

**MANAJEMEN PENGELOLAAN  
MAJALAH MANGGALA NAYA WIWAROTTAMA  
OLEH BIDANG HUMAS POLDA DIY**



**SKRIPSI**

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

**Oleh:  
Iing Fauziah Aruna Chofiqi  
( 04210127 )**

**Pembimbing  
Drs. Moh Sahlan. M.Si  
NIP 150260462**

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

## **ABSTRAKSI**

Skripsi yang berjudul Manajemen Pengelolaan Majalah Manggala Naya Wiwarottama (MNW) Oleh Bidang Humas Polda Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebuah karya ilmiah yang membahas mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian pada majalah yang telah diterbitkan oleh bagian Humas Polda DIY yaitu MNW. MNW adalah majalah internal Polda DIY yang diterbitkan setiap bulan sekali. Dalam majalah MNW ini terdapat beberapa rubrik, diantaranya adalah Pensat, Berita, Mimbar agama, dan Kolom lepas.

Latar belakang dalam pemilihan judul skripsi di atas adalah penulis menganggap dari berbagai macam redaksi yang ada, redaksi majalah MNW memiliki kelebihan dari sisi redaktornya. Dari sekian banyak kegiatan atau agenda kerja kepolisian di daerah Yogyakarta, ternyata bidang Humas Kepolisian Polda DIY masih menyempatkan dan meluangkan waktunya untuk mengolah dan menerbitkan majalah MNW, sehingga majalah tersebut bisa berfungsi sebagai jendela informasi bagi seluruh jajaran kepolisian di DIY, mulai dari atasan sampai kepada seluruh anggota kepolisian yang ada di lapangan.

Penelitian yang diadakan di Polda DIY ini bertujuan untuk menemukan jawaban terhadap pertanyaan dalam rumusan masalah. Tujuan penelitian ini rinciannya adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan yang dilakukan redaksi majalah MNW dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Kegunaan secara teoritis dari penelitian ini adalah untuk memperkaya wacana keilmuan tentang bagaimana mengelola penerbitan majalah terutama majalah internal, sehingga dimiliki pemahaman yang baik tentang bagaimana mengelola sebuah penerbitan yang berupa majalah dengan baik. Juga sebagai masukan bagi insan pers pada umumnya dan majalah MNW pada khususnya dalam pengelolaannya sebagai bahan pertimbangan agar bisa lebih baik dimasa yang akan datang.

Lokasi penelitian ini tepatnya terletak di kantor bagian Humas Polda DIY yang beralamatkan di Jl. Lingkar Utara Yogyakarta. Tlp. (0274) 884444 psw. 118 atau (0274) 885740. Dalam penelitian ini penulis bekerja sama langsung dengan bidang Humas dari Polda DIY dan bekerja sama juga dengan percetakan Hidayat yang beralamatkan di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 9 Yogyakarta.

Hasil penelitian yang telah dihasilkan oleh peneliti, yaitu dalam penerapan fungsi manajemen pada majalah MNW belum berjalan secara sempurna. Masih ada beberapa kekurangan dalam penerapan fungsi manajemen tersebut, diantaranya masih kurangnya sumber daya manusia yang ada di bidang Humas Polda DIY terutama di bidang jurnalistik, minimnya biaya operasional dan lain sebagainya.

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Iing Fauziyah Aruna Chofiqi  
NIM : 04210127  
Jurusan : KPI  
Fakultas : Dakwah  
Alamat : Jl. Setya Dharma II B / 14, Jiwan- Madiun

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya bahwa skripsi saya yang berjudul: MANAJEMEN PENGELOLAAN MAJALAH MANGGALA NAYA WIWAROTTAMA OLEH BIDANG HUMAS POLDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA adalah asli hasil penelitian saya sendiri dan bukan hasil plagiasi hasil karya orang lain.

Yogyakarta, 28 Oktober 2008



Iing Fauziyah Aruna Chofiqi  
04210217



**SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Hal : Persetujuan Skripsi  
Lamp :

Kepada :  
Yth Dekan Fakultas Dakwah  
UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

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

Nama : Iing Fauziyah Aruna Chofiqi  
NIM : 04210127  
Fak/Jur : Dy / KPI  
Judul : MANAJEMEN PENGELOLAAN MAJALAH  
MANGGALA NAYA WIWAROTTAMA OLEH BIDANG  
HUMAS POLDA DIY

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah jurusan Komunikasi dan penyiaran Islam. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata satu dalam Ilmu Sosial Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqosyahkan., Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, 14 Agustus 2008

Pembimbing

Drs. Moh. Sahlan, M.Si.  
NIP : 150260462





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

---

## PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DD/PP.00.9/1557/2008

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN PENGELOLAAN MAJALAH MANGGALA  
NAYA WIWAROTTAMA OLEH BIDANG HUMAS POLDA DIY**

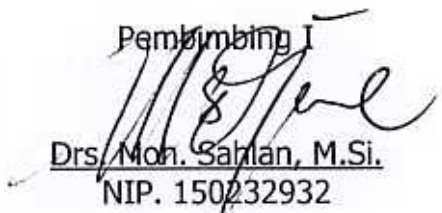
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Iing Fauziah Aruna Chofiqi  
NIM : 04210127  
Telah dimunaqasyahkan pada : Jum'at, 28 Agustus 2008  
Nilai Munaqasyah : A/B

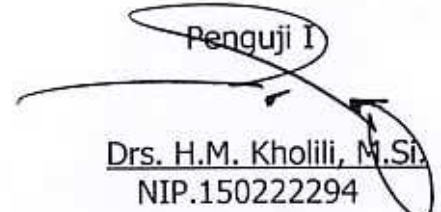
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

### TIM MUNAQASYAH :

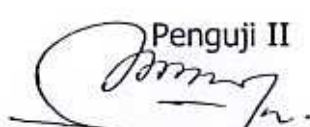
Pembimbing I

  
Drs. Moh. Sahlan, M.Si.  
NIP. 150232932

Penguji I

  
Drs. H.M. Kholili, M.Si.  
NIP.150222294

Penguji II

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

Yogyakarta, 19 September 2008

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Dakwah  
DEKAN  
  
Prof. Dr. H. M. Bahri Ghazali, MA  
NIP. 150220788

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan Skripsi ini untuk :*

*Papi & Mami tercinta,  
Kehangatan keluargalah yang membuat kami semua **HEBAT!**  
Untuk Kakak dan adikku, ayo **SEMANGAT!***

## MOTTO



"IF THERE IS A WILL, THERE IS A WAY"

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga dengan ridlo-Nya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Semua ini berkat kemudahan dan petunjuk-Nya kepada kami. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W keluarga dan sahabat - sahabatNya, yang memberi cahaya kehidupan kepada seluruh alam semesta.

