

**MANAJEMEN PEMBERITAAN  
DI SURAT KABAR HARIAN JOGJA**



**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Dakwah  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Syarat-syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Strata Satu Sosial Islam

Disusun oleh :

**NUR SAIPAN KAMAL**

**NIM. 05210055**

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

**MANAJEMEN PEMBERITAAN  
DI SURAT KABAR HARIAN JOGJA**



**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Dakwah  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Syarat-syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Strata Satu Sosial Islam

Disusun oleh :

**NUR SAIPAN KAMAL**

**NIM. 05210055**

**Pembimbing I**

**Saptoni**

**NIP : 19730221 199903 1 002**

**Pembimbing II**

**Drs Ahmad Munif**

**NIP : 1500233421**

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



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
05-03/R0

FM-UINSK-BM-

### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi  
Saudara Nur Saipan Kamal  
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:

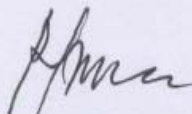
Nama : Nur Saipan Kamal  
NIM : 05210055  
Judul Skripsi : Manajemen Pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja

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

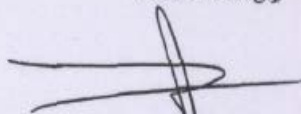
Dengan ini kami mengharap agar skripsi/ tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing II

  
**Drs. Ahmad Munif**  
NIP. 150 022 4521

Yogyakarta, 2 Juli 2009  
Pembimbing I

  
**Saptoni, S.Ag. MA**  
NIP. 150 027 5210



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.00.9/1458/2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**MANAJEMEN PEMBERITAAN DI SURAT KABAR HARIAN JOGJA**

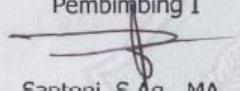
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Saipan Kamal  
NIM : 05210055  
Telah dimunaqasyahkan pada : Senin 27 Juli 2009  
Nilai Munaqasyah : B -

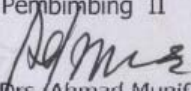
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

**TIM MUNAQASYAH :**

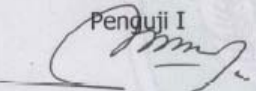
Pembimbing I

  
Saptoni, S.Ag., MA  
NIP. 19730221 199903 1 002

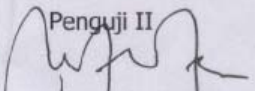
Pembimbing II

  
Drs. Ahmad Munif  
NIP. 1500223421

Penguji I

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

Penguji II

  
Musthofa, S.Ag., M.Si.  
NIP. 19680103 199503 1 001

Yogyakarta, 16 Nopember 2009

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Fakultas Dakwah  
DEKAN



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

## MOTTO

*“Jika sebuah urusan atau pekerjaan yang di serahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancuran”\**

*“Ajining Rogo Seko Busono, Ajining Diri Seko Ati,  
Ajining Ati Seko Bosso”*

Kita menghabiskan setengah dari waktu yang kita miliki untuk mengharap-harapkan sesuatu yang sebenarnya dapat betul-betul kita miliki seandainya waktu tersebut tidak kita buang untuk mengharap-harap.

---

\* CD Mauzu'ah, *Shahih Al-Bukhori*, hadits nomor: 57

## PERSEMBAHAN

*Sripsi ini ku persembahkan untuk :*

- ✚ Bapak dan Ibu ku tercinta yang selalu memberiku dorongan semangat dan selalu mendo'akan anak-anaknya agar menjadi anak-anak yang sholeh dan berguna bagi agama, nusa, dan bangsa.
- ✚ Adikku Mufi Datul Khasanah, adikku Mar'ah Sholikhah serta semua keluargaku.
- ✚ Siti Nur Azizah dan Siti Latifah Mubasyiroh serta Khoiruddin, sahabatku
- ✚ Kawan-kawanku kampus kelas KPI-c Angkatan 2005
- ✚ Rekan-rekan tercinta di UKM Menwa Baru UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- ✚ Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji hanya milik Ilahi Robbi 'Azza wa Jalla, hanya kepada-Nya kita menyembah, memohon, dan bersyukur atas nikmat-Nya.

Shalawat ma'a salam semoga tetap terlimpah pada Panglima Besar Umat Islam Rosululloh Muhammad SAW, yang pada dirinya itu terdapat suri tauladan yang baik dan beliaulah yang dapat memberikan syafa'at kepada umatnya.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak berhutang budi kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terimakasih yang tulus kepada :

1. Prof. Dr. H.M. Bahri Ghozali, MA. selaku Dekan Fakultas Dakwah beserta Dosen dan Staf yang telah memberi bekal ilmu bagi penulis .
2. Dra. Hj. Evi Septiani, M.Si, selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.
3. Dra. Endang Sulistyasari, M.Si., dan Saptoni, M.Ag, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Skripsi.
4. Prof. Dr. H. Sukamdani S. Gitosardjono selaku Pemimpin Umum Surat Kabar Harian Jogja.

5. Seluruh Staf dan karyawan Surat Kabar Harian Jogja khususnya staf bidang pemberitaan.
6. Bapak, Ibu dirumah dan Adik-adikku tercinta yang telah memberi do'a dan dukungan baik jasmani maupun rohani.
7. Rekan-rakan UKM Menwa yang selalu membentuk dan merubah diri penulis menjadi seorang yang selalu semangat dan optimis.

Hanya kepada Alloh jualah penulis memanjatkan doa, semoga amal baik semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini mendapatkan imbalan pahala yang berlipat ganda dari Alloh SWT. *Amin Ya Mujibassailin.*

Dalam penulisan skripsi ini, tentu saja masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirul kalam, penulis berharap semoga skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua, meski hanya setitik nilainya.

Yogyakarta, 1 Juli 2009  
Penulis

**Nur Saipan Kamal**  
**Nim: 05210055**



## **ABSTRAK**

### **MANAJEMEN PEMBERITAAN PADA SURAT KABAR HARIAN JOGJA**

Di Era reformasi sekarang ini banyak ditandai dengan maraknya media massa sebagai sarana komunikasi massa dan alat pembentuk opini publik, sangatlah membantu dalam kehidupan manusia untuk saling bertukar pikiran, berbagi pengalaman, dan informasi dalam volume yang relatif besar. Media massa baik elektronik maupun cetak merupakan media komunikasi pertama yang dikenal manusia sebagai media yang memiliki ciri-ciri komunikasi massa, yaitu satu arah, melembaga, dan umum. Dengan adanya media massa, mata dan hati kita akan terbuka untuk mengetahui berbagai peristiwa yang terjadi di sekitar kita.

Penulis menitikberatkan pada media massa cetak berbentuk surat kabar, khususnya Surat Kabar Harian Jogja yang tepatnya berada di Jalan MT Haryono 7B Yogyakarta, yang merupakan salah satu dari sekian pers lokal yang terbit di Indonesia. Uniknya, meskipun Surat Kabar Harian Jogja tergolong pers lokal, namun kehadirannya disambut hangat oleh masyarakat, baik masyarakat Kabupaten Kodya Jogja maupun dari masyarakat luar. Hal ini demi memenuhi kebutuhan akan informasi, pendidikan, berita, iklan, dan hiburan, sehingga pemasarannya telah menerobos sampai ke wilayah Jawa Tengah dan sekitarnya.

Surat Kabar Harian Jogja cukup lihai dalam menarik perhatian masyarakat dengan menampilkan kreasi dalam menampilkan kolom, kejelasan gambar (foto), menentukan head line, memilih kosa kata, dan menyusun kalimat dalam beritanya, sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Berbagai berita yang dimuat dalam Surat Kabar Harian Jogja tidak hanya meliputi peristiwa-peristiwa yang terjadi di Kota Jogja saja, melainkan peristiwa-peristiwa yang terjadi di wilayah Jawa Tengah dan sekitarnya. Dalam hal ini tentunya diperlukan manajemen pemberitaan yang dapat menjaga kualitas Harian Jogja.

Pada judul di atas yang dimaksud dengan "Manajemen Pemberitaan" adalah proses pengelolaan materi pemberitaan melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang mencakup proses peliputan, penulisan, sampai pada editing (penyuntingan) hingga menjadi berita yang layak untuk diterbitkan. Karena menurut Kurniawan Junaedhi, redaksi adalah bagian atau orang dalam sebuah organisasi perusahaan pers yang bertugas untuk menolak dan mengizinkan pemuatan sebuah tulisan atau berita. Adapun pertimbangan yang digunakan bisa menyangkut aspek apakah nilai tulisan atau berita itu bernilai berita atau tidak, menarik tidaknya bagi pembaca, serta menjaga corak politik yang dianut penerbitan pers tersebut. Di samping itu redaksi juga bertugas untuk memperhatikan bahasa, akurasi, dan kebenaran tulisan berita, termasuk di dalamnya menjaga agar tidak terjadi salah cetak. Dari sinilah penulis tertarik untuk mengetahui manajemen redaksional yang diterapkan pada Surat Kabar Harian Jogja demi menjaga kualitas produk.

