

**PENERAPAN MANAJEMEN PEMBERITAAN  
DI MAJALAH KUNTUM YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Islam**

**OLEH:  
DARSI EKOWATI  
NIM: 05210063**

**DOSEN PEMBIMBING:  
Drs. HAMDAN DAULAY, M.Si.  
RISTIANA KADARSIH, S.Sos.**

**KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS DAKWAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2009**

## ABSTRAK

Darsi Ekowati. *Penerapan Manajemen Pemberitaan di Majalah Kuntum Yogyakarta*. Skripsi Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2009.

Latar belakang masalah ini adalah tidak terlepas dari banyaknya media massa yang bermunculan sehingga mengakibatkan persaingan yang ketat dengan demikian penulis ingin mengetahui bagaimana penerapan manajemen pemberitaan di majalah kuntum Yogyakarta supaya tetap bisa bersaing dengan media lain. Alasan Kenapa penyusun memilih manajemen pemberitaan karena Faktor penentu hidup atau tidaknya suatu perusahaan pers terletak pada bagaimana manajemen pemberitaanya karena berita merupakan produk utama dari pers industri jadi berita adalah produk yang dijual oleh suatu media massa. Dengan demikian makin tinggi tingkat kebutuhan manusia akan informasi maka makin tinggi pula tingkat harga berita.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan berita mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan hingga pengawasan yang ada diMajalah Kuntum Yogyakarta. Sedangkan yang menjadi subyek penelitiannya adalah pemimpin redaksi, reporter dan editor majalah kuntum Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian diskriptif kualitatif.

Dan hasil penelitian ini adalah Secara garis besar Secara garis besar penerapan manajemen pemberitaan di majalah kuntum sudah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik yaitu perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan pengawasan. Namun di bagian pengorganisasian mengalami kekurangan SDM sehingga personil bagian pemberitaan ada yang merangkap dua jabatan. Dengan demikian penulis rasa kurang proporsional dan mengakibatkan pekerjaan yang diamanahkan kurang terlaksana dengan baik.



## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan skripsi  
Lamp : 5

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Dakwah  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

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

Nama : Darsi Ekowati  
Nim : 05210063  
Judul skripsi : Penerapan Manajemen Pemberitaan di Majalah Kuntum Yogyakarta.

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Dakwah Program Studi 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 saudara tersebut diatas dapat segera di munaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Yogyakarta, 4 Juni 2009  
Pembimbing II

Pembimbing I

Drs. Hamdan Daulay, M.Si  
NIP: 150269255

Ristiana Kadarsih, S.Sos.  
NIP: 150327068



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
**FAKULTAS DAKWAH**  
Jl. Marsda Adisucipto, Telepon (0274) 51856 Fax (0274) 552230  
Yogyakarta 55221

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DD/PP.009/976/2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**PENERAPAN MANAJEMEN PEMBERITAAN  
DI MAJALAH KUNTUM YOGYAKARTA**

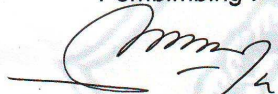
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Darsi Ekowati  
NIM : 05210063  
Telah dimunaqosyahkan pada : Rabu, 15 Juli 2009  
Nilai muaqosyah : A/B

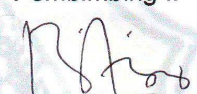
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

**TIM MUNAQASYAH :**

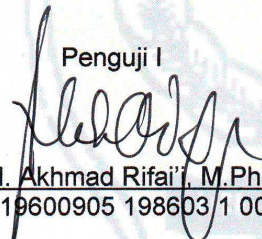
Pembimbing I

  
Drs. Hamdan Daulay, M.Si.  
NIP: 19661209 199403 1 004

Pembimbing II

  
Ristiana Kadarsih, S.Sos.  
NIP: 19770528 200312 2 002

Penguji I


  
Dr. H. Akhmad Rifai, M.Phil.  
NIP: 19600905 198603 1 006

Penguji II

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

Yogyakarta, 21 Juli 2009

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Dakwah  
DEKAN

  
Prof. Dr. H.M. Bahri Ghazali, M.A.  
NIP: 19561123 198503 1 002

## MOTTO

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ

كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

**Janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban.**

**(Al-Israa' 36)**

## PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan kepada:*

*Illahi Rabbi*

*bapak dan ibukku tercinta*

*yang selalu mencurahkan seluruh kasih sayangnya kepadaku*

*Dosen-dosen*

*yang telah membuka cakrawala berfikirku*

*adekku edi dan imah yang slalu membuatku tersenyum*

*Sahabat-sahabatku*

*Yang telah mewarnai hari-hariku*

*Almamaterku Tercinta Jurusan Komunikasi Dan Penyiaran Islam Fakultas*

*Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.*

## KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم  
الحمد لله رب العالمين اشهد أن لا إله إلا الله واشهد أن محمدا عبده ورسوله والصلاة  
والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد

Dengan menyebut asma Allah yang maha pengasih dan maha penyayang segala puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Ilahi Rabbi, yang senantiasa melimpahkan taufiq, hidayah, inayah serta nikmat-Nya kepada hamba-Nya yang sedang berjuang menimba lautan ilmu-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berupa skripsi ini dengan judul "*Penerapan Manajemen Pemberitaan Di Majalah Kuntum Yogyakarta*" tanpa ada halangan yang cukup berarti. Tiada lupa, shalawat serta salam penyusun sanjungkan kepada Rasulullah SAW tercinta berikut seluruh keluarga, kerabat, dan umatnya sepanjang zaman.

Tujuan pokok penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Sosial Islam dalam bidang komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Selain itu skripsi ini juga merupakan curahan ide dari ilmu-ilmu yang penulis tekuni selama penulis menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini, memberikan masukan, saran serta bantuan baik moril maupun materiil, sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan ini, tidak ada untaian kata

yang lebih pantas penyusun tuturkan kecuali ucapan rasa terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr Bahri Ghazali, MA. selaku Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Dra. Hj. Evi Septiani, M.Si. selaku ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Drs. Hamdan Daulay, M.Si dan Ibu Ristiana Kadarsih S.Sos selaku dosen pembimbing skripsi. Terimakasih atas kesabaran dalam memberikan pengarahan dan bimbingan.
5. Almarhumah Ibu Endang Sulistya Sari selaku Pembimbing Akademik terimakasih banyak atas arahan dan bimbinganya. Semoga mendapatkan tempat yang istimewa disisi Allah SWT.
6. Segenap dosen beserta karyawan-karyawati Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Mas Iwan Setiawan selaku pemimpin Umum Majalah kuntum yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Majalah Kuntum.
8. Mas Dani Kurniawan selaku pemimpin redaksi, beserta reporter dan karyawan majalah Kuntum (Mbak Karni, Mbak Sulis, Pak Tris, Pak Rori Dkk) yang telah banyak memberikan bantuan serta informasi selama penulis melakukan penelitian.



9. Bapak dan Ibuku tercinta tiada kata yang dapat terucap atas segala pengorbanan, kasih sayang yang tulus, serta dukungan baik moril maupun materiil, kecuali do'a semoga Allah membalas dengan kasih sayang yang lebih besar dan abadi.
10. Adeku Edi dan Imah yang selalu membuatku tersenyum dan memberikan semangat.
11. Teman-teman semua yang di Asrama Putri Coklat (Utin, Rini, Niniz, Coco, Mbak Eva, Mbak Diyyah, Mbak Mumun, Dwi, Azizah dan yang lainnya) yang mewarnai hari-hariku dalam suka maupun duka. I love u all
12. Teman-teman KPI 2005 (Puji, Ratna, Pipin, Miss, Dani, Marwanti, Ismi, Siswanti, Hindun, Siti, Ninik, Amri, Mahbub, Kurniawan pokoknya Semuanya Dech) "you are my best friend".
13. Semua pihak yang telah membantu terselesainya penulisan skripsi ini hingga akhir.

Atas segala bimbingan, bantuan, masukan tersebut penulis hanya mampu berdoa semoga Allah SWT memberikan balasan dengan sebaik-baik balasan. Dan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya

Yogyakarta, 25 Juni 2009

Penulis

**Darsi Ekowati**  
**NIM: 05210063**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	3
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Kegunaan Penelitian .....	6
F. Tinjauan Pustaka .....	7
G. Landasan Teori .....	8
H. Metode Penelitian .....	32
I. Sistematika Pembahasan .....	36
<b>BAB II. DISKRIPSI MAJALAH KUNTUM YOGYAKARTA</b>	
A. Profil Majalah Kuntum .....	37
B. Profil Pemberitaan Majalah Kuntum .....	52

### **BAB III.TAHAPAN-TAHAPAN MANAJEMEN PEMBERITAAN DI**

#### **MAJALAH KUNTUM**

A. Perencanaan. ....	58
B. Pengorganisasian .....	63
C. Penggerakan .....	66
D. Pengawasan .....	77

### **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	81
B. Saran .....	84

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Skripsi ini berjudul: “Penerapan Manajemen Pemberitaan di Majalah Kuntum Yogyakarta”. Secara umum judul ini cukup mudah untuk dipahami apa dan bagaimana maksud yang terkandung didalamnya. Meskipun demikian untuk mengurangi adanya salah pengertian, maka perlu diberikan penegasan terhadap judul skripsi ini. Dengan demikian diharapkan dapat memberikan gambaran kerangka berfikir yang dapat memudahkan pembaca dalam memahami hasil penelitian ini.