Di dalam penulisan skripsi ini penulis mengangkat tema dengan judul **Manajemen Pengelolaan Majalah Manggala Naya Wiwarottama Oleh Bidang Humas Polda DIY**. Rasa haru dan bahagia selalu mengiringi penulis atas terselesaikannya skripsi ini, dengan mencurahkan seluruh kemampuan yang ada, penulis berharap semoga tulisan ini dapat memenuhi syarat sebagai karya ilmiah dan bermanfaat bagi peneliti selanjutnya.

Adapun terselesaikannya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari segala bantuan, bimbingan, saran dan kritik dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan hormat sebagai wujud bakti kepada :

1. Prof. Dr. Bahri Ghazali. MA. selaku Dekan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. DR. H. Akhmad Rifa'i, M.Phil. selaku Ketua Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bp Khadiq, S.Ag, M.Hum selaku Dosen Penasehat Akademik



4. Drs. Moh Sahlan. M.Si, Selaku Dosen Pembimbing
5. Para Dosen serta karyawan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
6. Bagian Humas Polda DIY, Kompol. Hadi Prayitno, AKP. Prastowo, Penda T. Sandrasyah, AKP. S. Sumarsih, Robium, Aipda. Suparmi, dan seluruh staf Humas Polda DIY yang telah memberikan informasi sebagai bahan skripsi penulis.
7. Papi *and* Mami tercinta, (Muhammad Chofiqi dan Titik Supriati), *my Brother* (Aang Syeiffakhruddin Chofiqi), *and also my Sister* (Rifqi Khoirina Chofiqi), *Makasih yah buat suportnya... Aruna g' "Bisa" kalau kalian g' ada.*
8. *Special Thanks to my Ba^\_^By*, Muhammad Yasin, *"Dua kepala, Satu Hati dan Satu Pikiran". Beib, perbedaanlah yang membuat kita sama!!. Hikz..*
9. Temen-temenku KPI: Pepy oon, Dyah, Erni, Nida, Otim, Tono, *makasi ya saran-sarannya.* Juga temen-temen lesku: Ady, Angga, Eva, Septi, Yoan, Dewi, Ria, Aldi, *sebentar tapi berkesan euy..*
10. Crew A TV: ShoLeh, AriEp, AnWar, AhMad, Guys, *ikLan Qt yang berhadiah HP ternyata Lucu juga yak??? Hikz3x. Kapan niy pada nyusul akyu.... hayow..hayow....*
11. Anak kosQ di JL Miliran 40 A, Ipah, mbak yuni, mbak dewi, mbak nada, mbak weni, khusus buat Maria Restanti Puji Rahayu, S.H.: *Makasih ya say.. tunggu ak di Jakarta, and lets fight!!*, Nena, Nita, *kalian hebat.*

12. Anak-anak Kompi: Fe8@y, Ta..berubah menjadi lebih buruk jauh lebih mudah daripada menjadi lebih baik. Ditunggu ya IPK-3nya! Rama imut, Rizza, Ayah, Arsyad, Neni, Gita, Anton, Bendot, Gista dan tante2 di Kompi, *Hidup gosip!*

13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, namun memiliki kontribusi besar bagi selesainya penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar kekurangan yang ada dapat menjadi masukan bagi penelitian selanjutnya. Akhir kata, semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi civitas akademika dan perkembangan dunia komunikasi dan manajemen pada umumnya.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Kegunaan Penelitian .....	9
F. Tinjauan Pustaka.....	9
G. Landasan Teori .....	11
H. Metode Penelitian .....	30
<b>BAB II GAMBARAN UMUM MAJALAH MANGGALA NAYA</b>	
<b>WIWAROTTAMA</b> .....	<b>36</b>
A. Sejarah dan Latar Belakang MNW .....	36
B. Struktur Organisasi Majalah MNW .....	47

C. Peran Serta Humas Polda DIY Pada Majalah MNW .....	50
<b>BAB III MANAJEMEN PENGELOLAAN MAJALAH</b>	
<b>MANGGALA NAYA WIWAROTTAMA OLEH BIDANG</b>	
<b>HUMAS POLDA DIY .....</b>	<b>61</b>
A. Penerapan Fungsi Manajemen .....	61
1. Perencanaan ( <i>Planning</i> ) .....	61
2. Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ) .....	73
3. Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> ) .....	79
4. Pengawasan ( <i>Controlling</i> ) .....	96
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Majalah MNW.	99
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>106</b>
A. Kesimpulan .....	106
B. Saran .....	108
C. Kata Penutup .....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalah-pahaman arti dan penafsiran terhadap judul di atas, maka perlu ditegaskan dengan membatasi istilah-istilah yang terdapat dalam judul tersebut, sehingga akan diperoleh suatu pemahaman yang sesuai dengan apa yang dimaksudkan secara tepat dan benar.

Adapun istilah-istilah yang perlu untuk di batasi dalam judul di atas adalah:

#### 1. Manajemen Pengelolaan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>1</sup> Dapat dijelaskan pula manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “*managing*” (pengelolaan), sedang pelaksanaannya disebut manager atau pengelola.<sup>2</sup> George R. Terry mendeskripsikan pekerjaan manajer berdasarkan beberapa fungsi, yaitu

---

<sup>1</sup> Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2006, Hlm. 1.

<sup>2</sup> G. R. Terry dan L. W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 1996, Hlm. 1.

perencanaan (*Planing*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Controlling*).<sup>3</sup>

Pengelolaan adalah proses, cara, atau perbuatan mengelola; proses melakukan sesuatu kegiatan dengan mengerahkan orang lain; proses yang membantu merumuskan tujuan dan kebijaksanaan organisasi; dan proses mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>4</sup>

Jadi yang dimaksud dengan manajemen pengelolaan adalah sebuah proses yang digunakan oleh manajer dalam mengelola kerangka kerja dengan melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mencapai hasil-hasil tertentu.

## 2. Majalah Manggala Naya Wiwarottama

Majalah adalah surat kabar berkala.<sup>5</sup> Majalah bisa juga diartikan sebagai salah satu media informasi tulisan yang berbentuk buku, dan berisi berbagai macam liputan seperti jurnalistik, artikel, sastra, dan sebagainya yang dibagi menurut isinya seperti majalah informasi, wanita, remaja, sastra, ilmu pengetahuan, dan sebagainya terbit secara berkala, seperti mingguan, tengah bulanan, bulanan dan sebagainya.<sup>6</sup> Majalah juga bisa diartikan dengan kumpulan berita, artikel, cerita, iklan, dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kuarto atau folio, dijilid dalam bentuk buku. Majalah

<sup>3</sup>Dr. H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2007, Hlm. 18.

