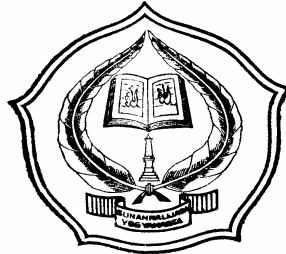


MANAJEMEN REDAKSIONAL PADA MAJALAH BAKTI



SKRIPSI

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

OLEH:

**KHOTIMATUS SHOLIKHATI
NIM. 04210125**

PEMBIMBING:

**Drs. HAMDAN DAULAY, M.Si
NIP. 150269255**

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

ABSTRAK

MANAJEMEN REDAKSIONAL PADA MAJALAH BAKTI

Keberadaan media massa sebagai sarana komunikasi massa dan alat pembentuk opini publik pada era reformasi ini benar-benar membantu dalam kehidupan manusia untuk saling bertukar pikiran, berbagi pengalaman, dan informasi dalam *volume* yang relatif besar. Media massa baik elektronik maupun cetak telah berkembang sejak lama dalam berbagai pilihan informasi yang dimuatnya. Dengan adanya media massa, mata dan hati kita akan terbuka untuk mengetahui berbagai peristiwa yang terjadi di sekitar kita. Hal ini mengisyaratkan agar pelaksanaan suatu program kerja dalam sebuah instansi sudah saatnya menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK sebagai media komunikasi dan informasi. Demikian penulis menitik beratkan pada media massa cetak berbentuk majalah yakni majalah internal milik Depag DIY yang bernama "Majalah Bakti".

Mengingat urgennya komoditas berita yang merupakan produk utama majalah, Majalah Bakti berusaha merespon isu-isu kontemporer dengan menyajikan rubrik Laporan Utama sebagai bentuk kepedulian terhadap perkembangan kehidupan dalam segala aspeknya. Oleh karena itu, proses produksi berita rubrik Laporan Utama perlu diupayakan secara maksimal oleh bidang redaksi untuk memenuhi kualitas berita sesuai dengan kebutuhan pembaca serta visi misi organisasi tersebut. Manajemen redaksional yang tepat dalam kegiatan penerbitan pers dapat memberi solusi dengan mengetahui sejauh mana keberhasilan, kekuatan dan kelemahan pemberitaan yang sebelumnya dan berusaha melakukan peningkatan ke arah penerbitan selanjutnya. Sehingga kegiatan penerbitan akan lebih terorganisir secara efektif dan efisien.

Dalam skripsi ini penulis membahas bagaimana manajemen redaksional rubrik Laporan Utama pada Majalah Bakti yang terdiri dari proses peliputan, penulisan dan penyuntingan. Penelitian ini termasuk studi kasus deskriptif kualitatif yang mengambil lokasi di Kota Yogyakarta, tepatnya di Kantor Wilayah Departemen Agama Daerah Istimewa Yogyakarta (Kanwil Depag DIY). Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis datanya menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang memaparkan tentang bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen redaksional rubrik Laporan Utama pada Majalah Bakti.

Hasil penelitian ini adalah secara garis besar penerapan fungsi manajemen redaksional yang ada pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti adalah masih kurang optimal. Hal ini dikarenakan masih rendahnya sumber daya manusia yang mengelolanya, sehingga terjadi *overlapping* dalam pekerjaan, selain itu disiplin ketepatan waktu belum terlaksana dengan baik, serta terbatasnya anggaran dana dalam proses penerbitan dan sebagainya. Hasil penelitian tentang bagaimana manajemen redaksional rubrik Laporan Utama pada Majalah Bakti tersebut secara jelasnya dibahas dalam Bab III.



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Skripsi Saudari Khotimatus Sholikhati
Lamp : -

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di 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 : Khotimatus Sholikhati
NIM : 04210125
Judul Skripsi : Manajemen Redaksional Pada Majalah Bakti

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

Dengan ini kami berharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqoshahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 13 Oktober 2008
Pembimbing

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



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.00.9/1772/2008

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

MANAJEMEN REDAKSIONAL PADA MAJALAH BAKTI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Khctimatus Sholikhati
NIM : 04210125
Telah dimunaqasyahkan pada : Senin, 3 November 2008
Nilai Munaqasyah : B +


dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

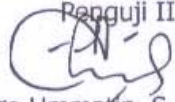
Pembimbing


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

Penguji I


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

Penguji II


Khoiro Ummatin, S.Ag., M.Si.
NIP. 150282647

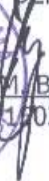
Yogyakarta, 10 November 2008

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Dakwah

DEKAN




Prof. Dr. H.M. Bahri Ghazali, MA
NIP. 140220788

MOTTO

إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَتَتَّظِرِ السَّاعَةَ

"Jika sebuah urusan atau pekerjaan yang diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancurannya" ¹

¹ CD Mauzu'ah, Shahih Al-Bukhari, hadits nomor: 57

Halaman Persembahan

*Kasih sayang dan kekuasaan Allah
Menjadikan ku ada seperti dan sampai saat ini*

Skripsi ini sebagai karya Ilmiah yang pertama dibuat oleh ku

*Tiada sepatah kata yang dapat melukiskan pengorbananmu
Tiada sikap yang dapat membalas kasih sayangmu*

Dan

*Tiada balas yang dapat mewakili jasmu
Hanya karya ini yang dapat kuhadirkan
Sebagai bukti atas pengharapanmu
Yang tidak seberapa*

*Karya ini ku persembahkan untuk
Ibuku Tercinta dan Abah Tersayang (Alm)*

*Kekuatan dan kelemahanku
Di tolong Kakakku tercinta
Mbak Masfiatun, Mas Rukhi, Mbak Nur, Mbak Lela, Mas Rizal dan Mbak Ika
Keluargaku menjadikan ku
Mencoba menata hidup*

*Sahabat-sahabatku inspirasiku memandang dan belajar
Realita hidup yang tidak selamanya sempurna*

Almamaterku UIN Sunan Kalijaga

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. آمَّا بَعْدُ.

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan skripsi sebagai tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana strata satu Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta akhirnya dapat terselesaikan dengan segala suka duka di dalamnya. Sholawat dan Salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, Sang pembawa perubahan dan pembawa Nur Ilahiyah serta tumpuan harapan pemberi syafa'at di Yaumul Akhir nanti.

Penyusun menyadari penuh bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berjasa dan telah membantu terwujudnya karya skripsi ini, terutama kepada:

1. Prof. Dr. H.M. Bahri Ghozali, M.A., selaku Dekan Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr.H.Akhmad Rifa'i, selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Drs. Khadziq, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Drs. Hamdan Daulay, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi.
5. Seluruh staff redaksi Majalah Bakti Depag, khususnya pak Sidik, Pak Imam, Pak Muslih, Pak Didik yang telah membantu memberikan data dan informasi

mengenai penelitian penyusun, serta ilmu lainnya yang tidak diperoleh di bangku kuliah.

