalan meningkatkan jumlah pembaca surat kabar bersangkutan. Peningkatan fungsi manajemen redaksional adalah jalur yang bermanfaat untuk menanggulangi kesulitan yang dihadapi surat kabar daerah dewasa ini, antara lain perencanaan redaksional yang tidak komprehensif, hasil penyajian yang tidak memenuhi selera pembaca dan proses produksi yang tersendat-sendat.⁸

Selain faktor internal, dalam hal ini adalah manajemen, tentunya faktor eksternal juga akan mempengaruhi perkembangan dari sebuah surat kabar lebih-lebih adalah surat kabar lokal. Salah satu faktor dari luar adalah adanya persaingan dengan surat kabar lain baik itu lokal atau nasional dalam memperebutkan pangsa pasar. Selain itu kualitas berita yang disajikan juga mempengaruhi pembaca untuk memilihnya.

⁷Sam Abede Paremo, *Manajemen Berita Antar Idelismen dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papirus, 2003), hlm. 46-49.

⁸Ana Nadhya Abrar, *Pers Indonesia: Berjuang Menghadapi Perkembangan Masa*, (Yogyakarta: Liberti, 1992), hlm. 101.

Berangkat dari semakin kompleksnya permasalahan yang ada di dalam manajemen pers apa yang dilakukan oleh manajemen Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera pada awal kemunculanya cukup baik, dengan bukti bisa menembus pasar, tetapi kemudian banyak mengalami kemunduran. Dari sini bisa dilihat bahwa manajemen perlu mengadakan perbaikan mulai dari proses pemilihan materi, pembuatan naskah, proses produksi, distribusi, dan yang tak kalah penting adalah sumber daya manusia yang mengelolanya.

Melihat kenyataan yang ada dalam manajemen Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera seperti kualitas berita yang dihasilkan, sumberdaya manusia yang mengelola, dan penerbitan yang tidak menentu maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: *Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan “Lentera” di Ngawi*. Dengan penelitian ini diharapkan dapat mengetahui bagaimana manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan penerbitannya.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang dipaparkan di atas, penulis mengambil rumusan masalah yang akan dijadikan objek penelitian yaitu bagaimana pengelolaan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera pada edisi bulan Juni s.d bulan November 2007?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah menemukan jawaban terhadap pertanyaan dalam rumusan masalah. Tujuan penelitian ini rinciannya adalah untuk Mengetahui bagaimana pengelolaan yang dilakukan redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

E. Kegunaan Penelitian

1. Sebagai masukan bagi insan pers pada umumnya dan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera pada khususnya dalam pengelolaannya sebagai bahan pertimbangan agar bisa lebih baik dimasa yang akan datang.
2. Penerlitian ini diharapkan dapat memperkaya wacana keilmuan tentang bagaimana mengelola penerbitan surat kabar terutama surat kabar lokal, sehingga dimiliki pemahaman yang baik tentang bagaimana mengelola sebuah penerbitan yang berupa surat kabar dengan baik.
3. Bisa dijadikan referensi bagi mahasiswa jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berminat meneliti tentang manajemen pers.

F. Tinjauan Pustaka

Untuk menghindari terjadinya kesamaan terhadap penelitian yang telah ada sebelumnya maka penulis mengadakan penelusuran terhadap penelitian-penelitian yang telah ada sebelumnya di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Skripsi dengan judul “*Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at AL Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*” yang disusun oleh Nabilah tahun 2003 jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga, dalam skripsi ini penulis membahas tentang, bagaimana proses merencanakan tugas, menyelesaikan tugas, menghimpun dan menempatkan tenaga pelaksana yang ditetapkan Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Agama Islam (LPPAI) UII DIY, dalam skripsi ini penulis tidak membahas bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam sebuah penerbitan media.
2. Buku karangan Totok Djuroto yang berjudul “*Manajemen Penerbitan Pers*” (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000) dalam buku ini penulis membahas tentang bagaimana langkah-langkah mengelola penerbitan pers mulai dari bagaimana pengorganisasianya, perencanaan isi dan menjual produk serta tata cara mendirikan perusahaan penerbitan pers.
3. Buku karangan Lasa HS yang berjudul “*Pengelolaan Penerbitan Berkala*” (Yogyakarta: Kanisius, 1994) dalam bukunya tersebut penulis hanya membahas bagaimana proses pengadaan terbitan berkala sampai ke pelanggan baik itu dengan cara melanggan atau beli, meminta sumbangan atau hadiah, tukar menukar, dan menerima titipan serta bagaimana merawatnya.

