

**MANAJEMEN REDAKSI MAJALAH BANGKIT PENGURUS WILAYAH
NAHDLATUL ULAMA (PWNU) YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan kepada
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1

Disusun Oleh:

Ahmad Muti'uddin Zaki

NIM. 11210070

Pembimbing

Drs. H.M. Kholili, M.Si

NIP 19590408 198501 1 005

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

2018

**MANAJEMEN REDAKSI MAJALAH BANGKIT PENGURUS WILAYAH
NAHDLATUL ULAMA (PWNU) YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan kepada
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1

Disusun Oleh:

Ahmad Muti'uddin Zaki

NIM. 11210070

Pembimbing

Drs. H.M. Kholili, M.Si

NIP 19590408 198501 1 005

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

2018



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 0274-515856, Yogyakarta 55281, E-mail: fd@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : B- 1059/Un.02/DD/PP.05.3/06/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN REDAKSI MAJALAH BANGKIT PENGURUS WILAYAH
NAHDLATUL ULAMA (PWNU) YOGYAKARTA**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : AHMAD MUTTUDDIN ZAKI
NIM/Jurusan : 11210070/KPI
Telah dimunaqasyahkan pada : Selasa, 5 Juni 2018
Nilai Munaqasyah : 86 / A/B

dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang/Penguji I,

Dr. H. M. Kholikh, M.Si.
NIP 19590408 198503 1 005

Penguji II,

Khadiq, S.Ag., M.Hum.
NIP 19700125 199903 1 001

Penguji III,

Dra. Hj. Evi Septiani TH, M.Si.
NIP 19640923 199203 2 001

Yogyakarta, 12 Februari 2018

Dekan,



Dr. Hj. Nurjaannah, M.Si.
NIP 19600816 198703 2 001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jln. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp. (0274)515856
Fax. (0274)552230 Yogyakarta 55281 Email:Fd@uin.suka.ac.id

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Dawah dan Komunikasi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta.

Assalamualaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara :

Nama : Ahmad Muti'uddn Zaki
NIM : 11210070
Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)
Judul : Manajemen Redaksi Majalah Bangkit Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU) Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Prodi Komunikasi Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam bidang . Komunikasi Penyiaran Islam.

Dengan demikian kami harapkan agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 10 febuari 2018

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
Mengetahui,
YOGYAKARTA

Ketua Prodi KPI

Drs. Abdul Rozak M.Pd.
NIP 1971006 199403 1 003

Pembimbing

Dr. H. M. Khoili, M.si.
NIP 1959040408 198503 1 005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Muti'uddin Zaki

NIM : 11210070

Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul Manajemen Majalah Bangkit
Pengurus wilayah Nahdlatul ulama (PWNu) Yogyakarta merupakan skripsi hasil karya atau
hasil penelitian pribadi dan bukan plagiasi dari penelitian orang lain.

Yogyakarta 10 Januari 2018



Yang Menyatakan

Ahmad Muti'uddin Zaki

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

Ahmad Mutti'uddin Zaki. Manajemen Majalah Bangkit Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2017.

Media yang paling efektif untuk melakukan komunikasi secara massa adalah media cetak dan media elektronik. Media cetak dan elektronik merupakan hasil perkembangan teknologi informasi dunia saat ini. Dewasa ini, informasi akan lebih cepat dan efektif bila disampaikan melalui media massa. Media cetak diyakini lebih dapat bermanfaat bagi para pembacanya karena informasi yang disajikan tidak hanya satu pembahasan melainkan banyak pembahasan dan mencakup pembahasan yang sangat luas. Sebuah organisasi masyarakat yang memiliki media tentunya dapat memanfaatkan mediana untuk menyebar kebajikan. Permasalahannya tidak semua media yang dikendalikan oleh organisasi masyarakat dibawah kepengurusan wilayah mengetahui bagaimana manajemen redaksi majalah, untuk itulah penelitian ini dilakukan.

Majalah Bangkit merupakan majalah yang dimiliki oleh Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU) Yogyakarta. Penelitian ini menguak bagaimana manajemen redaksi Majalah Bangkit. Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini termasuk penelitian kualitatif deskriptif, yang mana dalam mendapatkan data-datanya melalui metode pengamatan, wawancara, dan dokumentasi terhadap data-data yang bisa menunjang hasil penelitian. Tentunya lokasi penelitian ini di Yogyakarta.

Manajemen majalah meliputi tiga bagian. Yaitu bagian redaksi, percetakan dan usaha. Pasa bagian redaksi peneliti memaparkan proses keredaksian majalah secara detail. Mulai dari Perencanaan pengorganisasian, pengerakan, dan pengawasan. Bidang perencanaan memuat tentang isi majalah yang akan diterbitkan. Dalam bidang pengorganisasian ini terdiri dari struktur redaksi majalah. Bidang pengerakan yang berisi tentang produksi naskah majalah. Didalam pengawasan pada hakikatnya adalah untuk mengetahui kondisi kegiatan yang sedang dilakukan, dengan tujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkatan pencapaian atau penyelesaian dari kegiatan itu, apakah sudah memenuhi target yang diharapkan. Yang terlibat di dalam keredaksian majalah bangkit ini mayoritas santri yang tinggal di pondok pesantren di sekitaran Daerah Istimewa Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji sukur kehadiran Allah yang telah memberikan kenikmatan kesehatan jasmani maupun rohani, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Solawat serta salam terhaturkan junjungan nabi Muhammad SAW, karena beliau lah penulis bisa menikmati iman islam.

Skripsi yang berjudul MANAJEMEN REDAKSI MAJALAH BANGKIT PENGURUS WILAYAH NAHDLATUL ULAMA (PWNNU) YOGYAKARTA ini sebagai syarat untuk menyelesaikan program Strata satu (S1). Sebagai mahasiswa jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam yang berkonsentrasi jurnalistik tentunya skripsi ini sangat relevan.

Dalam penulisan maupun penyusunan skripsi sebagai tugas akhir ini tentunya terdapat kekurangan-kekurangan dalam penulisan maupun penuturan kalimat. Penulis menyadari tidak ada mahluk yang paling sempurna, untuk itu penulis mengharap saran dan masukan serta kritiknya guna menyempurnakan setiap kekurangan yang telah dilakukan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1 Rektor UIN Sunan Kalijaga, Bapak Prof. Drs. KH. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.
- 2 Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Ibu Dr. Nur Jannah M.Si.
- 3 Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Bapak Drs. Abdul Rozak, M.Pd.
- 4 Dosen Pembimbing Akademik yang selalu mengarahkan belajar penulis di UIN Sunan Kalijaga, Bapak Dr. Khadiq, S. Ag., M.Hum
- 5 Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan masukan untuk menyelesaikan skripsi serta tak bosan-bosannya menyemangati penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Beliau Bapak, Dr. H. M. Kholili M.Si