<sup>4</sup>Drs. Peter Salim-Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Modern English Press, Jakarta, 1991, hlm. 694.

<sup>5</sup>Pius A Partanto, M Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Arkola, Surabaya, 1994, Hlm. 428.

<sup>6</sup> Drs. Peter Salim-Yenny Salim, *Op. Cit.*, hlm. 909.



biasanya terbit secara teratur, seminggu sekali, dua minggu sekali, atau satu bulan sekali.<sup>7</sup>Sedangkan Manggala Naya Wiwarottama adalah nama sebuah majalah internal yang telah dikeluarkan oleh bagian humas polda DIY. Jadi, majalah Manggala Naya Wiwarottama adalah sebuah surat kabar berkala yang diterbitkan oleh bagian Humas Polda DIY.

Majalah Manggala Naya Wiwarottama yang dimaksud dalam penelitian ini adalah majalah internal Polda DIY yang diterbitkan setiap bulan sekali. Majalah ini diterbitkan oleh Humas Polda DIY yang bertujuan untuk memberikan informasi perkembangan di lingkungan Polda DIY dan segala sesuatu yang masih berkaitan dengan kepolisian. Untuk mempermudah dalam penyebutan nama, majalah Manggala Naya Wiwarottama, maka sering disingkat dengan istilah MNW.

MNW berasal dari bahasa Sansekerta yang artinya adalah pimpinan harus dapat menjadi panutan menuju ke pintu gerbang keutamaan yang meliputi:

- a. Berbudi luhur.
- b. Adil dan bijaksana.
- c. Tidak segan mengorbankan kepentingan pribadi pada bangsa dan negara.
- d. Pembasmi kejahatan dan keangkara murkaan tanpa pandang bulu.

---

<sup>7</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, PT.Remaja Rosdakarya, Bandung, 2000, hlm.

- e. Berjiwa ksatria tidak gentar menghadapi segala bahaya dengan segala pengorbanannya.<sup>8</sup>

### 3. Humas Polda DIY

Humas adalah bagian yang membidangi hubungan kemasyarakatan dan bersinggungan langsung dengan masyarakat. Humas Polda DIY adalah salah satu kesatuan tugas di lingkungan Polri yang bertugas memberikan informasi kepada masyarakat, juga sebagai mediator untuk menjembatani masyarakat dengan kepolisian.

Jadi yang dimaksud dengan judul di muka secara keseluruhannya adalah suatu penelitian tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen oleh redaksi majalah MNW (Humas Polda DIY) mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan dalam mengelola majalah tersebut.

#### **B. Latar Belakang Masalah**

Di era globalisasi seperti sekarang ini, perkembangan media informasi mengalami kemajuan yang sangat pesat. Tidak hanya dari media elektronik saja melainkan juga dari media cetak. Berbagai macam media cetak yang bermunculan sekarang ini sangat berperan besar dalam memberikan informasi bagi masyarakat baik yang bersifat umum ataupun bersifat khusus yang hanya ditujukan untuk komunitas atau kalangan tertentu. Salah satu majalah yang ditujukan untuk kalangan tertentu yaitu majalah Manggala Naya Wiwarottama (MNW). Majalah

---

<sup>8</sup> Dokumentasi Polda DIY, dikutip pada tanggal 16 Mei 2008.

tersebut khusus diterbitkan untuk kalangan anggota kepolisian pada jajaran Polda DIY.

MNW terbit setiap bulan sekali. Majalah ini bertujuan untuk memberikan wacana atau informasi mengenai berbagai macam kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan wilayah Polda DIY. Disamping itu majalah tersebut juga berperan sebagai wadah untuk mensosialisasikan kebijakan-kebijakan atau peraturan-peraturan baru yang ada di wilayah Polda DIY. Fungsi atau tujuan lain dari majalah MNW adalah sebagai sarana berdakwah. Hal ini dibuktikan dengan adanya kolom mimbar agama yang berisikan tentang kajian agama dari sebagian agama yang ada di Indonesia. Hal ini membuktikan bahwasanya MNW tidak hanya bersifat informatif, akan tetapi juga memperdulikan akan wacana yang bernuansakan religi. Sangatlah disadari bahwa kepentingan manusia selain mendapatkan pengetahuan yang bersifat umum juga memerlukan pengetahuan yang sifatnya rohaniyah. Karena bagaimanapun juga kehidupan harus berlangsung dengan seimbang, antara jasmani dan juga rohani.

Dari sini kita bisa melihat keinginan ataupun kesadaran dalam menyampaikan sebuah pesan dalam bentuk apapun bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja. Setidaknya kesadaran dalam menyampaikan informasi tersebut telah membuktikan bahwasanya komunikasi tidak terlepas dari kehidupan kita sehari-hari. Mengkomunikasikan segala sesuatu tidak hanya terpaku pada ahli redaksi saja, semisal wartawan dan wartawan televisi atau radio bahkan surat kabar, akan tetapi siapapun bisa melakukan kerja mencari berita. Contohnya,

beberapa anggota kepolisian di jajaran Polda DIY. Mereka telah membuktikan kinerja mereka sebagai satuan kepolisian sekaligus merangkap sebagai wartawan majalah MNW.

Menjalankan aktifitas sebagai pencari berita membutuhkan ketrampilan dan kecakapan di dunia komunikasi. Mereka dituntut untuk bisa berlaku bijaksana. Maksudnya adalah, sebagai pencari berita mereka harus menuliskan segala sesuatu dengan lugas, tegas dan tentu saja nyata. Memberitakan sebuah peristiwa atau sebuah kejadian yang berkaitan dengan apa saja tentunya tidak boleh disertai dengan opini yang mengedepankan ego kita, melainkan sesuai dengan apa yang terjadi dengan kenyataannya. Terkecuali pada rubrik tertentu yang mengharuskan adanya ideologi kita dan opini kita.