6. Teman-teman KPI angkatan 2004 (Nida, Ain, Teh Hanik, Pepy, Erni, Mila, dan Brahma) yang senantiasa mendampingi penyusun dan memberikan motivasi serta inspirasi dalam melancarkan penyusunan skripsi ini.
7. Teman-teman Alumni Darussalam (Khumaidi, Sopan, Ustad Mif, Mardi, Ardan, Nining, dan Mukmin) penulis mengucapkan terima kasih atas segala bentuk perhatian, kesetiakawanan, solidaritas, pengertian dan dukungannya.
8. Teman-teman Kodama (Guz Gugun, Tata, Wahyu, Udi) penulis berterima kasih atas pengertian dan bantuan baik moril maupun materiil.
9. Sedulur Foster dan Fokab-T (Abu, Hakim, Akrom, Isqi, Yuli, Ainy) terima kasih atas do'a dan kesolidannya.
10. Teman-teman Ma'had Al-Munawwir Komplek Q khususnya Q5che, terima kasih atas supportnya.

Penyusun berharap semoga apa yang telah mereka berikan mendapat pahala yang berlipat dari Allah SWT. Dalam penyusunan skripsi ini, tentu masih banyak keterbatasan, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga bermanfaat dan dapat memberi sumbangsih keilmuan bagi semua pihak. Amin.

Yogyakarta, 13 Oktober 2008

Penulis

Khotimatus Sholikhati

NIM:04210125

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAK.....	ii
HALAMAN NOTA DINAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Telaah Pustaka	7
G. Kerangka Teoritik	8
H. Metode Penelitian.....	24
I. Sistematika Pembahasan	28
BAB II. GAMBARAN UMUM RUBRIK LAPORAN UTAMA PADA MAJALAH BAKTI.....	29

A. Profil Rubrik Laporan Utama.....	29
B. Visi Misi Rubrik Laporan Utama.....	38
C. Kriteria Isi Rubrik Laporan Utama	40
D. Pengelola Rubrik Laporan Utama	44
E. Sarana Prasarana Rubrik Laporan Utama.....	46
BAB III. MANAJEMEN REDAKSIONAL RUBRIK LAPORAN UTAMA	
PADA MAJALAH BAKTI.....	48
A. Perencanaan (<i>Planning</i>)	48
B. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	53
C. Penggerakan (<i>Actuating</i>)	61
1. Peliputan (<i>News Gathering</i>).....	61
2. Penulisan (<i>News Writing</i>).....	65
3. Penyuntingan (<i>News Editing</i>).....	68
D. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	72
BAB IV. PENUTUP	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	77
C. Kata Penutup	79
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. <i>Staffing</i> Bidang Redaksional	10
Bagan 2. Teknik Penulisan <i>Feature News</i>	15
Bagan 3. Proses <i>Editing</i>	18
Bagan 4. Struktur Organisasi Bidang Redaksional Majalah Bakti	55
Bagan 5. Proses <i>Editing</i> rubrik Laporan Utama Majalah Bakti	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam memahami judul, maka perlu ditegaskan dengan membatasi istilah-istilah yang terdapat dalam judul **“Manajemen Redaksional pada Majalah Bakti”**. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Redaksional.

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *“Manage”* dan dalam bahasa latin *manus*, yang berarti: memimpin, mengatur, atau membimbing.¹ Manajemen menurut G.R Terry adalah:

“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sarana-sarana yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.”²

Menurut Septiawan Santana, redaksional merupakan sisi ideal penerbitan pers yang menjalankan visi, misi, atau idealisme media yang mengurus tentang pemberitaan mulai dari peliputan, penulisan hingga penyuntingan berita.³ Redaksional berarti penyusunan kata-kata dalam suatu kalimat yang dibuat sedemikian rupa sehingga menarik pembaca.⁴

¹ Rosady Ruslan, *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1998, hal. 1.

² T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE, 2003, hal. 19.

³ Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005, hal. 188.

⁴ Kurniawan Junaedhi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia, 1991, hal. 228.

Adapun yang dimaksud dengan Manajemen Redaksional pada judul skripsi ini adalah proses atau kegiatan pemberitaan penerbitan pers melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan yang meliputi tindakan peliputan, penulisan, dan penyuntingan.

2. Majalah Bakti

Majalah Bakti adalah terbitan berkala Kantor Wilayah Departemen Agama (Kanwil Depag) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang mengidentitaskan dirinya sebagai Media Komunikasi dan Edukasi yang berlokasi di Asrama Haji-Jalan Lingkar Utara, Sinduadi, Mlati, Sleman.⁵ Jenis rubriknya sangat beragam yang memuat berbagai informasi atau berita baik bersifat umum, keagamaan dan kelembagaan (kegiatan internal Depag). Adapun yang penulis teliti disini adalah informasi atau pemberitaan yang terdapat dalam rubrik Laporan Utama.

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa maksud yang terkandung dalam judul skripsi "**Manajemen Redaksional pada Majalah Bakti**" adalah studi tentang manajemen redaksional yang ada pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai pengawasan, yang mencakup proses peliputan, penulisan dan penyuntingan (*editing*) dalam memproduksi berita jurnalistik yang layak dipublikasikan.

⁵ Depag DIY, *Majalah Bakti Edisi 202/April*, Yogyakarta: 2008, hal.3.

B. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini arus informasi semakin berkembang pesat, hal ini mengisyaratkan agar pelaksanaan suatu program kerja dalam sebuah instansi sudah saatnya menyesuaikan diri dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) sebagai media komunikasi dan informasi. Maraknya media massa baik media massa elektronik seperti televisi dan radio maupun media massa cetak seperti surat kabar, tabloid, buletin, majalah dan sebagainya akan sangat membantu manusia untuk saling bertukar pikiran, pengalaman, dan informasi secara luas.

Majalah sebagai salah satu bagian dari media massa cetak mempunyai karakteristik tersendiri dibandingkan media cetak lainnya, yaitu dari segi penyajian dan nilai aktualitasnya lebih lama, menampilkan gambar atau foto lebih banyak sebagai daya tariknya, media yang paling sederhana organisasinya, relatif lebih mudah mengelolanya, serta tidak membutuhkan modal yang banyak.⁶

Departemen Agama sebagai lembaga fungsional pemerintah yang memiliki tugas sebagai *Public Service* (pelayan bagi masyarakat) dalam bidang keagamaan telah menerbitkan sebuah majalah yang diberi nama "*Majalah Bakti*". Majalah internal ini berfungsi sebagai media komunikasi dan edukasi yang diharapkan mampu membangun hubungan silaturahmi yang erat antar karyawan di beberapa instansi yang bernaung di bawah Depag DIY dan melakukan kontra opini dengan memanfaatkan media massa sebagai

⁶ Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, Bandung: PT. Rosdakarya, 2004, hal.29.

ruang publik untuk menghindarkan unsur-unsur pemberitaan negatif yang dapat menimbulkan keresahan dan polemik bagi masyarakat, serta dapat memberikan nilai edukasi (pendidikan) bagi pembaca pada umumnya.⁷ Uniknya, Majalah Bakti yang diterbitkan oleh Depag propinsi DIY ini dalam pengelolaannya dikerjakan langsung oleh sebagian staff pegawai Depag sebagai *team work* (kerja tim) dalam sebuah organisasi yang notabene bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Conrand C. Fink menyatakan “*The reading public regards substantive news and information*” (kekuatan dan daya tarik sebuah media cetak di mata pembaca adalah terletak pada berita dan informasi yang disajikan).⁸ Begitu hebatnya kehadiran majalah di tengah-tengah khalayak pembaca, majalah ikut menyebarkan pengetahuan, pikiran, nilai, dan kepercayaan masyarakat, sehingga majalah ikut mempengaruhi perkembangan dan pembaharuan yang terjadi di masyarakat. Demikian pula dengan Majalah Bakti yang berusaha merespon isu-isu kontemporer dengan menyajikan rubrik Laporan Utama sebagai bentuk kepedulian terhadap perkembangan kehidupan dalam segala aspeknya. Hal ini tampak dalam sajian rubrik Laporan Utama yang memiliki porsi jumlah halaman lebih banyak dibanding rubrik lainnya.