- 6 Seluruh Dosen yang telah mengajari penulis semenjak pertama kali masuk di UIN Sunan Kalijaga hingga berhasil dalam menyelesaikan tugas skripsi. Semoga ilmu yang disampaikan kepada penulis menjadi ilmu yang bermanfaat sehingga menjadi amal jariyah yang pahalanya tidak terputus hingga yaumul akhir.
- 7 Kepada kedua orang tua ku yang selalu senantiasa memberikan ridhonya dalam belajar sehingga penulis menjadi tenang.
- 8 Kepada istriku tercinta, Farida Nursiha yang selalu menyemangati tiap langkahku, tak lupa buat anakku tersayang, Muhammad Ali Hussain Rif'an yang selalu menjadi pelipur di kala sedih, semoga engkau menjadi anak yang soleh.
- 9 Kepada Keluarga Besar Yayasan AL-Mahalli Yogyakarta yang telah banyak memberiku pembelajaran dalam kehidupan. Serta teman-teman guru dan karyawan Mts Al-mahalli yang selalu mensupport.
- 10 Kepada Keluarga Kaliwening Yogyakarta yang telah banyak memberikan pembelajaran dalam kehidupan bermsyarakat.
- 11 Kawan-kawanku attarmasie 2010, sahabat-sahabat Nurul Dholam, Keluarga Mahasiswa Bantul, mahasiswa KPI angkatan 2011, kalian semua hebat.
- 12 Tim redaksi Majalah Bangkit PWNU Yogyakarta yang telah memberikan dukungan kepada penulis, sehingga sukses melakukan penelitian.

Yogyakarta, 14 Januari 2018

Penyusun

Ahmad Muti'uddin Zaki

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan kepada almamater UIN Sunan Kaligaja. Juga ku persembahkan kepada kedua orang tua ku dan saudara-saudaraku.



MOTTO

Dzikir, Pikir, Plesir



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	1
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	1
HALAMAN PERSEMBAHAN	1
MOTTO	1
ABSTRAK	1
DAFTAR ISI.....	1
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
1. Secara Teoritis	7
2. Secara Praktis	7
E. Telaah Pustaka	8
F. Landasan Teori	10
1. Manajemen	11
a. Perencanaan	11
b. Pengorganisasian	12
c. Pelaksanaan	12
d. Pengawasan	13
2. Redaksi	13
3. Organisasi	18
a. Top Manager (Pimpinan Umum)	19
b. Editor Department (Bidang Redaksi)	20
c. Printing Departement (Bidang Percetakan).....	23
d. Business Departement (Bidang Usaha)	25
G. Metode Penelitian	28
1. Sumber Data	28

a. Data Primer	29
b. Data Skunder	29
2. Metode Pengumpulan Data	29
a. Wawancara	29
b. Observasi	29
c. Dokumentasi	31
3. Analisis Data	31
a. Reduksi Data	32
b. Penyajian Data	32
c. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi	33
H. Sistematika Pembahasan	33
BAB II:SEJARAH DAN MAJALAH MAJALAH BANGKIT	35
A. Sejarah Singkat Berdirinya Majalah Bangkit.....	35
B. Visi dan Misi Majalah Bangkit	38
1. Visi Majalah Bangkit	38
2. Misi Majalah Bangkit	39
C. Struktur Kepengurusan Majalah Bangkit.....	39
D. Sarana dan Prasarana Majalah Bangkit	42
E. Rubrik-rubrik Majalah Bangkit	43
F. Sumber Dana Majalah Bangkit.....	55
G. Percetakan Majalah Bangkit	58
H. Bidang Usaha Majalah Bangkit	59
1. Produksi dan Pendanaan Majalah	59
2. Teknik dan Personil Majalah Bangkit	60
3. Regenerasi Pengurus Majalah Bangkit	61
BAB III:MANAJEMEN REDAKSI MAJALAH BANGKIT.....	64
1. Perencanaan	65
a. Menentukan Isi Majalah.....	66
b. Membagi Tugas Pada Setiap Tim Redaksi	71
c. Membuat Batasan Waktu Dari Proses Awal Sampai Siap Terbit	72
2. Pengorganisasian	73
a. Pimpinan Umum	73
b. Dewan Redaksi	73
c. Pimpinan Redaksi	74

d. Redaktur Pelaksana	74
e. Redaktur	75
f. Reporter	76
g. Koresponden	78
h. Layouter	79
i. Marketing dan Iklan	80
3. Penggerakan	80
a. Produksi Naskah	81
b. Desain	83
4. Pengawasan.....	85
a. Rapat Evaluasi	86
b. Laporan Pertanggung Jawaban	87
c. Mengevaluasi Penerbitan Sebelumnya	88
d. Mengevaluasi Komentar dan Masukan Pembaca	87
BAB IV: PENUTUP	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran	91
C. Penutup	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan sosial seseorang, karena tidak ada satupun kegiatan manusia di dunia ini yang berlangsung tanpa adanya komunikasi. Dalam berkomunikasi pastilah selalu melibatkan dua orang yang berinteraksi dengan berbagai niat, motivasi dan kemampuan. Oleh karena itu adanya komunikasi dan komunikator merupakan elemen utama terjadinya komunikasi. Adapun cara untuk melakukan komunikasi itu sendiri bisa dilakukan secara verbal maupun non verbal. Komunikasi verbal ini menempati posisi besar, karena kenyataannya ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang non verbal, sehingga komunikasi (baik pendengar maupun pembaca) bisa lebih mudah memahami pesan-pesan yang disampaikan.

Proses komunikasi massa mempunyai perbedaan dari komunikasi interpersonal. Dalam komunikasi massa, media menjadi peran yang sangat vital dalam keberadaannya, mengingat betapa banyaknya orang atau komunikasi yang menjadi sasaran dari komunikator membuat komunikasi harus mempunyai sebuah media yang paling efektif. Media massa pun semakin berkembang mengikuti arahan perkembangan modernisasi global di dunia ini.

Media massa yang dulunya hanya sebuah gurauan biasa kini sudah mengembangkan sayapnya dengan lebar sehingga para peminatnya semakin mencintai, karena media massa diyakini dapat mempengaruhi pola pikir para pembacanya ke arah lebih maju dan berkembang.

Media yang paling efektif untuk melakukan komunikasi secara massa adalah media cetak dan media elektronik. Media cetak dan elektronik merupakan hasil perkembangan teknologi informasi dunia saat ini. Di era canggih saat ini, informasi akan lebih cepat dan efektif bila disampaikan melalui media massa.¹

Media cetak diyakini lebih dapat bermanfaat bagi para pembacanya karena informasi yang disajikan tidak hanya satu pembahasan melainkan banyak pembahasan dan mencakup pembahasan yang sangat luas. Ulasan-ulasan informasi yang menarik yang membuat media massa cetak ini semakin maju dan berkembang sehingga banyak bermunculan jenis media cetak dengan berbagai jenis, diantaranya adalah majalah, tabloid dan koran. Majalah dan surat kabar merupakan media massa cetak pertama yang dikenal manusia sebagai media yang memenuhi ciri-ciri komunikasi massa (satu arah, melembaga, umum dan serempak) dengan ciri khususnya: pertama, daya tampungnya lebih tinggi, punya peluang untuk menambah halaman. Kedua,

¹ Onong Uchjana Efendy, *Dinamika Komunikasi*, (Bandung: Remaja Karya 1986), hlm .76.