Dari latar belakang tersebut diambil rumusan masalah: Bagaimana manajemen pemberitaan pada Surat Kabar Harian Jogja Periode Juni 2009 di Daerah Istimewa Jogjakarta?

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Kegunaan Penelitian .....	6
F. Telaah Pustaka .....	6
G. Kerangka Teoritik .....	8
H. Metode Penelitian .....	29
I. Sistematika Pembahasan .....	32

<b>BAB II</b>	<b>PEMBERITAAN DI SURAT KABAR HARIAN JOGJA.....</b>	<b>33</b>
	A. Landasan Kebijakan Pemberitaan.....	33
	B. Tema Berita Surat Kabar Harian Jogja.....	35
	C. Klasifikasi Pemberitaan Surat Kabar Harian Jogja.....	37
<b>BAB III</b>	<b>MANAJEMEN PEMBERITAAN SURAT KABAR</b>	
	<b>HARIAN JOGJA .....</b>	<b>54</b>
	A. Peliputan.....	54
	1. Perencanaan .....	54
	2. Pengorganisasian.....	57
	3. Penggerakan .....	65
	4. Pengawasan .....	69
	B. Penulisan .....	71
	C. Penyuntingan.....	76
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>81</b>
	A. Kesimpulan .....	81
	B. Saran-saran .....	84
	C. Penutup.....	85
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>87</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
	<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. <i>Staffing</i> bidang redaksional.....	17
Bagan 2. Teknik Penulisan Berita.....	21
Bagan 3. Teknis Penulisan <i>Feature</i> .....	24
Bagan 4. Proses <i>Editing</i> .....	28
Bagan 5. Struktur Organisasi Bidang Redaksional .....	60
Bagan 6. Proses <i>Editing</i> Surat Kabar Harian Jogja.....	80

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk menghindari kesalahfahaman pengertian terhadap penelitian yang berjudul "**Manajemen Pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja**", maka penulis perlu memberikan penegasan terhadap istilah-istilah yang dimaksud dalam judul tersebut. Berikut ini adalah beberapa istilah yang perlu penulis definisikan dalam judul tersebut.

##### **1. Manajemen**

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>1</sup>

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

Sedangkan pemberitaan adalah laporan tercepat dari sebuah peristiwa yang faktual atau pendapat yang memiliki nilai penting dan menarik bagi sebagian pembaca dan dipublikasikan secara luas melalui media cetak.<sup>2</sup>

Maka, yang dimaksud dengan manajemen pemberitaan dalam penelitian ini adalah proses kegiatan peliputan, penulisan, sampai pada

---

<sup>1</sup> Malayu S.P.Hasibun, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996), hal. 3.

<sup>2</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Pemberitaan Pers*, (Bandung: PT Rosdakarya, 2004), hal..

penyuntingan (*editing*), yang diawali dengan tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

### 3. *Surat Kabar Harian Jogja*

Surat kabar ini merupakan surat kabar harian umum, maksudnya diterbitkan setiap hari dan tidak hanya milik satu golongan atau kelompok tertentu.<sup>3</sup>

Adapun yang dimaksud dengan surat kabar harian adalah kumpulan berita, artikel, cerita, foto, gambar, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano yang terbit setiap hari.<sup>4</sup>

Sedangkan Harian Jogja merupakan surat kabar harian yang diterbitkan oleh PT. Aksara Dinamika Jogja, yang berada di Jalan MT Haryono 7B, Yogyakarta.

Dari berbagai penegasan istilah di atas, yang dimaksud dengan judul "*Manajemen Pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja*", yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan tentang manajemen pemberitaan yang ada pada Surat Kabar Harian Jogja periode Juni tahun 2009, yang mencakup tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dalam proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*), sehingga menjadi produk jurnalistik dalam bentuk berita yang layak untuk dipublikasikan (diterbitkan).

---

<sup>3</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), hal. 872.

<sup>4</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, cet III, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 11.

## B. Latar Belakang Masalah

Era reformasi banyak ditandai dengan maraknya persaingan media massa sebagai sarana komunikasi massa dan alat pembentuk opini publik. Media massa memang sangat membantu dalam kehidupan manusia untuk saling bertukar pikiran, berbagi pengalaman, dan informasi dalam volume yang relatif besar. Dengan adanya media, mata dan hati manusia akan lebih terbuka untuk mengetahui berbagai peristiwa yang terjadi di belahan dunia, baik melalui media massa cetak maupun media massa elektronik.

Berbeda dengan media massa elektronik, media massa cetak merupakan media massa pertama yang dikenal manusia sebagai media yang memiliki ciri-ciri komunikasi massa, yaitu proses komunikasinya satu arah, komunikatornya melembaga dan heterogen, serta pesannya bersifat umum. Oleh karena itu kata pers yang melekat pada media massa cetak kemudian digeneralisasikan untuk menyebut media massa pada umumnya.<sup>5</sup>

Media massa cetak berbentuk surat kabar, tabloid, majalah, dan buletin. Selain memiliki ciri-ciri komunikasi massa sebagai ciri umum, juga memiliki ciri-ciri khusus, yaitu: 1) daya tampungnya tinggi, memiliki peluang untuk menambah halaman, 2) daya dokumentasinya tinggi, mudah disimpan atau diperbanyak, dan 3) jaringan distribusinya terbatas, karena sifatnya literer.<sup>6</sup>

Dalam memproduksi suatu penerbitan pers, masing-masing bidang (bidang pemberitaan, bidang cetak, dan bidang usaha) mempunyai tanggung

---

<sup>5</sup> Achmad Munif, *Manajemen Pers*, Materi kuliah, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Senin, 5 Oktober 2005.

<sup>6</sup> Gunadi, *Himpunan Istilah Komunikasi*, (Jakarta: Grafindo, 1998), hal. 67-70.

jawab, peran serta tujuan yang sama. Oleh karena itu manajemen penerbitan pers harus mampu menciptakan, memelihara, dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dalam menumbuh-kembangkan rasa kebersamaan antara sesama personil di sebuah organisasi atau perusahaan.<sup>7</sup>

Berkaitan dengan manajemen pemberitaan, redaksi Surat Kabar Harian Jogja yang diterbitkan PT. Aksara Dinamika Jogja, cukup lihai dalam mengolah materi pemberitaan yang sedemikian rupa, sehingga menjadi produk jurnalistik dalam bentuk berita yang menarik dan lebih mudah dipahami oleh khalayak pembaca. Keahlian tersebut tampak dalam kreatifitasnya menampilkan kejelasan gambar atau foto, membuat *caption* (keterangan gambar), menyajikan grafis, menampilkan *head line* yang menarik, memilih kosa kata, dan menyusun kalimat dalam beritanya dengan menggunakan bahasa yang sederhana.

Uniknya, meskipun Surat Kabar Harian Jogja tergolong pers lokal, namun kehadirannya disambut hangat oleh masyarakat, baik masyarakat di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta maupun dari masyarakat luar. Hal ini demi memenuhi kebutuhan akan informasi, pendidikan, berita, dan hiburan, sehingga pemasarannya telah menerobos sampai ke wilayah Jawa Tengah dan sekitarnya.

Berbagai berita yang termuat dalam Surat Kabar Harian Jogja tidak hanya meliputi peristiwa-peristiwa yang terjadi di Daerah Istimewa Yogyakarta saja, melainkan juga peristiwa-peristiwa yang terjadi di wilayah

---

<sup>7</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hal. 15.



Jawa Tengah dan sekitarnya. Dalam hal ini tentunya diperlukan manajemen pemberitaan yang dapat menjaga kualitas produk "Harian Jogja".