Sebagai salah satu aparaturnegara, kepolisian daerah Yogyakarta telah memberikan sumbangsih kepada negara dengan menerbitkan majalah MNW. Dari sini peran majalah MNW bisa berlangsung sempurna untuk mnyampaikan beberapa informasi yang ada. Walaupun pada dasarnya tidak ada yang sempurna di dunia ini kecuali allah, setidaknya peran majalah telah ikut serta meramaikan kancah pemberitaan di Indonesia. Sebagai media cetak, majalah mempunyai kelebihan yang mungkin tidak dipunyai oleh media elektronik. Akan tetapi majalah bukanlah sebuah barang yang sempurna, karena majalah adalah hasil karya manusia yang notabene sifatnya hampir sama dengan keduanya. Namun, dengan beberapa kekurangannya, majalah sedikit banyak bisa meneruskan pesan kepada komunikan yang tempat atau daerahnya tidak terjangkau lagi oleh aliran

listrik ataupun sarana elektronik yang bisa menunjang mereka dalam mendapatkan informasi melalui media elektronik.

Sebagai majalah yang diterbitkan oleh jajaran kepolisian DIY, maka MNW ini membawa misi yaitu berupaya untuk meningkatkan sumber daya insan kepolisian, sehingga mampu menjawab permasalahan dan tantangan pembangunan nasional pada umumnya, juga berfungsi sebagai sarana penyampaian pesan-pesan yang terdapat pada majalah MNW. Adapun kolom-kolom yang terdapat pada majalah ini adalah: Pensat, Berita, Mimbar agama, dan Kolom lepas.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa banyak perubahan bagi masyarakat, baik dalam cara berpikir, bersikap, maupun bertingkah laku. Dari dimensi yang satu, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa umat manusia lebih sempurna dalam menguasai, mengolah, dan mengelola alam untuk kepentingan dan kesejahteraan hidup mereka. Tetapi dari dimensi lain, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi justru telah menimbulkan hasil-hasil samping atau ikutan yang tidak direncanakan dan dikehendaki.<sup>9</sup>

Oleh karena itu dibutuhkan media penyeimbang sebagai pegangan dan sebagai alat kontrol dalam menghadapi kemajuan di berbagai bidang. Sehingga manusia dalam menerima berbagai informasi yang mereka perlukan, bisa memilah, memilih serta memanfaatkan secara tepat. Setiap info yang mereka

---

<sup>9</sup> Abd. Rosyid Sholeh, *Manajemen Da'wah Islam*, Jakarta: Bulan Bintang, 1997, hlm.12.

terima tidak di telan mentah-mentah saja tetapi ditelaah lebih mendalam, apakah informasi yang diterima membawa dampak positif atau negatif terutama bagi diri sendiri dan orang lain.

Alasan penulis akan melaksanakan penelitian di redaksi majalah MNW ini adalah penulis beranggapan bahwa dari berbagai macam redaksi yang ada, redaksi majalah MNW memiliki kelebihan dari sisi redaktornya. Dari sekian banyak kegiatan atau agenda kerja kepolisian di daerah Yogyakarta, ternyata bidang humas kepolisian Polda DIY masih menyempatkan dan meluangkan waktunya untuk mengolah dan menerbitkan majalah MNW, sehingga majalah tersebut bisa berfungsi sebagai jendela informasi bagi seluruh jajaran kepolisian di DIY, mulai dari atasan sampai kepada seluruh anggota kepolisian yang ada di lapangan.

### **C. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang dipaparkan di atas, penulis mengambil rumusan masalah yaitu bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian pada majalah Manggala Naya Wiwarottama oleh Humas Polda DIY?

### **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 majalah MNW dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen.



### **E. Kegunaan Penelitian**

Sebagai masukan bagi insan pers pada umumnya dan majalah MNW pada khususnya dalam pengelolaannya sebagai bahan pertimbangan agar bisa lebih baik dimasa yang akan datang.

1. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wacana keilmuan tentang bagaimana mengelola penerbitan majalah terutama majalah internal, sehingga dimiliki pemahaman yang baik tentang bagaimana mengelola sebuah penerbitan yang berupa majalah dengan baik.
2. 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 Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi”, yang disusun oleh Fuad Asrori tahun 2008 jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga, dalam skripsi ini penulis membahas tentang, bagaimana mengelola Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera pada edisi bulan Juni s.d bulan November 2007.

2. Berdasarkan hasil penelusuran penulis terhadap penelitian yang terdahulu tentang hal-hal yang berkaitan dengan majalah MNW, penulis menemukan hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh saudara Aret Lili Umara, Studi Tentang Materi Dakwah Dalam Mimbar Agama Islam Majalah Manggala Naya Wiwarottama, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta, 2005. Dalam penelitian tersebut peneliti memfokuskan penelitiannya pada studi tentang materi dakwah dalam mimbar agam islam pada majalah MNW. Sedangkan perbedaannya dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah jika penelitian tersebut hanya pada dataran studi tentang materi dakwah dalam mimbar agama saja, akan tetapi penelitian yang akan penulis lakukan adalah membahas manajemen pada majalah MNW. Jadi perbedaan penelitian kami terletak pada sistematika pembahasannya, tetapi diterapkan pada satu media yang sama, yaitu majalah MNW

Dalam penelitian ini penulis akan membahas tentang bagaimana redaksi majalah MNW menerapkan fungsi-fungsi manajemen mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengerakan 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 penerbitan berkala atau majalah terlebih dahulu melalui proses yang terdiri dari tahapan-tahapan yang telah dipersiapkan. Tahapan tersebut menjadi tanggung jawab bagian redaksi beserta unsur-unsur yang terkait di dalamnya untuk mengelola penerbitan tersebut.

Pengertian manajemen sendiri Menurut G. R. Terry adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>10</sup> Pelaksanaan manajemen adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, sampai dengan pengawasan. Secara jelasnya tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Perencanaan (*Planing*)

Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia (*human resources*), sumber daya alam (*natural resources*) dan sumber daya lainnya (*other resources*) untuk mencapai tujuan.

Menurut Hayashi perencanaan didefinisikan sebagai suatu proses bertahap dari tindakan yang terorganisasi untuk menjembatani perbedaan

---

<sup>10</sup> G. R. Terry dan L. W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005, Hlm. 1.

antara kondisi yang ada dan aspirasi organisasi.<sup>11</sup> Perencanaan berarti bahwa para manajer atau pengelola memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Pengorganisasian berarti bahwa para pengelola atau manajer mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi.<sup>12</sup> Perencanaan (*Planing*), adalah:

- a. Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi.
- b. Penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>13</sup>

Menurut G. R. Terry dan L. W. Rue perencanaan itu meliputi:

- a. “*Self-audit*”, Menentukan keadaan organisasi sekarang.
- b. “*Survey*” lingkungan.
- c. “*Objectives*” menentukan tujuan.
- d. “*Forecast*”, ramalan keadaan-keadaan yang akan datang. Melakukan tindakan-tindakan dan sumber pengerahan
- e. “*Evaluate*”, pertimbangan tindakan-tindakan yang diusulkan.
- f. “*Revise and Adjust*”, ubah dan sesuaikan rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan dan keadaan yang berubah-ubah.
- g. “*Communicate*”, berhubungan terus selama proses perencanaan.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> Dr. H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hlm. 42.