daya dokumentasinya tinggi dan mudah disimpan. Ketiga, dalam pendistribusian jaringan agak terbatas karena bentuknya literature.²

Majalah sebagai salah satu dari sebagian media massa mempunyai karakteristik sendiri dibandingkan media cetak lainnya, yaitu dari segi penyajian dan nilai aktualitas lebih lama, menampilkan gambar atau foto lebih banyak sebagai daya tariknya, media yang paling sederhana organisasinya, relative lebih mudah mengelolanya, serta tidak membutuhkan modal yang lebih banyak.³

Dibalik kesuksesan yang kian terasa pada media massa cetak berjenis majalah, majalah mempunyai sejarah yang sangat panjang sehingga bisa dipercayai sebagai pusat informasi dan panduan gaya hidup. Perkembangan majalah pada zaman modernisasi ini juga berdampak pada segala aspek, sehingga membuat media cetak khususnya majalah, mulai berfikir secara umum dan kreatif dalam menyiasati kebutuhan para pembaca yang semakin bersegmentasi. Maka dari itu media mulai mengelompokkan dari segi pembaca kalangan dewasa, remaja maupun anak-anak.

Pada umumnya manajemen keredaksian media massa cetak atau dengan kata lain pelaksanaan pekerjaan keredaksian termasuk dalam bagian manajemen keredaksian secara umum, yaitu perencanaan (*planning*) diartikan sebagai penepatan tujuan, penetapan aturan, penyusun rencana dan sebagainya.

² Sam Abede Areno, *Kuliah Komunikasi*, (Surabaya : Papyrus 2002) hlm 102.

³ Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, (Bandung : Rosdakarya 2004) hlm 29.

Pengorganisasian (*organizing*) meliputi pembentukan bagian-bagian, pembagian tugas, pengelompokan pegawai dan lain-lain. Pelaksanaan (*acting*) terdiri atas melaksanakan tugas, memproduksi, mengemas produk, menjual produk. Pengawasan (*controlling*) meliputi: melihat pelaksanaan tugas, menyeleksi produk, mengevaluasi penjualan dan sebagainya.⁴ Keempat bagian tersebut merupakan kelompok kegiatan yang satu sama lainya terdapat hubungan yang sangat erat dan sebagai sarana untuk mencapai suatu organisasi. Penelitian ini memfokuskan pada manajemen redaksi Majalah Bangkit Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU) Yogyakarta.

Majalah bangkit adalah majalah yang diterbitkan Lajnah Ta'lif Wan-Nasyr Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PWNU) Yogyakarta. Tampil dengan semboyan diniyah-ilmiah-ijtama'iyah, majalah ini pertama kali diterbitkan pada bulan oktober 1979, dengan mengangkat tema ahlisunnah wal jamaah.⁵ Majalah yang tiap bulan terbit ini pada masa kejayaanya di sekitaran tahun 1980 an, majalah bangkit cetak mencapai 9.000 eksemplar dengan pembaca dan pelanggan yang tersebar di jawa, Sumatra, Kalimantan, bahkan mencapai Malaysia, Brunai, Arab Saudi, Belanda dan sebagainya. Ini prestasi yang sangat luar biasa yang di capai tim redaksi majalah Bangkit.

⁴ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers* (Bandung: Rosdakarya, 2000), hlm 96.

⁵ Majalah Bangkit NU Yogyakarta www.muslimmedianews.com Akses tanggal 15 Oktober 2015.

Manajemen redaksi majalah bangkit menarik untuk diteliti dikarenakan orang yang terlibat di dalam keredaksian majalah bangkit ini mayoritas santri-santri muda yang kritis dan mampu menjadi penggerak perubahan, yang tinggal di pondok pesantren di sekitaran Daerah Istimewa Yogyakarta. Santri yang identik mempelajari dan mengajarkan ilmu agama, kini telah mengembangkan sayapnya dalam ilmu jurnalistik. Pengajaran ilmu agama pun menjadi menarik, berkat adanya Majalah Bangkit yang memang mengkaji tentang keagamaan berwawasan Ahlus Sunnah wal Jama'ah. Setiap majalah, pastilah memiliki kekhasan masing-masing berdasarkan ideologi yang diusung oleh majalah tersebut, baik dalam peliputan atau pencarian berita dan informasi. Penulisan hingga penerbitan suatu berita atau informasi itu disebut proses jurnalistik.

Proses jurnalistik ini diatur atau di manajemen dalam bidang redaksi, berita yang akan disajikan kepada pembaca akan lebih terencana dan dipilih sesuai dengan segmen yang akan dituju. Sehingga majalah yang sudah tergolong senior ini bisa menjaga eksistensinya majalah yang khas dengan gaya bahasa pesantren, lugas dan kadang kocak ini tetep di terima masyarakat. Melalui manajemen redaksi maka proses dari peliputan berita, penulisan berita sampai pada tahap layout menjadi terencana dan terarah serta mudah untuk melakukan pengawasan kepada tim redaksi dalam bekerja.

Struktur redaksi Majalah Bangkit PWNU Yogyakarta terdiri atas: Penanggung Jawab, Dewan Redaksi, Pimpinan Umum, Pimpinan Redaksi, Wakil Pimpinan Redaksi, Sekretaris Redaksi, Bendahara, Redaktur, Reporter, Perusahaan, Iklan dan Marketing, Desain Cover, Tata letak.⁶ Dalam kegiatan keredaksian, masing-masing struktur bekerja sesuai dengan deskripsi kerja yang telah ditentukan. Dengan demikian tidak ada tumpang tindih pekerjaan satu bagian dengan bagian yang lainnya, sehingga bisa bekerja dengan maksimal.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Redaksi Majalah Bangkit PWNU Yogyakarta”. Dengan penelitian ini diharapkan dapat diketahui bagaimana manajemen redaksi majalah bangkit PWNU Yogyakarta dalam menerbitkan majalah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, muncul sebuah permasalahan yang akan dijadikan objek dalam penelitian kali ini. Adapun permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu, bagaimana manajemen redaksi Majalah Bangkit PWNU Yogyakarta dalam kegiatan penerbitan?

⁶ Majalah bangkit edis ke 10 tahun ke 3 bulan September 2015.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan mendiskripsikan manajemen redaksi Majalah Bangkit PWNU Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Sebuah penelitian tentunya memiliki sebuah manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini, dapat berguna secara teoritis maupun secara praktis.

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan bisa memperluas dan memperkaya wawasan keilmuan tentang pengembangan manajemen redaksi media massa, khususnya media cetak majalah. Penelitian ini juga diharapkan mampu menjadi referensi bagi mahasiswa Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang meneliti tentang manajemen redaksi majalah.

2. Secara Praktis

Memberikan sumbangan pemikiran atau gagasan mengenai manajemen redaksi majalah di suatu lembaga atau organisasi. Terutama pada pengurus Majalah Bangkit PWNU DIY. Sehingga dapat menjadi

bahan pertimbangan manajemen redaksi Majalah Bangkit dalam penerbitan agar lebih baik masa mendatang.