Menurut Kurniawan Junaedhi, untuk menghasilkan produk yang berkualitas harus dipertimbangkan beberapa aspek. Adapun pertimbangan yang digunakan bisa menyangkut aspek apakah tulisan atau berita itu bernilai berita atau tidak, menarik tidaknya bagi pembaca, dan menjaga corak politik yang dianut penerbit pers tersebut, serta memperhatikan bahasa, akurasi, dan kebenaran tulisan beritanya agar tidak terjadi salah cetak.<sup>8</sup>

Dengan demikian, penelitian ini mencoba untuk melihat dan mendeskripsikan manajemen pemberitaan yang dilakukan pada Surat Kabar Harian Jogja periode Juni tahun 2009 sebagai media massa cetak yang mampu memberikan atau menyajikan informasi dalam bentuk berita yang menjadi kebutuhan khalayak pembaca.

### **C. Rumusan Masalah**

Dari berbagai permasalahan yang telah diuraikan dalam latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan: Bagaimana manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja periode Juni tahun 2009?

---

<sup>8</sup> Kurniawan Junaedhi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 226-227.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang dimaksud adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja periode Juni tahun 2009.

#### **E. Kegunaan Penelitian**

1. Secara 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.
2. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai alternatif dan masukan bagi para pembaca. Selain itu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi “Harian Jogja” dalam pengambilan kebijakan manajemen pemberitaannya untuk masa yang akan datang.

#### **F. Telaah Pustaka**

Salah satu fungsi dari telaah pustaka adalah membandingkan dan menyatakan bahwa skripsi ini mempunyai perbedaan dengan skripsi yang telah ada agar tidak terjadi pengulangan penelitian.<sup>9</sup>

Adapun penelitian tentang pemberitaan di media massa cetak antara lain dilakukan oleh, Funky Sofia Alwi dengan judul *Strategi Pencarian Berita pada Majalah Suara Muhammadiyah*. Permasalahan dalam penelitian

---

<sup>9</sup> O. Setiawan Djuhari, *Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi*, (Bandung: Yama Widya, 2001), hal. 55.

ini dimulai dari pengamatan peneliti terhadap wartawan Majalah Suara Muhammadiyah dalam pencarian berita. Peneliti ingin menunjukkan bahwa dengan perencanaan dan pengorganisasian wartawan pada proses pemberitaan, maka akan dapat menentukan berita dan relevansinya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam pencarian berita di Suara Muhammadiyah.<sup>10</sup>

Selain itu, Aas Praisal juga melakukan penelitian yang sejenis dengan judul *Tipologi Pemberitaan Kedaulatan Rakyat Tentang Pemilu 2004*. Penelitian ini membahas upaya yang dilakukan SKH Kedaulatan Rakyat dalam menyediakan informasi tentang pemberitaan sepanjang pemilu 2004 dan bagaimana corak dan ragam pemberitaan di SKH Kedaulatan Rakyat.<sup>11</sup>

Penelitian lainnya adalah *Manajemen Redaksi pada Surat Kabar Harian Radar Kudus* yang dilakukan oleh Juwairiyah. Skripsi ini menunjukkan bahwa upaya meningkatkan pengelolaan penerbitan pers daerah yang berkualitas, dilakukan dengan menerapkan pengelolaan materi pemberitaan pada Surat Kabar Harian Radar Kudus.<sup>12</sup>

Penelitian ini berbeda dengan penelitian-penelitian yang terdahulu yaitu penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada strategi penyajian berita yang dikelola oleh penerbit secara keseluruhan. Sedangkan dalam penelitian ini penyusun mencoba untuk meneliti lebih dalam tentang manajemen pemberitaan yang mencakup proses kegiatan peliputan, penulisan, sampai

---

<sup>10</sup> Funky Sofia Alwi, "Strategi Pencarian Berita pada Majalah Suara Muhammadiyah", *Skripsi*, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.

<sup>11</sup> Aas Praisal, "Tipologi Pemberitaan Kedaulatan Rakyat Tentang Pemilu 2004", *Skripsi*, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2003

<sup>12</sup> Juwairiyah, "Manajemen Redaksi pada Surat Kabar Harian Radar Kudus", *Skripsi*, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008.

pada penyuntingan (*editing*), sehingga menjadi produk jurnalistik dalam bentuk berita yang layak untuk dipublikasikan (diterbitkan). Dari masing-masing proses tersebut diawali dengan tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

## **G. Kerangka Teoritik**

Menurut Conrand C. Fink, kekuatan dan daya tarik sebuah media cetak dimata pembaca adalah terletak pada berita dan informasi yang disajikan.<sup>13</sup> Sebelum disajikan, terlebih dahulu melalui proses peliputan dengan tahapan yang telah dipersiapkan, dan menjadi tanggung jawab bidang pemberitaan beserta unsur-unsur yang terkait di dalamnya. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1) Perencanaan**

Tahap perencanaan dalam manajemen pemberitaan untuk surat kabar harian adalah penentuan kebijaksanaan isian pemberitaan untuk esok pagi, dan membahas berita-berita yang perlu ditindaklanjuti.<sup>14</sup>

Berita yang baik adalah hasil perencanaan yang baik. Prinsip ini berlaku bagi berita yang sifatnya diduga. Proses pencarian dan penciptaan berita dimulai di ruang redaksi melalui forum rapat proyeksi atau rapat perencanaan berita. Rapat biasanya diselenggarakan sore atau malam hari, yang dihadiri beberapa redaktur dan pemimpin redaksi.

---

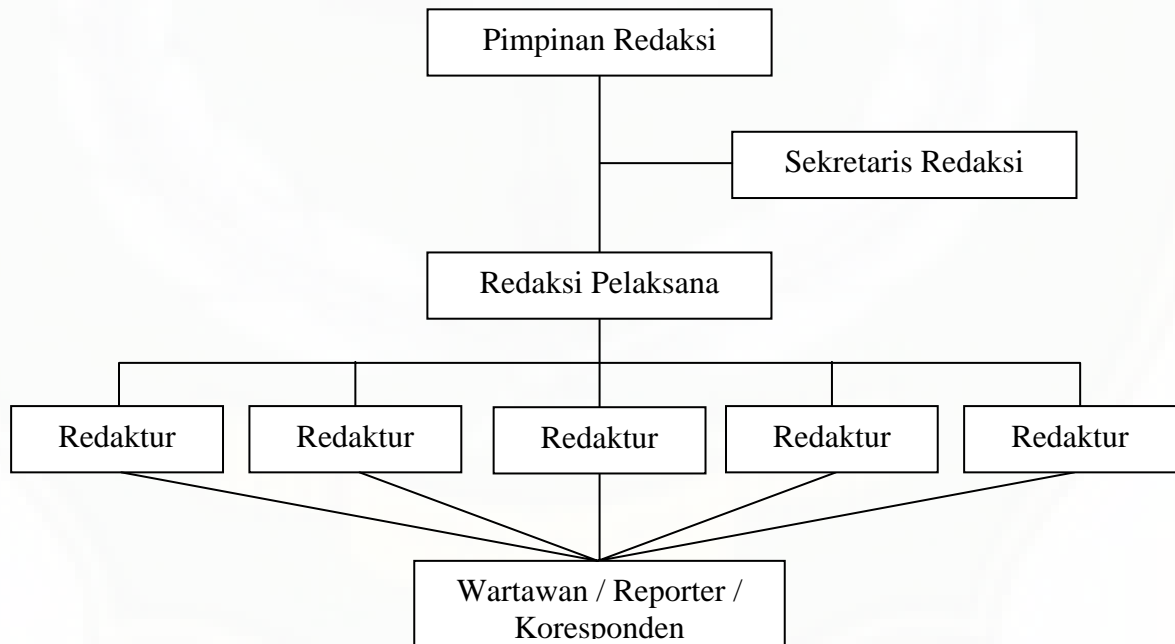
<sup>13</sup> Conrand C. Fink, *Strategic Newspaper Management*, (New York: Random House, 1998), hal. 136.

<sup>14</sup> Achmad Munif, *Manajemen Pers*, Materi Kuliah, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Senin, 5 Oktober 2005.

## 2) Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dalam manajemen pemberitaan adalah penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya di dalam struktur organisasi.<sup>15</sup> Pada proses pemberitaan terdapat *staffing*<sup>16</sup> yang berfungsi untuk melaksanakan aktifitas pemberitaan. Fungsi *staffing* adalah menempatkan orang-orang yang terlibat langsung ke dalam unit kerja bidang pemberitaan, yang merupakan fungsi vital karena menyangkut ‘sang pelaksana’.<sup>17</sup> Berikut *staffing* dari surat kabar.

**Bagan 1.** *Staffing* Bidang Pemberitaan<sup>18</sup>



<sup>15</sup> M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), hal. 39.

<sup>16</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, hal. 24 dijelaskan bahwa *staffing* adalah penyusunan personalia.