#### **1. Penerapan**

Penerapan berasal dari kata terap yang mendapat imbuhan “pe-an” artinya pemasangan, pengenalan, perihal mempraktikkan.<sup>1</sup> Maksud penerapan disini adalah usaha mempraktikkan sesuatu yang berkaitan dengan manajemen pemberitaan.

#### **2. Manajemen Pemberitaan**

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>2</sup> Menurut Nanang Fattah Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan

---

<sup>1</sup> WJS Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hlm. 1059.

<sup>2</sup> Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2* (Yogyakarta: BPFE, 2003), hlm. 8.

mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.<sup>3</sup>

Dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen. Arti dari fungsi yaitu peranan, guna, kegunaan, manfaat.<sup>4</sup> Sedangkan arti fungsi fungsi manajemen secara keseluruhan adalah aktifitas yang mewarnai seluruh proses pencapaian tujuan<sup>5</sup>

Pemberitaan (*news getting*) berasal dari kata berita. Berita berasal dari bahasa sangsekerta yaitu *Vrit* yang dalam bahasa inggris disebut *Write* yang artinya ada atau terjadi. Sebagian ada yang menyebut *Vritta* yang artinya kejadian atau yang telah terjadi. Sebenarnya ilmuwan, penulis, dan pakar komunikasi banyak memberikan definisi berita. Menurut Dean M. Lyle Spencer berita adalah suatu kenyataan atau ide yang benar dan dapat menarik perhatian sebagian besar pembaca. Sedangkan menurut Dr. Willard C. Bleyer berita adalah sesuatu yang termasa (baru) yang dipilih oleh wartawan untuk dimuat dalam surat kabar.<sup>6</sup> Berita adalah suatu kejadian yang menarik, mengandung kebaruan, dan luar biasa. Fokus dari penelitian ini yaitu pengelolaan berita pada rubrik laporan utama, kolom khusus, kabar, ngeklik, profil, dan rubrik sana-sini.

---

<sup>3</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1999), hlm. 1.

<sup>4</sup> Pius A Partanto, M dahlan Al Barry, *kamus Ilmiah populer* ( Surabaya : Arkola, 1994) hlm. 190.

<sup>5</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik...*, hlm. 44.

<sup>6</sup> Totok Djuruto, *Manajemen Penerbitan Pers* (Bandung: Remaja Rosda Karya 2004), hlm. 46-47.

Adapun yang dimaksud dengan manajemen pemberitaan adalah suatu proses atau kegiatan pengelolaan berita dalam penerbitan pers mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sehingga berita atau informasi siap disajikan dalam produk jurnalistik.

### **3. Majalah Kuntum**

Majalah adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kwarto atau folio, dan dijilid dalam bentuk buku<sup>7</sup>. Majalah Kuntum adalah majalah pelajar, yang mempunyai slogan “Inspirasi Kaum Muda” terbit sebulan sekali dengan memprioritaskan pelajar Muslim sebagai pembacanya dan bertujuan membentuk pelajar Muslim sebagai pelajar teladan yang juga diharapkan mampu menjadi seseorang yang mempunyai kepribadian dengan akhlak yang baik sesuai dengan ajaran agama Islam.<sup>8</sup>

Jadi maksud judul di atas adalah meneliti tentang bagaimana penerapan atau, aplikasi proses atau kegiatan pengelolaan berita mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan pengawasan yang ada di Majalah Kuntum Yogyakarta.

## **B. Latar Belakang Masalah**

Seiring berkembangnya zaman maka semakin berkembang pula ilmu pengetahuan dan teknologi. Kini banyak bermunculan berbagai macam media massa. Salah satu contoh media massa yang berkembang dan populer adalah

---

<sup>7</sup> *Ibid*, hlm. 11.

<sup>8</sup> Wawancara dengan Pemimpin Redaksi 22 Oktober 2008.

media cetak yaitu berupa Koran harian, mingguan, tabloid, majalah, atau yang lain.

Saat ini banyak majalah yang terbit baik majalah remaja, anak-anak, keluarga dan lain sebagainya. Tentunya hal ini mengakibatkan persaingan yang ketat. Majalah dalam meraih pelanggan maupun iklan tidak hanya bersaing dengan sesama majalah saja tetapi juga bersaing dengan surat kabar lainnya seperti Koran harian, tabloid dan yang lainnya. Majalah menjual berita dan iklan begitu juga dengan media cetak lain. Maka dari itu diperlukan perhatian khusus dari pihak manajemen pemberitaanya agar bisa menyajikan sebuah karya yang terbaik dan pembaca tidak berpindah pada majalah atau surat kabar lain.

Faktor penentu hidup atau tidaknya suatu perusahaan pers terletak pada bagaimana manajemen pemberitaanya karena berita merupakan produk utama dari pers industri jadi berita adalah produk yang dijual oleh suatu media massa. Dengan demikian makin tinggi tingkat kebutuhan manusia akan informasi maka makin tinggi pula tingkat harga berita.<sup>9</sup> Oleh karena itu untuk mendapatkan berita yang berkualitas diperlukan manajemen yang canggih penangananya. Menurut *Henry Fayol* manajemen terbagi atas empat bagian yaitu: *planning, organizing, acting, controlling*.<sup>10</sup> Dalam bidang jurnalistik seperti majalah untuk menjalankan manajemen yang bagus harus ditangani oleh orang-orang yang ahli dibidangnya masing-masing dan diperlukan fasilitas kerja (bahan baku, mesin, dana, pasar dan metode kerja) yang

---

<sup>9</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antra Idealisme Dan Realita*. (Surabaya Papyrus. 2003), hlm. 3.

<sup>10</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers...*, hlm. 96.

digunakan. Dalam hal ini pengetahuan, seni, dan ketrampilan teknis dipadukan dalam suatu koordinasi dari seluruh unsur organisasi industri sehingga menghasilkan produk yang bisa diminati dan dinikmati orang banyak.<sup>11</sup>

Begitu juga dengan Majalah Kuntum, Majalah Kuntum adalah salah satu majalah pelajar yang ada di Yogyakarta yang diterbitkan oleh Pimpinan pusat ikatan remaja muhammadiyah (IRM). Untuk menghasilkan produk jurnalistik yang berkualitas dan menarik, Majalah Kuntum juga harus mempunyai manajemen yang bagus dan dijalankan oleh orang yang ahli dalam bidangnya dan tentunya fasilitas kerjanya pun harus tersedia. Karena Persaingan antar media dalam penyajian berita atau tulisan sangat mempengaruhi pangsa pasar<sup>12</sup>. Dewasa ini pangsa pasar surat kabar atau majalah dirasakan maju pesat dan tentunya kualitas beritanya pun harus meningkat. Untuk itu Tentunya Majalah Kuntum mempunyai cara tersendiri untuk mempertahankan eksistensinya di dunia jurnalistik dan menghadapi persaingan dengan surat kabar lain baik lokal maupun nasional dalam merebut pangsa pasar.

Dengan demikian Disini penulis tertarik untuk membahas bagaimana manajemen pemberitaan yang ada di Majalah Kuntum Yogyakarta dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: *Penerapan Manajemen Pemberitaan Di Majalah Kuntum Yogyakarta*.

---

<sup>11</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik* (bandung: nuansa 2004), hlm. 53.

<sup>12</sup> Yunus Hanis Syam, *Panduan Berdakwah Lewat Jurnalistik* (Yogyakarta: Pinus, 2006), hlm. 47.



### **C. Rumusan Masalah**

Dari uraian di atas dapat diambil rumusan masalah yang akan dijadikan obyek penelitian yaitu: bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen pemberitaan di Majalah Kuntum Yogyakarta?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penelitian ini adalah menemukan jawaban terhadap pertanyaan dalam rumusan masalah. Maksudnya adalah mengetahui bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen pemberitaan yang ada di Majalah Kuntum mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan hingga pengawasan.

### **E. Kegunaan Penelitian**

#### **1. Kegunaan Teoritis**

Hasil penelitian ini dapat memperkaya khazanah keilmuan terutama dalam bidang manajemen pers dan sebagai bahan masukan dalam pengembangan pengelolaan manajemen pemberitaan pada media massa cetak khususnya. dan bagi insan pers pada umumnya.

#### **2. Kegunaan Praktis**

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai alternatif dan masukan bagi para pembaca untuk menemukan isi yang disajikan sebagai bahan rujukan. Selain itu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Majalah Kuntum dalam pengambilan kebijakan manajemen pemberitaan untuk masa yang akan datang.