Dalam penelitian ini penulis akan membahas tentang bagaimana redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera menerapkan fungsi-fungsi manajemen mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan

dan pengawasan dalam mengelola penerbitanya demi terciptanya sebuah manajemen redaksi yang baik.

G. Landasan Teori

Sebelum menjadi hasil terbitan atau cetakan yang siap diterbitkan kepada khalayak, baik itu penerbit bekala atau majalah terlebih dahulu melalui proses yang terdiri dari proses yang terdiri dari tahapan-tahapan yang telah dipersiapkan. Tahapan tersebut menjadi tanggung jawab bagian atau unit redaksi beserta unsur-unsur yang terkait di dalamnya untuk mengelola penerbitan tersebut. Pelaksanaan manajemen pers adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, sampai dengan pengawasan. Secara jelasnya tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah pemikiran-pemikiran rasional berdasarkan fakta yang mendekati dan mendalam sebagai persiapan untuk tindakan-tindakan kemudian.⁹ Di samping itu dalam suatu rencana juga diperlukan tahapan-tahapan tertentu, di mana tahapan tersebut merupakan prosedur yang harus dilalui dalam setiap pembuatan perencanaan, sebab tanpa melalui tahapan tersebut akan kurang sempurna perencanaan yang dibuatnya. Dalam hal ini Alex S. Nitinegoro menjelaskan tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh dalam membuat perencanaan yakni:

⁹ Kustadi Suhandang, *Manajemen Pers Dakwah: Dari Perencanaan Hingga Pengawasan*, (Bandung: Marja, 2007), hlm. 38.

- a. Penetapan tujuan
- b. Pengumpulan data-data serta penetapan dugaan atau ramalan
- c. Menentukan alternatif cara bertindak
- d. Mengadakan penilaian alternative
- e. Memilih alternatif¹⁰

Tahapan perencanaan merupakan tahapan yang paling menentukan dalam menyusun langkah-langkah kemudian. Perencanaan yang baik harus mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Pemilihan kata-kata yang sederhana dan terang
- b. Fleksibel, artinya rencana tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak didug sebelumnya.
- c. Mempunyai stabilitas, suatu rencana haruslah mempunyai sifat stabil, tidak setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali
- d. Ada dalam pertimbangan, berarti bahwa pemberian waktu dan faktor-faktor produksi kepada setiap unsur organisasi seimbang dengan kebutuhannya¹¹

2. Pengorganisasian

Tahapan pengorganisasian yaitu penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya di dalam struktur organisasi itu.¹² Pada proses redaksi terdapat *staffing*¹³ yang berfungsi untuk melaksanakan aktifitas redaksi. Fungsi *staffing* adalah

¹⁰ Alex S. Nitinegoro, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Gahila Indonesia, tt), hlm. 53.

¹¹ M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Gahila Indonesia, 1996), hlm. 41-42.

¹² *Ibid*, hlm. 39.

¹³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, (Yogyakarta: BPFE, 1991), hlm. 24 dijelaskan bahwa *staffing* adalah penyusunan personalia.

menempatkan orang-orang ke dalam unit-unit kerja redaksi, petugas redaksi masing-masing merupakan fungsi yang vital karena menyangkut ‘sang pelaksana’ atau dalam militer disebut ‘*man behind the gun*’.¹⁴ Pembagian fungsi dan posisi bagi staf redaksi yaitu orang-orang yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pencapaian tujuan serta pembagian tugas dan jabatan sesuai dengan formasi yang tersusun dalam strukturnya.¹⁵