<sup>17</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Realita dan Idealis*, hal. 96.

<sup>18</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hal. 25.

Penjelasan:

- a) Pemimpin Redaksi adalah orang pertama yang bertanggungjawab terhadap bidang redaksional (semua isi penerbitan pers). Intinya, baik dan buruk isi pemberitaan pada penerbitannya tergantung pada ketajaman Pemimpin Redaksi dalam mencari dan memilih materi pemberitaannya.
  - b) Sekretaris Redaksi adalah pembantu Pemimpin Redaksi dalam hal administrasi keredaksian.
  - c) Redaktur Pelaksana (*Managing Editor*) adalah jabatan untuk membantu Pemimpin Redaksi dalam tugas keredaksian sehari-hari.
  - d) Redaktur (*Editor*) adalah petugas yang bertanggungjawab terhadap isi halaman surat kabar. Ada Redaktur bidang (hukum, politik, ekonomi, budaya, olahraga dan lain-lain). Ada Redaktur halaman, misalnya; halaman 1 (umum), 2 (Kabupaten), 3 (daerah), 4 (nasional), 5 (opini) dan sebagainya.
  - e) Wartawan (*Reporter*) adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan, dan mengolah informasi menjadi berita, untuk dipublikasikan melalui media massa.
  - f) Koresponden (*Stringer*) adalah seseorang yang berdomisili di suatu daerah yang diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri, untuk menjalankan tugas kewartawanannya.
- Biasanya lebih dikenal dengan sebutan wartawan pembantu.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, 18-23.

Dengan adanya struktur dan pembagian tugas dalam bidang pemberitaan, maka produk jurnalistik yang dihasilkan akan lebih berkualitas dan dapat menarik minat baca masyarakat.

### 3) Penggerakan

Tahap penggerakan dalam manajemen pemberitaan adalah aktivitas yang menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,<sup>20</sup> yaitu menghasilkan produk jurnalistik. Aktivitas tersebut meliputi peliputan, penulisan, dan penyunting berita.

#### a) Peliputan

Proses peliputan dalam manajemen pemberitaan adalah mencari berita (*news hunting*), atau meliput bahan berita. Aktivitas meliput berita dilakukan setelah melewati proses perencanaan dalam rapat proyeksi redaksi. 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>21</sup>

---

<sup>20</sup> Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode etik*, (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004), hal. 45.

<sup>21</sup> Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hal. 7.

2. Wawancara (*interview*), adalah kegiatan tanya-jawab yang dilakukan wartawan (*reporter*) dengan narasumber untuk memperoleh informasi menarik dan penting, serta menggali informasi sedalam mungkin.<sup>22</sup>
3. Riset kepustakaan (studi literatur), adalah teknik peliputan atau pengumpulan data dengan mencari kliping koran, membaca buku atau menggunakan fasilitas *search engine* di internet.<sup>23</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 menyadari akan pentingnya dokumentasi. Para fotografer diberi keleluasaan untuk memotret, menyajikan rincian-rincian gambar yang sesuai dengan berita untuk melengkapi sebuah naskah berita.<sup>24</sup>

#### b) Penulisan

Penulisan berita biasanya menggunakan teknik melaporkan (*to report*), yang merujuk pada pola piramida terbalik (*inverted pyramid*), dan mengacu pada rumusan 5W+1H.

##### 1. Pola piramida terbalik

Dalam teknik melaporkan (*to report*), wartawan atau reporter tidak boleh memasukkan pendapat pribadi dalam berita yang ditulis. Berita

---

<sup>22</sup> AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hal. 103-104.

<sup>23</sup> Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hal. 10.

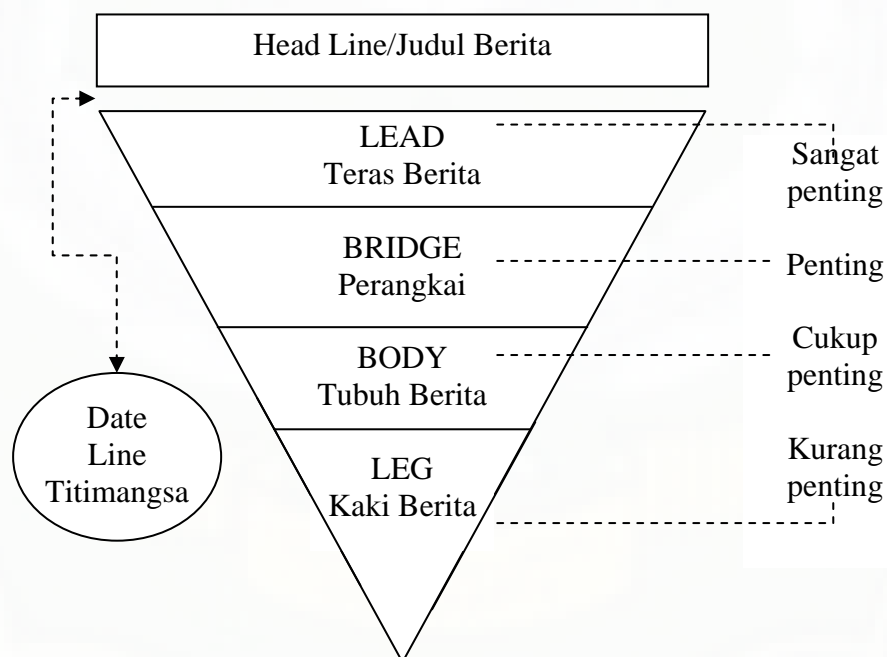
<sup>24</sup> Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, hal. 198.



adalah laporan tentang fakta secara apa adanya (*das sein*), bukan laporan tentang bagaimana seharusnya (*das sollen*).<sup>25</sup>

Dengan piramida terbalik berarti pesan disusun secara deduktif. Kesimpulan dinyatakan terlebih dahulu pada paragraf pertama, kemudian disusul dengan penjelasan dan uraian yang lebih rinci pada paragraf-paragraf berikutnya. Rumusnya: semakin ke bawah semakin tidak penting. Berikut gambaran penulisan berita dengan menggunakan pola piramida terbalik.<sup>26</sup>

**Bagan 2.** Teknik Penulisan Berita<sup>27</sup>



<sup>25</sup> AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hal. 117.

<sup>26</sup> *Ibid.*, hal. 118

<sup>27</sup> AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hal. 119.

Mengenai penulisan teras berita, ada 10 pedoman yang dikeluarkan PWI Pusat, yaitu:

- a. Teras berita harus mencerminkan pokok terpenting berita.  
Paragraf pertama sebaiknya jangan melebihi tiga kalimat.
- b. Teras berita jangan mengandung lebih dari antara 30-45 perkataan.
- c. Teras berita harus ditulis dengan baik, sehingga mudah ditangkap dan cepat dimengerti, kalimatnya singkat, satu gagasan dalam satu kalimat, dan dibolehkan memuat lebih dari satu unsur 3A-3M.
- d. Hal-hal yang tidak begitu mendesak, hendaknya dimuat dalam tubuh berita.
- e. Teras berita sebaiknya mengutamakan unsur *apa*.
- f. Teras berita juga dapat dimulai dengan unsur *siapa*.
- g. Teras berita jangan menggunakan unsur *bilamana*, kecuali unsur itu bermakna khusus dalam berita.
- h. Urutan unsur dalam teras berita sebaiknya unsur *tempat* dahulu, kemudian disusul oleh unsur *waktu*.
- i. Unsur *bilamana* dan unsur *mengapa* diuraikan dalam tubuh berita.

- j. Teras berita dapat dimulai dengan kutipan pernyataan seseorang (*quotation lead*), asalkan kutipan itu tidak suatu kalimat yang panjang.<sup>28</sup>

Sedangkan bagan di atas dapat digunakan sebagai rujukan semua jenis berita, kecuali feature. Jenis-jenis berita antara lain:

- a. *Straight news* (berita langsung) yaitu berita yang informasinya diperoleh langsung dari narasumber. Biasanya diungkap dalam bentuk pemaparan, dan penulisannya mengutamakan aktualitas informasinya.<sup>29</sup>
- b. *Investigative news* (penggalian berita) yaitu berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian (penyelidikan) dari berbagai sumber.<sup>30</sup> Berita bermula dari adanya isu (data mentah). Penulisannya memusatkan pada sejumlah masalah (kontroversi).<sup>31</sup>
- c. *Explanatory news* (pengungkapan berita) yaitu berita yang menjelaskan, artinya data yang disajikan lebih banyak diuraikan dari pada diungkap secara langsung, dan penulisannya bisa dipadukan antara fakta dan opini (argumentasi).
- d. *Interpretative news* (penjelasan berita) yaitu berita yang penyajiannya gabungan dari fakta dan interpretasi, penulis

---

<sup>28</sup> *Ibid.*, hal. 120-121

<sup>29</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, hal. 49.

