

**MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR HARIAN JOGJA
(HARJO)**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Guna Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu Komunikasi Islam (S.Kom. I)**

**OLEH :
ENDANG ASTUTI Rz
NIM. 04210030**

PEMBIMBING:

**Drs. HAMDAN DAULAY, M.Si
KHADIQ, M.Hum**

**JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2010**



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR

Hal : Skripsi Saudari Endang Astuti Rz

Lamp: -

Kapada:

Yth. Dekan Fakultas Dakwah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikumWr. Wb.

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

Nama : Endang Astuti Rz

NIM : 04210030

Judul Skripsi : Mekanisme Kerja Redaksi Surat Kabar Harian Jogja (HARJO)

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

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhirsau dari tersebut di atas dapat segera dimunaqoshahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Yogyakarta, 05 Juli 2010

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Hamdan Daulay, M.Si
NIP. 19661209 199403 1 001

Khadiq, M.Hum
NIP. 19700125 199903 1 001



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.00.9/1128/2010

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR HARIAN JOGJA (HARJO)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Endang Astuti
NIM : 04210030
Telah dimunaqasyahkan pada : Rabu, 14 Juli 2010
Nilai Munaqasyah : **B+ (delapan puluh tiga)**

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

Khadiq, S.Ag., M.Hum.
NIP. 19600125 199903 1 001

Penguji I

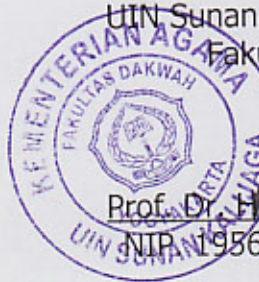
Drs. Mokh. Sahlan, M.Si.
NIP. 19580501 199303 1 006

Penguji II

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

Yogyakarta, 23 Juli 2010

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Fakultas Dakwah
DEKAN



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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Endang Astuti Rz
NIM : 04210030
Fakultas : Dakwah
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam
Judul Skripsi : Mekanisme Kerja Redaksi Surat Kabar harian
Jogja (HARJO)

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya bahwa skripsi ini adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dan hasil karya orang lain, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 05 Juli 2010

menyatakan,

Endang Astuti Rz

METERAI
TEMPEL
PADA KEWAJIBAN BANGSA
TUL
EFD14AAF223529636
ENAM RIBU RUPAH
6000
DJJ

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain!

dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap

(Q.S. al-Insyirah [94]: 6-8)

Halaman Persembahan

Skripsi ini ku persembahkan kepada

Umak dan Bapakku tercinta, mohon maaf karena tidak bisa kuliah cepat seperti yang diinginkan.

Terima kasih atas segala cinta, kasih sayang, pengorbanan, do'a dan didikannya dengan ikhlas

kepada penulis. Semoga Allah memberikan yang terbaik bagi umak dan bapak karena bagiku

kalian adalah orang yang paling berjasa kedua di dunia setelah Rasulullah.

Kak Medi, Mbok Tila, Mbok Ocha, Mbok Nuning, Kak Oetam, Kak Tifli, Dek Udho, terima

kasih atas pengertian, kesabaran, nasihat, dan dukungannya baik moril maupun materil selama

ini. Semoga kita menjadi anak2 kebanggaan kedua orang tua kita. Amien.

Inspirasi kecil ku, fariez, wija dan dedek

Almamaterku UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas kelimpahan rahmat, taufiq, hidayah, inayah, dan kemudahan, serta kelancaran dalam proses pengerjaan karya sederhana ini hingga selesai sekarang. Sebab dengan izin-Nya lah, karya skripsi ini terwujud.

Tak lupa pula sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya. Penulis berharap karya ini merupakan bagian dari upaya menggapai keridhoan-Nya.

Skripsi berjudul MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR HARIAN JOGJA (HARJO) ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Komunikasi Islam (S.Kom.I) di Fakultas Dakwah Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Semoga karya ini menjadi salah satu bentuk pematangan mental dan intelektualitas penulis selama belajar di perkuliahan dari titik awal sampai dengan akhir.