## F. Tinjauan Pustaka

Penelitian tentang manajemen pemberitaan sudah banyak, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul “*Manajemen Penerbitan Lembar Jum’at Al Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*” yang disusun oleh Nabilah tahun 2003 dari Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga. Dalam penelitian ini dibahas tentang bagaimana proses merencanakan tugas, menyelesaikan tugas, menghimpun dan menempatkan tenaga pelaksana yang ditetapkan Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Agama Islam (LPPAI) UII DIY. Dalam skripsi ini lebih ditekankan tentang aspek sumber daya manusianya sedangkan penelitian penulis membahas tentang proses pengelolaan berita.
2. Penelitian Muhammad Fuad Asrori dari Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2008 dengan judul “Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan “Lentera” di Ngawi. Permasalahan dalam penelitian ini adalah upaya peningkatan pengelolaan penerbitan pers daerah yang berkualitas, dapat dilakukan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini lebih menitik beratkan pada manajemen secara umum sedangkan penelitian penulis lebih membahas pada manajemen beritanya.

3. Penelitian Alfi widiastuti Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2003. Penelitian dengan judul “ Study tentang materi dakwah dalam Majalah Kuntum” dalam penelitiannya membahas tentang Materi Dakwah yang berkaitan dengan Aqidah, Syariah, serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkandung dalam Majalah Kuntum Yogyakarta.mulai bulan Januari 2002 sampai dengan desember 2003. Hasil penelitian menunjukkan materi dakwah yang disampaikan Majalah Kuntum lebih didominasi materi tentang akhlak, karena sasaran pembacanya adalah remaja dan pelajar Islam. Penelitian ini sama-sama meneliti Majalah Kuntum tapi yang diteliti adalah materi dakwahnya sedangkan yang penulis teliti adalah manajemen beritanya.

Perbedaan secara umum penelitian yang lalu dengan penelitian penulis adalah penelitian yang lalu lebih menekankan pada manajemen secara umum dalam penerbitan pers sedangkan penelitian penulis lebih focus pada manajemen pemberitaannya.

## **G. Landasan Teori**

### **1. Manajemen Pemberitaan**

Manajemen berasal dari bahasa inggris yaitu *management*, yang semula berasal dari bahasa italic yaitu *manajiare*, yang berasal dari bahasa latin *mamis* yang berarti memimpin, membimbing, dan mengatur.<sup>13</sup> Menurut Stoner Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>13</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers...*, hlm. 95.

pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>14</sup> Menurut Nanang Fattah manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.<sup>15</sup>

Pemberitaan berasal dari kata berita. Berita merupakan sajian utama sebuah media massa selain opini<sup>16</sup>. Sedangkan Departemen Pendidikan RI (1989) membakukan istilah berita dengan pengertian sebagai laporan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat<sup>17</sup>. Jadi berita bisa dikatakan laporan atau pemberitahuan tentang segala peristiwa aktual yang menarik perhatian orang banyak. Sedangkan yang dimaksud dengan manajemen berita adalah menerapkan fungsi-fungsi manajemen kedalam suatu berita. Penerapan tersebut dilakukan mulai dari perencanaan, peliputan, penulisan/pemotretan, sampai dengan *editing* (*penyuntingan*).<sup>18</sup>

Bidang pemberitaan memiliki keunikan pola kerja, namun bukan berarti tanpa kepastian. Pola kerja bidang pemberitaan memuat penataan pekerja berita yang merencanakan, melaksanakan, dan menghasilkan "peristiwa" yang diberitakan, sehingga jajaran ini disibukkan oleh proses

---

<sup>14</sup> Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2...*, hlm. 8.

<sup>15</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan...*, hlm. 1

<sup>16</sup> Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik praktis untuk pemula*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), hlm. 3.

<sup>17</sup> Kustadi sunhandang *op.cit*, hlm. 103

<sup>18</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antra Idealisme Dan Realita*. (Surabaya Papyrus. 2003), hlm. 52.

rapat redaksi yang memutuskan peristiwa apa yang diangkat atau peristiwa mana yang ditanggihkan.<sup>19</sup>

Manajemen merupakan suatu proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dengan melalui kerja sama orang-orang beserta fasilitas yang diperlukannya. Organisasi merupakan alat manajemen sedangkan aktifitasnya yang mewarnai seluruh proses pencapaian tujuan adalah fungsi-fungsi manajemen.<sup>20</sup>

## 2. Fungsi-fungsi manajemen pemberitaan

Mengenai fungsi-fungsi manajemen yang paling sederhana dikemukakan oleh George R Terry seperti yang dikutip oleh Kustadi Suhandang melalui rumusnya yang terkenal POAC yaitu *planning, organizing, actuating, and controlling* <sup>21</sup>.

### a. Perencanaan

Perencanaan yaitu pemikiran-pemikiran secara rasional berdasarkan fakta dan terkait pada pencapaian tujuan, sebagai persiapan bagi tindakan-tindakan yang harus diambil kemudian dalam pelaksanaan pencapaian tujuan itu.<sup>22</sup> Dalam perencanaan ini yang penulis maksud adalah perencanaan dalam rubrik laporan utama, kolom khusus, kabar, ngeklik, profil, dan rubrik sana-sini.

---

<sup>19</sup> Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005), hlm. 188.

<sup>20</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik...*, hlm. 44.

<sup>21</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik...*, hlm. 44.

<sup>22</sup> *Ibid*, hlm. 45.

Tahap perencanaan dalam manajemen pemberitaan adalah penentuan kebijaksanaan isi pemberitaan untuk edisi selanjutnya, dan membahas berita-berita yang perlu ditindak lanjuti biasanya disebut dengan rapat proyeksi atau rapat perencanaan.<sup>23</sup> Rapat proyeksi atau perencanaan yang dibahas adalah:

- 1) Mengevaluasi tulisan dan berita yang sudah terbit. Contohnya ada berita yang sangat penting Koran atau majalah ini tidak memuat tapi Koran atau majalah lain memuatnya apa alasannya sehingga Koran ini tidak memuatnya.
- 2) Menentukan tema yang akan terbit di edisi selanjutnya dan mencari berita-berita penting apa yang perlu ditindak lanjuti atau di *follow up*.
- 3) Membahas agenda penugasan kepada reporter yaitu menentukan tugas masing-masing bidang.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu penyusunan struktur, pembagian fungsi dan posisi bagi orang-orang (SDM) yang terlibat dalam pelaksanaan pencapaian tujuan, serta pembagian tugas dan jabatan sesuai dengan formasi yang tersusun dalam strukturnya<sup>24</sup>. Tahap pengorganisasian dalam manajemen pemberitaan adalah penyusunan struktur organisasi

---

<sup>23</sup> Bahan Ajar *Mata Kuliah Manajemen Pers*, karya Achmad Munif. 7 Oktober 2008.

<sup>24</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik* hlm. 45.

dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya didalam struktur organisasi.<sup>25</sup>

Organisasi merupakan tempat atau wadah di mana orang-orang yang melakukan kegiatan pencapaian tujuan itu terhimpun. Kegiatan di sini dimaksudkan dengan suatu aktivitas kerja yang kompak dan kerja sama sehingga menuju arah tercapainya suatu tujuan yang telah ditentukan semula.<sup>26</sup> Sebagai alat pencapai tujuan organisasi harus digerakkan kearah terwujudnya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan untuk menggerakkannya pun tentu memerlukan fasilitas dan sarana penunjang upayanya. Dengan demikian organisasi secara aktif berfungsi sebagai alat pencapaian tujuan. Jadi organisasi ditentukan oleh dua faktor penting yaitu kegiatan (aktifitas) dan sarana (fasilitas).<sup>27</sup>

Fasilitas dan sarana penunjang dalam kerja organisasi disebut komponen-komponen manajemen. Komponen-komponen ini di kalangan pakar manajemen dikenal sebagai *the six M's in management* diantaranya adalah:<sup>28</sup>

- 1) Orang (*Men*) yaitu sumber daya manusia.
- 2) Uang (*Money*) yaitu untuk biaya-biaya dalam mencapai tujuan.

---

<sup>25</sup> M. Manulang Effendy, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), hlm. 39.

<sup>26</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik...*, hlm. 45-46.

<sup>27</sup> *Ibid.*, hlm. 43.

<sup>28</sup> *Ibid.*, hlm. 45.

- 3) Bahan bahan (*Materials*) yaitu berupa barang yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja dalam pelaksanaan kerja pencapaian tujuan.
- 4) Mesin (*machine*) berupa peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja yang telah direncanakannya.
- 5) Metode (*methods*) berupa cara atau system kerja dalam melaksanakan pencapaian tujuan itu.
- 6) Pasar (*market*) untuk mendekatkan hasil kerja (produksi) terhadap konsumennya.