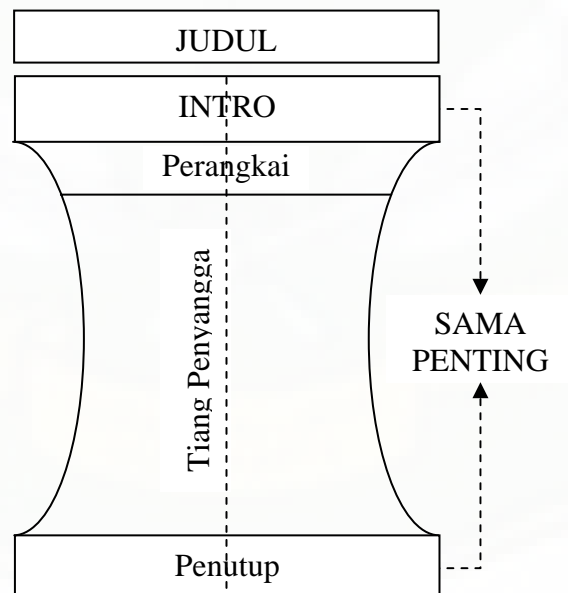
<sup>30</sup> Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hal. 11.

<sup>31</sup> AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hal. 71.

boleh memasukkan uraian (komentar) yang ada kaitannya dengan data yang diperoleh dari peristiwa yang dilihatnya.<sup>32</sup>

- e. *Depth news* (pengembangan berita) yaitu berita yang penulisannya bersifat mendalam, tajam, lengkap, dan utuh tentang peristiwa fenomenal (aktual),<sup>33</sup> dan berita berasal dari adanya sebuah berita yang masih belum selesai pengungkapannya dan dilanjutkan kembali.
- f. *Feature* (karangan khas) yaitu berita yang penulisan dan penyajiannya menggunakan teknik mengisahkan dalam bentuk naratif berdasarkan fakta, dan penulisannya lebih bergantung pada gaya bahasa yang ringan dan menghibur.<sup>34</sup>

**Bagan 3. Teknis Penulisan *Feature*.**<sup>35</sup>



<sup>32</sup> Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, hal. 56-59

<sup>33</sup> *Ibid.*, hal 70.

<sup>34</sup> *Ibid.*, hal 62-64.

<sup>35</sup> AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hal. 192.

## 2. Rumusan 5W+1H

Berita ditulis dengan menggunakan rumus 5W+1H, agar berita menjadi lengkap, akurat, dan sekaligus memenuhi standar teknis jurnalistik. Setiap peristiwa yang dilaporkan, harus terdapat enam unsur dasar, yaitu *what* (peristiwa apa yang akan dilaporkan kepada khalayak), *who* (siapa yang menjadi pelaku dalam peristiwa berita itu), *when* (kapan peristiwa itu terjadi), *where* (dimana peristiwa itu terjadi), *why* (mengapa peristiwa itu sampai terjadi), dan *how* (bagaimana jalannya peristiwa atau bagaimana cara menanggulangi peristiwa itu).

Dalam konteks Indonesia, para praktisi jurnalistik kerap menambahkan satu unsur lagi yaitu aman (*safety*, S), sehingga rumusannya menjadi 5W+1H(1S). Maksudnya, berita apa pun yang dipublikasikan, diyakini tidak akan menimbulkan dampak negatif bagi media massa bersangkutan dan masyarakat serta pemerintah.<sup>36</sup>

Selain itu, berita yang ditulis juga harus mempunyai nilai berita (*news value*), yang sekaligus menjadi “karakteristik utama” sebuah berita dapat dipublikasikan (layak muat). Adapun nilai berita ditentukan oleh beberapa faktor: *unusualness* (sesuatu yang luar biasa, menarik), *newness* (segala sesuatu yang baru), *impact* (segala sesuatu yang berdampak luas), *timeliness* (peristiwa yang

---

<sup>36</sup> *Ibid.*, hal. 118-119.

sedang atau baru terjadi, tepat waktu), dan *conflict* (segala sesuatu yang mengandung unsur atau sarat dengan dimensi pertentangan). Kriteria umum nilai berita tersebut, bisa menjadi rukun iman para reporter dan editor dalam dunia jurnalistik.<sup>37</sup>

c) Penyuntingan

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:

1. Memperbaiki kesalahan-kesalahan faktual.

---

<sup>37</sup> *Ibid.*, hal. 81-86.

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>38</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>38</sup> Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hal. 68-69.

**Bagan 4.** Proses *Editing*<sup>39</sup>

Petugas	Tindakan
Wartawan ↓	Mencari dan mengumpulkan fakta-fakta, memverifikasi akurasi, mengajukannya kepada redaktur.
Redaktur Kabupaten ( <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 <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 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*).

#### 4) Pengawasan

Tahap pengawasan dalam manajemen pemberitaan adalah kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja bidang pemberitaan telah sesuai dengan rencana semula atau tidak.<sup>40</sup> Tahap pengawasan dalam bidang pemberitaan merupakan kegiatan penting

<sup>39</sup> Septiawan Santana K, *Jurnalistik Kontemporer*, hal. 133.

<sup>40</sup> Kustadi Suhandang, *Jurnalistik Seputar Organisasi*, hal. 39.



karena adanya evaluasi dan penyuntingan hasil aktivitas sebuah berita yang akan diterbitkan.

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

Charles A. Dana pada 1882 pernah menjelaskan pengertian berita dengan menyatakan, "*When a dog bites a man that is not news, but when a man bites a dog that is news*" (bila seekor anjing menggigit orang, itu bukan berita, tetapi bila seseorang menggigit anjing itu baru berita). Perumpamaan ini bisa disanggah dengan pernyataan: Bagaimana kalau yang digigit itu Presiden AS Barack Obama?

Dalam kamus bahasa mengartikan "*news*" sebagai *a report of, or information about recent events* (suatu laporan tentang, atau informasi mengenai peristiwa baru). Ada unsur laporan, informasi (penberitahuan), dan baru.

Untuk lebih memahami isi kamus tersebut, agaknya definisi yang di sebutkan oleh dua orang dibawah ini bisa membawa kita pada pengertian yang lebih utuh. *Pertama* adalah William S. Maulsby yang

menyatakan:”Berita bisa didefinisikan sebagai suatu penuturan secara benar dan tidak memihak dari fakta-fakta yang mempunyai arti penting dan baru terjadi, yang dapat menarik perhatian para pembaca berita di surat kabar tersebut.”

*Kedua*, Erick C. Hepwood yang memberikan batasan:”Berita adalah laporan pertama dari kejadian yang penting sehingga dapat menarik perhatian umum”. Paparan sejumlah definisi tersebut diatas memberikan sejumlah indikator pada apa yang disebut ”news atau berita” itu.<sup>41</sup> Indikator-indikator tersebut sedikitnya ialah:

a) Laporan

*Report is a statement or description of what has been said, seen, done.* tulis Password English Dictionary for speakers of Bahasa Indonesia. Laporan adalah pernyataan atau gambaran tentang apa yang telah dikatakan, dilihat dan dikerjakan.<sup>42</sup>

Siapa yang menyatakan dan memberi gambaran? Dalam lingkup jurnalistik tentu saja wartawan, sehingga wartawan dalam bahasa Inggris disebut *Reporter* (pelapor). Adapun isi dari pernyataan dan gambaran yang disebut sebagai apa yang telah dikatakan, dilihat, dikerjakan berasal dari apa yang disebut *Narasumber* yaitu sumber-sumber laporan, seperti ”orang yang

---

<sup>41</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hal.43.

<sup>42</sup> Sam Abede Pareno, *Kuliah Komunikasi*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2002), hal.43.

menggigit anjing atau Obama yang digigit anjing, yang dilihat atau didengar oleh para wartawan”.

Semua itu bisa menjadi berita apabila dilaporkan oleh wartawan, baik melalui tulisan di *Media cetak* (surat kabar, majalah, tabloit, buletin) maupun *Media Elektronik* (radio, televisi, film, internet). Dalam perspektif ini muncul ungkapan "*news is made by journalist*" (berita dibuat oleh jurnalis). *Jurnalis* adalah sebutan lain untuk wartawan, karena salah satu kegiatan utama wartawan adalah melakukan perjalanan kemudian melaporkan hasil perjalanannya itu.