Dalam penyusunan karya skripsi ini, penulis menyadari banyak pihak yang telah membantu, memberi dukungan, baik secara moral maupun material. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setulusnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Amin Abdullah, MA, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. H. M Bahri Ghazali, MA selaku Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3. Dra. Hj. Evi Septiani, TH, M.Si selaku Ketua Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Drs. Hamdan Daulay, M.Si dan Drs. Khadziq, M.Hum selaku dosen pembimbing skripsi. Terima kasih atas segala bimbingan, arahan, maupun kritik dan sarannya selama ini.
5. Saptoni, M.Hum selaku pembimbing akademik yang telah memberi saran maupun kritik selama menjadi mahasiswa dari tingkat awal hingga akhir.
6. Drs. Muh. Sahlan, M.Si dan Dra. Evi Septiani, TH, M.Si selaku penguji. Terima kasih atas segala kritik, saran maupun masukannya untuk perbaikan karya ini.
7. Semua staff pengajar di Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Terima kasih atas semua ilmu yang telah diberikan. Semoga ilmu yang telah diberikan bermanfaat di dunia maupun akhirat, serta diberikan keberkahan dan pahala yang selalu mengalir oleh Allah SWT.
8. Pihak "HARJO" yang telah memberi izin untuk penelitian dan telah memberi data-data hingga terselesainya skripsi ini.
9. Jaka Monopita, S.T Terima kasih untuk dukungannya selama ini. Semoga Allah membalas dengan kelipatgandaan pahala.
10. Saudara Sura'ie dan keluarga, Ifadatul Kirom, Arif Budiman, Royhan Alhaddad, Reki Pracesa. Terima kasih atas bantuannya selama ini, semoga sukses dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

11. Saudari-saudariku di kontrakan Rumah Kita, warga MARAKOM, keluarga Ratna dan warga IKARUS Jogja. Terimakasih atas persahabatan dan persaudaraannya selama ini. Mudah-mudahan kita tetap dalam ukhuwah di Jalan Allah.
12. Teman-teman seangkatan di Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Rina, Wati, Esti, Rozikha, Farhan, Toni, Ridwan, Pago, Hilma, Burhan, Afwan, Muizzu, dll, penulis mengucapkan terima kasih atas segala perhatian, kesetiakawanan, solidaritas, pengertian dan dukungannya selama ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih atas kerjasama dan dukungan, baik material maupun spiritualnya selama ini.

Penulis sadar bahwa skripsi ini tentu memiliki kekurangan dan kelemahan. Seperti pepatah mengatakan, "Tak ada gading yang tak retak". Keterbatasan kemampuan, pikiran, tenaga, waktu, dan hal-hal lainnya membuat karya ini belumlah sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun selalu dinantikan penulis sehingga tulisan ini tidak hanya berhenti sampai di sini tetapi tetap dalam kajian keilmuan yang tak pernah surut.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya dan menjadi inspiras Amin

Wallaahu a'lam bi shawab.

Gendeng, 23 Juni 2010

Penulis

Endang Astuti Rz

ABSTRAKSI

Mekanisme Kerja Redaksi Surat Kabar Harian Jogja (HARJO)

Surat Kabar Harian Jogja atau biasa disebut HARJO adalah surat kabar yang terbit sejak hari senin 20 Mei 2008 dengan wilayah jangkauan Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya. Sebagai surat kabar baru, Harian Jogja memiliki permasalahan-permasalahan dalam penerbitannya. Permasalahan itu di antaranya kurangnya koordinasi antara bidang-bidang yang ada di dalamnya. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang cara kerja kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja (HARJO)”.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Sumber data terdiri atas sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer yaitu berasal dari redaksi Surat Kabar Harian Jogja. Sedangkan sumber sekunder adalah buku, jurnal, artikel dan lain-lain. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melalui wawancara, yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan; observasi, yaitu metode yang menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap objek yang akan diteliti, baik kondisi, situasi, proses atau perilaku; dokumentasi, yaitu metode yang sumber datanya berupa catatan atau dokumen yang tersedia. Analisis data dilakukan dengan melalui proses mengorganisasi dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan dasar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses kerja redaksi pada Surat Kabar Harian Jogja telah terorganisir dengan baik. Hal ini ditandai dengan adanya perencanaan yang matang tim redaksi dimulai dengan mengadakan rapat-rapat yang dihadiri oleh tim redaksi. Dalam rapat redaksi juga dibuat panduan pelaksanaan (*Term Of Reference*) bagi reporter dan bagian riset dan dokumentasi. Panduan pelaksanaan yang dihasilkan dalam rapat redaksi sangat membantu tim pencari berita di lapangan. Setelah tim pencari berita yang terdiri atas reporter dan fotografer memperoleh data yang dibutuhkan, tim melaporkan hasil wawancaranya dalam bentuk tulisan kepada redaktur dan dalam bentuk audio kepada bagian kesekretariatan untuk dijadikan arsip. Penyimpanan arsip di bagian kesekretariatan merupakan bentuk kehati-hatian pihak Surat Kabar Harian Jogja. Hal ini untuk menghindari hilangnya data induk apabila disimpan oleh setiap wartawan yang bertanggungjawab.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAKSI	x
DAFTAR ISI	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	3
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Kegunaan Penelitian	7
F. Tinjauan Pustaka	7
G. Landasan Teori	10
1. Redaksi.....	10
2. Tugas- tugas Keredakturasi	15
H. Metodologi Penelitian	20