Mengingat urgennya komoditas berita yang merupakan produk utama media massa, maka proses produksi berita yang ada pada rubrik Laporan Utama perlu diupayakan secara maksimal oleh bidang redaksi untuk

⁷ Rosady Ruslan, *Manajemen PR dan Media Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*, Jakarta: Rajawali Pers, 2007, hal. 173.

⁸ Conrand C. Fink, *Strategic Newspaper Management*, New York: Random House, 1998, hal.136.

memenuhi kualitas berita sesuai dengan kebutuhan pembaca serta visi misi organisasi tersebut. Untuk itu perlu diperhatikan apakah tulisan telah memenuhi nilai berita, menarik tidaknya sebuah tulisan, corak politik penerbit sudah sesuai atau belum, serta memperhatikan bahasa, akurasi, dan kebenaran tulisan agar tidak terjadi salah cetak.⁹

Dalam sebuah penerbitan pers, terdapat berbagai bidang yang saling mendukung yakni bidang redaksional, cetak maupun usaha yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda akan tetapi tujuannya sama dalam rangka mensukseskan jalannya penerbitan. Untuk itu sebuah manajemen dalam penerbitan pers sangatlah penting, sehingga mampu menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang proporsional diantara sesama personil di sebuah perusahaan pers.¹⁰

Penerapan manajemen redaksional yang tepat dalam kegiatan penerbitan pers dapat memberi solusi dengan mengetahui sejauh mana keberhasilan, kekuatan dan kelemahan pemberitaan yang sebelumnya dan berusaha melakukan peningkatan ke arah penerbitan selanjutnya. Sehingga kegiatan penerbitan akan lebih terorganisir secara efektif dan efisien.

Melihat latar belakang masalah di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang Manajemen Redaksional pada Majalah Bakti khususnya pada rubrik Laporan Utama mengingat pentingnya sebuah informasi sebagai kebutuhan bagi pembaca.

⁹ Kurniawan Junaedhi, *Op Cit.*, hal. 226-227.

¹⁰ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: Rosdakarya, 2000, hal.15.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana penerapan manajemen redaksional yang meliputi tahapan peliputan, penulisan dan penyuntingan pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yakni untuk mengetahui bagaimana manajemen redaksional yang meliputi tahapan peliputan, penulisan dan penyuntingan pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberi sumbangsih dalam pemahaman keilmuan dibidang jurnalistik tentang konsep manajemen redaksional yang meliputi tahapan peliputan, penulisan dan penyuntingan khususnya bagi mahasiswa Komunikasi dan Penyiaran Islam.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi segenap pengelola atau staff redaksi Majalah Bakti dan elemen masyarakat dalam mempertimbangkan kebijakan manajemen redaksional untuk masa yang akan datang.

F. Telaah Pustaka

Telaah pustaka berguna untuk membedakan penelitian ini dengan penelitian sejenis yang pernah dilakukan. Adapun penelitian tentang Manajemen yang terkait dalam sebuah media massa cetak, penulis temukan ada beberapa diantaranya:

1. “*Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*”, oleh Nabilah pada tahun 2003. Penelitian ini menjelaskan bagaimana pelaksanaan manajemen penerbitan secara umum mulai dari manajemen bidang redaksi, bidang usaha, bidang produksi dan sebagainya dalam menyampaikan pesan-pesan dakwah yang meliputi penerapan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Agama Islam UII Yogyakarta melalui Lembar Jum’at Al-Rasikh serta beberapa kendala yang ditemui dalam penerapan fungsi-fungsi manajemen.¹¹
2. “*Manajemen Redaksi Pers Islam (Study terhadap Majalah Muslimah)*”, oleh Iim Halimatus Sa’diyah pada tahun 2005. Penelitian ini membahas tentang manajemen redaksi yang dilakukan oleh Majalah Muslimah sebagai media dakwah remaja puteri. Akan tetapi didalamnya dibahas pula manajemen penerbitan secara umum. Hasil penelitiannya mengungkap bahwa manajemen redaksi yang dilakukan Majalah Muslimah sebagai media dakwah mampu memberikan terobosan baru dalam pengelolaan penerbitan pers kepada pembaca. Hal ini dikarenakan posisi staff redaksi

¹¹ Nabilah, “Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta”, (*Skripsi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga, 2003)

yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Penelitian ini juga membahas bagaimana menghasilkan analisa dan solusi yang tepat tentang beberapa hal yang menghambat proses manajemen redaksi majalah muslimah .¹²

3. “*Pengelolaan Penerbitan Berkala Warta Pertamina Di Dinas Pertamina Pusat Jakarta*”, oleh Dina Rachmawaty pada tahun 1998. Penelitian ini menjelaskan bagaimana staff redaksi, dalam hal ini karyawan Pertamina mengelola sebuah penerbitan berkala internal mulai dari perencanaan isi media hingga pengawasan serta berbagai kendala yang terjadi dalam proses pengelolaannya. Penelitian ini lebih membahas tentang manajemen penerbitan secara umum mulai dari bidang redaksi, produksi, dan usaha yang ada dalam penerbitan Berkala Warta Pertamina.¹³

Adapun yang membedakan penelitian penulis dengan penelitian sebelumnya adalah fokus penelitian penulis yaitu manajemen redaksional khususnya pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti.

G. Kerangka Teoritik

1. Tinjauan Tentang Manajemen Redaksional

Sam Abede Pareno mendefinisikan Manajemen redaksional adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh bidang redaksi melalui tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian,

¹² Iim Halimatus Sa'diyah, “Manajemen Redaksi Pers Islam (Study terhadap Majalah Muslimah)”, (*Skripsi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga, 2005)

¹³ Dina Rachmawaty, “Pengelolaan Penerbitan Berkala Warta Pertamina Di Dinas Pertamina Pusat Jakarta”, (*Laporan Penelitian*, Yogyakarta: Fisip UGM, 1998)

penggerakan dan pengawasan dalam pengelolaan materi pemberitaan yang mencakup proses peliputan, penulisan sampai dengan *editing* (penyuntingan).¹⁴ Berikut penerapan fungsi manajemen redaksional dalam mengelola penerbitan pers;

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pemikiran-pemikiran rasional berdasarkan fakta yang mendekati dan mendalam sebagai persiapan untuk tindakan-tindakan kemudian.¹⁵

Perencanaan dalam manajemen redaksional sebuah berita di majalah adalah penentuan kebijaksanaan materi pemberitaan untuk tiap edisi (bulanan) serta membahas berita-berita yang perlu ditindaklanjuti.¹⁶

Sebuah perencanaan yang baik akan menghasilkan berita yang baik pula. Hal ini disesuaikan dengan sifat majalah yang terbit setiap bulan dengan isi berita yang sifatnya diduga. Peliputan berita ditentukan dalam ruang rapat redaksi melalui forum rapat redaksi atau rapat perencanaan berita yang dihadiri oleh seluruh staff redaksi secara rutin.¹⁷

¹⁴ Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2000, hal.45.