Sampai sekarang belum ada satu bentuk organisasi perusahaan pers yang sudah baku. Kapasitas personel yang dibutuhkan hendaknya memiliki syarat yang sesuai dengan jenis pekerjaan. Berbagai indikator bisa dibuat untuk menetukan syarat tersebut dan indikator yang paling peka adalah latar belakang pendidikan.¹⁶ Masing-masing perusahaan menyusun organisasi dan tata kerjanya berdasarkan keadaan serta misi yang mereka miliki. Tetapi secara sederhana organisasi perusahaan penerbitan pers dapat dipilah-pilah sebagai berikut:

a. *Top Manager* (Pimpinan Umum)

Pimpinan umum adalah orang pertama dalam suatu perusahaan pers. Ia mengendalikan perusahaannya, baik bidang redaksional maupun bidang usaha. Boleh jadi pimpinan umum adalah pemilik dari perusahaan itu sendiri atau dipegang orang lain yang paling dipercaya.¹⁷

¹⁴ Sam Abed Pareno, *Op. Cit.*, hlm. 96.

¹⁵ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode etik*, (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004), hlm. 45.

¹⁶ Ana Nadya Abrar, *Op. Cit.*, hlm. 103.

¹⁷ Totok Djuroto, *Op. Cit.*, hlm. 16.

b. *Editor Department* (Bidang Redaksi)¹⁸

1). Pimpinan Redaksi

Pimpinan redaksi adalah orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan pers. Tugas utama pimpinan redaksi adalah mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaannya yang meliputi penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, penentuan topik, pemilihan berita utama, berita pembuka halaman, menugaskan atau membuat sendiri tajuk atau sebagainya.

2). Sekretaris redaksi

Sekretaris redaksi adalah pembantu pimpinan redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan.

3). Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksanaan adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu pimpinan redaksi dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalan.

4). Redaktur

Redaktur adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas dari redaktur adalah menerima bahan berita, baik itu dari kantor berita, wartawan, koresponden, atau bahkan *press release* dari lembaga, organisasi, instansi pemerintah atau perusahaan swasta.

¹⁸ *Ibid*, hlm. 18-23.

5). Wartawan

Wartawan adalah orang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita untuk disiarkan melalui media massa.

6). Koresponden

Koresponden atau yang lebih dikenal dengan wartawan pembantu adalah seseorang yang berdomisili disuatu daerah, diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri untuk menjalankan tugas kewartawanan, yaitu memberikan laporan secara kontinyu tentang kejadian atau peristiwa yang terjadi di daerahnya.

c. *Printing Departement* (Bidang Percetakan)¹⁹

Bidang ini membawahi beberapa bidang diantaranya yaitu:

1) Bidang Pracetak

Bidang pracetak memiliki empat bagian, yaitu:

- a. *Bagian setting* atau koretor adalah bagian yang menerima naskah dari luar.
- b. *Bagian desain* adalah satu pekerjaan yang mengabungkan antara seni dengan teknologi komputer guna menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers.

¹⁹ *Ibid*, hlm. 25-33

- c. *Bagian layout* (tata letak atau perwajahan) atau yang lebih dikenal dengan sebutan layout dalam suatu penerbitan pers, mempunyai peranan yang penting karena hasil kerja layout inilah yang berhadapan dengan konsumen atau pembaca.
- d. *Bagian reproduksi* tugasnya membuatkan film atau plate cetak.

2) Bidang Cetak

Bidang cetak adalah bagian mencetak penerbitan baik untuk Koran atau majalah.

3) Bidang Perawatan

Bidang perawatan (*maintenance*) tugasnya merawat mesin.

4) Aministrasi Keuangan

Administrasi Keuangan pada bidang cetak adalah bagian yang mengurus persoalan keuangan.

5) Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian Administrasi Umum dan Personalia tugasnya mengatur tenaga kerja (sumber daya manusia), bagian inilah yang mengurus gaji dan kesejahteraan karyawan, keamanan kerja serta pemeliharaan gedung.

d. *Business Departement* (Bidang Usaha)²⁰

Bidang usaha memiliki beberapa bagian, yaitu:

²⁰ *Ibid*, hlm. 34-41

1) Pimpinan Perusahaan

Pimpinan Perusahaan adalah orang yang mendapat kepercayaan dari pimpinan umum untuk membantu dalam mengelola dibidang usaha.