E. Telaah Pustaka

Untuk menghindari terjadinya kesamaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, maka penulis mencantumkan telaah pustaka. Beberapa hasil penelitian yang dijumpai penulis yang ada kaitanya dengan skripsi penulis adalah sebagai berikut:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh M. Fuad Asrori, Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, 2008 yang berjudul “Manajemen Redaksi di Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi”. Skripsi yang dibimbing langsung oleh Saptoni. S. Ag., MA Skripsi ini menyebutkan kurang optimalnya penerapan fungsi-fungsi manajemen yang ada didalam redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera, hal ini disebabkan masih rendahnya sumber daya pengelola. Dan dampak dari kurang optimalnya manajemen yang ada, adalah pada jadwal penerbitan yang mengalami kemunduran dan bahkan tidak sama sekali terbit dalam satu bulan. Dalam penelitian ini peneliti juga menjelaskan masih kurang optimalnya manajerial baik dari pergerakan maupun pengawasan yang dilakukan oleh

Pimpinan Umum dan Pimpinan Redaksi dari surat kabar tersebut. Dan juga kurangnya wawasan ilmu seputar kejournalistikan yang dimiliki wartawan.⁷

Kedua, skripsi yang ditulis oleh Heri Usman yang berjudul “Manajemen Redaksi Majalah Suara Pandanaran Pondok Pesantren Sunan Pandan Aran Yogyakarta” atas bimbingan langsung Drs. H.M Kholili, M.Si dan Andayani, SIP., MSW. Penelitian ini mengungkapkan secara keseluruhan mengenai manajemen redaksi Majalah Suara Pandanaran yang dilakukan pada tahun 2009. Dalam skripsi ini penulis memfokuskan pada fungsi manajemen redaksi dalam aktifitas keredaksian yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan proses pengawasan yang dilakukan oleh tim keredaksian. Pada tahapan tersebut, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerak dan pengawasan sudah berjalan dengan baik dan maksimal sesuai yang kaidah keredaksian, namun dalam penelitian ini terdapat kelemahan yang menyangkut masalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki masih belum maksimal, baik dari segi jumlah personal maupun kemampuan.⁸

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh M. Baihaqi mahasiswa Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga pada tahun 2015 dengan judul “Pengelolaan Media Massa Pesantren (Studi Terhadap Majalah

⁷M. Fuad Asrori, *Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera Ngawi Di Ngawi*, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri 2008)

⁸Heri Usman, *Manajemen Redaksi Mjalah Suara Pndanaran Pondok Pesantren Sunan Panda Aran Di Yogyakarta*. (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri 2009)

Tebuireng Ponpes Tebuireng Jombang)”. Atas bimbingan langsung Dr. Hamdan Daulay, M.A., MS.i. Peneliti ini mengungkapkan berkaitan dengan pengelolaan media massa pesantren yaitu Majalah Tebuireng Pesantren Tebuireng Jombang. Pengelolaan itu sendiri meliputi dari tiga bagian, yaitu bagian redaksi, bagian cetak, bagian usaha yang ada di lokasi penelitian. Pada bagian redaksi peneliti memaparkan bagaimana proses keredaksian yang dilakukan oleh Majalah Tebuireng mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Bagian percetakan seharusnya memaparkan bagaimana bidang ini melakukan tugasnya, tetapi dikarenakan tidak adanya bidang ini dalam Majalah tersebut, membuat pemaparan tidak terlalu mendalam.⁹

Dari telaah pustaka diatas yang membedakan antara peneliti yang dilakukan dengan peneliti pendahulunya terletak pada fokus dan tempat penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti berkaitan dengan manajemen redaksi Majalah Bangkit PWNu Yogyakarta dalam kegiatan penerbitan.

F. Landasan Teori

1. Manajemen

⁹ M. Baihaqi, *Pengelolaan Media Massa Pesantren Studi Terhadap Majalah Tebuireng Pondok Pesantren Tebu ireng*, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri 2015).

Manajemen secara etimologi berasal dari kata "manage", yang berarti memerintah, mengemudikan, mengatur, memimpin, atau mengurus. Jadi secara sederhana manajemen dapat diartikan sebagai suatu kepengurusan.¹⁰ Manajemen sebagai suatu profesi diartikan sebagai peran profesional seorang pemegang saham dan para manager yang memegang suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan roda organisasi atau perusahaan.¹¹

Menurut Abdul ada empat fungsi pokok manajemen yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan.¹² Keberadaan fungsi manajemen ini diarahkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan sumber daya manusia dan materi melalui proses yang berlangsung dalam organisasi. Dari fungsi manajemen, kita akan dapat melihat bagaimana seharusnya manajemen dilakukan agar tujuan organisasi tercapai dengan baik.¹³

a. Perencanaan.

Perencanaan merupakan merupakan fungsi pertama dalam sebuah organisasi. Di sinilah pondasi dasar diletakan dalam kegiatan manajemen. Perspektif yang berorientasi ke masa mendatang dalam

¹⁰ Abdoul Syani, *Manajemen Organisasi*, (Jakarta: PT. Bina Aksara, 1987), hlm 1.

¹¹ *Ibid.* hlm 2-10.

¹² *Ibid.* hlm 11.

¹³ Fajar Junaidi, *Manajemen Media Massa Teori, Aplikasi dan Riset* (Yogyakarta: Buku Litera 2014), hlm 36.

fungsi perencanaan ini berhubungan dengan visi dan misi organisasi, karena fungsi perencanaan yang selalu berkaitan dengan tujuan organisasi. Tujuan organisasi yang baik berasal dari visi dan misi organisasi. Visi dapat diartikan sebagai cita-cita mengenai keadaan ideal yang dikehendaki dimasa depan, sedangkan misi adalah maksud ideal yang dikehendaki dan tindakan apa yang harus dilakukan untuk mencapai visi.¹⁴

b. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian dalam manajemen menempati dalam posisi yang penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian dalam kegiatan manajemen bisa diartikan sebagai kegiatan-kegiatan penyusunan struktur organisasi dan sumber daya yang ada di organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.¹⁵

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan ini meliputi bagaimana bagaimana manajer memberikan pengarahan dan pengaruhnya pada individu-individu dalam organisasi untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing sesuai dengan paparan pekerjaannya. Tentu saja pelaksanaan ini

¹⁴*Ibid.* hlm 37.

¹⁵*Ibid.*, hlm 42.

diorientasikan untuk mencapai tujuan sebagaimana yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan.¹⁶

d. Pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan dengan mengevaluasi fungsi-fungsi manajemen yang telah dilaksanakan dalam sebuah organisasi. Untuk itulah perlunya adanya standart dan indikator penilaian untuk menilai apakah berbagai pekerjaan dalam fungsi-fungsi manajemen berjalan dengan baik. Pengawasan dilakukan bukan hanya diakhir proses manajemen, namun pada hakikatnya pengawasan melekat dilakukan sejak fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan. Untuk itulah, sejak dari fungsi perencanaan, organisasi harus sudah memiliki visi, misi dan tujuan yang menjdi tujuan dalam pengawasan.¹⁷

2. Redaksi

Menurut TD. Asmadi, Redaktur adalah orang yang menangani bidang redaksi (KBBI). Redaktur merupakan jantung yang menentukan hidup dan matinya sebuah media massa. Pada umumnya, nama seorang redaktur tidak pernah muncul dalam sebuah tulisan seorang wartawan.