#### b) Informasi

"Information is fact told knowledge gained or given" tulis kamus, informasi adalah fakta-fakta yang dikemukakan atau pengetahuan yang diperoleh atau diberikan.<sup>43</sup>

Informasi bisa diperoleh menggunakan berbagai metode peliputan baik secara wawancara (reportase) baik langsung (face to face) atau melalui konferensi pers (press conference) dan penyelidikan (investigasi).

#### c) Baru

Ada yang menyatakan meski masih diragukan kata *news* itu berasal dari kata *new* (baru). Mungkin karena itu, sehingga baru menjadi indikator utama dalam berita, kendati kamus menyebut

---

<sup>43</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hal.45.

*baru* dalam berita sebagai *recent event* (peristiwa mutakhir). Kita tahu bahwa mutakhir adalah yang datang belakangan atau yang baru datang, yang tidak disaingi oleh yang lain sehingga ada yang menyebutkan sebagai *terkini*. Dalam bahasa jurnalistik baru dikenal dengan nama aktual yang diindonesiakan menjadi sangat hangat dan segar.<sup>44</sup>

Pengindonesiaan tersebut untuk menggambarkan bahwa yang dinamakan berita itu ibarat makanan yang baru dientas sehingga *fresh from the oven*. Lawan kata baru adalah lama atau basi, sehingga laporan atas suatu peristiwa yang sudah lama diketahui publik tapi baru dilaporkan oleh wartawan disebut sebagai *berita basi*. Oleh karena itu meskipun peran wartawan sangat signifikan dalam urusan berita bahkan *news is made by journalist*, namun wartawan tidak boleh semaunya dan seenaknya sendiri dalam menyajikan apa yang dikenal dengan sebutan berita. Dengan demikian aktifitas atau kehangatan dan kesegeran suatu berita itu juga ditentukan oleh khalayak.

Deadline adalah batas waktu dalam mendapatkan fakta yang memiliki nilai berita (*news value*). Waktu bagi wartawan surat kabar ditentukan menjelang beberapa saat sebelum naik cetak. Selain waktu, aktualitas ditentukan pula oleh tiga hal yaitu kepentingan, perhatian, dan keuntungan. Apakah arti kebaruan jika

---

<sup>44</sup> Sam Abede Pareno, *Kuliah Komunikasi*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2002), hal.46.

suatu tulisan wartawan bukan merupakan bagian dari kepentingan pembaca, perhatian publik atau audiens juga patut mendasari tulisan wartawan. Oleh karena itu seorang wartawan yang ideal ialah wartawan yang mampu memenuhi sebagai kepentingan publik atau audiens secara optimal meskipun sulit untuk memenuhi obsesi tersebut.

d) Benar

*Tell true not truth* (sampaikan yang benar, bukan kebenaran) itulah ungkapan yang berlaku di dunia jurnalistik. Profesi kewartawanan adalah penyampai berita. Dalam konteks ini berita yang berupa fakta harus benar dalam arti mengandung dua dimensi yaitu dimensi keberadaannya dan dimensi penyajiannya. Suatu berita dikatakan benar apabila memang benar-benar ada atau terjadi. Pernyataan seseorang atau banyak orang yang menjadi sumber berita memang dinyatakan oleh yang bersangkutan, referensi yang dijadikan rujukan bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah.<sup>45</sup>

Demikian pula ketika peristiwa pernyataan dan referensi yang benar itu disajikan pada khalayak, maka penyajiannya harus benar. Tidak ditambah atau dikurangi. Dalam hal ini perlu konsistensi wartawan atau pembaca berita dalam menjaga yang

---

<sup>45</sup> Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hal.48.

benar tadi. Gaya bahasa lisan atau tulisan yang digunakan jangan sampai menimbulkan salah penafsiran.

e) Tidak memihak.

Indikator tidak memihak dianggap sinis oleh mereka yang pernah dikecewakan oleh suatu pemberitaan. Mereka yang kecewa pada umumnya adalah yang terlibat suatu persengketaan dalam masalah hukum, bisnis dan politik, kemudian kalah. Kekalahan itu mereka anggap karena keberpihakan pers wartawan yang menyajikan berita-berita konflik dianggap telah membela lawan mereka. Wartawan telah dianggap partisan, wartawan dituduh sebagai condong dari pihak tertentu.

Asumsi-asumsi diatas tentunya merupakan *warning* bagi para wartawan bahwa citra tidak memihak sebagaimana yang dikehendaki oleh kode etik ataupun para wartawan sendiri itu masih belum melekat dalam karya jurnalistik. Para insan pers terutama para wartawan memiliki apa yang disebut kebijakan redaksional (*editorial policy*). Kebijakan reaksional merupakan sikap dasar dalam menghadapi suatu persoalan. Seharusnya sikap dasar itu tetap berada pada khittah kewartawanan yaitu penyampai fakta.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> *Ibid*, hal.49.

f) *Fakta*

*Someting known or believed to be true* (sesuatu yang diketahui dan dipercaya sebagai benar). Fakta merupakan peristiwa yang terjadi yang telah diketahui dan dipercaya secara pasti oleh wartawan baik langsung maupun tidak langsung. Fakta tidak akan bisa dikarang. Jika wartawan tidak mengetahui sendiri atau mendengar dari sumber yang kredible, kembalilah pada hati nuranisebelum apa yang disebut fakta itu akan disampaikan pada khalayak.

g) *Arti penting*

Indikator yang satu ini bisa dikatakan sebagai gampang-gampang susah. Sebab arti penting yang dimaksud ialah menyangkut kepentingan umum. Kepentingan umum adalah kepentingan yang dimiliki oleh khalayak yang heterogen. Contoh dari kepentingan umum adalah fluktuasi harga barang, persediaan kebutuhan primer dan sekunder, kondisi keamanan, laju air minum, tenaga listrik, situasi lalu lintas, perkembangan transportasi. Kepentingan-kepentingan tersebut obyek penulisan berita yang tidak pernah kering dengan perjalanan waktu dan kegiatan umat manusia. Oleh karena itu *arti penting* salah satu indikator berita yang tidak boleh ditinggalkan.

Indikator tersebut disebut "gampang-gampang susah" karena arti penting suatu berita selalu selalu ditentukan oleh tiga

hal yaitu: manusia, waktu dan tempat. Manusia yang secara utuh terdiri atas jasmani, rohani, keinginan, perilaku, adat istiadat, dan sebagainya itu tentu saja memiliki keunikan masing-masing.<sup>47</sup>

h) Menarik perhatian umum

Indikator menarik perhatian umum akan muncul secara otomatis apabila tujuh indikator diatas telah terpenuhi. Oleh karena itu, posisi indikator ini bisa disebut output atau hasil dari upaya panjang dan berat yang ditempuh para wartawan.

Menarik perhatian umum merupakan output, namun bukan berarti bahwa para wartawan boleh mematok berita yang menarik itu sebagai sesuatu yang selamanya menarik. Penonton televisi segera mengalihkan chenel televisinya ke arah yang lain setelah mengetahui bahwa acara yang dia lihat tidak menarik baginya. Demikian pula pembaca surat kabar yang terperangkap oleh judul suatu berita tetapi sesaat kemudian menghentikan membaca isi berita yang ternyata tidak menarik bagi dirinya.

Menurut penulis manajemen pemberitaan yang paling penting adalah meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang mencakup proses peliputan, penulisan, dan penyuntingan (*editing*), yang kemudian disebut dengan tahapan manajemen pemberitaan.

---

<sup>47</sup> Sam Abede Pareno, *Kuliah Komunikasi*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2002), hal.52.



## H. Metode penelitian

Kata “metode” berasal dari bahasa Yunani “*methodos*” yang mempunyai arti jalan atau cara. Dalam kaitannya dengan penelitian adalah cara kerja yang berdasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisa, dan menginterpretasikan fakta-fakta.<sup>48</sup> Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah perusahaan surat kabar harian jogja di antaranya adalah pemimpin umum, pemimpin redaksi, redaktur dan wartawan. Sedangkan pengelolaan berita-berita yang dicetak di surat kabar harian jogja merupakan obyek dari penelitian ini.

### 1. Jenis dan Sifat Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari individu atau kelompok yang perilakunya diamati.