2) Bagian Iklan

Bagian Iklan adalah salah satu bagian yang tidak kalah penting dalam memasok penghasilan bagi perusahaan pers.

3) Bagian Sirkulasi

Bagian Sirkulasi merupakan satu dari tiga komponen penjualan khusus menjual produk penerbitanya.

4) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertugas mengendalikan keuangan perusahaan yang meliputi menghitung pemasukan dan pengeluaran uang.

5) Bagian Pelayanan Pelanggan (*Customer Care*)

Bagian Pelayanan Pelanggan (*Customer Care*) dibentuk guna memberi layanan yang memuaskan kepada semua pelangan dari penerbit pers.

6) Bagian Umum

Bagian Umum tugasnya mengurus dan menyediakan kebutuhan bagi perusahaan, baik yang bersifat *hardware* maupun *software*.

7) Bagian Teknik

Bagian Teknik adalah bagian yang menangani masalah-masalah teknik.

Dalam manajemen penerbitan pers modern yang sekarang ini sedang ditekuni para penerbit surat kabar atau majalah strategi yang diterapkan adalah menempatkan redaksi sebagai kepala bagian yang setingkat dengan bagian iklan, sirkulasi dan sebagainya. Tetapi dalam operasionalnya pengasuh penerbitannya mengikuti aturan yang selama ini sudah ada, yakni redaktur pelaksana sebagai kepala bagian produksi, yaitu “memproduksi berita dan informasi”.

Dalam operasionalnya perusahaan penerbitan pers modern, penerbit bukanlah pengasuh surat kabar, tetapi pemilik dari perusahaan tersebut, sementara kepala redaksi adalah pelaksana produksi berupa surat kabar atau majalah. Itu sebabnya, kepala redaksi adalah pelaksana produksi berupa surat kabar atau majalah, itu sebabnya kepala redaksi bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan. Model menejemen seperti ini banyak dikembangkan oleh penerbitan surat kabar atau majalah yang diambil penerbit lain, yang istilah lain disebut “*marger*” atau “*akuisisi*”.

Dilihat dari aspek usaha dalam mendirikan suatu surat kabar atau majalah dengan pengelolaan “sehat manajemen” dan “cakap redaksional” dapat diartikan *policy* isi (infomasi) sebenarnya disesuaikan dengan prakiraan pendapatan usaha. Memperediksi pendapatan dapat dilihat dari sejauh mana manajemen penerbitan pers itu mampu membaca pangsa pasar, serta jangkauan dari surat kabar atau majalah yang diproduksinya.²¹

²¹ *Ibid*, hlm.100-101.

3. Penggerakan

Penggerakan yaitu kegiatan-kegiatan yang bisa menggerakkan semua sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, terutama untuk menciptakan kemampuan dan kemauan pelaksananya.²² Menurut Amitai Etzioni, Penggerakan merupakan usaha untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi yang efektif, efisien dan ekonomis.²³ Dalam tahapan ini terbagi atas kegiatan melaksakan tugas, memproduksi, mengemas produk dan menjual produk²⁴. Proses penggerakan berfungsi untuk menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dengan menumbuh kembangkan rasa kebersamaan diantara personil untuk mencapai tujuan kegiatan. Agar penggerakan berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan beberapa hal yang dapat mengerakkan seseorang melakukan tindakan atau pekerjaan, diperlukan beberapa hal yaitu:²⁵

a. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah suatu proses pemberian pengaruh dan pengarahan dari seseorang pemimpin terhadap orang lain (atau kelompok orang) untuk melakukan suatu aktifitas tertentu yang sesuai kehendaknya.

²² Kustadi Suhandang, *Loc. Cit*, hlm. 39.

²³ Amitai Etzioni, *Organisasi-organisasi Modern*, Penterjemah: Suryatim, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1982), hlm. 128.

²⁴ T Hani Handoko, *Op. Cit*, hlm. 46.

²⁵ Melayu S. P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT Gunung Agung, 1985), hlm. 170.

b. Komunikasi.