1. Jenis Metode Penelitian	20
2. Sumber Data	21
3. Pengumpulan Data	21
4. Analisis Data	23
I. Sistematika Pembahasan	24

BAB II GAMBARAN UMUM TENTANG SURAT KABAR HARIAN

JOGJA (HARJO)	25
A. Sejarah Berdirinya Surat Kabar Harian Jogja	25
B. Letak Geografis	28
C. Visi dan Misi	28
D. Struktur Organisasi	29
E. Sumber Berita Wartawan Harian Jogja.....	33
F. Rubrikasi	37

BAB III. MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR

HARIAN JOGJA (HARJO)	46
A. Tugas dan Tanggungjawab Pengurus Surat Kabar Harian Jogja	46
B. Alur Kerja Redaksi Surat kabar Harian Jogja.....	60

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	71
---------------------	----

B. Saran	71
C. Kata Penutup	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kemungkinan kesalahan dalam memahami dan mengartikan judul skripsi "**MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR HARIAN JOGJA (HARJO)**" terlebih dahulu perlu ditegaskan istilah yang digunakan dalam judul dimaksud yaitu:

1. Mekanisme Kerja Redaksi

Mekanisme adalah hal bekerjanya sesuatu.¹ Sedangkan redaksi adalah cara menyusun kata-kata dan kalimat yang dipakai menerangkan atau menyatakan sesuatu.² Kurniawan Junaidi mendefinisikan redaksi sebagai bagian atau orang dalam sebuah organisasi perusahaan pers yang bertugas menolak atau mengizinkan pemuatan sebuah tulisan atau berita.³ Dengan demikian mekanisme kerja redaksi adalah hal bekerjanya sesuatu keredaksian penerbitan pers.

¹ Pius A Partanto dan M. Dahlan Al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer* (Surabaya: Arkola, 1994), hlm. 633.

² Suharto dan Tata Iryanto, *Kamus Bahasa Indonesia Terbaru* (Surabaya, Penerbit Indah Surabaya, 1989), hlm. 178.

³ Kurniawan Junaidi, *Ensiklopedi Pers Indonesia* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 226-227.

2. Surat Kabar Harian Jogja (HARJO)

Surat Kabar Harian Jogja adalah surat kabar umum lokal yang ditujukan untuk melayani komunitas yang ada di Provinsi Jogja dengan populasi 3,4 juta jiwa. Harian Jogja diterbitkan oleh grup Bisnis Indonesia, yang lebih dulu menerbitkan koran umum lokal Solo, Harian Solopos. Sebagai Koran harian untuk wilayah Jogjakarta, penamaan rubrik maupun penulisan berita diberi nama-nama yang dekat dengan masyarakat jogja seperti subrubrik Angkringan, Gedhadhe Dab (bahasa walikan Jogja), Jagongan, Unek-unek, Jagongan, Suluk — begitu populer dipakai orang Jogja.⁴ Sedangkan format Harian Jogja dikemas menjadi dua seksi. Seksi satu berisi berita-berita yang terjadi di tingkat regional, nasional, hingga internasional. Sedangkan seksi dua, dengan sebutan rubrik JOGJAPolitan, berisi kumpulan berita-berita daerah di Provinsi Jogja, mulai dari Jogja, Sleman, Kulon Progo, Bantul, Gunung Kidul, serta bagian Jawa Tengah seperti Magelang, Purworejo, Solo dan Banyumas.

Dari uraian di atas, yang dimaksud dengan judul **”MEKANISME KERJA REDAKSI SURAT KABAR HARIAN JOGJA (HARJO)”** adalah cara bekerjanya (metode kerja) bagian keredaksian Surat Kabar Harian Jogja.

⁴ “About Us”, <http://www.harianjogja.com/web2/pages/about>, diakses pada tanggal 10 Januari 2010.