Sedangkan ditinjau dari sifatnya, penelitian ini termasuk deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat, fakta dan karakteristik mengenai populasi atau bidang tertentu.<sup>49</sup>

### 2. Teknik Pengumpulan Data

Sedangkan untuk pengumpulan data, berdasarkan metode yang mempunyai relevansi dengan rancangan kualitatif di antaranya adalah:

---

<sup>48</sup> Suharmisi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hal. 245.

<sup>49</sup> Lexy Muloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998), hal 3.

a. Observasi

Metode observasi (pengamatan) yang dimaksudkan adalah observasi yang dilakukan secara sistematis, bukan observasi sambilan. Dalam observasi ini dilakukan secara wajar dan sebenarnya tanpa usaha yang disengaja untuk mempengaruhi, mengatur atau memanipulasi.

Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai kondisi lapangan dalam menjalankan kegiatan pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja.

b. Interview

Interview atau wawancara adalah suatu metode pengambilan data dengan proses tanya jawab yang dikerjakan secara sistematis dan berdasarkan pada tujuan penelitian.<sup>50</sup> Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara berpedoman terpimpin, yaitu pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara,<sup>51</sup> sesuai petunjuk umum wawancara yaitu peneliti lebih dulu menyusun dan merumuskan pokok pertanyaan yang terkait dengan manajemen pemberitaan sebagai bahan wawancara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, notulen rapat, agenda

---

<sup>50</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1994), hal. 192.

<sup>51</sup> Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hal. 128.

dan sebagainya.<sup>52</sup> Metode ini digunakan untuk memperkuat dan memperoleh data mengenai manajemen pemberitaan Surat Kabar Harian Jogja.

### 3. Analisis Data

Tahap analisis data merupakan upaya mencari dan menyusun secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman tentang realitas yang ada untuk menarik kesimpulan.

Analisis data dilakukan dengan mengikuti cara yang disarankan Nasution, yaitu: reduksi data, sajian data dan mengambil kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan cara menyederhanakan data ke dalam konsep-konsep dan ciri-ciri yang melekat padanya, yang disebut dengan analisis deduktif. Deduktif merupakan langkah analisis dari hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang bersifat khusus. Penyederhanaan data, konsep dan ciri-cirinya disajikan dalam uraian verbal, kemudian disimpulkan dengan temuan di lapangan setelah dikonfirmasi dengan teori yang relevan.

Sedangkan untuk menjaga validitas data bahwa apa yang diamati oleh peneliti sesuai dengan apa yang ada dalam dunia kenyataan,<sup>53</sup> maka peneliti menggunakan empat kriteria menurut Nasution, yaitu: *credibility*<sup>54</sup> (derajat kepercayaan) yang mengusahakan tercapainya aspek kebenaran, *transferability* (peralihan) agar penelitian ini dapat diaplikasikan atau

---

<sup>52</sup> Talizidulu Nadraha, *Research Teori Metodologi Administrasi*, (Bandung: Bina Aksara, 1985), hal. 236.

<sup>53</sup> Nasution, *Metodologi Penelitian Naturalistik kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003), hal. 105

<sup>54</sup> *Ibid*, hal. 108

digunakan dalam situasi-situasi lain<sup>55</sup>, *dependability* (kebergantungan) dan *conformability* (kepastian), untuk menjamin kebenaran penelitian.<sup>56</sup>

## **I. Sistematika Pembahasan**

Untuk memperjelas dan mempermudah pembahasan secara teknik penulisan skripsi ini, maka penulis akan mengemukakan sistematika pembahasannya. Pembahasan skripsi ini dibagi menjadi 4 Bab. Masing-masing bab di rinci menjadi beberapa sub bab.

Bab *pertama*, berisi pendahuluan untuk mengantarkan pembahasan skripsi secara keseluruhan. Bab ini terdiri dari 9 sub; Penegasan Judul, Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Telaah Pustaka, Kerangka Teoritik, Metode penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab *kedua*, membahas tentang Pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja, yang di dalamnya mencakup: Profil Surat Kabar Harian, Tema Berita dan Klarifikasi pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja.

Bab *ketiga*, membahas tentang Manajemen Pemberitaan Harian Jogja, yang di dalamnya mencakup; Peliputan, Penulisan, dan Penyuntingan yang disesuaikan dengan fungsi manajemen yang meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan dan Pengawasan

Bab *keempat*, penutup yang berisi tentang Kesimpulan, Saran-saran dari penelitian ini, dan kemudian ditambah dengan Lampiran-lampiran.

---

<sup>55</sup> Ibid, hal. 118

<sup>56</sup> Nasution, *Metodologi Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003), hal. 120.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

Proses pengelolaan materi berita pada manajemen pemberitaan dilakukan oleh bidang redaksional yang diawali dengan tahap perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengawasan dalam melakukan kegiatan peliputan.

1. Pada tahap perencanaan yang ada di bidang pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja telah terencana dengan baik, hal ini terlihat dari terlaksananya rapat perencanaan liputan atau rapat redaksi. Secara garis besar, dalam rapat tersebut menyangkut dua hal, yaitu penentuan liputan untuk satu minggu ke depan (berita yang sifatnya dapat diduga), dan pembagian tugas para wartawan dalam meliput berita.
2. Pada tahap pengorganisasian manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja, telah terbentuk struktur organisasi dengan jabatan dan tugas masing-masing personil. Dalam proses pengelolaan materi pemberitaan, yang paling berperan di bidang pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja adalah pemimpin redaksi, hal ini terlihat dari tugas pemimpin redaksi.

3. Tahap penggerakan merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja, karena dengan adanya penggerakan, Proses pencarian materi pemberitaan pada bidang redaksional diawali dengan peliputan. Peliputan yaitu kegiatan mencari atau mengumpulkan berita yang diperoleh dengan cara meliput langsung ke tempat kejadian atau peristiwa, kemudian melakukan wawancara (*interview*) kepada berbagai narasumber yang mengetahui atau bersangkutan atas terjadinya peristiwa tersebut. Dalam hal ini tidak terlepas dari adanya fasilitas yang telah disediakan oleh perusahaan, adanya pengarahan dari pemimpin redaksi dan koordinator peliputan, dan terjalinnya komunikasi antar staf bidang pemberitaan dalam menjalankan tugas kepemberitaan.
4. Tahap pengawasan dalam manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja dilakukan dalam bentuk pengarahan langsung terhadap wartawan saat naskah beritanya diedit oleh redaktur. Selain itu, diadakan pertemuan-pertemuan seperti rapat evaluasi kerja. Dalam rapat tersebut, juga membahas masalah-masalah yang dihadapi oleh bidang pemberitaan dan kendala-kendala yang dialami oleh wartawan dalam melaksanakan tugas, sehingga akan dibahas dan dicarikan solusinya. Selanjutnya pemimpin umum mengeluarkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan kelancaran proses pemberitaan.

Pada saat proses penulisan dilakukan wartawan dengan mengacu pada data hasil wawancara dan data lain yang berkaitan. Hal itu biasanya dilakukan wartawan dengan cara membaca koran yang lain atau meng-akses internet. Sehingga bahan berita yang diperoleh masih ada kaitannya dengan peristiwa atau tema yang diangkat.

Penyuntingan atau *editing* merupakan langkah terakhir dalam proses pengelolaan materi pemberitaan, yaitu untuk memperbaiki tulisan (naskah berita) dan memilih foto yang diperoleh para wartawan. Naskah berita kemudian disunting oleh redaktur menggunakan bahasa komunikatif atau bahasa yang mudah dipahami oleh pembaca dengan mengindahkan bahasa baku dan ekonomi bahasa.<sup>140</sup>

Secara garis besar, kelemahan pada manajemen pemberitaan Surat Kabar Harian Jogja adalah menyangkut masalah keterbatasan dalam penyajian berita-berita yang berkaitan dengan tema keagamaan terutama tentang berita-berita keislaman yang biasa disajikan hanya pada pada saat ada momentum besar yang berkenaan dengan hari-hari besar agama saja. Seperti hari raya idul fitri, idul adha, dan lain-lain. Sehingga untuk memenuhi semua itu maka perlu adanya sebuah perhatian terhadap kebutuhan umat beragama guna memperoleh sebuah informasi tentang peribadahan dalam kehidupan beragama khususnya masyarakat Islam disekitar Daerah Istimewa Yogyakarta dan seluruh umat beragama pada umumnya.

---

<sup>140</sup>Wawancara dengan Maya Herawati, Redaktur Harian Jogja, 19 Juni 2009

Salah satu cara untuk memenuhi hal tersebut adalah dengan menambahkan kolom atau ruang yang menyajikan berita-berita keagamaan, seperti kolom banyu bening.