Komunikasi adalah pertukaran informasi dan penyampaian makna yang merupakan hal utama dari suatu sistem sosial atau organisasi. Artinya komunikasi merupakan basis untuk mengadakan kerjasama, interaksi dan mempunyai pengaruh di dalam manajemen, misalnya dalam hal pengambilan keputusan serta juga memengang peranan penting dalam proses pengawasan.

c. Motivasi.

Motivasi disini sebenarnya mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja pengurus agar mereka mau bekerja keras dalam memberikan semua kemampuan atau ketrampilan untuk mewujudkan tujuan dari manajemen surat kabar tersebut.

Sedangkan teknik yang bisa dilakukan dalam proses penggerakan tersebut antara lain adalah:

- a. Rapat dengan redaksi dalam menentukan rencana kedepan sebelum penerbitan.
- b. Rapat penentuan berita yang masuk dalam rubrik sebelum naik cetak.
- c. Evaluasi dengan redaksi untuk mengetahui kekurangan setelah penerbitan.

Selain hal-hal tersebut di atas dalam tahapan penggerakan perlu adanya fasilitas yang memadai. Betapapun besarnya perhatian yang diberikan pada unsur manusia dalam organisasi arti penting fasilitas kerja yang memadai tetap

perlu mendapatkan perhatian. Dedikasi, kemampuan kerja, ketrampilan dan niat besar untuk mewujudkan prestasi kerja yang tinggi tidak akan besar manfaatnya tanpa fasilitas yang dibutuhkan itu, fasilitas yang dibutuhkan selayaknya sebuah redaksi surat kabar seperti computer, kamera, tape recorder dan fasilitas lain yang menunjang kerja seorang jurnalis dalam mencari berita di lapangan.

4. Pengawasan

Pengawasan yaitu kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja telah sesuai dengan rencana semula atau tidak, serta untuk menjaga agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dari pelaksanaan yang telah direncanakannya dan bila terjadi penyimpangan atau kesalahan maka segera diadakan tindakan perbaikan atau pencegahan.²⁶ Dalam tahapan pengawasan ada beberapa hal yang dilakukan diantaranya: melihat pelaksanaan tugas, menyeleksi produk, mengevaluasi penjualan dan sebagainya. Menurut Zulkifli Alamsyah dalam pengawasan juga berfungsi untuk mengetahui sejauh mana kemajuan yang dicapai dan perencanaan yang belum mencapai kemajuan, serta melakukan koreksi bagi pelaksanaan yang belum terselesaikan sesuai rencana.²⁷ Pengawasan dalam redaksi merupakan kegiatan penting karena adanya evaluasi dan penyuntingan hasil aktivitas sebuah berita yang akan diterbitkan.

Antara perencanaan dan pengawasan ada keterkaitan yang sangat erat.

Tidaklah berlebihan bila dikatakan perencanaan yang sempurna akan

²⁶ Kustadi Suhandang, *Loc. Cit*, hlm. 39.

²⁷ Zulkifli Alamsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1997), hlm. 65.

memberikan mekanisme kontrol yang efektif dan efisien. Proses dasar pengawasan sendiri ada tiga tahapan yakni antara lain:²⁸

- 1) Menyusun standar kerja (standart operating procedure dan petunjuk pelaksanaan).
- 2) Ukuran pelaksanaan atas dasar standart yang ada.
- 3) Melakukan koreksi pada standart dan perencanaan

Pada dasarnya langkah pengawasan adalah sistem atau mekanisme untuk mengetahui informasi tentang “apa yang terjadi pada saat proses pelaksanaan sedangkan berlangsung”. Data yang diperoleh merupakan data yang ada pada waktu tertentu dalam proses pelaksanaan.

Pada tahapan pengawasan hasil kerja redaksi akan disesuaikan dengan konsep berita dan kriteria umum nilai berita yang berlaku universal. Artinya tidak hanya berlaku untuk surat kabar, tabloid dan majalah saja tetapi juga berlaku untuk radio, televisi, film, dan bahkan media *on line* internet. Pengawasan ini sangat penting dilakukan oleh redaksi untuk menjaga isi rubrik agar tidak keluar dari koridor atau kaidah.