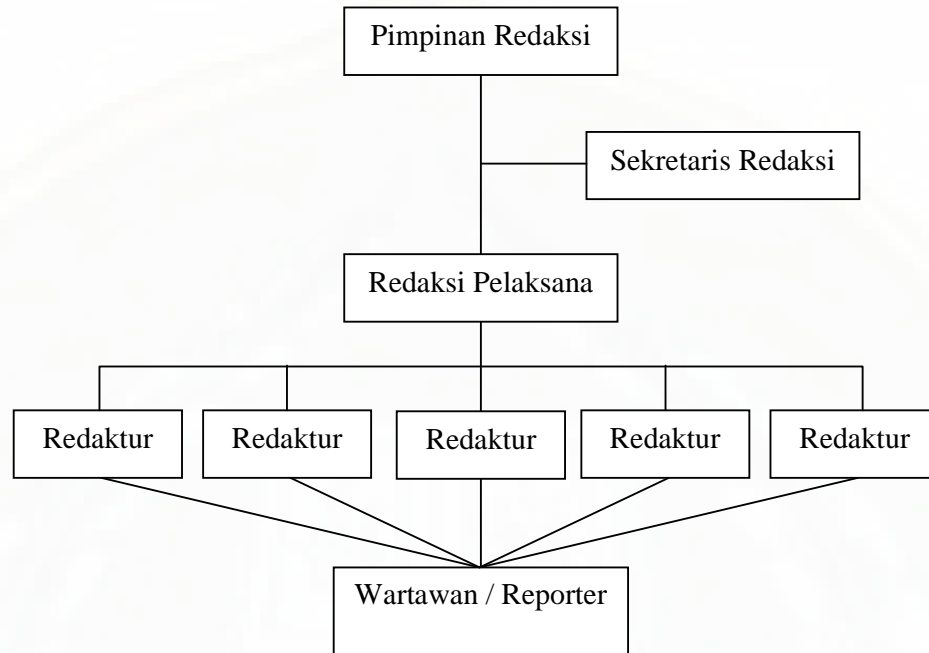
Berbicara mengenai organisasi bidang pemberitaan, sampai sekarang belum ada suatu bentuk struktur organisasi pers yang baku. Masing-masing perusahaan menyusun organisasi tata kerjanya berdasarkan keadaan serta misi yang mereka miliki.<sup>29</sup> Tetapi secara sederhana struktur organisasi pemberitaan bisa digambarkan sebagai berikut:

---

<sup>29</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers...*, hlm. 15.



**BAGAN 1** Struktur sederhana dalam bidang pemberitaan<sup>30</sup>



Keterangan:

1) Pemimpin redaksi

Pemimpin redaksi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan pers. Sesuai dengan undang-undang pokok pers pemimpin redaksi bertanggung jawab jika ada tuntutan hukum yang disebabkan oleh isi pemberitaan pada penerbitnya. Tetapi dalam prakteknya pemimpin redaksi bisa mendelegasikan kepala pihak lain yang ditunjuk.

<sup>30</sup> *Ibid.*, hlm. 25.

Tugas utama pemimpin redaksi adalah mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaan yang meliputi penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, menentukan topik, memilih berita utama (*head line*), berita pembuka halaman (*opening news*), menugaskan atau membuat sendiri tajuk dan sebagainya.<sup>31</sup>

## 2) Sekretaris redaksi

Sekretaris redaksi adalah pembantu pemimpin redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan. Misalnya menerima surat-surat dari luar yang menyangkut keredaksionalan, mengirim honor tulisan kepada penulis dari luar, membuat surat-surat yang diperlukan oleh pemimpin redaksi. Jika ada surat yang dari luar baik yang berkaitan dengan peliputan maupun sumbangan tulisan, surat tersebut diteruskan kepada masing-masing bagian. Jika isinya undangan liputan, tugas sekretaris redaksi meneruskan undangan tersebut pada redaktur bidang yang sesuai dengan isi undangan tersebut. Sekretaris tidak boleh langsung memberikan undangan tersebut kepada wartawan<sup>32</sup>.

## 3) Redaktur pelaksana

Redaktur pelaksana (*managing redaktur*) adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu pemimpin redaksi

---

<sup>31</sup> *Ibid.*, hlm. 18-19.

<sup>32</sup> *Ibid.*, hlm. 20.

dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalanya. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari redaktur pelaksana mengatur pelaksanaan tugas sesuai dengan yang digariskan oleh pemimpin redaksi.<sup>33</sup>

#### 4) Redaktur

Yang dimaksud dengan redaktur (*editor*) adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas redaktur adalah menerima bahan berita baik dari kantor berita, wartawan, koresponden atau bahkan press release dari lembaga, organisasi, instansi pemerintah, atau perusahaan swasta. Bahan berita itu kemudian diseleksi untuk dipilih mana yang layak untuk dimuat dengan segera dan mana yang bisa ditunda pemuatannya.<sup>34</sup>

#### 5) Wartawan

Wartawan atau reporter adalah seseorang yang bertugas mencari mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita, untuk disiarkan melalui media massa. Dari status pekerjaannya wartawan dibedakan menjadi tiga. Yaitu wartawan tetap, wartawan lepas (*Freelance*), wartawan pembantu.

Wartawan tetap yaitu wartawan yang bertugas disatu media massa. Dan diangkat menjadi karyawan tetap di

---

<sup>33</sup> *Ibid*

<sup>34</sup> *Ibid*, hlm. 21.

perusahaan itu. Istilah karyawan tetap adalah mereka mendapat gaji tetap, tunjangan, bonus, fasilitas kesehatan, dan sebagainya. Wartawan pembantu adalah wartawan yang bekerja disatu perusahaan pers tetapi tidak diangkat sebagai wartawan tetap. Sedangkan wartawan lepas adalah wartawan yang tidak terikat oleh satu perusahaan media massa. Mereka bebas mengirimkan beritanya ke berbagai media massa.<sup>35</sup>

#### 6) Koresponden

Koresponden atau (*stringer*) biasanya disebut wartawan pembantu. Dia adalah seseorang yang berdomisili di suatu daerah, diangkat atau ditunjuk oleh suatu perusahaan penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri, untuk menjalankan tugas kewartawananannya, yaitu memberikan laporan secara kontinyu tentang kejadian atau peristiwa yang terjadi di daerahnya. Seorang itu bisa berasal dari daerah itu sendiri atau orang lain yang ditugaskan daerah tersebut.

#### c. Penggerakan

Penggerakan yaitu kegiatan yang menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya agar penyelenggaraan pencapaian tujuannya itu berjalan dengan lancar sesuai yang telah direncanakan semula.<sup>36</sup> Tahap penggerakan dalam manajemen pemberitaan adalah melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,

---

<sup>35</sup> *Ibid*, hlm. 22-23.

<sup>36</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik...*, hlm. 45.

yaitu menghasilkan produk jurnalistik. Aktivitas tersebut meliputi peliputan dan penulisan berita

#### 1) Peliputan berita

Tahap peliputan dalam manajemen pemberitaan adalah mencari berita (*news hunting*), atau meliput bahan berita. Aktivitas meliput berita dilakukan setelah melewati proses perencanaan dalam rapat proyeksi<sup>37</sup>.

##### a) Teknik peliputan berita

Dalam meliput berita terdapat tiga teknik, yaitu reportase, wawancara, dan riset kepustakaan (studi literatur).

(1) Reportase, adalah kegiatan jurnalistik berupa meliput langsung ke lapangan. Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian peristiwa, mengumpulkan fakta dan data seputar peristiwa tersebut.<sup>38</sup>

(2) Wawancara (*interview*), wawancara ini bertujuan menggali informasi, komentar, opini, fakta, atau data tentang suatu masalah atau peristiwa dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber.

(3) Riset kepustakaan (studi literatur), adalah teknik peliputan atau pengumpulan data dengan mencari kliping koran,

---

<sup>37</sup> Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Pers, karya Achmad Munif. 7 Oktober 2008.

<sup>38</sup> Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis...*, hlm. 7.

membaca buku atau menggunakan fasilitas *search engine* di internet.<sup>39</sup>

Dalam aktivitas peliputan, akhir-akhir ini banyak media massa cetak yang tidak hanya menugaskan wartawan atau reporter saja untuk meliput berita, akan tetapi wartawan foto atau fotografer juga diikutsertakan karena menyadari akan pentingnya dokumentasi. Para fotografer diberi keleluasaan untuk memotret, menyajikan rincian-rincian gambar yang sesuai dengan berita untuk melengkapi sebuah naskah berita.<sup>40</sup>

#### b) Sumber berita

Sumber berita dalam arti luas adalah pihak-pihak yang memberikan kontribusi bahan sehingga terjadi proses pembuatan berita sampai selesai dan disajikan kepada pembaca. semua bidang kehidupan (politik, ekonomi, budaya, kriminal, hukum, kehidupan manusia dan lain-lain) bisa menjadi bahan berita yang diperoleh dari<sup>41</sup>

- (1) Para reporter.
- (2) Para koresponden.
- (3) Kantor berita.
- (4) Radio/ televisi.
- (5) Pembantu suka rela.
- (6) Konferensi pers

---

<sup>39</sup> *Ibid.*, hlm. 10.

<sup>40</sup> Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer...*, hlm. 198.

<sup>41</sup> Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers*, karya Achmad Munif. 24 Oktober 2008.