¹⁶*Ibid.*, hlm 44.

¹⁷*Ibid.* hlm 46.

Betapapun banyaknya perbaikan dan penambahan yang dilakukan seorang redaktur, tetap nama orang lain yang muncul.¹⁸

Seorang redaktur, diharuskan memiliki ketrampilan teknis dan kecendekiawanan. Seorang redaktur harus memiliki spesialis dalam bidang yang ditanganinya. Seorang redaktur juga harus menjadi manajer. Seorang redaktur juga harus menjadi guru/pendidik.¹⁹ Menurut TD. Asmadi, redaktur memiliki tiga tugas:

- a. Manajemen, meliputi:
 - 1) Keuangan
 - 2) Kekompakan tim
 - 3) Penilaian/rekomendasi kerja reporter
 - 4) Promosi
 - 5) Penempatan/ mutasi
- b. Pendidikan, meliputi:
 - 1) Pelaksanaan etika profesi
 - 2) Manajemen organisasi
 - 3) Keterampilan jurnalistik, riset
 - 4) Dengan memberi contoh yang baik
- c. Editorial, meliputi:

¹⁸ TD Asmadi, Panduan Bagi Redaktur, http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education. Akses pada 17 Oktober 2015.

¹⁹ *Ibid.*

- 1) Perencanaan isi
- 2) Pembagian tugas
- 3) Penempatan tugas lapangan
- 4) Penempatan tugas riset
- 5) Pembuatan tulisan
- 6) Editing

Redaktur dalam media massa juga berperan sebagai pendidik, yaitu:

- a. Membimbing saat mencari bahan
- b. Membimbing saat mencari berita
- c. Mengembangkan kepercayaan diri reporter
- d. Mengembangkan kekuatan dan menghilangkan kekurangan reporter
- e. Membimbing agar reporter independen
- f. Membimbing agar berani mengambil resiko

Pembimbingan dilakukan dengan tanya jawab dan lebih banyak mendengar.

Berbagai pertanyaan yang perlu diajukan kepada reporter:

- a. Apa yang ingin diketahui pembaca?
- b. Bagaimana caranya agar pembaca jelas?
- c. Tulisan anda ini tentang apa ?
- d. Sudahkah menemukan fokus tulisan?
- e. Kutipan langsung mana yang paling bagus?

- f. Siapah tokoh yang paling menarik dalam tulisan anda?
- g. Sudah memikirkan bagaimana ahir tulisan?
- h. Bagaimana anda mengetahui hal itu?
- i. Seperti apa kisahnya?
- j. Apa yang terjadi?

Redaktur bukan hanya mengerjakan tugas keredaksian, tetapi juga ilmu manajemen. Membangi reporter kemana bertugas, kapan memuji dan kapan manghardik, mengamati rajin tidaknya anak buah dan lain-lain.²⁰

Redaktur juga merupakan mitra bagi reporter. Redaktur dituntut untuk mengetahui setiap saat kondisi reporter. Selain dituntut mengetahui keadaan reporter, redaktur juga dituntut untuk memahami keluarga dan gaya hidupnya. Redaktur perlu memahami kelakuan reporter. Redaktur juga seorang guru, dia membimbing agar mencari fakta lebih banyak, mencari nara sumber yang tepat, membuka literature yang sepadan dan juga memberi saran dan pedoman bagaimana menulis lebih baik.

Dalam menyunting sebuah tulisan, redaktur melakukannya dengan membaca setidaknya tiga kali:

- a. Membaca keseluruhan sebagai pembaca biasa.

²⁰ Ibid.

- b. Membaca sambil memperbaiki semua karangan, sebagai seorang redaktur.
- c. Membaca lagi untuk mengetahui bagaimana tanggapan diri sendiri tentang tulisan yang baru saja diperbaiki.

Dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksian, ada beberapa hal yang harus dimiliki redaktur:

- a. Tenang, meski tegang. Redaktur bekerja dalam suasana tegang dan tergesa-gesa. Namun, dalam keadaan demikian dia dituntut untuk tetap sanggup tenang.
- b. Sabar dan bugar. Pekerjaan mngedit itu membosankan. Duduk berjam-jam di ruang tertutup, mata terus menerus menatap monitor. Ini mengandung banyak penyakit (mata, pencernaan, stres, dll). Kadang-kadang juga gemas karena yang ditulis oleh wartawan jauh dari harapan. Redaktur dituntut untuk sabar dan tetap bugar.
- c. Kerja sama penerbitan pers adalah produk kerja sama. Oleh sebab itu, redaktur harus pandai-pandai menjalin kerja sama bukan hanya selingkup redaksi, melainkan juga bagian iklan, pemasaran, promosi dan lain-lain.
- d. Berilmu dan berpengalaman. Seseorang diangkat sebagai redaktur karena luas wawasan, dalam pengetahuan dan banyak pengalaman.

- e. Berjiwa pendidik. Redaktur berkewajiban membimbing wartawan. Oleh karena itu, ia harus berjiwa pendidik. Mendidik adalah mentransfer dan mengubah perilaku, kebiasaan dan kepribadian.
- f. Mencintai bahasa. Sebagian besar pekerjaan mengedit itu memperbaiki bahasa. Konsekuensinya redaktur harus mencintai bahasa dan mahir berbahasa.
- g. Kreatif dan kaya inisiatif. Bisnis media adalah jasa melayani masyarakat. Redaktur harus selalu memantau masalah yang sedang berkembang, digemari dan dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk itu diperlukan redaktur yang kaya inisiatif dan kreatif.

Terkait dengan kegiatan redaksional sebuah media terdapat staffing yang berfungsi untuk melaksanakan aktifitas redaksi. Fungsi staffing adalah menempatkan kedalam unit-unit redaksi, petugas redaksi masing-masing merupakan fungsi yang vital dalam kegiatan penerbitan. Hal tersebut disebabkan karena dalam penerbitan nyawa penerbitan tersebut berada pada tim redaksi. 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.²¹

3. Organisasi

²¹ Kusnadi Suhanding, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*(bandung: Nuansa 2004) hlm 45.

Sampai sekarang belum ada satu bentuk organisasi perusahaan penerbitan pers yang sudah baku. Masing-masing perusahaan menyusun organisasi tata kerjanya, berdasarkan keadaan serta misi yang mereka miliki. Secara sederhana organisasi perusahaan pers terdapat bagian-bagian sebagai berikut.²²

a. Top Manager (Pimpinan Umum)

Pimpinan umum adalah orang pertama dalam suatu penerbitan 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. Dalam mengembangkan perusahaannya, pimpinan umum memegang tiga kendali berupa bidang redaksi, bidang percetakan dan bidang usaha. Untuk itu, ia dapat mengangkat tiga pejabat yang ditugasi melaksanakan kegiatan ketiga bidang tersebut. Tiga bidang itu adalah pimpinan redaksi, pimpinan percetakan, pimpinan perusahaan. Pimpinan redaksi bertanggung jawab atas isi penerbitannya (redaksional), pimpinan percetakan Pemimpin bertanggung jawab terhadap produksi

²² Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers* (bandung: Rosdakarya 2004) hlm 15.

percetakanya, pimpinan perusahaan bertugas mengembangkan tugas usaha penerbitannya.²³

b. Editor Department (Bidang Redaksi)

Dalam bidang redaksi ini terdiri dari pimpinan redaksi, sekretaris redaksi, redaktur pelaksana, redaktur, wartawan, koresponden.²⁴

1) Pimpinan Redaksi

Pimpinan Redaksi adalah orang pertama yang bertanggung jawab semua isi penerbitan pers. Tugas utama pemimpin redaksi adalah mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaannya yang meliputi penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, penentuan topik, pemilihan berita utama (*head line*), berita pembuka halaman (*opening news*), menugaskan atau membuat sendiri tajuk dan sebagainya.