## **B. Saran**

Setelah meneliti dan menganalisis data mengenai manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja, penulis ingin memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan manajemen pemberitaan di Surat Kabar Harian Jogja, antara lain adalah:

1. Perlunya penambahan rapat redaksi (rapat perencanaan liputan) dalam tahap perencanaan, karena selama ini rapat redaksi di Surat Kabar Harian Jogja hanya diadakan satu kali dalam seminggu, sehingga materi pemberitaan yang dihasilkan kurang maksimal. Dalam hal ini Surat Kabar Harian Jogja setidaknya mengadakan rapat redaksi setiap hari secara rutin untuk perencanaan peliputan materi pemberitaan esok hari, meskipun sebentar atau kurang dari 60 menit, sehingga materi pemberitaan yang disajikan lebih berkualitas.
2. Melengkapi Staf bidang cetak, sehingga pekerjaan *setting* dan *layout* tidak masuk dalam bidang redaksional. Dengan adanya Staf bidang cetak, dan menempatkan orang-orang yang sesuai dengan bidang tersebut, maka hasil *layout* yang ditampilkan akan lebih menarik, dan tidak monoton (sedikit berubah).
3. Menambah kerjasama dengan surat kabar lainnya yang masih tergabung dalam kelompok bisnis Indonesia group, seperti: Solo Pos Solo dan



Monitor Depok Jawa Barat. Sehingga dalam perjalanannya harian jogja dapat meningkatkan kualitas beritanya dan bekerjasama dengan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk memperoleh dan menyajikan berita yang menyangkut pemerintahan, sehingga masyarakat mengetahui program Pemerintah Kabupaten masing-masing.

4. Perlunya evaluasi kualitas dan kuantitas, baik dari segi materi pemberitaan maupun kerja dari masing-masing personil di bidang pemberitaan, dan menerapkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas kepemberitaan.

### **C. Kata Penutup**

*Alhamdulillah wa syukurillah*, segala puji hanya milik Ilahi Robbi 'Azza wa Jalla, hanya kepada-Nya kita menyembah dan memohon, dan bersyukur atas nikmat-Nya.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan keharibaan nabi Agung Muhammad SAW, yang pada dirinya terdapat suri tauladan yang baik dan beliaulah yang dapat memberikan syafa'at kepada umatnya.

Terlepas dari hasil yang diperoleh, skripsi ini merupakan bagian dari proses pengembaraan dalam menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, sekaligus sebagai persembahan kepada kedua orang tua atas penantian panjang mereka selama ini.

Tak lupa diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini dari awal hingga akhir. Dengan menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan

dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Atas segala kekurangan yang ada, mohon maaf dan semoga dapat bermanfaat bagi kita semua terutama yang membaca dan memahami skripsi ini. *Amin Ya Mujibassailin.*

*Wallahua'lam Bis Showab.*

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharmisi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- C. Fink, Conrand, *Strategic Newspaper Management*, New York: Random House, 1998.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1989.
- Djuroto, Totok, *Manajemen Penerbitan Pers*, cet. III, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.
- Effendy, M. Manullah, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996
- Gunadi, *Himpunan Istilah Komunikasi*, Jakarta: Grafindo, 1998.
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research*, Yogyakarta: Andi Offsed, 1994.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Edisi II*, cet. XVIII, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2003.
- Hasibun, Malayu S.P, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996.
- Junaedhi, Kurniawan, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- M. Romli, Asep Samsul, *Jurnalistik Praktis*, cet VI, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Materi Perkuliahan, *Manajemen Pers*, tanggal 3 Oktober 2005.
- Meloeng, Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998.
- Mikhelsen, Britha, *Metode Penelitian Partisipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.
- Nadraha, Talizidulu, *Research Teori Metodologi Administrasi*, Bandung: Bina Aksara, 1985.
- Nasution, *Metode Research*, Bandung: Jammars, 1994.
- \_\_\_\_\_, *Metodologi Penelitian Maturistik-Kualitatif*, Bandung: Tarsito, 1992.

Pareno, Sam Abede, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003.

\_\_\_\_\_, *Kuliah komunikasi*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2002.

Suhandang, Kustadi, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk, dan Kode Etik*, Bandung: Nuansa, 2004.

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

Sumadiria, AS Haris, *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita Dan Feature*, cet. II, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2006.

Yustisia, Seri Pustaka, *Hukum Jurnalistik Himpunan Perundangan Mengenai Pers dan Penyiaran*, Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2003.



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



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

Nomor : UIN/2/PD.I/TL.01/ 679 /2009  
Lamp. :  
Hal : **Permohonan izin penelitian.**

Yogyakarta, 11 Mei 2009  
Kepada Yth.,  
Gubernur Pemerintah Propinsi DIY  
C.q. Kabiro Administrasi Pembangunan  
Kepatihan - Danurejan  
di Yogyakarta 55213.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Terkait dengan bahan penulisan skripsi/thesis, dengan hormat bersama ini kami mohon izin mengadakan riset/penelitian bagi mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta di bawah ini :

Nama	: Nur Saipan kamal
Nomor Induk	: 05210055
Semester	: VIII
Jurusan	: KPI
Alamat	: Karangwuni, wates, Kulon Progo Yogyakarta.
Judul skripsi	: Manajemen Pemberitaan Surat Kabar Harian Jogja
Metode Penelitian	: Deskriptif Kualitatif
Waktu	: 12 Mei s.d. 12 Agustus 2009

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan desain penelitian dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian atas izin dan kerjasama Saudara diucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb



Tembusan:

1. Dekan Fakultas Dakwah (sebagai laporan);
2. Pimpinan SKH Jogja di Yogyakarta;
3. Mahasiswa yang bersangkutan;
4. Peringgal.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan – Danurejan, Yogyakarta – 55213

**SURAT KETERANGAN/IJIN**

Nomor : 070/ 2641

Membaca Surat : Dekan Fak Dakwah.UIN Yogyakarta. Nomor : UIN/2/PD/1/TL.01/679/2009.  
Tanggal Surat : 11 Mei 2009. Perihal : Ijin Penelitian  
Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 61 Tahun 1983, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;  
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Di llinkan kepada :**

Nama : NUR SAIPAN KAMAL. NIM : 05210055.  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto.  
Judul Penelitian : MANAJEMEN PEMBERITAAN SURAT KABAR HARIAN YOGYAKARTA.

Lokasi : Yogyakarta.  
Waktu : Mulai Tanggal 19 Mei 2009 s/d 19 Agustus 2009

**Ketentuan:**

- 1 Menyerahkan surat keterangan/ijin dari Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin;
- 2 Menyerahkan *soft copy* hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta cq. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam *compact disk (CD)*, dan menunjukkan cetakan asli;
- 3 Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah;
- 4 Waktu penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ijin ini kembali;
- 5 Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila peneliti tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.

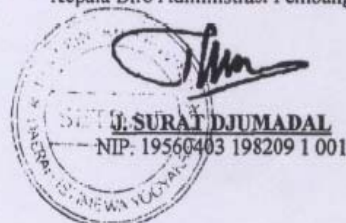
Dikeluarkan di: Yogyakarta

Pada tanggal : 19 Mei 2009

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
UB  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

**Tembusan disampaikan Kepada Yth.**

1. Gubernur DIY (Sebagai Laporan)
  2. Walikota Yogyakarta cq Ka.Dinas perizinan.
  3. Dinas Perhubungan, Komunikasi,dan Informatika Prov.DIY.
  4. Dekan.Fak.Dakwah UIN Yogyakarta.
- Yang Bersangkutan.







PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1122  
327/34

Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor : 070/2641 Tanggal : 19/05/2009

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susu  
Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah  
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas  
Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Periz  
pada Pemerintah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Peneliti  
Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pember  
izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta

Dijinkan Kepada : Nama : NUR SAIPAN KAMAL NO MHS / NIM : 05210055  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Dakwah - UIN "SUKA" Yogyakarta  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta  
Penanggungjawab : Saptoni, S.Ag. MA  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN  
PEMBERITAAN DI SURAT KABAR HARIAN JOGJA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 19/05/2009 Sampai 19/08/2009  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta  
(Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan  
Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya  
ketentuan-ketentuan tersebut diatas  
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi  
bantuan seperlunya

Tanda tangan  
Pemegang Izin  
  
NUR SAIPAN KAMAL

Tembusan Kepada :  
Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)  
2. Sekretariat Daerah Prop. DIY  
3. Pimp. Redaksi Surat Kabar Harian Jogja  
4. Ybs.