¹⁵ Kustadi Suhandang, *Manajemen Pers Dakwah: Dari Perencanaan Hingga Pengawasan*, Bandung: Marja, 2007, hal.38.

¹⁶ Ahmad Munif, *Kuliah Manajemen Pers*, Yogyakarta : Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.

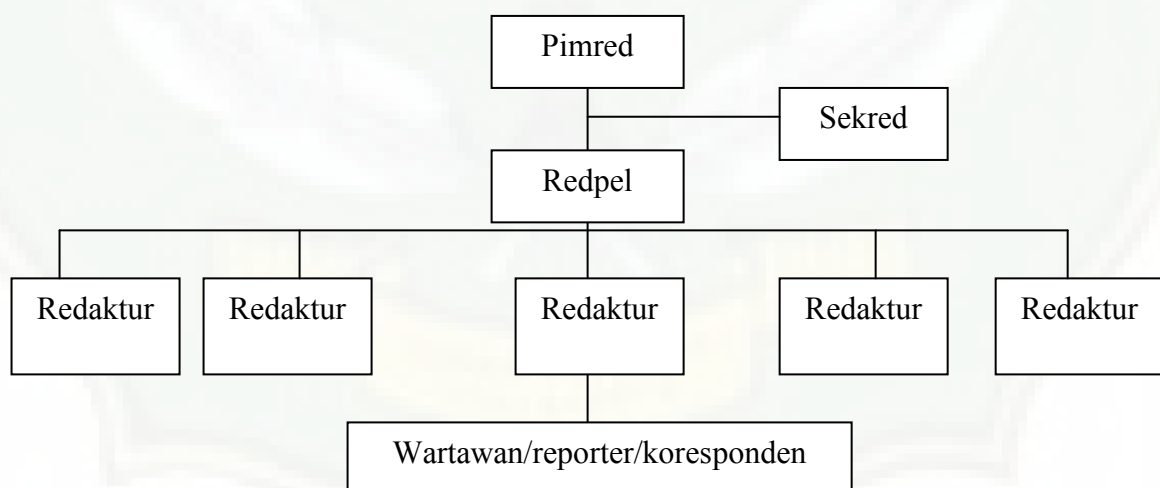
¹⁷ *Ibid*

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian yaitu penyusunan struktur, pembagian fungsi dan posisi bagi sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam pelaksanaan, serta pembagian tugas dan jabatan sesuai dengan formasi yang tersusun dalam strukturnya dengan tujuan terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna.¹⁸

Tahap pengorganisasian dalam manajemen redaksional adalah penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya dalam struktur organisasi.¹⁹ Pada proses redaksional terdapat *Staffing*, yakni menempatkan orang-orang yang terlibat langsung ke dalam unit kerja bidang redaksional, yang merupakan fungsi penting sebagai “Sang Pelaksana”.²⁰

Bagan 1. Staffing Bidang Redaksional²¹



¹⁸ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983, hal.15.

¹⁹ Siregar, Ashadi. *Bagaimana Mengelola Media Korporasi Organisasi*, Yogyakarta: Kanisius, 2000, hal.23.

²⁰ Sam Abede Pareno, *Op Cit.*, hal. 96.

²¹ Totok Djuroto, *Op Cit.*, hal.25.

Keterangan:

- 1) Pimpinan Redaksi (*Chief Editor*), yaitu orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi redaksional media (Kepala bagian *Editorial*). Ia menerima langsung hasil kerja redaksional dari berbagai redaktur yang dipimpinnya.
- 2) Sekertaris redaksi adalah pembantu pimred dalam hal administrasi keredaksian.
- 3) Redaktur pelaksana (*managing editor*) adalah penanggung jawab utama atas seluruh pelaksanaan pencarian berita (*news gathering*) serta memutuskan penempatan budget dan ruang halaman berita.
- 4) Redaktur (*editor*) adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar atau majalah. Oleh karena itu, ada sebutan redaktur halaman atau redaktur bidang seperti bidang hukum, sosial, politik, ekonomi, budaya dan sebagainya.
- 5) Wartawan (*reporter*) adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita untuk disiarkan melalui media massa.
- 6) Koresponden (*Stinger*) atau 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.

Dalam pengorganisasian perlu adanya koordinasi, karena dengan koordinasi akan mendatangkan kemampuan berupa

terpadunya berbagai kemampuan dan keahlian dari para pelaksana rencana yang kesemuanya diarahkan kepada sasaran yang telah ditentukan.²²

c. Penggerakan (*Actuating*)

Tahap Penggerakan atau pelaksanaan produksi berita dalam manajemen redaksional merupakan kegiatan untuk menghasilkan tulisan atau produk jurnalistik.²³ Adapun kegiatannya meliputi:

1) Peliputan (*News Gathering*)

Tahap peliputan atau *News Gathering* dalam manajemen redaksional adalah kegiatan peliputan dan pengumpulan data oleh wartawan melalui Observasi (*reportase*), *interview* (wawancara), dan studi literatur (riset kepustakaan).²⁴

- a) Observasi (*reportase*), merupakan kegiatan jurnalistik berupa meliput langsung ke lapangan. Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian peristiwa, mengumpulkan fakta dan data seputar peristiwa tersebut.²⁵
- b) *Interview* (wawancara), merupakan kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh wartawan (*reporter*) dengan nara

²² A. Rosyad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, Yogyakarta: Bulan Bintang, 1995, hal.90.

²³ Kustadi Suhandang, *Op Cit.*, hal. 39.

²⁴ Aprika Rani Hernada, *Perubahan Slogan dalam Manajemen Redaksi (Study Kasus Perubahan Slogan Surat Kabar Bisnis Indonesia 1998)*, (*Skripsi*, Yogyakarta: Fisipol UGM, 2004), hal. 41.

²⁵ Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hal.7.

sumber untuk memperoleh informasi menarik dan penting, serta menggali informasi sebanyak dan sedalam mungkin.²⁶

- c) Studi literatur (riset kepustakaan), merupakan teknik peliputan data dengan mencari klipings koran atau majalah, membaca buku atau menggunakan fasilitas internet.²⁷

Dalam kegiatan peliputan, media massa tidak hanya menugaskan wartawan saja untuk meliput berita, akan tetapi juga wartawan foto atau *fotografer* yang berfungsi menyajikan rincian-rincian gambar sebagai dokumentasi yang sesuai dengan materi atau tema berita sebagai pelengkap naskah berita agar lebih menarik.²⁸

2) **Penulisan (*News Writing*)**

Sebuah informasi atau berita sebagai produk jurnalistik memiliki jenis yang beragam. Adapun jenis-jenis berita, yaitu:

- a) *Straight news* (Berita Langsung)

Yaitu berita yang informasinya diperoleh langsung dari nara sumber. Biasanya diungkap dalam bentuk pemaparan, dan penulisannya lebih mengutamakan aktualitas informasinya.²⁹

²⁶ *Ibid*

²⁷ *Ibid*, hal.10.

²⁸ Septiawan Santana K, *Op Cit*, hal. 198.