<sup>12</sup> T. Hani Handoko, *Op. Cit.*, hlm. 9.

<sup>13</sup> *Ibid.* hlm. 23.

<sup>14</sup> G. R. Terry dan L. W. Rue, *Op. Cit.*, hlm. 11.

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 diduga 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 kebutuhannya.<sup>15</sup>

Perencanaan sebagai suatu proses adalah suatu cara yang sistematis untuk menjalankan sesuatu pekerjaan. Dalam perencanaan terkandung suatu aktivitas tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai hasil tertentu yang diinginkan. Menurut Louis A. Allen, perencanaan terdiri atas aktivitas yang dioperasikan oleh seorang manajer untuk berpikir ke depan dan mengambil keputusan saat ini, yang memungkinkan untuk mendahului serta menghadapi tantangan pada waktu yang akan datang. Aktivitas yang dimaksud adalah:

---

<sup>15</sup>M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996, hlm. 41-42.

a. Prakiraan (*forecasting*)

Prakiraan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk meramalkan waktu yang akan datang dengan penarikan kesimpulan atas fakta yang telah diketahui.

b. Penetapan Tujuan (*establishing objective*)

Penetapan tujuan merupakan suatu aktivitas untuk menetapkan sesuatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan.

c. Pemrograman (*programming*)

Pemrograman dilakukan untuk menentukan:

- 1). Langkah-langkah utama yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan;
- 2). Unit dan anggota yang bertanggung jawab untuk setiap langkah;
- 3). Urutan serta pengaturan waktu setiap langkah.

d. Penjadwalan (*scheduling*)

Penjadwalan adalah penetapan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan.

e. Penganggaran (*budgeting*)

Penganggaran merupakan suatu aktivitas untuk membuat pernyataan tentang sumber daya keuangan yang disediakan untuk aktivitas dan waktu tertentu.



f. Pengembangan Prosedur (*Developing Procedure*)

Pengembangan ini merupakan suatu aktivitas menormalisasikan cara, teknik, dan metode pelaksanaan suatu pekerjaan.

g. Penetapan dan Interpretasi Kebijakan (*Establishing and Interpreting policies*)

Adalah aktivitas yang dilakukan dalam menetapkan syarat berdasarkan kondisi mana manajer dan para bawahannya akan bekerja. Suatu kebijakan adalah sebagai suatu keputusan yang senantiasa berlaku untuk permasalahan yang timbul berulang demi suatu organisasi.<sup>16</sup>

Untuk mendapatkan sebuah rencana yang baik dibutuhkan pula perencanaan yang dilakukan dengan baik pula, adapun syarat-syarat perencanaan yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dahulu masalah yang akan direncanakan se jelas-jelasnya.
- b. Perencanaan harus didasarkan pada informasi, data, dan fakta.
- c. Menetapkan beberapa alternatif dan *premises*-nya.
- d. Putuskanlah suatu keputusan yang menjadi rencana.<sup>17</sup>

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan

---

<sup>16</sup> Dr. H. B. Siswanto, *Op. Cit.*, hlm. 45-46.

<sup>17</sup> Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 110.

sukses. Tujuan dari pengorganisasian adalah untuk membimbing manusia-manusia bekerjasama secara efektif.<sup>18</sup>

Fungsi pengorganisasian berkaitan erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasian pun harus direncanakan. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.<sup>19</sup>

Tanda-tanda (ciri-ciri) organisasi yang baik dan efektif antara lain:

- a. Tujuan organisasi itu jelas dan realistis.
- b. Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit –unit, sub-subsistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.
- c. Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan.
- d. Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- e. Unit-unit kerja (departemen-bagian)-nya ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan kerja.

---

<sup>18</sup>George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 1993, hlm. 73.

<sup>19</sup>Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 118.

- f. *Job description* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan.
- g. Rentang kendali setiap bagian harus berdasarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak.
- h. Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas, melalui jarak yang terpendek.
- i. Sumber wewenang (*authority*) yang dimiliki setiap pejabat harus jelas.
- j. Mismanajemen penempatan karyawan tidak ada.
- k. Hubungan antara bagian dengan bagian lainnya jelas dan serasi.
- l. Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan.
- m. Diferensiasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi harus baik.
- n. Organisasi harus luwes dan fleksibel.
- o. Organisasi harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.<sup>20</sup>

Organisasi hanyalah sebuah wadah bagi manajer dalam menjalankan tugasnya. Dunia pers pun ternyata juga mempunyai sebuah organisasi penerbitan pers. Pers adalah usaha percetakan atau penerbitan; usaha pengumpulan dan penyiaran berita; penyiaran berita melalui surat kabar, majalah, radio, dan televisi; orang-orang yang bergerak dalam penyiaran berita; medium penyiaran berita, yakni surat kabar, majalah, radio, dan

---

<sup>20</sup>Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 126.

televisi.<sup>21</sup> 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.<sup>22</sup>

b. *Editor Department* (Bidang Redaksi)<sup>23</sup>

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.

Pada organisasi penerbitan pers, jabatan pemimpin redaksi tidak ubahnya seperti jabatan lainnya. Meski ia mempunyai kekuasaan paling tinggi, tetapi hanya sebatas pada bidang keredaksionalannya saja. Artinya, pemimpin redaksi tidak mempunyai wewenang terhadap bidang usaha.

---

<sup>21</sup>Totok Djuroto, *Op. Cit.*, hlm. 4.

<sup>22</sup>*Ibid*, hlm. 16.

<sup>23</sup>*Ibid*, hlm. 18-23.

Urusan pengangkatan karyawan, gaji, penerimaan iklan dan sebagainya, di luar wewenangnya.

## 2). Sekretaris Redaksi

Sekretaris redaksi adalah pembantu pimpinan redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan.

## 3). Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksana 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.

## 5). Wartawan

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

## 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)<sup>24</sup>

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.
- 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 membuat 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.

---

<sup>24</sup>*Ibid*, hlm. 25-33



4) Administrasi 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)<sup>25</sup>

Bidang usaha memiliki beberapa bagian, yaitu:

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.