2) Sekretaris Redaksi

Sekretaris Redaksi adalah pembantu pimpinan redaksi dalam hal keredaksionalan. Misalnya menerima surat-surat dari luar yang menyangkut keredaksionalan, mengirim honor tulisan kepada penulis

²³*Ibid.*, hlm 16.

²⁴*Ibid.*, hlm 18

dari luar, membuat surat-surat yang diperlukan oleh pimpinan redaksi.

3) Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksana (managing editor) adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu pemimpin redaksi dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalannya. Jumlah personil redaktur pelaksana antara satu penerbitan dengan penerbitan lainnya tidak sama. Ada yang cukup satu, dua orang atau bahkan tanpa redaktur pelaksana. Ini disesuaikan dengan banyaknya isi penerbitannya. Biasanya tergantung dari jumlah halaman yang diterbitkan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari redaktur pelaksana mengatur pelaksanaan tugas dengan yang digariskan oleh pimpinan redaksi.

4) Redaktur

Yang dimaksud dengan redaktur (editor) adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas redaktur adalah menerima bahan berita, baik dari kantor berita, wartawan, koresponden atau bahkan press release dari lembaga, organisasi, instansi pemerintah atau perusahaan swasta.

5) Wartawan

Wartawan atau reporter adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita untuk

disiarkan melalui media massa. Jika wartawan itu menyediakan beritanya melalui penerbitan, surat kabar atau majalah, ia disebut sebagai wartawan media cetak. Wartawan yang menyediakan beritanya melalui radio atau televisi ia disebut dengan wartawan radio atau wartawan televisi. Dari status pekerjaannya, wartawan dibedakan menjadi tiga. Wartawan tetap, wartawan pembantu dan wartawan lepas (freelance). Wartawan tetap artinya, wartawan yang bertugas disatu media massa (cetak ataupun elektronik) dan diangkat menjadi karyawan tetap di perusahaan itu. Dalam melaksanakan tugas, wartawan tetap selalu dilengkapi dengan surat tugas (kartu pres). Wartawan pembantu adalah wartawan yang bekerja di satu perusahaan pers (cetak atau elektronik), tapi tidak diangkat sebagai karyawan tetap. Wartawan lepas adalah wartawan yang tidak terkait pada satu perusahaan media massa baik cetak maupun elektronik. Mereka bebas mengirimkan berita ke berbagai media massa.

6) Koresponden

Koresponden (*stringer*) yang lebih dikenal dengan sebutan wartawan pembantu adalah seseorang yang berdomisili di suatu daerah, diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau luar negeri, untuk menjalankan tugas kewartawanannya, yaitu memberi laporan secara continue tentang kejadian atau peristiwa

yang terjadi di daerahnya. Seseorang itu bisa berasal dari daerah itu sendiri atau orang lain yang ditugaskan daerah tersebut.

c. Printing Departement (Bidang Percetakan)

Pada bagian bidang ini, membawahi beberapa bidang lain, diantaranya adalah.²⁵

1) Bidang Pra cetak

Bidang pra cetak sebenarnya merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang menangani antara redaksi dan percetakan. Bagian ini terdiri dari tata letak/perwajahan, desain, pembuatan film negative dan pembuatan plate (plate making). Bidang pra cetak mempunyai empat bagian, yaitu :

(a) Bagian setting dan kolektor

Bagian setting dan kolektor adalah bagian yang menerima naskah dari luar.

(b) Bagian desain

Bagian desain adalah suatu pekerjaan yang menggabungkan antara seni dan teknologi komputer guna

²⁵*Ibid.* hlm 25.

menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers.

(c) Bagian Lay out

Bagian Lay out (tata letak/perwajahan) atau yang lebih dikenal dengan sebutan lay out dalam suatu penerbitan pers, mempunyai peranan yang penting. Karena hasil kerja lay out inilah yang berhadapan langsung dengan pembacanya. Jika tata letak atau perwajahan dari produk penerbitan per situ bagus dan menarik, akan menimbulkan daya tarik tersendiri bagi masyarakat untuk membacanya.

(d) Bagian Reproduksi

Bagian reproduksi tugasnya membuat film dan plate cetak. Film dibuat dalam dua bagian, yaitu positif dan negatif. Film positif adalah film warna putih tulisan hitam, sedangkan film negative adalah film hitam dengan tulisan putih.

2) Bidang Cetak

Bidang cetak (printing) adalah bagian mencetak penerbitan baik untuk koran maupun majalah. Bidang cetak umumnya ditangani dua bagian, yaitu operator cetak dan bagian pengepakan hasil penerbitan.

3) Bidang Perawatan

Bidang perawatan (*maintenance*) tugasnya merawat mesin. Mesin cetak sebelum dan sesudah bekerja selalu dibersihkan dari tinta-tinta bekas maupun dari kotoran-kotoran kertas. Perawatan ini penting untuk menjaga kualitas percetakannya.

4) Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan pada bagian cetak adalah bagian yang mengurus bagian pada persoalan keuangan. Misalnya, bagian kasir tugasnya menerima uang hasil dari menarik ongkos cetak, mengatur pembelian bahan baku percetakan seperti kertas, tinta, film dan obat-obatan untuk reproduksi.

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. Bagian Business Departement (Bidang Usaha)

Dalam bagian Business ini terdapat beberapa bagian, yaitu.²⁶:

1) Pemimpin Perusahaan

Pemimpin perusahaan adalah orang yang mendapat kepercayaan dari pimpinan umum. Untuk membantu dalam pengolahan di bidang usaha. Yang mendapat kepercayaan penuh mengendalikan usaha untuk mendapatkan keuntungan yang sebanyak-banyaknya guna kesejahteraan semua karyawan.

2) Bagian Iklan

Bagian iklan adalah salah satu bagian yang tidak kalah penting dalam memasok penghasilan bagi perusahaan penerbitan pers. Bagian ini menjual kolom-kolom yang ada pada surat kabar atau majalah dalam bentuk advertensi (*advertising*).

3) Bagian Sirkulasi

Istilah sirkulasi dalam perusahaan penerbitan pers berarti “peredaran”. Bagian ini merupakan satu dari tiga komponen penjualan yang khusus menjual produk penerbitan (koran atau majalah). Komponen lain adalah bagian iklan dan layanan pelanggan (*customer*).