²⁹ Kustadi Suhandang, *Op Cit.*, hal. 104.

b) *Investigative news* (Penggalian Berita)

Yaitu berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian (penyelidikan) dari berbagai sumber. Berita bermula dari adanya isu (data mentah). Penulisannya memusatkan pada sejumlah masalah (kontroversi).³⁰

c) *Interpretative news* (Penjelasan Berita)

Yaitu berita yang penyajiannya merupakan gabungan dari fakta dan interpretasi, penulis boleh masukan uraian atau komentar yang ada kaitannya dengan data yang diperoleh dari peristiwa yang dilihatnya.³¹

d) *Depth news* (Pengembangan Berita)

Yaitu berita yang penulisannya bersifat mendalam, tajam, lengkap, dan utuh tentang peristiwa *fenomenal* (aktual), dan berita berasal dari adanya sebuah berita yang masih belum selesai pengungkapannya dan dilanjutkan kembali.³²

e) *Feature news* (Berita Tidak Langsung)

Yaitu berita yang penulisan dan penyajiannya menggunakan teknik mengisahkan (menarik perhatian khalayak) dalam bentuk naratif berdasarkan fakta, dan

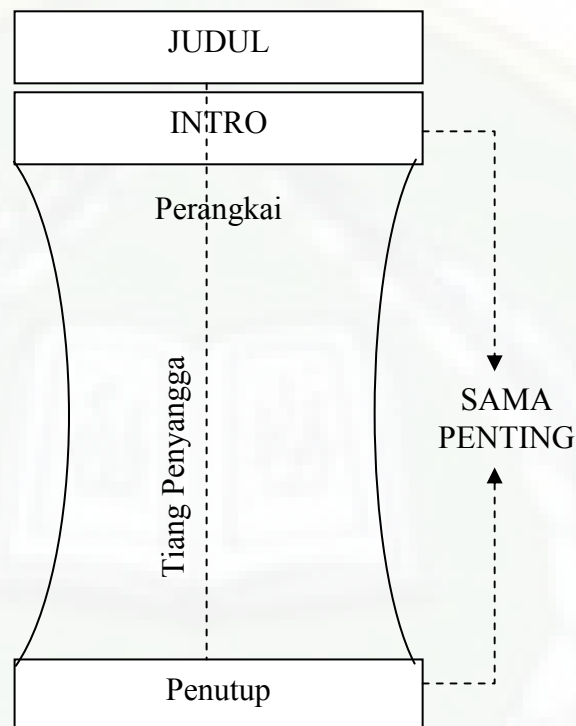
³⁰ *Ibid*

³¹ *Ibid*, hal. 108.

³² Totok Djuroto, *Op Cit.*, hal.57.

penulisannya lebih bergantung pada gaya bahasa yang ringan dan menghibur.³³

Bagan 2. Teknik penulisan *Feature News*³⁴



Selain itu, berita yang ditulis juga harus mempunyai nilai berita (*news value*), sekaligus menjadi “karakteristik utama” berita dapat dipublikasikan (layak muat). Adapun kriteria nilai berita; *usuality* (sesuatu yang luar biasa, menarik), *newsness* (segala sesuatu yang baru), *impact* (segala sesuatu yang berdampak luas), *timeliness* (peristiwa yang sedang atau baru terjadi, tepat waktu), dan *conflict* (segala sesuatu yang mengandung unsur atau sarat dengan dimensi

³³ *Ibid*, hal. 63.

³⁴ A.S. Haris Sumadiri, *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2005, hal. 64.

pertentangan). Kriteria umum nilai berita tersebut, bisa menjadi pedoman para redaktur dalam dunia jurnalistik.³⁵

3) Penyuntingan (*News Editing*)

Penyuntingan naskah atau *editing* adalah sebuah proses memperbaiki, mengkoreksi atau menyempurnakan tulisan secara redaksional dan substansial sebelum dicetak. Pelakunya disebut *editor* atau *redaktur*. Secara redaksional *editor* memperbaiki sistematika penulisan baik kata atau kalimat supaya lebih logis, mudah dipahami dan tidak rancu. Selain kata dan kalimat harus benar ejaan, cara penulisan juga harus benar-benar mempunyai arti dan nyaman dibaca. Sedangkan secara substansial, *editor* harus memperhatikan fakta dan data agar tetap terjaga keakuratan dan kebenarannya. Selain itu harus memperhatikan penggunaan bahasa dan isi tulisan apakah dapat dipahami pembaca atau malah membingungkan.³⁶

Menurut Asep Syamsul Romli dalam bukunya "Jurnalistik Praktis" dikatakan bahwa gaya pemberitaan sebuah penerbitan umumnya bergantung pada keahlian dan kreativitas para redaktornya dalam proses menyunting. Secara garis besar kegiatan penyuntingan adalah menambah, mengurangi,

³⁵ Kustadi Suhandang, *Op Cit.*, hal.146-148.

³⁶ Septiawan Santana K, *Op Cit.*, hal. 213.

memutarbalikan, dan menulis kembali. Berikut ini kegiatan penyuntingan dalam media massa:

- a) Memperbaiki kesalahan faktual.
- b) Memperbaiki kesalahan dalam penggunaan tanda baca, tata bahasa, ejaan, nama jabatan dan alamat.
- c) Menyesuaikan naskah dengan gaya bahasa media massa yang bersangkutan.
- d) Mengetatkan tulisan, membuat satu kata melakukan pekerjaan tiga atau empat kata, menjadikan satu kalimat menyatakan fakta-fakta yang terdapat dalam satu paragraf, dan menyingkat tulisan sesuai dengan ruang yang tersedia.
- e) Menjaga agar tidak sampai terjadi penghinaan (mencemarkan nama baik orang atau organisasi), dan menghindari adanya tulisan yang membosankan (*bad taste*).
- f) Memperbaiki judul agar lebih menarik dan memikat.
- g) Menulis *caption* (keterangan gambar) untuk foto dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan naskah yang disunting.
- h) Setelah edisi naik cetak, menelaah majalah tersebut secermat mungkin sebagai perlindungan lebih lanjut

terhadap kesalahan dan melakukan perbaikan jika *deadline* masih memungkinkan.³⁷

Dengan demikian, menyunting tidak semata-mata memotong (*cutting*) naskah agar cukup “pas” masuk dalam kolom (*space*) yang tersedia, akan tetapi juga membuat tulisan yang enak dibaca, menarik dan tidak mengandung kesalahan faktual. Dalam manajemen redaksional, proses penyuntingan (*editing*) dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 3. Proses *Editing*³⁸

Petugas	Tindakan
Wartawan ↓	Mencari dan mengumpulkna fakta-fakta, memverifikasi akurasinya, mengajukannya pada redaktur.
Redaktur Kota (<i>City Editor</i>) ↓	Menyunting naskah, mengembalikannya kepada wartawan, untuk mengubah atau menambah rincian (jika perlu), menyerahkannya kepada redaktur berita.
Redaktur Berita (<i>News Editor</i>) ↓	Memutuskan penempatan naskah tersebut di surat kabar, menyerahkan kepada <i>copy desk</i> .
Kabag Naskah (<i>Copy Desk Chief</i>) ↓	Menyiapkan halaman <i>dhummy</i> (contoh), dengan ukuran panjang naskah, susunan dan ukuran judulnya, lalu menyerahkannya kepada <i>copy desk</i> .
Redaktur Naskah (<i>Copy Editor</i>) ↓	Memperbaiki penulisan, mengecek detail yang belum ada atau tidak akurat, serta membuat judul beritanya, mengembalikan kepada kepala <i>copy desk</i> untuk pengecekan akhir.
Kabag Naskah (<i>Copy Desk Chief</i>)	Memeriksa naskah tersebut kembali apa perlu merampingkan lagi, dan apa judulnya sudah tepat. Mengirim naskah tersebut kepada penyetingan (<i>type-setting mechine</i>).