---

<sup>25</sup>*Ibid*, hlm. 34-41

5) Bagian Pelayanan Pelanggan (*Customer Care*)

Bagian Pelayanan Pelanggan (*Customer Care*) dibentuk guna memberi layanan yang memuaskan kepada semua pelanggan 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”.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Actuating bisa disebut juga sebagai “gerakan aksi”, mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar

tujuan-tujuan dapat tercapai.<sup>26</sup> Beberapa pihak lebih suka menyebut kata *actuating* dengan kata *motivating*. Ada juga yang berpendapat bahwa *motivating* memiliki arti yang sama dengan *actuating*. Dari beberapa pihak yang lain berpendapat *motivating* memiliki arti yang lebih condong kepada perasaan yang terdorong dari hati sanubari manusia, berkonotasi emosional, irrasional dan menganggap *actuating* bersifat motivasional dan mencakup lebih banyak formula formal dan rasional.<sup>27</sup>

G. R. Terry berasumsi, “*Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts*”.

Artinya: Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.<sup>28</sup>

Sasaran penggerakan yang utama sekali adalah sumber daya manusianya. Dalam hal ini semua tenaga kerja yang tersaring atau pun yang telah ditetapkan menjadi pegawai digerakkan dan atau dibina agar mau serta mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Adapun cara yang bisa dilakukan untuk itu adalah berbentuk pembinaan sumber daya manusia dan kepemimpinan. Pembinaan dalam hal semangat, dan kepemimpinan dalam hal penggerakan yang harus dianut oleh para pejabat di dalam organisasi atau lembaganya.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup>George R. Terry, *Op. Cit.*, hlm. 17.

<sup>27</sup>*Ibid.* hlm. 17-18.

<sup>28</sup>Malayu S. P. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 183.

<sup>29</sup>Kustadi Suhandang, *Manajemen Pers Dakwah*, Marja, Bandung, 2007, hlm. 73.

Sasaran utama dari pembinaan sumber daya manusia tiada lain meliputi pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan wartawan dan karyawan dalam menghadapi setiap masalah pada bidang tugasnya. Dalam hal ini dapat dijabarkan menjadi bidang-bidang pembinaan sebagai berikut:<sup>30</sup>

a. Pembinaan *Skill* (Kemampuan)

Pembinaan ini dititik beratkan pada aspek kemampuan wartawan dan karyawan dalam bidang tugasnya masing-masing sampai menjadi wartawan yang profesional di bidang jurnalistik dan karyawan yang profesional di bidang administrasi.

b. Pembinaan dalam membangun kerjasama antar wartawan maupun karyawan (*Team Building*), dalam arti bergotong-royong guna mewujudkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien. Menurut Peter F. Drucker, seorang manajer yang berprestasi dapat diukur berdasarkan dua konsep, yaitu efisiensi dan efektivitas. Efisiensi berarti menjalankan pekerjaan dengan benar, sedangkan efektivitas berarti menjalankan pekerjaan yang benar.<sup>31</sup>

c. Pembinaan kemampuan dalam memecahkan masalah (*problem solving*) yang dihadapi sehingga wartawan dan karyawan mahir menyikapi segala masalah yang dihadapi dan cakap ciptakan solusi pemecahannya.

---

<sup>30</sup> *Ibid.* Hlm. 75-76.

<sup>31</sup>Dr. H. B. Siswanto, *Op. Cit.*, hlm. 19.

- d. Pembinaan di bidang kepemimpinan (*Leadership*) diri di mana wartawan dan karyawan dilatih agar mampu dan terampil mengolah jiwa kepemimpinannya sehingga tumbuh rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugasnya.
- e. Pembinaan manajemen, dimana para wartawan dan karyawan dibimbing agar mampu mengelola aktivitas kerjanya sehari-hari.
- f. Pembinaan dalam hal berkomunikasi untuk tujuan menghindari timbulnya salah pengertian dan salah komunikasi antar karyawan.
- g. Pembinaan dalam hal teknis operasional, dimana para wartawan dan karyawan dilatih agar terampil melaksanakan tugas-tugasnya terutama dalam hal penggunaan perlengkapan lunak dan keras seperti komputer, manajemen, dan lain-lain.
- h. Pembinaan mental (emosi) dengan mendidik para wartawan dan karyawan agar mampu mengendalikan emosi dan senantiasa memiliki semangat bekerja, gotong-royong, tolong menolong, dan sebagainya guna menciptakan keselarasan kerja tim.

Cara kedua untuk mewujudkan tujuan yang baik adalah kepemimpinan. Dengan demikian kepemimpinan merupakan proses komunikasi antar manusia yang berorientasi kepada tindakan menggerakkan orang-orang untuk mau dan mampu melaksanakan tugasnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses komunikasi yang dimaksud berlangsung antara pemimpin dan yang

dipimpin. Roeslan Abdulgani menyatakan ada 3 hal yang membedakan seorang pemimpin dari mereka yang dipimpinnya, yaitu:

- a. Kelebihan dalam penggunaan pikiran dan rasio, maksudnya adalah pemimpin selalu memiliki pengetahuan yang lebih mendalam tentang hakikat tujuan organisasi yang dipimpinnya.
- b. Kelebihan dalam ruhaniah, dijelaskan bahwa seorang pemimpin harus selalu memiliki kelebihan dalam sifat-sifat yang memancarkan keluhuran budi pekerti, ketinggian moralitas, dan kesederhanaan watak.
- c. Kelebihan dalam badaniah, dimaksudkannya dengan memiliki kesehatan dan kebugaran badan yang memungkinkan menjadi teladan dalam prestasi kerja sehari-hari.<sup>32</sup>

Selain itu, Bapak Pendidikan Indonesia, Ki Hajar Dewantara menekankan prinsip utama dari seorang pemimpin dengan teori *Tri Dharma Bhakti*, yaitu:

- a. *Ing Ngarso Sung Tulada*, dengan arti harus menjadi teladan yang baik bagi orang lain atau bawahannya.
- b. *Ing Madya Mangun Karsa*, kreatif dan mampu membimbing bawahan dalam menciptakan penyelesaian atau solusi untuk menghadapi setiap masalah yang dijumpai pada pelaksanaan suatu pekerjaan.