Untuk menghasilkan laporan bermutu yang berkaitan dengan sumber berita perlu diingat beberapa hal

- (1) Sumber berita harus dapat dipercaya.
- (2) Banyaknya sumber berita yang dapat dipercaya dan banyaknya informasi yang diperoleh merupakan faktor penentu kualitas berita dan laporan.
- (3) Bukti kebenaran adalah suatu hal yang mutlak perlu bagi berita atau laporan yang bermutu karena itu harus dilakukan *check and recheck*.

## 2) Penulisan berita

Bagi seorang wartawan untuk bisa menulis berita dengan baik sebaiknya harus mengetahui jenis-jenis berita terlebih dahulu. Macam-macam berita yang sering dipakai adalah Straight news dan feature. Berita-berita di media massa cetak pada umumnya berbentuk straight news yaitu berita yang selain padat dan lengkap juga memiliki unsur 5W+1H (*what, who, when, where, why + how*) khusus untuk majalah berita yang dominan adalah news feature yang menggunakan gaya bahasa santai.<sup>42</sup>

### a) Straight news

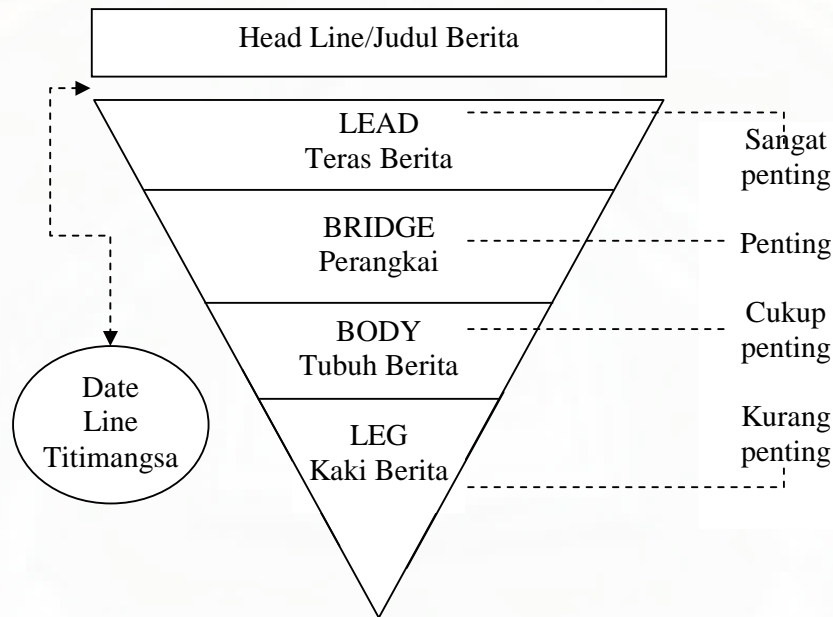
- (1) Tulisan ini berisi laporan langsung yang hanya memuat fakta kejadian dan sarat dengan informasi. Sifat tulisan ini

---

<sup>42</sup> Sam abede pareno, *Manajemen berita antara idealisme dan realita...*, hlm. 35.

singkat, padat, lugas dan jelas. Dan memenuhi unsur-unsur 5W+IH (What, Where, When, Who, Why dan How).<sup>43</sup>

**BAGAN 2** Penulisan berita (*straight news*) yaitu dengan gaya peramida terbalik.<sup>44</sup>



Keterangan:

- (1) *Lead* yaitu terdiri dari judul dan informasi tentang *What*, *Who*, *Where*, *When*, *Why* dan *How* (5 W + 1 H).
- (2) *Body* atau tubuh berita yaitu uraian lebih lanjut dari berita (news)
- (3) *Accessory* atau kaki berita yaitu uraian lebih lanjut lagi (pernak-pernik)

<sup>43</sup> Patmono *op.cit.*, hlm. 26.

<sup>44</sup> Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers*, Karya Achmad Munif. 7 Oktober 2008.



b) Berita tak langsung (feature)

Bentuk tulisan feature lebih lengkap dan terinci dibandingkan laporan atau berita. Kelengkapan feature terletak pada bumbu imajinasi penulisnya. Dalam hal ini opini penulis dapat dikembangkan dan diramu dengan fakta yang disajikan sehingga tulisannya menjadi menarik dan berisi.<sup>45</sup>

Jenis-jenis feature dapat dikelompokkan menjadi<sup>46</sup>:

- (1) *Bright atau brite*, yaitu sebuah tulisan kecil yang menyangkut kemanusiaan (human interest feature) biasanya ditulis dengan gaya anekdot dengan klimaks pada akhir cerita.
- (2) *Sidebar*, cerita feature ini mendampingi atau melengkapi suatu berita utama.
- (3) *Sketsa kepribadian atau profil*, suatu sketsa biasanya pendek dan hanya mengenai satu aspek dari kepribadian. Contohnya seorang yang hobinya mengumpulkan model kapal layar antik.
- (4) *Profil organisasi atau proyek*, hampir sama dengan sketsa kepribadian, hanya saja ini mengenai organisasi atau group.
- (5) *Berita feature (news feature)*, yaitu sebuah berita yang ditulis dengan gaya feature.

---

<sup>45</sup> Patmono, *Teknik Jurnalistik Tuntutan Praktis untuk Menjadi Wartawan* (Jakarta: BPK Gunung Mulia 1996), hlm. 32.

<sup>46</sup> Luwi Ishwara, *Catatan Catatan Jurnanisme Dasar* (Jakarta: Kompas media nusantara 2005), hlm. 61–65.

- (6) *Berita feature yang komprehensif*, Tulisan ini menggambarkan arah dan perkembangan suatu isu berita.
- (7) *Artikel pengalaman pribadi*, ditulis oleh seorang wartawan untuk orang lain yang mengalami peristiwa unik. Contohnya melintas benua seorang diri dengan balon udara.
- (8) *Feature layanan (service feature)*, yaitu cerita tentang bagaimana caranya menjawab kebutuhan hidup sehari-hari. Biasanya berupa tips.
- (9) *Wawancara*, feature ini khusus melukiskan suatu dialog antara seorang wartawan dengan orang lain, biasanya seorang tokoh masyarakat atau selebritis.
- (10) *Untaian mutiara*, yaitu suatu feature “kolektif” seperti pada seri anekdot mengenai topik umum.
- (11) *Narasi*, narasi ini bagaikan cerita pendek namun yang berhubungan dengan materi yang faktual.

Secara keseluruhan pola penulisan berita halus atau feature adalah<sup>47</sup>:

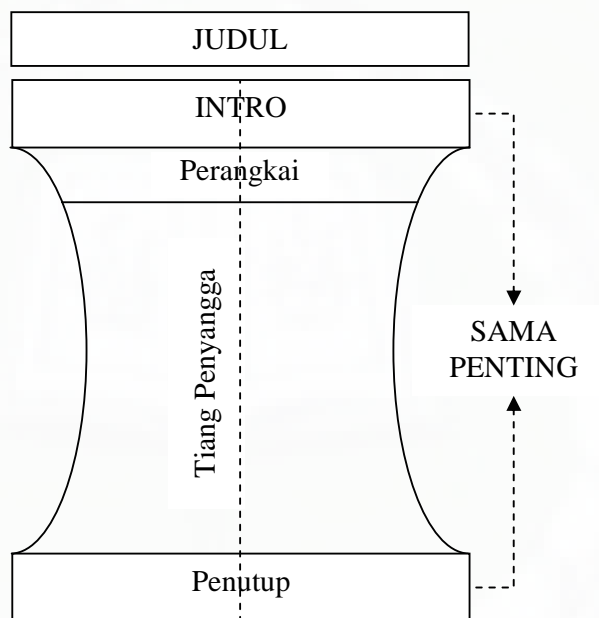
- (1) Pembukaan yang dirancang untuk menarik perhatian pembaca.
- (2) Gambaran umum (*general statement*) tentang tema cerita. bagian ini disebut paragraf inti. Bisa singkat dan eksplisit dan bisa juga terdiri dari beberapa paragraf.

---

<sup>47</sup> Luwi ishwaru. *Op.cit* hlm. 118.

- (3) Dua atau lebih butir pendukung dari tema cerita. bagian ini adalah tubuh dari artikel.
- (4) Penutup atau ending yang kuat. Jika feature ditulis dengan baik, pembaca akan membaca sampai akhir cerita

**BAGAN 3.** Gaya penulisan feature:<sup>48</sup>



*Keterangan:*

- (1) *Lead* yaitu terdiri dari judul dan kalimat pembuka. Kalimat pembuka didalam feature harus menarik agar pembaca mau membaca uraian atau kisah selanjutnya. Jadi kalimat pertama merupakan pancingan.
- (2) *Body* atau tubuh yaitu merupakan uraian lebih lanjut tulisan yang panjang lebar jadi merupakan detail dari feature.

<sup>48</sup> Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers*, Karya Achmad munif. 7 Oktober 2008.