Catatan: Pada setiap proses naskah bisa dikembalikan ke redaktur sebelumnya untuk klarifikasi, penjelasan ulang atau ditulis ulang (*rewriting*).

³⁷ Asep Syamsul M.Romli, *Op Cit.*, hal. 68-69.

³⁸ Septiawan Santana K, *Op Cit.*, hal. 133.

Penggerakan keredaksian menjadi tanggung jawab pimpinan redaksi, karena untuk memotivasi para redaktur dan wartawan dalam pelaksanaan kerja redaksi butuh seorang *motivator* yang mendukung jalannya proses keredaksian, sehingga dapat menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dengan menumbuh kembangkan rasa kebersamaan diantara personil untuk mencapai tujuan kegiatan.

d. Pengawasan(*Controlling*)

Fungsi Pengawasan yaitu kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja (pencapaian tujuan) itu sesuai dengan rencana semula atau tidak, serta untuk menjaga kelancaran kerja dari gangguan penyimpangan dan penyelewengan yang akan atau pun sudah terjadi diantara rencana dan hasil pelaksanaan.³⁹

Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional adalah kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja bidang redaksional telah sesuai dengan rencana semula atau tidak.⁴⁰ Pengawasan merupakan kegiatan penting, karena adanya evaluasi dan *editing* hasil aktivitas sebuah berita dapat diterbitkan.

Pada tahap pengawasan hasil kerja bidang redaksional akan disesuaikan dengan konsep berita dan kriteria umum nilai berita yang berlaku universal. Pengawasan ini sangat penting dilakukan untuk

³⁹ I.G. Wursanto, *Dasar-Dasar Manajemen Umum*, Jakarta: Pustaka Dian, 1983, hal. 137.

⁴⁰ Kustadi Suhandang, *Op Cit.*, hal. 39.

menjaga isi rubrik agar tidak keluar dari kaidah jurnalistik. Proses pengawasan sangat penting dilakukan oleh redaksi untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja redaksi sesuai dengan rencana semula atau tidak serta menjaga isi rubrik agar tidak keluar dari kaidah majalah dan faktor-faktor eksternal jurnalistik. Proses pengawasan ini berupa evaluasi (koreksi ulang) terhadap hasil produksi (naskah jadi) setelah proses pengeditan, sehingga dapat menghasilkan produk jurnalistik yang lebih baik. Dengan demikian, hasil kerja redaksi akan disesuaikan dengan konsep berita atau kriteria umum nilai berita yang berlaku secara universal.⁴¹

2. Tinjauan Tentang Majalah

a. Pengertian Majalah

Majalah merupakan salah satu media informasi tulisan yang berbentuk buku dan berisi berbagai macam liputan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kuarto atau folio. Majalah biasanya terbit teratur baik seminggu sekali, dua minggu sekali, dan satu bulan sekali.⁴²

Menurut Djudjuk Juyoto dilihat dari pengkhususan isinya, majalah di bedakan atas:

- 1) Majalah Umum (*General Magazine*), yaitu majalah yang mengemukakan hal-hal atau persoalan penting bagi masyarakat.

⁴¹ A.S. Haris Sumadiria, *Op Cit.*, hal. 116-117.

⁴² Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002, hal. 25.

Isinya tidak terbatas hanya pada orang perorangan atau satu aliran, profesi, ideologi, ekonomi dan sebagainya.

- 2) Majalah Khusus (*Specialised Magazine*), yaitu majalah yang amat terbatas pada kelompok-kelompok tertentu seperti majalah hukum, agama, mode dan lain-lain.⁴³

Adapun substansi berita dalam majalah yang perlu diperhatikan adalah penggunaan bahasa dalam menulis berita. Bahasa lazim yang dipakai dalam media cetak berkala adalah bahasa jurnalistik pers. Ciri utama bahasa jurnalistik antara lain:

- 1) Sederhana, berarti selalu mengutamakan dan memilih kata atau kalimat yang paling banyak diketahui maknanya oleh khalayak pembaca.
- 2) Singkat, berarti langsung pada pokok masalah (*to the point*), tidak bertele-tele, dan tidak memboroskan waktu pembaca yang sangat berharga.
- 3) Padat, berarti sarat informasi. Setiap kalimat dan paragraf yang ditulis memuat banyak informasi penting dan menarik untuk khalayak pembaca.
- 4) Lugas, berarti tegas dan tidak ambigu. Kata yang lugas selalu menekankan pada satu arti serta menghindari kemungkinan adanya salah tafsir terhadap tulisan tersebut.

⁴³ *Ibid*, hal.31.

- 5) Jelas, berarti mudah ditangkap maksudnya, tidak baur dan kabur. Jelas disini mengandung tiga kriteria; jelas susunan katanya, kalimat sesuai dengan kaidah SPOK (Subjek, Predikat, Objek, Keterangan).
- 6) Jernih, berarti transparan, jujur, tidak menyembunyikan sesuatu yang lain yang bersifat negatif seperti prasangka atau fitnah.
- 7) Menarik, berarti mampu membangkitkan minat dan perhatian khalayak pembaca.
- 8) Demokrasi, berarti bahasa jurnalistik tidak mengenal tingkatan, pangkat, kasta atau perbedaan dari pihak yang menyapa dan pihak yang disapa seperti dalam bahasa jawa.

Pers yang berkualitas senantiasa menjaga reputasi dan martabatnya dimata masyarakat, antara lain dengan senantiasa menghindari penggunaan kata atau istilah yang dapat diasumsikan tidak sopan, vulgar atau mengumbar selera rendah.⁴⁴

b. Karakteristik Majalah

Beberapa karakteristik majalah, sebagaimana dalam skripsi “Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta” oleh Nabilah yaitu:

- 1) Sumber utama keuangannya adalah iklan dan sirkulasi
- 2) Menurut naskah yang bervariasi
- 3) Bentuknya lebih permanen dibandingkan lainnya.

⁴⁴ AS Haris Sumadiria, *Op Cit.*, hal.53-57.

- 4) Peredarannya bersifat lokal, nasional bahkan internasional
- 5) Mampu membentuk opini publik⁴⁵

Beberapa karakteristik majalah tersebut di atas, dengan jelas dapat membedakannya dari media massa cetak yang lain, misalnya surat kabar, tabloid, buletin ataupun selebaran dan lain-lain. Dengan demikian, majalah dapat dibedakan dari media massa cetak yang lain.

c. Fungsi Majalah

Maxwell E.M Combs dan Lee B. Becker dalam bukunya “*Using Mass Communications Theory*” menyebut ada tujuh sebab mengapa manusia membutuhkan media massa:

- 1) Untuk mengetahui apa yang penting dan perlu baginya
- 2) Untuk membantunya mengambil keputusan (media rujukan sebelum mengambil keputusan)
- 3) Untuk memperoleh informasi sebagai bahan pembahasan
- 4) Memberikan perasaan ikut serta dalam kejadian
- 5) Memberikan penguatan atas pendapatannya
- 6) Mencari konfirmasi atas keputusan yang di ambilnya
- 7) Memperoleh relaksasi dan hiburan⁴⁶

Fungsi Majalah menurut Onong Uchjana Effendy⁴⁷ adalah:

- 1.) Menyiarkan informasi (*to inform*)

Majalah sebagai media untuk menyiarkan informasi dalam arti bahwa majalah memuat berbagai kejadian, pemikiran orang

⁴⁵ Nabilah, *Op Cit.*, hal. 31.