Salah satu tahapan dalam pengawasan yang cukup penting adalah evaluasi, menurut Fink²⁹ ada beberapa hal yang menjadi indikator evaluasi dalam ruang berita antara lain adalah:

1. Apakah produk yang dihasilkan sudah sesuai dengan keinginan khalayak dan bisa memenuhi kebutuhan mereka.

²⁸ James A.F Stoner dkk, *Manajemen*, Jilid I, (Jakarta: PT. Prenhalindo, 1996) hlm. 12.

²⁹ M. Pratama Febrian K, *Pengelolaan Media On Line E – Government Pemerintah Daerah di Indonesia: Study Kasus Manajemen Redaksional Situs Web Pemerintah Propinsi DIY*, (Yogyakarta: Fisipol UGM, 2004), hlm. 31

2. Apakah media tersebut bisa memenuhi harapan pemasangan iklan.
3. Bagaimana kesesuaian antara program kerja serta jadwal yang telah disusun dengan pelaksanaannya.
4. Bagaimana motivasi dan kinerja setiap staf dibagian redaksi.
5. Bagaimana perbandingan antara biaya yang dikeluarkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan prilaku yang diamati.³⁰ Pertimbangan penggunaan metode ini karena data yang diteliti berupa kata-kata tertulis atau lisan bukan perhitungan.

2. Sumber Data

Data-data yang dikumpulkan penulis adalah bersumber dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian yang dikaji. Data yang berupa kata-kata dan tindakan diperoleh dengan wawancara dan observasi, sedangkan data tambahan berasal dari dokumen atau arsip yang digunakan untuk memperkuat data utama.

³⁰ Lexy Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hlm. 3.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dalam mengungkap permasalahan baik itu berupa data primer atau sekunder, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a) Metode *Interview* atau wawancara

Metode wawancara adalah metode yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan (pengumpul data bertatap muka dengan responden).³¹ Jenis *interview* yang digunakan adalah *interview* berpedoman terpimpin, yaitu pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara,³² baik itu wawancara secara langsung maupun tertulis apabila narasumber sulit ditemui. Lewat metode ini diharapkan permasalahan yang ada dapat terjawab secara jelas dan mendetail.

Metode wawancara ini digunakan untuk mewawancarai pimpinan umum, pimpinan redaksi dan wartawan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera. Aspek yang diwawancarai meliputi sejarah Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera, rubrik dan bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera.

b) Metode Observasi

Metode observasi yaitu metode yang menggunakan pengamatan atau pengindraan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi,

³¹ Sanapiah Faisal, *Format-format Penelitian Sosial: Dasar-dasar dan Aplikasi*, Cet. Ke-5 (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 52.

³² Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hlm. 128.

proses atau prilaku.³³ Penggunaan metode ini diharapkan mendapat gambaran secara objektif keadaan yang diteliti. Selain itu, metode observasi ini dapat dipakai sebagai pengontrol hasil wawancara. Metode observasi dilakukan peneliti dengan cara menyaksikan secara langsung bagaimana pengelolaan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera terkait penerapan fungsi-fungsi manajemen.

c) Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang sumber datanya berupa catatan atau dokumen yang tersedia.³⁴ Data dokumentasi diperoleh dari benda-benda atau dokumen-dokumen seperti koran, buku, notulen rapat, catatan harian dan arsip penting lainnya. Metode ini digunakan untuk memperkuat data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

4. Analisa Data

Analisa data adalah proses mengorganisasi dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan urai dasar.³⁵ Tujuan analisis adalah untuk menyederhanakan data ke dalam bentuk yang mudah dibaca dan diimplementasikan, dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yang merupakan suatu proses mengambarkan suatu keadaan sasaran yang sebenarnya secara apa adanya. Proses analisa data dimulai dengan menyusun semua data yang telah terkumpul berdasarkan

³³ Sanapiah Faisal, *op. cit*, hlm. 52.

³⁴ *Ibid*, hlm. 53.