- (3) Kaki yaitu bagian akhir dari tulisan, harus dibuat sedemikian rupa sehingga sangat berkesan bagi pembaca. Pembaca feature di harapkan terbawa oleh tulisan misalnya, sedih, gembira, bahagia, menangis, tertawa, dan lain-lain.

Seorang wartawan dalam menulis berita selain memperhatikan macam-macam berita tetapi juga harus memperhatikan news value atau nilai-nilai berita. Nilai berita ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya: <sup>49</sup>

- (1) Tepat waktu (*time lines*) faktor ini berpengaruh terhadap nilai berita karena publik atau penerima atau penerima berita ingin mengetahui kejadian atau peristiwa secara cepat dan tepat waktu.
- (2) Kedekatan (*proximity*) faktor ini berpengaruh karena sesuatu yang dekat dengan penerima berita menimbulkan keharusan untuk mengetahuinya.
- (3) Ukuran (*size*) faktor ini berpengaruh karena publik pada umumnya menghargai sesuatu yang berukuran besar, banyak dan berbobot.
- (4) Penting (*important*) hal ini berpengaruh karena sesuatu yang ada sangkut pautnya dengan publik, sangat dihargai oleh publik itu sendiri. misalnya pengumuman pemerintah yang harus diketahui oleh masyarakat banyak.

---

<sup>49</sup> Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers Karya Achmad Munif*, 7 Oktober 2008.

- (5) Terkenal (*famous*) publik pada umumnya suka kepada pemberitaan tentang orang-orang terkenal, yang biasa disebut *name make news*.
- (6) Kisah tentang manusia (*human interest*) termasuk orang kecil yang penting unik dan menarik.
- (7) Keanehan yaitu menyangkut kejadian atau peristiwa yang tidak umum terjadi di masyarakat.<sup>50</sup>
- (8) Konflik atau ketegangan selalu menarik perhatian masyarakat.
- (9) Seks rangsangan untuk mengetahui tentang seks sangat menarik perhatian di kalangan remaja.<sup>51</sup>

#### d. Pengawasan

Pengawasan atau dikenal pengendalian yaitu kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan (pencapaian tujuan) itu sesuai dengan rencana semula atau tidak, serta untuk menjaga kelancaran kerja dari gangguan penyimpangan dan penyelewengan yang akan atau sudah terjadi diantara rencana dan hasil pelaksanaannya. Dengan demikian dapat diusahakan tindakan-tindakan pencegahan atau perbaikan sehingga tujuan yang ingin di capai bisa terwujud.<sup>52</sup>

Pengawasan dalam tahap manajemen pemberitaan adalah mengevaluasi dan mengedit berita. Proses *editing* (penyuntingan) ini merupakan bagian dari pelaksanaan fungsi *controlling* atau

---

<sup>50</sup> Patmono, *op.cit*, hlm. 7.

<sup>51</sup> Kustadi Suhandang, *op.cit*, hlm. 146.

<sup>52</sup> Kustadi suhandang, *op.cit*, hlm. 45.

pengawasan.<sup>53</sup> Dalam proses *controlling* ini biasanya dilakukan rapat *budgeting*. Dalam rapat *budgeting* yang dibahas adalah meminta pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang telah diberikan kepada semua reporter atau yang lainnya. Jika belum selesai harus memberi keterangan atau alasan yang jelas. Jika semua sudah dilaksanakan maka semua berita diserahkan kepada redaktur. Dan tugas redaktur adalah mengedit atau menyunting berita secara keseluruhan.<sup>54</sup>

Penyuntingan naskah atau *editing* adalah sebuah proses memperbaiki atau menyempurnakan tulisan secara redaksional dan substansial. Pelakunya disebut *editor* atau *redaktur*. Secara redaksional, editor memperbaiki kata dan kalimat supaya lebih logis, mudah dipahami, dan tidak rancu. Selain kata dan kalimat harus benar ejaan atau cara penulisannya, juga harus benar-benar mempunyai arti dan enak dibaca.

Sedangkan secara substansial, editor harus memperhatikan fakta dan data agar tetap terjaga keakuratan dan kebenarannya. Selain itu harus memperhatikan sistematika penulisan dan memperhatikan apakah isi tulisan dapat dipahami pembaca atau malah membingungkan. Wajah atau gaya pemberitaan sebuah penerbitan pers umumnya bergantung pada keahlian dan kreativitas para redaktornya dalam proses menyunting. Kegiatan penyuntingan pada dasarnya mencakup hal-hal berikut:

---

<sup>53</sup> Sam Abede Pareno, hlm. 55.

<sup>54</sup> Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers*, karya Achmad Munif, 7 Oktober 2008.

- 1) Memperbaiki kesalahan-kesalahan faktual.
- 2) Memperbaiki kesalahan dalam penggunaan tanda baca, tatabahasa, ejaan, angka, nama, dan alamat.
- 3) Menyesuaikan naskah dengan gaya surat kabar yang bersangkutan.
- 4) 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.
- 5) Menjaga agar tidak sampai terjadi penghinaan, arti ganda, dan tulisan yang memuakkan (*bad taste*).
- 6) Melengkapi tulisan dengan bahan-bahan tipografi, seperti anak judul (sub judul), bila diperlukan.
- 7) Menulis judul untuk berita yang bersangkutan agar menarik.
- 8) Menulis *caption* (keterangan gambar) untuk foto dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan naskah yang disunting.
- 9) Setelah edisi naik cetak, menelaah koran tersebut secermat mungkin sebagai perlindungan lebih lanjut terhadap kesalahan dan melakukan perbaikan jika *deadline* masih memungkinkan.<sup>55</sup>

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

---

<sup>55</sup> Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 68-69.

**Bagan 4. Proses Editing**<sup>56</sup>

Petugas	Tindakan
Wartawan ↓	Mencari dan mengumpulkan fakta-fakta, memverifikasi akurasi, mengajukannya kepada 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>dummy</i> (contoh), dengan ukuran panjang naskah, susunan dan ukuran judulnya, lalu menyerahkannya kepada copy desk.
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 dirampingkan lagi, dan apa judulnya sudah tepat. Mengirim naskah tersebut kepada penyetingan ( <i>type-setting machine</i> )

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

Kemudian setelah tulisan selesai diedit, berita langsung dikirim ke bidang produksi untuk dicetak menjadi Koran atau majalah.

### 3. Tinjauan Tentang Pers

#### a. Pengertian pers

Istilah “pers” berasal dari bahasa Belanda yang dalam bahasa inggris berarti *press*. Secara harfiah pers berarti cetak dan secara

<sup>56</sup> Septiawan Santana K, *Jurnalistik Kontemporer* (jakarta: yayasan obor Indonesia, 2005), hlm. 133.



maknawiyah penyiaran secara tercetak atau publikasi secara tercetak (*printed publikation*)<sup>57</sup>

Dalam perkembangannya pers mempunyai dua pengertian yaitu pers dalam pengertian luas dan pers dalam pengertian sempit. Pers dalam pengertian luas meliputi segala penerbitan, bahkan termasuk media massa elektronik. Sedangkan pers dalam pengertian sempit hanya terbatas pada media massa cetak, yaitu surat kabar, majalah, bulletin, dan lain-lain.

Menurut Leksikon komunikasi, pers adalah:

- 1) Usaha percetakan atau penerbitan.
- 2) Usaha pengumpulan dan penyiaran berita.
- 3) Penyiaran berita melalui surat kabar, majalah, radio, dan televisi.
- 4) Orang-orang yang bergerak dalam penyiaran berita.
- 5) Medium prenyiaran berita yaitu surat kabat, majalah, radio dan televisi.<sup>58</sup>

b. Fungsi pers

Idealisme yang melekat pada pers dijabarkan dalam pelaksanaan fungsinya. Fungsi-fungsi pers adalah:<sup>59</sup>

---

<sup>57</sup> Onong Uchana Efendi, *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*. (Bandung: remaja rosda karya, 2005), hlm. 145.

<sup>58</sup> Totok Djuroto, *op.cit*, hlm. 4.

<sup>59</sup> Onong Uchana Effendi, *op.cit*, hlm. 149-150.

1) Fungsi menyiarkan informasi (*to inform*)

Menyiarkan informasi merupakan fungsi pers yang pertama dan utama. Khlayak pembaca berlangganan atau membeli surat kabar karena memerlukan informasi mengenai berbagai hal di bumi ini, mengenai peristiwa yang terjadi, gagasan atau pikiran orang lain, apa yang dilakukan oleh orang lain, apa yang dikatakan orang lain dan sebagainya.

2) Fungsi mendidik (*to educate*)

Sebagai sarana pendidikan massa (*mass education*), surat kabar dan majalah memuat tulisan-tulisan yang mengandung pengetahuan sehingga khalayak pembaca bertambah pengetahuannya.

3) Fungsi menghibur (*to entertain*)

Hal-hal yang bersifat hiburan sering dimuat di surat kabar dan majalah untuk mengimbangi berita-berita berat (*hard news*) dan artikel yang berbobot) dan artikel yang berbobot. Contohnya cerpen, teka teki silang, pojok, karikatur dan lain-lain.