B. Latar Belakang

Dewasa ini banyak bermunculan berbagai surat kabar baik yang berbentuk media cetak maupun media elektronik serta media virtual online. Dari segi kegiatan redaksional tentu sangat berbeda ada yang menuntut kinerja cepat ada juga yang biasa-biasa saja. Media virtual misalnya menuntut kinerja cepat dari awak redaksinya karena sifatnya yang online dan sejak semula ditujukan agar up date informasi oleh masyarakat diperoleh dengan cepat. Sedangkan media cetak adakalanya bulanan, mingguan dan harian.

Ragam media di atas, memiliki perbedaan masing-masing dalam tata kerjanya. Antara media online dengan media cetak memiliki perbedaan mekanisme kerja. Media online relatif lebih cepat dalam menyajikan berita-berita yang diperoleh dari lapangan. Dalam media online, proses pengambilan kebijakan lebih cepat karena tim redaksinya relatif lebih sedikit. Berbeda halnya dengan media cetak yang memiliki banyak tim. Hal ini menjadikan pengambilan kebijakannya lebih lama. Selain itu karena sifatnya yang online dan cetak, juga membuat kedua media ini sangat berbeda mekanisme kerjanya.

Pada umumnya mekanisme kerja keredaksian surat kabar atau dengan kata lain pelaksanaan pekerjaan keredaksian termasuk dalam bagian manajemen keredaksian secara umum, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan

pengawasan (*controlling*).⁵ Keempat bagian tersebut merupakan sekelompok kegiatan yang satu sama lainnya terdapat hubungan erat dan sebagai sarana untuk mencapai tujuan organisasi. Penelitian ini memfokuskan pada pelaksanaan kinerja redaksi pada Surat Kabar Harian Jogja. Hal ini disebabkan karena cakupan pembahasan manajemen sangat luas.

Keberhasilan surat kabar dalam menerbitkan serta dapat diterima oleh masyarakat, dipengaruhi oleh dua faktor yaitu faktor internal seperti pelaksanaan pekerjaan keredaksian dan faktor eksternal. Faktor eksternal-lah yang mendorong tumbuh kembangnya sebuah media. Salah satu faktor eksternal misalnya persaingan dengan media lain baik dengan media nasional maupun media lokal. Masing-masing media berlomba-lomba menarik minat khalayak pembacanya lewat penerbitannya yang akurat, tepat dan dapat dinikmati oleh semua kalangan.

Namun demikian, segmen pembaca yang beraneka ragam serta ragam bacaan yang juga berbeda, menuntut surat kabar untuk berbenah diri. Bagi surat kabar yang lama agar tidak ditinggalkan pembacanya, sedangkan yang baru agar bisa diterima di masyarakat. Surat Kabar Harian Jogja sebagai surat kabar baru di Jogjakarta sangat perlu untuk meningkatkan dan memperbaiki mekanisme kerja keredaksiannya agar lebih bagus dalam menghasilkan berita-berita yang diterbitkan.

⁵ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 96.

Sama halnya dengan surat kabar lainnya, di awal-awal kemunculannya, Surat Kabar Harian Jogja mengalami kekurangan-kekurangan antara lain koordinasi di antara staf yang kurang baik sekalipun manajemen yang ada di dalamnya sudah berpengalaman dalam bidang penerbitan. Di samping permasalahan tersebut adalah hasil produksi yang memiliki kekurangan di sana sini.

Peneliti bermaksud meneliti tentang Surat Kabar Harian Jogja atau biasa disebut HARJO. Surat Kabar Harian Jogja atau biasa disebut HARJO terbit sejak hari senin 20 Mei 2008 dengan wilayah jangkauan Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya. HARJO dibandrol dengan harga eceran Rp 2.000 eksemplar.⁶

Adapun alasan pemilihan topik penelitian ini (mekanisme kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja) adalah sebagai berikut: pertama, dalam internal organisasi pers terdapat bagian-bagian (struktur) yang saling mendukung satu dengan yang lainnya. Antara satu bagian dengan bagian yang lainnya bekerja sesuai dengan porsinya masing-masing. Keberadaan organisasi pers bergantung pada keberadaan organisasinya. Organisasi yang solid akan membawa pada hasil yang optimal. Kedua, sedangkan alasan memilih Surat Kabar Harian Jogja dilatarbelakangi oleh karenasurat kabar ini adalah koran lokal, dengan eksklasi peningkatan oplahnya sangat

⁶ Dokumen Surat Kabar Harian Jogja, diambil pada tanggal 5 Juni 2010.