²⁶*Ibid.*, hlm 34.

4) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang manajer atau kepala bagian keuangan. Tugas utamanya mengendalikan keuangan perusahaan yang meliputi menghitung pemasukan dan pengeluaran uang, menyimpan dan membayarkan uang, memungut dan membayarkan pajak, membayar kebutuhan operasional perusahaan serta mengumpulkan kekayaan perusahaan.

5) Bagian Pelayanan Pelanggan

Bagian pelayanan pelanggan (*customer care*) dibentuk guna memberi layanan yang memuaskan kepada semua pelanggan. Pelanggan di sini diterjemahkan secara luas, meliputi pelanggan tetap, pelanggan eceran, pemasang iklan bahkan pembaca secara luas.

6) Bagian Umum

Bagian umum tugasnya mengurus dan menyediakan kebutuhan bagi perusahaan baik yang bersifat hardware maupun software. Kebutuhan hardware misalnya peralatan kantor seperti gedung perkantoran, alat angkut (mobil) untuk dinas maupun operasional, mesin cetak, computer, tinta cetak, film dan sebagainya. Sedangkan kebutuhan software misalnya kebutuhan

jumlah karyawan, peningkatan kemampuan karyawan, kesejahteraan bagi karyawan dan keluarganya.

7) Bagian teknik

Bagian teknik adalah satu bagian yang bertugas menangani masalah-masalah teknik. Petugas teknik di bidang usaha bertugas menyediakan dan merawat peralatan teknik sebatas yang ada di bidang usaha saja.

G. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian Kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data diskriptis berupa kata-kata atau lisan dari perilaku orang-orang yang diamati²⁷. Metode kualitatif dipilih karena merupakan metode yang paling tepat dalam penelitian yang bertujuan mengungkap bagaimana manajemen redaksi majalah bangkit PWNu Yogyakarta. Pertimbangan menggunakan metode ini adalah data yang diteliti berupa kata-kata tertulis dan lisan bukan kata-kata hitung-hitungan.

1. Sumber Data

²⁷Lexy Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya 1991), hlm 3.

Langkah selanjutnya setelah menentukan metode yaitu menentukan sumber data. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan dokumen dan lain-lain.²⁸ Dalam penelitian ini ada dua jenis data yang di kelompokkan yaitu:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Dalam penelitian ini peneliti menjadikan tim keredaksian majalah bangkit sebagai sumber data primer.

b. Data Skunder

Data skunder merupakan data yang diperoleh dari sumber kedua, sifatnya melengkapi data primer. Data skunder dalam penelitian ini adalah dokumentasi, observasi, buku, majalah web (internet) dan lain-lain.

2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi yang akurat dalam penelitian ini tentunya diperlukan data-data yang valid, sehingga mampu mengungkapkan permasalahan yang akan diteliti. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

²⁸Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Jakarta : PT. Rieneka Cipta, 2008), Hlm 169.

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data melalui percakapan dengan pihak-pihak terkait dalam penelitian. Wawancara yang digunakan adalah wawancara terpimpin, yaitu dengan cara pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara.²⁹

Metode wawancara ini digunakan untuk mewawancarai bagian keredaksian majalah bangkit PWNU Yogyakarta. Aspek yang diwawancarai meliputi sejarah majalah bangkit PWNU Yogyakarta, rubrikasi dan dokumen keredaksian majalah tersebut.

b. Observasi

Metode observasi yaitu metode yang menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap obyek yang akan diteliti, baik kondisi, situasi, proses atau perilaku.³⁰ Macam-macam pengamatan sendiri itu ada dua, yaitu pengamatan partisipasi dan pengamatan non partisipasi. Dalam pengamatan partisipasi peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sedangkan dalam

²⁹ Britha Miekhsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-Upaya Pembelajaran* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hlm 128.

³⁰ Sanapiah Faisal, *Format-Format Penelitian Sosial*, (Bogor: Ghalia Indonesi, 2012) hlm 52.

pengamatan non partisipasi peneliti tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat independen.³¹

Dalam penelitian kali metode observasi dapat dipakai dengan pengamatan proses kerja redaksi majalah bangkit PWNU Yogyakarta, yang meliputi rapat-rapat redaksi, persiapan melaksanakan tugas, pelaporan dan percetakan majalah tersebut.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang sumber datanya berupa catatan atau dokumen yang tersedia. Dokumen dapat diperoleh dari sumber-sumber yang lain seperti literature, dokumen-dokumen majalah bangkit PWNU Yogyakarta, web (internet), notulen rapat dan lain-lain. Metode ini digunakan untuk menutupi kekurangan data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

3. Analisa Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisaikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari dan membuat

³¹Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : PT. Reineka Cipta, 2008), hlm 106-109.

kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.³²

Salah satu fungsi pokok analisis data adalah untuk menyederhanakan data penelitian agar lebih mudah untuk dipahami.³³

Menurut Miles dan Huberman sebagaimana dikutip oleh basrowi dan suwandi teknik analisis data mencakup tiga kegiatan bersamaan, yaitu: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (verifikasi)³⁴.

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian dan pentransformasian data kasar dari lapangan. Proses ini berlangsung selama penelitian dilakukan, dari awal sampai akhir penelitian. Dalam menganalisis data penulis mengumpulkan data-data, menulis catatan lapangan selama penelitian berlangsung. Kemudian peneliti memusatkan perhatian, menggolongkan dan mengorganisasi data sehingga bisa ditarik interpretasi.

b. Penyajian data

Kumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan serta pengambilan tindakan. Tujuannya untuk memudahkan dan membaca kesimpulan.

³² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012). Hlm 244.

³³ Masri Singaribun dan Sofian Effendi (Ed), *Metode Penelitian Survei*, (Jakarta: PT Pustaka LP3ES Indonesia, 1989), hlm 5.

³⁴ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : PT. Reineka Cipta, 2008), hlm 209-210.

c. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Pada tahap ini peneliti membuat rumusan proposisi yang berhubungan dengan prinsip logika, mengangkatnya sebagai temuan penelitian, kemudian dilanjutkan dengan mengkaji secara berulang-ulang terhadap data yang ada, pengelompokan data yang telah terbentuk dan proposisi yang telah dirumuskan.

H. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran mengenai penelitian ini, penulis memberikan sebuah rumusan sistematika pembahasan. Adapun sistematika pembahasannya sebagai berikut:

Bab pertama berupa pendahuluan. Pendahuluan ini meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian dan sistematika pembahasan. Dalam telaah pustaka peneliti menempatkan hasil penelitian orang lain dengan karakter peneliti yang sama dengan dengan penelitian terhadap media massa. Landasan teori yang dipergunakan sebagai acuan dalam penelitian yaitu: manajemen, redaksi dan tugas-tugas keredaksian. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif.