---

<sup>32</sup>Kustadi Suhandang, *Op. Cit.*, hlm. 80-81.

c. *Tut Wuri Handayani*, dengan maksud harus mampu memberi dorongan dan dukungan (motivasi) kepada bawahannya guna memperlancar penyelesaian suatu pekerjaan.<sup>33</sup>

#### 4. Pengendalian (*Controlling*).

Dari beberapa fungsi manajemen, perencanaan dan pengendalian memiliki peran yang sangat penting. Pengendalian berusaha untuk mengevaluasi apakah tujuan dapat dicapai, dan apabila tidak dapat dicapai dicari faktor penyebabnya. Dengan demikian dapat dilakukan tindakan perbaikan.<sup>34</sup>

G. R. Terry berpendapat, “*Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is a standart; what is being accomplished, that is the performance, evaluating the performance and if necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is, in confirmity with the standard*”. Artinya: Bahwa pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.<sup>35</sup>

Fungsi keempat dari manajemen adalah pengawasan atau *controlling*. Dalam konteks metode kerja, pengawasan dimaksudkan sebagai penilaian terhadap hasil kerja.<sup>36</sup> Dalam hal ini *controlling* atau pengawasan dapat kita pahami sebagai kegiatan akhir manajemen yang mencakup:

---

<sup>33</sup> *Ibid.* Hlm. 84

<sup>34</sup> Dr. H. B. Siswanto, *Op. Cit.*, hlm. 139.

<sup>35</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 242.

<sup>36</sup> Kustadi Suhandang, *Op. Cit.*, hlm. 192.



- a. Pengukuran hasil kerja dengan menggunakan standar yang telah ditetapkan pada proses perencanaan;
- b. Pemeriksaan dan pemberian laporan seluruh pelaksanaan kerja dalam proses manajemennya;
- c. Pengambilan tindakan-tindakan korektif terhadap kemungkinan akan atau telah terjadi penyimpangan.<sup>37</sup>

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah:

- a. *Akurat.*

Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat.

- b. *Tepat waktu.*

Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

- c. *Obyektif dan menyeluruh.*

Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

- d. *Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik.*

Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

---

<sup>37</sup> *Ibid.*, hlm. 193.

e. *Realistik secara ekonomis*

Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

f. *Realistik secara organisasional.*

Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

g. *Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.*

Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena, pertama, setiap langkah dalam proses pekerjaan dapat memengaruhi keberhasilan atau kegagalan seluruh operasi. *Kedua*, informasi pengendalian harus sampai pada semua orang yang perlu untuk menerimanya.

h. *Fleksibel.*

Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.

i. *Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.*

Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar, tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.

j. *Diterima para anggota organisasi.*

Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.<sup>38</sup>

## H. Metode Penelitian

### 1. Jenis 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 perilaku yang diamati.<sup>39</sup> Pertimbangan penggunaan metode ini karena data yang diteliti berupa kata-kata tertulis atau lisan bukan perhitungan.

### 2. Objek Penelitian

Objek Penelitian adalah suatu problem yang harus dipecahkan atau dibatasi penelitiannya.<sup>40</sup> Sesuatu atau hal yang menjadi pusat atau pokok penelitian dan yang akan diteliti, dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di majalah MNW.

---

<sup>38</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991, hlm. 373-374.

<sup>39</sup>Lexy Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991, hlm.3.

<sup>40</sup>Noeng Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, Rake Sarasin, Yogyakarta, 2003, hlm. 3.

### 3. 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 dari Dewan Redaksi majalah MNW (Kabid Humas Polda DIY), Redaksi Pelaksana majalah MNW (Kasubbid Publikasi dan Kasubbid Dokliput Polda DIY) dan wartawan majalah MNW. Sedangkan data tambahan berasal dari dokumen atau arsip yang digunakan untuk memperkuat data utama.

### 4. Metode Pengumpulan Data.

Metode pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dalam mengungkap permasalahan baik itu berupa data primer atau skunder, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

#### a. Metode Observasi

Metode observasi yaitu metode yang menggunakan pengamatan atau pengindraan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi, proses atau prilaku.<sup>41</sup> Penggunaan metode ini diharapkan mendapatkan gambaran secara objektif keadaan yang diteliti. Selain itu, metode observasi ini dapat dipakai sebagai pengontrol hasil wawancara. Metode

---

<sup>41</sup>Sanapiah Faisal, *Format-format Penelitian Sosial: Dasar-dasar dan Aplikasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000, hlm. 52.

observasi dilakukan peneliti dengan cara mengamati secara langsung bagaimana pengelolaan majalah MNW terkait penerapan fungsi-fungsi manajemen.

b. Metode *Interview* atau Wawancara

Metode wawancara adalah metode yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan (pengumpul data bertatap muka dengan responden).<sup>42</sup> Jenis *interview* yang digunakan adalah *interview* berpedoman terpimpin, yaitu pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara,<sup>43</sup> 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 *key informan* yaitu: Dewan Redaksi majalah MNW, Redaksi Pelaksana majalah MNW dan wartawan majalah MNW. Aspek yang diwawancarai meliputi sejarah majalah MNW, rubrik dan bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di majalah MNW.

---

<sup>42</sup>Sanapiah Faisal, *op. cit.*, hlm. 52.

<sup>43</sup>Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta, 1999, hlm. 128.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang sumber datanya berupa catatan atau dokumen yang tersedia.<sup>44</sup> 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.

5. Validitas Data<sup>45</sup>

Di dalam validitas data, penulis menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Menurut Denzin, dalam bukunya Lexy yang berjudul Metode Penelitian Kualitatif, bahwa terdapat 4 macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan *sumber, metode, penyidik* dan *teori*. Menurut Patton, dalam buku karya Lexy dengan judul yang sama, triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

---

<sup>44</sup>*Ibid*, hlm. 53.

<sup>45</sup>Lexy Maleong, *Op. Cit.*, hlm.330-332.

Teknik triangulasi yang kedua adalah *metode*, yaitu digunakan untuk mengetahui adanya alasan-alasan terjadinya perbedaan-perbedaan, bukan mengharapkan hasil perbandingan tersebut merupakan kesamaan pandangan, pendapat atau pemikiran.

Teknik triangulasi yang ketiga ini ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Triangulasi dengan *teori* menurut Lincoln dan Guba dalam buku Lexy, Metodologi Penelitian Kualitatif beranggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaan dengan satu atau lebih teori.

Teknik validitas data dengan triangulasi ini berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain, bahwa dengan triangulasi, peneliti dapat *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai *sumber*, *metode*, atau *teori*. Untuk itu, peneliti menggunakan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

## 6. Analisa Data

Analisa data adalah proses mengorganisasi dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan urai dasar. 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 menggambarkan suatu keadaan sasaran yang sebenarnya secara apa adanya, sejauh yang peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara, maupun dokumentasi.<sup>46</sup>

Proses analisa data dimulai dengan menyusun semua data yang telah terkumpul berdasarkan 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.