³⁵ Lexy Maleong, *op. cit.*, hlm. 103.

urutan pembahasan yang telah direncanakan. Secara sistematis langkah-langkah analisa tersebut sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan data yang telah diperoleh dari hasil interview, dokumentasi dan observasi.
- b) Menyusun seluruh data yang diperoleh sesuai urutan pembahasan.
- c) Melakukan interpretasi terhadap data yang telah tersusun.
- d) Menjawab rumusan masalah.

I. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar pembahasan dalam skripsi ini terbagi dalam 3 bagian, yaitu pendahuluan, isi dan penutup. Setiap bagian tersusun dalam beberapa bab, yang masing-masing memuat sub-sub bab yaitu:

BAB I, Membahas tentang gambaran keseluruhan penelitian yang akan dilakukan serta pokok-pokok permasalahannya yaitu: Pendahuluan yang meliputi: penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, landasan teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II, Memuat tentang gambaran umum Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera mulai dari: sejarah berdirinya Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera, Rubrik dalam Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera dan spesifikasi teknis Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera.

BAB III, Pembahasan tentang Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera yang terdiri dari penerapan fungsi manajemen mulai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

BAB IV, Penutup yang meliputi: kesimpulan dari penelitian yang dilakukan di Surat kabar Dwi Mingguan Lentera, saran-saran dan kata penutup.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pada bab III, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada tahapan perencanaan yang ada di redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera sudah tersusun dengan baik hal ini terlihat dari beberapa tahapan dalam proses perencanaan yang ada. Proses perencanaan sendiri yang ada di redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera dilakukan dalam setiap rapat redaksi sebelum setiap kali penerbitan yang secara garis besarnya menyangkut dua hal yaitu perencanaan isi dan tata letak.
2. Pada tahapan pengorganisasian manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera membagi dalam beberapa bagian serta dengan tugas masing-masing. Peran yang paling dominan yang ada pada redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera adalah dipegang oleh pimpinan redaksi yang mana hal ini terlihat dari banyaknya tugas yang dilakukan oleh pimpinan redaksi. Sebenarnya yang perlu mendapatkan perhatian utama dalam pengorganisasian adalah pada masalah sumberdaya manusia yang mengelolanya.
3. Tahapan penggerakan merupakan tahapan yang sangat penting dalam sebuah manajemen, begitu juga dalam manajemen redaksi di

Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera yang mana penggerakan dilakukan oleh pimpinan umum dan pimpinan redaksi dalam mengerakkan para karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan jalan memberikan motivasi dan juga terus menjalin komunikasi dengan mereka. Salah satu bentuk motivasi yang diberikan adalah dengan memberikan bonus pada para karyawan yang bekerja dengan baik dan hal ini merupakan salah satu cara yang baik untuk meningkatkan kinerja mereka.

4. Pengawasan terhadap para karyawan dan staf Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera dilakukan dalam bentuk pertemuan-pertemuan berupa rapat redaksi dan laporan pertanggung jawaban. Dalam rapat redaksi ini dilakukan evaluasi terhadap penerbitan sebelumnya menyangkut masalah isi pemberitaan dan segala masalah yang ada dalam manajemen redaksi akan dibahas dan dicarikan solusinya.
5. Secara garis besar kelemahan pada manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera menyangkut masalah sumber daya manusia yang dimiliki masih kurang memadai baik itu dari segi kemampuan serta jumlah personelnya dan juga kurangnya minat masyarakat pada koran lokal itu sendiri.
6. Dalam hal pendanaan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera masih kurang bisa memenuhi kebutuhannya baik itu berkaitan dengan kesejahteraan karyawan atau menyangkut biaya produksi, hal ini

terlihat dari minimnya iklan yang masuk dan juga masih tergantunya pada beberapa instansi yang mendanai penerbitannya.