Bab kedua dalam penelitian ini akan membahas gambaran umum majalah bangkit PWNU Yogyakarta. Pembahasan pada bab ini meliputi: sejarah berdiri, visi dan misi, struktur kepengurusan, sumber dana, sarana dan prasarana

majalah bangkit PWNNU Yogyakarta, rubrikasi, percetakan dan bidang usaha majalah bangkit

Bab ketiga dalam pembahasan ini akan membahas tentang manajemen redaksi majalah bangkit PWNNU Yogyakarta. Bab ini terdiri atas pembahasan mengenai tugas dan tanggung jawab pengurus majalah bangkit PWNNU Yogyakarta dan manajemen redaksi majalah bangkit PWNNU Yogyakarta.

Bab empat adalah bagian penutup akan memaparkan kesimpulan dari penelitian dilengkapi dengan saran-saran serta kata tutup sebagai tanda berakhirnya sebuah penelitian tentang manajemen redaksi majalah bangkit PWNNU Yogyakarta.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam manajemen redaksi majalah bangkit memuat empat tahapan penting, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Pada tahapan perencanaan redaksi majalah bangkit sudah menerapkan tahapan - tahapan perencanaan yang sistematis dan tersusun sangat rapi. Hal ini terlihat dari beberapa tahapan dalam proses perencanaan yang ada, mulai dari proses menentukan isi majalah sampai proses majalah siap terbit.

Tahapan pengorganisasian redaksi Majalah Bangkit sudah menempatkan posisi personal sesuai dengan kapasitas dan fungsinya. Dengan adanya pengorganisasian diharapkan setiap tim memiliki tanggungjawab sendiri-sendiri yang harus dipegang. Memiliki tujuan supaya proses produksi naskah mulai penyusunan sampai pada tahap pendistribusian bisa terlaksana dengan seksama sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Dalam tahap penggerakan redaksi Majalah Bangkit. Di organisasi manapun peran dari seorang pemimpin sangat menentukan pada laju perkembangan organisasi itu. Terutama penggerakan bagi personil yang diberi tanggung jawab akan pekerjaannya. Pada tahapan ini pimpinan redaksi bertanggung jawab terhadap seluruh staff yang ada di tim redaksi. Pada tahapan

penggerakan ini, tim redaksi sudah mulai bekerja sesuai dengan tanggung jawab dan sesuai dengan apa yang dibahas pada tahap perencanaan awal. Tujuan utama adalah untuk mengumpulkan tulisan-tulisan di majalah.

Yang terakhir dalam redaksi Majalah Bangkit yaitu tahapan pengawasan. Pengawasan pada hakikatnya adalah untuk mengetahui kondisi kegiatan yang sedang dilakukan dalam proses pengolahan majalah, dengan tujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkatan pencapaian atau penyelesaian dari kegiatan itu, apakah sudah memenuhi target yang diharapkan atau belum. Pengawasan juga untuk mengetahui dan menghindari kemungkinan terjadi kesalahan dikemudian hari dan mencari upaya untuk mencegahnya. Sehingga harapan dan tujuan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dalam keredaksian Majalah Bangkit

B. Saran

Manajemen redaksi Majalah Bangkit sudah tergolong sangat bagus dan berkualitas menurut pandangan penulis, masukan yang menurut penulis akan lebih meningkatkan kinerja dalam keredaksian Majalah Bangkit yaitu:

Pertama kepada pihak majalah bangkit yang terlibat dalam keredaksian majalah perlu meningkatkan kinerjanya dan selalu tetap menjaga keprofesionalisme dalam bekerja demi untuk mewujudkan kualitas isi majalah yang akan dinikmati oleh para pembacanya.

Kedua perlu meningkatkan promosi majalah supaya para pembaca majalah tidak hanya dari kalangan santri atau kaum Nahdlatul Ulama. Mengingat sangat menarik isi majalah untuk di publikasikan secara luas ke seluruh penjuru dunia.

Ketiga sudah saatnya majalah bangkit punya percetakan sendiri yang dapat digunakan untuk mencetak majalah ataupun menerima order percetakan dari luar, sehingga dapat membantu dalam pendanaan majalah bangkit.

Terahir pada bagian perekutan anggota baru dalam keredaksian majalah bangkit harus ditraining terlebih dahulu untuk menjadi marketing majalah dan rajin – rajin latihan menulis terkait kejadian disekitar, sehingga sudah menjadi kebiasaan dalam menulis. Dalam hal ini dapat mengembangkan secara pesat bakat anggota baru tersebut.

C. Penutup

Demikianlah penelitian yang telah diselesaikan oleh peneliti. Terimakasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini dari awal hingga akhir. Penulis menyadari penulisan ini tidak lepas dari kesempurnaan dalam penelitian. Semoga dengan adanya masukan serta kritikan dari para pembaca dapat menjadikan penelitian yang lebih baik dari penelitian sebelumnya.

Daftar Pustaka

Refrensi dari buku

- Abede Sam Areno, *Kuliah Komunikasi*, Surabaya : Papyrus
2002.
- Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* Kualitatif Jakarta : PT.
Rieneka Cipta, 2008.
- Djuroto Totok, *Manajemen Penerbitan Pers* Bandung: Rosdakarya,
2000.
- Efendy Onong Uchjana, *Dinamika Komunikasi*, Bandung: Remaja Karya
1986.
- Etzioni Amitai , *Organisasi-Organisasi Modern*, penerjemah: Suryati Jakarta:
Universitas Indonesia, 1982.
- Gito Indrio Sudarmo, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Yogyakarta: BPFE,
1990.
- Julitriarsa Djate, Supriyanto Jhon, *Manajemen Umum*, sebuah pengantar
Yogyakarta: BPFE, 1998.
- Maleong Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
1991.
- Miekhelsen Britha, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-Upaya
Pembelajaran* Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999
- Faisal Sanipiah Faisal, *Format-Format Penelitian Sosial*, Bogor: Ghalia Indonesi,
2012.

Samsul Asep M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, Bandung : Rosdakarya

2004.

Singaribun Marsi dan Effendi Sofian (Ed), *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: PT Pustaka LP3ES Indonesia, 1989

Suhanding Kusnadi, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik* Bandung : Nuansa 2004

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2012.

Syani Abdoul, *Manajemen Organisasi*, Jakarta: PT. Bina Aksara, 1987.

Referensi dari skripsi

Asrori M. Fuad, *Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera Ngawi Di Ngawi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri 2008

Baihaqi M, *Pengelolaan Media Massa Pesantren Studi Terhadap Majalah Tebuireng Pondok Pesantren Tebu ireng*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri 2015

Usman Heri, *Manajemen Redaksi Mjalah Suara Pndanaran Pondok Pesantren Sunan Panda Aran Di Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri 2009

Referensi dari dokumen dan majalah

Majalah bangkit edis kei 10 tahun ke 3 bulan September 2015

Dokumentasi Majalah Bangkit PWNu DIY

Draf arah dan pergerakan Majalah Bangkit PWNu DIY

Dokumentasi majalah edisi ke 5 tahun ke 4 bulan april 2016

Dokumentasi majalah edisi ke 6 tahun ke 4 tahun 2016

Refrensi dari internat

Majalah Bangkit NU Yogyakarta www.muslimmedianews.com Akses tanggal 15 Oktober 2015 Pada pukul 09.30 WIB.

TD Asmadi, Panduan Bagi Redaktur, http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education. Akses pada 17 Oktober 2015 pada pukul 21.45 WIB.