---

<sup>46</sup>Tjetjep Rohendi Rohidi, *Analisis data kualitatif*, UI press, Jakarta, 1992, hlm. 15



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari pemaparan tentang Manajemen pengelolaan Majalah Manggala Naya Wiwarottama Oleh Bidang Humas Polda Daerah Istimewa Yogyakarta pada beberapa bab sebelumnya, maka sebagai jawaban dari rumusan masalah, penulis merangkum sejumlah kesimpulan sebagai berikut:

##### **1. Penerapan Fungsi Manajemen**

- a. Pada tahapan perencanaan yang ada di redaksi MNW sudah tersusun dengan baik. Hal ini terlihat dari beberapa tahapan dalam proses perencanaan yang ada. Proses perencanaan sendiri yang ada di redaksi majalah MNW dilakukan pada minggu pertama setiap bulannya serta didukung dengan rapat mingguan. Hal ini akan lebih mengefektifkan kinerja dari para wartawan serta para staf redaksi di majalah MNW.
- b. Pada tahapan pengorganisasian manajemen redaksi MNW membagi dalam beberapa bagian serta dengan tugas masing-masing. Peran yang paling dominan yang ada pada redaksi MNW adalah dipegang oleh bagian Redaksi Pelaksana yang mana hal ini terlihat dari banyaknya tugas yang dilakukan oleh Redaksi Pelaksana tersebut. Sebenarnya yang perlu mendapatkan perhatian utama dalam pengorganisasian adalah pada masalah sumberdaya manusia yang mengelolanya.

- c. Tahapan pelaksanaan atau pengerakan merupakan tahapan yang sangat penting dalam sebuah manajemen pengelolaan, begitu juga dalam manajemen redaksi majalah MNW yang mana pengerakan dilakukan oleh Dewan Redaksi dan Redaksi Pelaksana dalam mengerakkan para karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan jalan memberikan motivasi dan juga terus menjalin komunikasi dengan mereka.
- d. Tahapan pengawasan terhadap para wartawan dan staf majalah MNW dilakukan dalam bentuk pertemuan-pertemuan berupa rapat mingguan dan laporan pertanggungjawaban. Dalam rapat mingguan ini dilakukan evaluasi terhadap penerbitan sebelumnya menyangkut masalah isi pemberitaan dan segala masalah yang ada dalam redaksi. Apabila ada kekurangan atau kelebihan akan dibahas dan dicarikan solusinya.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Majalah MNW**

- a. Faktor Pendukung Pada Proses Pengelolaan Majalah MNW:
  - 1). Nara sumber yang mudah ditemui.
  - 2). Bahan berita yang mudah didapatkan.
  - 3). Fasilitas yang cukup memadai.
  - 4). Mudahnya Pendistribusian majalah MNW.
- b. Faktor Penghambat Pada Proses Pengelolaan Majalah MNW:
  - 1). Minimnya biaya operasional.
  - 2). Sikap nara sumber yang terkadang kurang bersahabat.
  - 3). Kurangnya SDM ( Sumber Daya Manusia) yang memadai.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terhadap dokumentasi dari redaksi majalah MNW serta wawancara yang dihasilkan dari narasumber, saya selaku penulis yang meneliti tentang Manajemen Pengelolaan Majalah Manggala Naya Wiwarottama oleh Bidang Humas Polda DIY mencoba untuk memberikan:

### **1. Saran Bagi Humas Polda DIY Sekaligus Redaksi Majalah MNW**

Majalah MNW sebagai media informasi bagi seluruh jajaran kepolisian di DIY, hendaknya selalu mengedepankan segala informasi yang berkaitan langsung ataupun tidak langsung kepada seluruh jajaran kepolisian di DIY.

Selain itu juga, redaktur majalah MNW yang melakukan peliputan, penulisan dan pengeditan berita seharusnya meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusianya. Peningkatan sumber daya manusia tersebut diharapkan dapat meningkatkan pula mutu dan kualitas dari majalah MNW.

Secara garis besar kelemahan pada bagian Humas Polda DIY menyangkut masalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh bidang Humas Polda DIY masih kurang memadai baik dari segi kemampuan serta jumlah personelnnya dan juga kurangnya minat anggota kepolisian di daerah DIY untuk menulis berita pada majalah MNW.

## **2. Saran Bagi Wartawan Majalah MNW**

Sebagai wartawan yang mengedepankan profesionalitas kerja, diharapkan berita yang dihasilkan oleh wartawan majalah MNW bisa menambah wawasan baru bagi seluruh jajaran Kepolisian.

Diperlukan juga keikhlasan dalam menjalankan tugas sebagai wartawan majalah MNW ketika menghadapi berbagai kendala seperti keterbatasan sarana dan prasarana juga ketika menghadapi kendala operasional dan kendala di lapangan.

## **3. Saran Bagi Peneliti Selanjutnya**

Bagi peneliti yang akan meneliti masalah manajemen pengelolaan pada majalah MNW berikutnya, semoga hasil dari penelitian ini bisa membantu dalam penelitian berikutnya. Dan semoga kekurangan yang ada dalam skripsi ini bisa disempurnakan dalam penelitian selanjutnya. setidaknya hasil penelitian ini dapat dijadikan gambaran agar penelitian selanjutnya bisa mendapatkan hasil yang lebih baik dan sempurna.

### C. KATA PENUTUP

*Alhamdulillah*, puji sukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan rahimNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan lancar.

Tak lupa juga penulis ucapkan 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 sekali 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

- AA. Kunto, *Cara Gampang Jadi Wartawan*, Indonesia Cerdas, Yogyakarta, 2006.
- Abd. Rosyid Sholeh, *Manajemen Da'wah Islam*, Jakarta: Bulan Bintang, 1997.
- Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Yayasan Obor Indonesia, Jakarta, 1999.
- Dokumentasi Polda DIY.
- Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2006.
- Drs. Peter Salim-Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Modern English Press, Jakarta, 1991.
- Dr. H. B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2007.
- G. R. Terry dan L. W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.
- George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 1993.
- Kustadi Suhandang, *Manajemen Pers Dakwah*, Marja, Bandung, 2007.
- Lexy Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 1991.
- M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996.
- Majalah Manggala Naya Wiwarottama, edisi Februari-Juli 2008.
- Noeng Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, Rake Sarasin, Yogyakarta, 2003.
- Pius A Partanto, M Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Arkola, Surabaya, 1994.
- Sanapiah Faisal, *Format-format Penelitian Sosial: Dasar-dasar dan Aplikasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.

Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2000.

T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991.

Tjetjep Rohendi Rohidi, *Analisis Data Kualitatif*, UI press, Jakarta, 1992.

Undang- undang Pers No. 40 tahun 1999.