4) Fungsi mempengaruhi (*to influence*)

Fungsi mempengaruhi merupakan fungsi yang menyebabkan pers memegang peran penting dalam kehidupan masyarakat.

5) Pelaksana control sosial (*social control*)<sup>60</sup>

Kelima fungsi tersebut harus saling berkaitan dan tidak boleh berdiri sendiri-sendiri

## H. Metode Penelitian

Untuk memperoleh hasil yang sempurna dalam suatu penelitian diperlukan metode yang mendukung. Adapun metode yang digunakan pada penelitian ini adalah:

### 1. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>61</sup>

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh keterangan yang diskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan dan melukiskan keadaan atau subyek atau obyek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak dan apa adanya.<sup>62</sup> Dalam penelitian ini, penulis ingin menggali lebih dalam informasi tentang proses pengelolaan berita di Majalah Kuntum Yogyakarta.

---

<sup>60</sup> Patmono, *op.cit*, hlm. 2.

<sup>61</sup> Lexy J. Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT.Remaja Rosda Karya. 2002), hlm. 3.

<sup>62</sup> Hadari Nawawi. *Metode Penelitian Bidang Sosial* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2005)., hlm. 63

## 2. Subjek dan Objek Penelitian

### a. Subjek Penelitian<sup>63</sup>

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah:

- 1) Pemimpin redaksi
- 2) Reporter atau wartawan Majalah Kuntum
- 3) Editor majalah kuntum.

### b. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah manajemen pemberitaan Majalah Kuntum.

## 3. Metode Pengumpulan Data

Untuk mempermudah dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan metode yang digunakan diantaranya:

### a. Metode Interview atau Wawancara

Wawancara adalah satu cara pengumpulan data pencarian informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden.<sup>64</sup> Secara umum metode wawancara ada dua yaitu berstruktur dan tak berstruktur. Wawancara berstruktur yaitu peneliti terlebih dahulu mempersiapkan bahan pertanyaan yang akan diajukan dalam wawancaranya nanti dan hanya terpaku pada interview guide. Sedangkan wawancara tak berstruktur yaitu tipe wawancara yang

---

<sup>63</sup> Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu-ilmu Sosial* (Yogyakarta: UII Pers 2007), hlm. 35.

<sup>64</sup> Masri Singarimbun, Sofyan Effendi, *Metode Penelitian Survei* (Jakarta LP3S, 1989), hlm. 193.

memberi peluang kepada peneliti untuk mengembangkan pertanyaan pertanyaan penelitaian interview guide.<sup>65</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara tak berstruktur supaya wawancaranya lebih santai dan tidak terkesan kaku. Wawancara ini di tujukan kepada pihak-pihak yang terkait dengan penelitian penulis seperti Pemimpin Redaksi, Editor dan Reporter Majalah Kuntum. Wawancara ini di lakukan untuk menggali informasi tentang pengelolaan berita berita yang ada di majalah kuntum mulai dari bperencanaan, pengorganisasian, penggerakan hingga pengawasan.

#### b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan atau benda-benda tertulis seperti: buku, majalah, dokumentasi.<sup>66</sup> Dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang rubrik apa saja yang di terbitkan oleh majalah kuntum, nama-nama yang menduduki bagian redaksi, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan penelitian.

#### c. Metode Observasi

Kegiatan observasi yaitu melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang

---

<sup>65</sup> Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu-ilmu Sosial* (Yogyakarta: UII Pers 2007), hlm. 137-138.

<sup>66</sup> Abbudin Nata, *Metodologi Studi Islam* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1999), hlm. 64.

dilakukan<sup>67</sup>. Secara umum observasi dapat dilaksanakan dengan partisipasi berarti pengamat ikut menjadi peserta dalam kegiatan. Sedangkan observasi non partisipasi berarti pengamat bertindak sebagai pengamat diluar kegiatan.<sup>68</sup>

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan terhadap proses kegiatan yang di lakukan oleh tim redaksi majalah kuntum dan mengamati fasilitas yang ada di majalah kuntum. Pengamatan ini bersifat sebagai penunjang dari hasil wawancara.

#### 4. Teknik Analisa Data

Setelah data terkumpul dari berbagai hasil pengumpulan data, maka peneliti mengadakan analisa data yaitu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan<sup>69</sup>. Metode yang digunakan untuk menganalisis data tersebut adalah menggunakan metode deskriptif analisis yaitu suatu metode yang menggambarkan, melukiskan dan menguraikan data dengan menggunakan kalimat-kalimat sederhana dan mudah dipahami, metode tersebut memusatkan diri pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang yaitu masalah-masalah yang aktual. Dan data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan dan kemudian dianalisis.<sup>70</sup>

---

<sup>67</sup> Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), hlm. 224.

<sup>68</sup> Abbudin Nata, *Metodologi Studi Islam, Op.cit.*, hlm. 187.

<sup>69</sup> Masri Singarimbun dan Sofian Efendi hlm. 263

<sup>70</sup> Winarno Surachmad, *Dasar dan Teknik Research (Pengantar Metodologi Ilmiah)* (Bandung: Tarsito, 1972) hlm. 132.

Proses analisa data dalam penelitian ini yaitu mengumpulkan data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi maupun observasi. Kemudian data tersebut disusun dan diinterpretasikan sesuai dengan pembahasan. Kemudian di ambil kesimpulan.

## **I. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan didalam pembahasannya, peneliti mencoba menyusun dengan sistematis. Pembahasan dalam skripsi ini terdiri dari 4 bab, masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I berisi tentang pendahuluan, dimulai dari penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kajian pustaka, landasan teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II membahas tentang gambaran umum Majalah Kuntum Yogyakarta diantaranya adalah profil Majalah Kuntum secara umum dan profil pemberitaan Majalah Kuntum.

Bab III membahas hasil penelitian yang meliputi manajemen pemberitaan Majalah Kuntum Yogyakarta, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Bab IV adalah penutup yang didalamnya memuat kesimpulan dan saran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Pada tahap perencanaan yang ada di bidang pemberitaan Majalah Kuntum Yogyakarta menurut pengamatan dan hasil wawancara penulis sudah terencana dengan baik karena semua hal telah dibahas dalam rapat perencanaan atau rapat redaksi. Mulai dari evaluasi pasca terbit, tema-tema berita yang akan dimuat, pembagian tugas peliputan, deadline terbit, penyusunan page planner (perencanaan halaman) dan presentasi masing-masing jabrik atau penjaga rubrik. Mengenai tema apa yang akan dimuat di kolom tersebut. Penulis rasa perencanaan di Majalah Kuntum sudah bagus karena semua di putuskan dengan musyawarah bersama dan sudah sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh Majalah Kuntum Yogyakarta.
2. Pada tahap pengorganisasian manajemen pemberitaan Majalah Pelajar Kuntum telah terbentuk struktur organisasi dengan jabatan dan tugas masing-masing personil. Dalam memilih pemimpin redaksi di Majalah Kuntum sangat demokrasi karena pemimpin redaksi dipilih langsung oleh semua pihak atau pengelola Majalah Kuntum dengan ketentuan yang mendapat suara terbanyak itulah yang jadi pemimpin redaksi. Sedangkan



dalam merekrut anggota baru, Majalah Kuntum juga tidak asal menerima tetapi harus melalui proses yang panjang dan penyaringan yang ketat. Namun dalam pembagian tugas menurut hasil wawancara dan observasi terjadi *double job* bahkan *triple* contohnya pemimpin redaksi merangkap sebagai repoter dan sekaligus sebagai penjaga rubrik. Sekretaris redaksi menjabat sebagai editor sekaligus penjaga rubrik. Penulis kira hal ini tidak ideal dan tidak proporsional karena hal yang demikian ini mengakibatkan pekerjaan yang diamanahkan kepada orang tersebut kurang telaksana dengan baik. Dalam suatu organisasi harus ada alat yang mendukung dalam pelaksanaan tugas namun di majalah kuntum sarana pendukung tersebut penulis rasa masih kurang. Selain itu orang-orang yang bekerja di Majalah Kuntum juga mempunyai pekerjaan lain selain di Majalah Kuntum sehingga semua tenaga tidak terfokuskan untuk Majalah Kuntum.

3. Dalam tahap penggerakan yang di lakukan oleh tim pemberitaan Majalah Kuntum yaitu peliputan berita sekaligus berburu foto, dan penulisan berita. Dalam proses peliputan teknik yang digunakan adalan wawancara,observasi, diskusi,menyebarkan angket, dan memakai referensi buku maupun internet. Dalam tahap penggerakan yang menjadi kendala adalah Menurut penulis karena minimnya SDM yang ada di Majalah Kuntum sehingga setiap orang memiliki banyak tugas dan pada akhirnya tugas-tugas yang diamanahkan kurang terlaksana dengan baik. Contohnya tanggal 10 adalah jadwalnya mengumpulkan naskah liputan kepada penjaga rubrik untuk ditulis ulang atau disusun menjadi berita namun

masih ada yang belum bisa mengupulkan dengan alasan tertentu, hal ini bisa menghambat jadwal terbit Majalah Kuntum. Berita yang banyak dimuat oleh Majalah Kuntum adalah berita jenis feature karena Majalah Kuntum adalah majalah bulanan jika banyak memuat straight news dikhawatirkan beritanya sudah tidak hangat lagi.