B. Saran

Setelah meneliti dan menganalisis data mengenai pengelolaan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen penulis ingin memberikan saran demi kemajuan manajemen Surat Kabar Dua Mingguan Lentera, antara lain adalah:

1. Perlunya mematangkan dalam setiap perencanaan edisi yang akan di terbitkan supaya hasil terbitan menjadi maksimal. Seperti memunculkan rubrik yang selalu sama dalam setiap edisi dan juga *layout* yang tidak berubah-ubah sebagai cirri tersendiri bagi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera.
2. Penempatkan orang-orang pada bidang yang ada sesuai dengan kemampuannya atau mencari orang-orang yang punya kemampuan tertentu untuk ditempatkan pada bidang-bidang yang dibutuhkan supaya manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera bisa berjalan dengan baik.
3. Bekerja sama dengan koran lokal atau nasional lainnya dalam meningkatkan mutu berita yang disajikan.
4. Adanya pelatihan jurnalistik bagi para karyawan untuk meningkatkan kemampuan dalam memahami dunia jurnalistik.

Pelatihan ini dianggap perlu karena banyak dari para staf atau karyawan yang masih minim pengetahuannya tentang jurnalistik.

5. Melakukan rekrutmen terhadap wartawan atau karyawan dengan mempertimbangkan kemampuan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki.
6. Perlunya evaluasi terhadap kualitas kerja dan hasil penerbitan yang selama ini telah berjalan dan sesegera mungkin dicari solusi mengatasi kekurangan yang ada.

C. Kata Penutup

Hamdan wa syukurilah, puji sukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan rahimNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Tak lupa juga penulis ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini dari awal hingga akhir. Satu hal yang penulis sadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan oleh Karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Atas segala kekurangan yang ada penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. AMIEN.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex Sobur, *Analisis Teks Media*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001.
- Alex S. Nitinegoro, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, Jakarta: Gahlia Indonesia.
- Amitai Etzioni, *Organisasi-organisasi Modern*, Penerjemah: Suryatim, Jakarta: Universitas Indonesia, 1982.
- Ana Nadhya Abrar, *Pers Indonesia: Berjuang Menghadapi Perkembangan Masa*, Yogyakarta: Liberti, 1992.
- Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.
- Iim Halimatussadiyah, *Manajemen Redaksi Pers Islam: Study terhadap Majalah Muslimah*, Yogyakarta: Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga, 2005.
- James A. F Stoner, dkk, *Manajemen*, Jilid I, Jakarta: PT. Prenhalindo, 1996.
- J.S Badudu dan Sutan M. Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Kurniawan Junaedhi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Kustadi Suhandang, *Manajemen Pers Dakwah: dari Perencanaan hingga Pengawasan*, Bandung: Marja, 2007.
- _____, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, Bandung: Penerbit Nuansa, 2004.
- Lasa HS, *Pengelolaan Penerbitan Berkala*, Yogyakarta: Kanisius, 1994
- Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991.
- Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1985.
- M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996.

- M. Pratama Febrian K, *Pengelolaan Media On Line E-Government Pemerintah Daerah di Indonesia: Study Kasus Manajemen Redaksional Situs Web Pemerintah Propinsi DIY*, Yogyakarta: Fisipol UGM, 2004.
- PT. Cipta Adi Pustaka, *Ensiklopedi Nasional Indonesia jilid 14*, Jakarta: PT. Cipta Adi Pustaka, 1990.
- Sam Abed Paremo, *Manajemen Berita Antara Idelisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papirus, 2003.
- Sanapiahs Faisal, *Format-format Penelitian Sosial: Dasar-dasar dan Aplikasi*, Cet. Ke-5, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001.
- Suharto dan Tata Iryanto, *Kamus Bahasa Indonesia Terbaru*, Surabaya: Penerbit Indah Surabaya, 1989.
- Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000.
- T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, Yogyakarta: BPFE, 1991.
- Zulkifli Alamsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1997.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	M. Fuad Asrori
Tempat, Tanggal Lahir	Ngawi, 29 September 1984
Umur	25 tahun
Jenis Kelamin	Laki-laki
Alamat	Jl. Mawar No. 02 Rt 01/ 2 Ngrambe, Ngawi, Jawa Timur.
Telepon	0818270232

PENDIDIKAN:

1. SDN Ngrambe II, Lulus tahun 1997.
2. MTs Darul Hikmah, Lulus tahun 2000.
3. MA Darul Huda Ponorogo, Lulus tahun 2003.
4. Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Lulus tahun 2008.

PENGALAMAN ORGANISASI:

- Ketua Umum JCM Kine Club UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2006/2007.