⁴⁶ Totok Djuroto, *Op Cit.*, hal. 97.

⁴⁷ *Ibid*, hal.150.

lain ataupun apa yang dilakukan orang lain agar diketahui para pembaca.

2.) Mendidik (*to educate*)

Fungsi mendidik suatu majalah terpenuhi manakala memuat hal-hal yang mengandung ilmu pengetahuan seperti berita atau artikel.

3.) Menghibur (*to entertain*)

Untuk mengimbangi berita-berita berat (*Hardnews*), majalah menghadirkan pada pembacanya hal-hal yang bersifat hiburan, seperti cerita pendek, cerita bergambar, karikatur, TTS, dan sebagainya.

4.) Mempengaruhi (*to influence*)

Fungsi majalah mempengaruhi apabila majalah tersebut berusaha mengajak pada para pembaca untuk melakukan sesuatu.

5.) Majalah sebagai Media Dakwah

Majalah sebagai alat untuk menyajikan ide, konsep yang dapat memberi arahan dan bimbingan hidup kepada manusia serta menjawab persoalan hidup dengan pendekatan agama.

H. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor, metode penelitian kualitatif adalah

prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.⁴⁸

1. Sumber dan Fokus Penelitian

a. Sumber Penelitian

Sumber Penelitian menunjuk pada individu atau kelompok yang dijadikan sumber penting dalam mendapatkan informasi.⁴⁹ Sumber penelitian ini adalah Ketua penyunting, Penyunting rubrik Laporan Utama, wartawan Laporan Utama Majalah Bakti.

b. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian menunjuk pada materi yang akan dijadikan bahan penulisan skripsi. Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah manajemen redaksional yang meliputi tahapan peliputan, penulisan dan penyuntingan pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti dalam menyusun produk jurnalistik yang berkualitas meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

2. Metode Pengumpulan Data

a. Metode *Interview* (Wawancara)

Interview adalah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pernyataan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula.⁵⁰ Wawancara ini menggunakan *interview* bebas terpimpin, dimana pedoman *interview* yang dipersiapkan sebelum memulai

⁴⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998, hal. 3.

⁴⁹ Sanapiah Faisal, *Format-Format Penelitian Sosial (Dasar-dasar dan Aplikasi)*, (Jakarta: Rajawali, 1989), hal. 109.

⁵⁰ Lexy J. Moleong, *Op Cit.*, hal. 57.

mengajukan pertanyaan, hanya dicantumkan pokok-pokok penting yang akan ditanyakan,⁵¹ baik itu wawancara secara langsung atau pun secara tidak langsung. Wawancara langsung adalah wawancara yang menghasilkan data secara langsung dari nara sumber. Sedangkan wawancara tidak langsung adalah⁵²

Interview ditujukan kepada Pimpinan Redaksi selaku penanggung jawab bidang keredaksian. *Interview* ditujukan kepada Wartawan, Redaktur dan Editor Laporan Utama, karena mereka terlibat secara langsung dalam keredaksian. Aspek yang diwawancarai meliputi profil rubrik Laporan Utama, penerapan manajemen redaksional pada rubrik Laporan Utama; aktivitas redaksional rubrik Laporan Utama yang meliputi peliputan, penulisan dan penyuntingan.

b. Metode Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian.⁵³ Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi non partisipan,⁵⁴ yaitu dalam melakukan pengamatan penulis tidak ikut ambil bagian dalam kegiatan yang berlangsung, tetapi hanya mengamati dan mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan keredaksian Majalah Bakti khususnya rubrik Laporan Utama dengan melihat situasi dan kondisi kantor redaksi Majalah Bakti.

⁵¹ *Ibid*

⁵²

⁵³ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1998), hal. 100.

⁵⁴ *Ibid*

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip, buku-buku dan sebagainya yang berhubungan dengan penelitian.⁵⁵ Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data atau dokumen yang ada hubungannya dengan buku AD/ART, program kerja, laporan kerja, struktur organisasi yang dimiliki oleh Kanwil Depag DIY serta sejumlah arsip lainnya mengenai Majalah Bakti.

3. Metode Analisis Data

Teknik Analisis Data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, dokumentasi, *interview* dan sebagainya untuk meningkatkan pemahaman penelitian tentang kasus yang akan diteliti dan disajikan kepada orang lain sebagai temuan.⁵⁶

Adapun metode analisis data yang digunakan adalah “*Metode Analisis Deskriptif-Kualitatif*”. Penelitian ini bersifat deskriptif, artinya setelah data terkumpul dari lapangan penelitian, maka selanjutnya data diidentifikasi atau *cross check* data, yakni dicocokkan dengan hasil observasi, interview dan dokumentasi, kemudian ditafsirkan seperlunya.

Data yang bersifat kualitatif, artinya data yang kemudian akan di analisis dengan teknik deskriptif interpretatif yakni dikumpul, disusun kemudian ditafsirkan dan diambil kesimpulan seperlunya. Penafsiran

⁵⁵ Hadari Nawawi, *Op. Cit.*, hal. 133.

⁵⁶ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Ilmiah (Dasar Metode Teknik)*, Bandung: Tarsito, 1985, hal. 40.

dilakukan dengan cara mengartikan maksud perkataan/kalimat dari data yang terkumpul dengan di landasi pendapat dan teori yang telah ada sebelumnya.

I. Sistematika Pembahasan

Dalam penulisan skripsi ini, penyusun menguraikan pokok-pokok bahasan secara sistematis yang terdiri dari 4 (empat) bab, dalam tiap-tiap bab terdiri dari sub bab sebagai rinciannya. Adapun sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan, yang terdiri dari; penejelasan judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, telaah pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II: Gambaran Umum Profil Rubrik Laporan Utama Pada Majalah Bakti, Visi misi rubrik Laporan Utama, Kriteria isi rubrik Laporan Utama, Pengelola rubrik Laporan Utama.

BAB III: Analisis dan pembahasan meliputi; uraian tentang Manajemen Redaksional Rubrik Laporan Utama pada Majalah Bakti, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

BAB IV: Penutup meliputi; kesimpulan, kritik-saran, kata penutup dan lampiran-lampiran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh uraian pembahasan deskripsi penelitian dan hasil analisis yang dilakukan serta hasil temuan di lapangan, kiranya dapat disimpulkan secara sederhana mengenai “Manajemen Redaksional pada Majalah Bakti”:

1. Pada tahap perencanaan yang ada dalam bidang redaksional Majalah Bakti telah terencana dengan baik. Proses perencanaan tersebut tergabung dalam rapat redaksi tiap bulan dan diskusi-diskusi kecil yang bersifat koordinasi. Secara garis besar perencanaan tersebut menyangkut perencanaan tema atau isi majalah.
2. Pada tahap pengorganisasian Manajemen Redaksional Pada Majalah Bakti, telah terbentuk struktur organisasi dengan jabatan dan tugas masing-masing staff (*Staffing*). Dalam proses pengelolaan materi pemberitaan, yang paling berperan dibidang redaksional Majalah Bakti adalah ketua penyunting, adapun dalam rubrik Laporan Utama adalah Penyunting atau redaktur rubrik Laporan Utama, hal ini terlihat dari tugasnya yang merangkap menjadi peliput, penulis dan *editor*. Dalam pengorganisasian ini sebenarnya yang perlu mendapat perhatian utama adalah pada sumber daya manusia yang mengelolanya.
3. Tahap penggerakan merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen redaksional pada Majalah Bakti. Hal ini mengingat suksesnya

penerbitan berada di dalam proses pengelolaan materi pemberitaan yang terdiri dari peliputan, penulisan dan penyuntingan naskah berita. Berjalannya tahap penggerakan ini tidak terlepas dari adanya koordinasi antar staff redaksi dalam menjalankan tugasnya dan beberapa fasilitas yang disediakan oleh penerbitan Majalah Bakti.

4. Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional pada Majalah Bakti dilakukan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan seperti rapat evaluasi yang tergabung dalam rapat redaksi bulanan, dan rapat evaluasi tahunan. Beberapa hal yang dibahas dalam rapat evaluasi tersebut adalah mengenai keseluruhan isi majalah baik tampilan atau materi serta beberapa masalah dan kendala yang dihadapi oleh bidang redaksional dalam melaksanakan tugas, sehingga segera dicari solusinya.
5. Secara garis besar kelemahan pada manajemen redaksional Pada Majalah Bakti menyangkut masalah sumber daya manusia yang masih terbatas, sehingga terjadi *overlapping* dalam pekerjaan, selain itu disiplin ketepatan waktu belum terlaksana dengan baik, serta terbatasnya anggaran dana dalam proses penerbitan.

B. Saran

Secara akademik, agar hasil penelitian ini dapat dijadikan dasar untuk penelitian tahap berikutnya yang lebih komprehensif, holistik dan mendalam dalam mengungkapkan permasalahan manajemen redaksional pada Majalah Bakti maupun di media massa lainnya.

Setelah menarik benang merah dari hasil penelitian, penulis ingin memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan manajemen redaksional pada Majalah Bakti, antara lain:

1. Perlunya pematangan dalam setiap perencanaan edisi yang akan diterbitkan, mulai dari sumber daya atau pengelola staff redaksi yang terkoordinir, isi rubrik yang fokus, *setting* dan *layout* yang tidak berubah-ubah sebagai ciri tersendiri bagi Majalah Bakti. Semua itu agar hasil materi pemberitaan yang disajikan menjadi maksimal dan lebih berkualitas.
2. Pemberdayaan staff redaksi yang sudah ada secara maksimal atau melakukan rekrutmen kembali dengan mempertimbangkan kemampuan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki dan menempatkannya pada bidang yang dibutuhkan, sehingga setiap personil bidang redaksi hanya memegang satu jabatan, tidak merangkap dua jabatan (*overlapping*).
3. Adanya pelatihan jurnalistik bagi seluruh pengelola majalah terutama bagian redaksional dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam mengolah gaya bahasa dan memahami dunia jurnalistik. Pelatihan ini dianggap perlu karena untuk membangun kepekaan pengelola dalam meliput, menulis dan mengedit berita.
4. Melakukan studi banding ke beberapa penerbitan majalah, terutama majalah internal sebuah instansi untuk meningkatkan kualitas majalah dan

bekerja sama dengan beberapa instansi yang terkait dengan pemasangan iklan, mengingat pendanaan yang masih minim.

5. Perlunya evaluasi terhadap kualitas kerja dari masing-masing staff redaksi dan menerapkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas keredaksionalan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Illahi Robbi yang tak henti-hentinya penyusun ucapkan. Kendati banyak rintangan dan musibah yang sempat mewarnai dalam penyelesaian skripsi ini, namun tidak memutuskan semangat yang telah diberikan Allah kepada penyusun untuk menyelesaikan karya ilmiah skripsi ini, hanya memakan waktu yang lama. Karya ilmiah ini diselesaikan sebagai salah satu syarat akhir untuk menyanggah gelar Sarjana Sosial Islam.

Semoga karya ilmiah skripsi ini dapat membuktikan penyusun sebagai alumni mahasiswa jurusan Komunikasi Penyiaran Islam di UIN Sunan Kalijaga yang tidak sekedar cuma-cuma mendapat gelar Sarjana. Adanya skripsi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk kepentingan di kemudian hari penyusun. Selain itu, semoga karya ilmiah atau skripsi ini dapat bermanfaat terlebih sebagai referensi ilmu khususnya, bagi penyusun dan pembaca karya ilmiah ini pada umumnya. *Amin Ya Mujibassailin.*

Wallahua 'lam Bis Showab.

DAFTAR PUSTAKA

- DjuROTO, Totok. *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: Rosdakarya, 2000.
- Faisal, Sanapiah. *Format-Format Penelitian Sosial (Dasar-dasar dan Aplikasi)*, Jakarta: Rajawali, 1989.
- Fink, Conrad C. *Strategic Newspaper Management*, New York: Random House, 1998.
- Handoko, T.Hani. *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE, 2003.
- Hernada, Aprika Rani. Perubahan Slogan dalam Manajemen Redaksi (Study Kasus Perubahan Slogan Surat Kabar Bisnis Indonesia 1998), *Skripsi*, Yogyakarta: Fisipol UGM, 2004.
- Junaedhi, Kurniawan. *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia, 1991.
- Manullang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998.
- Muhadjir, Noeng. *Metodologi Penelitian Ilmiah (Dasar Metode Teknik)*, Bandung: Tarsito, 1985.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Munif, Ahmad. *Kuliah Manajemen Pers*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.
- Nabilah, “Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta”, *Skripsi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga, 2003.
- Nawawi, Hadari *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1998.
- Pareno, Sam Abede. *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2000.
- Romli, Asep Syamsul M. *Jurnalistik Praktis*, Bandung: PT.Rosdakarya, 2004.

- Ruslan, Rosady. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1998.
- _____, *Manajemen PR dan Media Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Sa'diyah, Iim Halimatus. "Manajemen Redaksi Pers Islam (Study terhadap Majalah Muslimah)", *Skripsi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga, 2005.
- Santana, Septiawan. *Jurnalisme Kontemporer*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005.
- Siregar, Ashadi. *Bagaimana Mengelola Media Korporasi Organisasi*, Yogyakarta: Kanisius, 2000).
- Suhandang, Kustadi. *Manajemen Pers Dakwah: Dari Perencanaan Hingga Pengawasan*, Bandung: Marja, 2007.
- Sumadiria, A.S. Haris. *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2005.
- Wursanto, I.G. *Dasar-Dasar Manajemen Umum*, Jakarta: Pustaka Dian, 1983.
- Ya'qub, Hamzah. *Manajemen Kepemimpinan*, Bandung: CV. Diponegoro, 1984.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumentasi Foto



Rapat Redaksi Majalah Bakti



Diskusi Kecil (*Briefing*) Staff Redaksi

CURICULUM VITAE

Nama : Khotimatus Sholikhati
Nama Panggilan : Otim
Tempat, Tanggal Lahir : Tegal, 25 Agustus 1986
Umur : 22 tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswi
Alamat : Jl.Sindang Raya N0.2 Rt 03/02 Kalibakung-Balapulang-Tegal
Telepon : 085292558033

PENDIDIKAN

1. SD N 1 Kalibakung, Lulus tahun 1998.
2. MTs. Darussalam Kalibakung, Lulus tahun 2001.
3. MAN Babakan Lebaksiu Tegal, Lulus tahun 2004.
4. Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Lulus tahun 2008.