4. Dalam tahap pengawasan atau controlling yang dilakukan oleh Majalah Kuntum adalah yang pertama kontrol yang dilakukan oleh pemimpin redaksi apakah semua sudah berjalan pada jalurnya apa belum dan yang kedua adalah pengawasan pemberitaan yaitu dengan mengedit berita. Karena dengan pengeditan diharapkan tidak terjadi kesalahan penulisan maupun kesalahan faktual. Kelemahan dalam melaksanakan pengawasan ini bisa berakibat fatal contohnya gara-gara salah menulis nama saja bisa diprotes oleh massa. Menurut hasil observasi dan wawancara penulis seharusnya yang bertugas mengedit adalah redaktur namun yang terjadi di Majalah Kuntum yang menjadi editor adalah sekretaris redaksi karena di Majalah Kuntum belum mempunyai redaktur khusus. Seharusnya dalam perusahaan pers harus ada redaktur sendiri karena redaktur sangat dibutuhkan dalam perusahaan pers. Baik buruk suatu berita ditentukan oleh redaktornya. Selain itu di Majalah Kuntum belum ada buku panduan khusus proses pengeditan.

Secara garis besar penerapan manajemen pemberitaan di majalah Kuntum sudah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik yaitu perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan pengawasan. Namun di bagian

pengorganisasian mengalami kekurangan SDM sehingga personil bagian pemberitaan ada yang merangkap dua jabatan. Dengan demikian penulis rasa kurang proporsional dan mengakibatkan pekerjaan yang diamanahkan kurang terlaksana dengan baik

## **B. Saran-saran**

Setelah meneliti dan menganalisis data mengenai manajemen pemberitaan di Majalah Kuntum Yogyakarta, penulis ingin memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan manajemen pemberitaan Majalah Kuntum Yogyakarta, antara lain adalah:

1. Secara garis besar kelemahan pada manajemen pemberitaan Majalah Kuntum Yogyakarta adalah menyangkut masalah sumber daya manusia yang jumlah personilnya masih kurang, sehingga terjadi *double job* dan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh dua orang hanya dikerjakan seorang saja sehingga hasilnya kurang maksimal. Dengan ini penulis menyarankan segera mengadakan rekrutmen anggota baru dengan mempertimbangkan keahliannya dalam bidang jurnalistik. Dengan adanya anggota baru yang kompeten setiap bidang bisa dipegang satu orang sehingga tugas yang harus dikerjakan bisa terlaksana dengan baik.
2. Mengadakan pelatihan jurnalistik bagi para wartawan dan karyawan lain di bidang pemberitaan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah gaya bahasa dan memahami dunia jurnalistik secara mendalam. Karena produk pers adalah berita dengan adanya pelatihan jurnalistik para reporter

Majalah Kuntum akan menghasilkan berita yang berkualitas, menarik dan banyak di minati oleh pelanggan kuntum.

3. Penambahan properti perusahaan seperti kamera digital, computer dan alat perekam untuk memperlancar kerja bagian pemberitaan.
4. Membuat buku panduan penulisan berita dan buku panduan pengeditan atau penyuntingan berita khusus untuk Majalah Kuntum untuk mempermudah kerja tim editor. Dengan adanya buku ini sangat membantu pekerjaan tim editor dan hasilnya pun akan terlihat lebih baik.
5. Perlunya evaluasi terhadap kualitas kerja dari masing-masing personil bidang pemberitaan dan menerapkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas pemberitaan. Sebaiknya diberikan hadiah atau sertifikat bagi karyawan yang kerjanya paling baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Djuruto, Totok, 2004, *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Efendi, Onong Uchana, *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*. 2005, Bandung: Remaja Rosda Karya,
- Fattah, Nanang, 1999, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Handoko, Hani, 2003, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE.
- Hanis Syam, Yunus, 2006, *Panduan Berdakwah Lewat Jurnalistik*, Yogyakarta: Pinus.
- Idrus, Muhammad, 2007, *Metode Penelitian Ilmu Ilmu Sosial*, Yogyakarta: UII Pers.
- Ishwara, Luwi, 2005, *Catatan Catatan Jurnalisme Dasar*, Jakarta: Kompas Media Nusantara.
- Moleong, Lexy J, 2001, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nata, Abudin, 1999, *Metodologi Studi Islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Patmono, 1996, *Teknik Jurnalistik Tuntutan Praktis Untuk Menjadi Wartawan*, Jakarta: BPK Gunung Mulia.
- Pareno, Sam Abede, 2003. *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*. Surabaya: Papyrus
- Singarimbun, Masri. Sofyan Effendi, 1989, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta LP3S.
- Romli, Asep Syamsul M, 2005. *Jurnalistik Praktis*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Santana K, Septiawan, 2005. *Jurnalistik Kontemporer*, Jakarta: Yayasan Obor Indomesia.
- Sarwono, Jonathan, 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Siagian, Sondang P, *Sistem Informarmasi Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara,
- Suhandang, Kustadi, 2004, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk dan Kode Etik*, Bandung: Nuansa.
- Surachmad, Winarno, 1972, *Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*, Bandung: Tarsito,
- WJS Poerwadarminta, 1976, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Paper, *Bahan Ajar Manajemen Pers*, Karya Achmad Munif, 7 Oktober 2008
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al Qur'an dan terjemahnya*.

**DAFTAR WAWANCARA UNTUK MENJAWAB  
TENTANG MANAJEMEN PEMBERITAAN DI MAJALAH KUNTUM  
YOGYAKARTA**

**A. Wawancara dengan pemimpin redaksi majalah kuntum**

1. Dalam tahap perencanaan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh tim redaksi majalah Kuntum?
2. Apa saja yang di bahas dalam rapat perencanaan?
3. Siapa saja yang berperan dalam proses perencanaan?
4. Dalam pengorganisasian atau penyusunan struktur redaksi majalah Kuntum siapa yang berhak menentukan?
5. Hal-hal apa saja yang dipertimbangkan dalam penempatan jabatan atau penempatan tugas di majalah Kuntum
6. Siapa saja nama-nama yang menduduki bidang redaksi di majalah Kuntum dan apa saja tugas-tugasnya?
7. Fasilitas apa saja yang dapat menunjang kerja di bidang pemberitaan di majalah Kuntum?

**B. Wawancara dengan reporter majalah kuntum**

1. Dalam tahap penggerakan apa saja yang dilakukan oleh tim redaksi majalah Kuntum?
2. Dalam melakukan peliputan teknik apa saja yang digunakan oleh wartawan Kuntum untuk memperoleh berita?
3. Siapa saja yang menjadi sumber berita majalah Kuntum?
4. Apakah wartawan Kuntum ketika meliput berita sekaligus menjadi fotografer?
5. Diantara sekian banyak macam-macam berita. Mana yang digunakan untuk penulisan berita di majalah Kuntum?
6. Menurut Kuntum berita dikatakan straight news syarat-syaratnya apa dan penulisanya bagaimana?

7. Menurut Kuntum berita dikatakan feature (*soft news*) syarat-syaratnya apa dan penulisannya bagaimana?
8. Jika menggunakan feature menggunakan jenis feature yang mana?

**C. Wawancara dengan editor majalah kuntum**

1. Apa yang di maksud pengawasan dalam pemberitaan oleh majalah Kuntum?
2. Dalam proses pengawasan apa saja yang di lakukan oleh tim editor majalah Kuntum?
3. Hal-hal apa saja yang diperhatikan oleh majalah Kuntum dalam proses penyuntingan berita?
4. Bagaimana urutan-urutan proses pengeditan?



## **BIODATA DIRI**

Nama : Darsi Ekowati  
TTL : Pacitan, 1 Juli 1987  
Alamat Asal : Karang Gede, Arjosari, Pacitan, Jawa Timur  
Alamat Yogya : Asrama Putri Coklat, Sapen GK1, Demangan, Yogyakarta  
Hp. 081335117886  
E-mail/FS/FB : dears\_ex@yahoo.co.id  
Motto Hidup : Tersenyum dan ikhlas  
Nama Orang Tua  
Ayah : Nursaid  
Ibu : Supartin  
Pekerjaan Orang Tua : Petani

### **PENDIDIKAN:**

#### **1. *Formal***

- a. SDN karang gede III Arjosari Pacitan, lulus tahun 1998
- b. MTs P Al-Fattah Kikil Arjosari Pacitan, lulus tahun 2002
- c. MA P Al-Fattah Kikil Arjosari Pacitan, lulus tahun 2005
- d. Fakultas Dakwah Jurusan KPI, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2009

#### **2. *Nonformal***

- a. Pondok Pesantren Al-Fattah Kikil Arjosari, Pacitan, Jatim