drastis, yakni dari 3500 pada penerbitan pertama (2008) menjadi 6000 ditahun 2010 ini.⁷

Struktur redaksi Surat Kabar Harian Jogja terdiri atas: Pemimpin Umum, Wakil Pemimpin Umum, Pemimpin Perusahaan, Wakil Pemimpin Perusahaan, Pemimpin Redaksi, Pemimpin Redaksi, Dewan Redaksi, Redaktur Pelaksana, Redaktur, Asisten Redaktur, Manajer Riset & Kesekretariatan, Asisten Manajer Produksi, Reporter, Fotografer, Tim Artistik, General Manajer Pemasaran dan Asisten Manajer Sirkulasi.⁸

Dalam menjalankan kegiatan keredaksian, masing-masing struktur bekerja atas deskripsi kerja yang telah ditentukan. Dengan demikian, tidak ada tumpang tindih pekerjaan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "*Mekanisme Kerja Redaksi Surat Kabar Harian Jogja*". Dengan penelitian ini diharapkan dapat diketahui bagaimana kinerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja dalam menerbitkan koran tersebut.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, pokok masalah yang diteliti adalah: bagaimana mekanisme kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja dalam kegiatan penerbitan?

⁷ Dokumen Surat Kabar Harian Jogja, diambil pada tanggal 5 Juni 2010.

⁸ *Ibid.*

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan mekanisme kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja.

E. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan berguna untuk:

1. Insan pers pada umumnya dan Surat Kabar Harian Jogja khususnya dalam menerbitkan surat kabar sebagai bahan pertimbangan-pertimbangan agar lebih baik di masa mendatang.
2. Memperkaya khazanah ilmu pengetahuan tentang mekanisme kerja surat kabar pada umumnya, utamanya dalam Surat Kabar Harian Jogja.
3. Menjadi referensi bagi mahasiswa Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berminat meneliti tentang kinerja redaksi surat kabar.

F. Tinjauan Pustaka

Sungguhpun telah banyak penelitian yang membahas tentang manajemen terutama manajemen penerbitan, namun penulis belum menjumpai hasil penelitian tentang mekanisme kerja redaksi pada Surat Kabar Harian Jogja.

Beberapa hasil penelitian yang dijumpai penulis yang ada kaitannya dengan skripsi yang ditulis penulis adalah sebagai berikut:

1. Skripsi dengan judul *manajemen redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi*. Yang di tulis M. Fuad Asrori tahun 2008. Dalam skripsi ini, dijelaskan tentang perencanaan, pengorganisirian, pelaksanaan dan pengawasan penerbitan Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera. Penulis skripsi ini memfokuskan pembahasannya pada bagaimana pemaksimalan fungsi-fungsi manajemen dalam surat kabar tersebut. Akhirnya penulisnya menyimpulkan bahwa secara garis besar manajemen Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera masih kurang optimal dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Dampak dari kurang maksimal tersebut salah satunya adalah pada jadwal penerbitan dan bahkan kadangkala berimbas pada tidak dapat terbit.
2. *Manajemen Penerbitan Lembar Jum'at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta*, yang ditulis Nabilah tahun 2003 Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga. Penulis skripsi ini menjelaskan tentang bagaimana proses merencanakan tugas, menyelesaikan tugas, menghimpun dan menempatkan tenaga pelaksana yang ditetapkan Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Agama Islam (LPAI) UII DIY. Namun demikian dalam skripsi ini tidak dijelaskan tentang fungsi-fungsi manajemen dalam sebuah lembaga penerbitan.
3. *Manajemen Redaksional Pada Majalah Bakti*, penulis Khotimatus Sholikhati tahun 2008 Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen redaksional

yang meliputi tahapan peliputan, penulisan dan penyuntingan pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti. Sama halnya dengan penelitian-penelitian di atas, bahwa dalam penelitian ini tidak menguraikan secara memadai tentang fungsi-fungsi manajemen dalam manajemen penerbitan tersebut.

4. *Manajemen Redaksi Pers Islam (Studi terhadap Majalah Muslimah)* ditulis oleh Iim Halimatus Sa'diyah pada tahun 2005. Penelitian ini membahas tentang manajemen redaksi yang dilakukan oleh Majalah Muslimah sebagai media dakwah remaja putri. Selain membahas Majalah Muslimah, dibahas pula manajemen penerbitan secara umum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen redaksi Majalah Muslimah sebagai media dakwah mampu memberikan terobosan baru dalam pengelolaan penerbitan pers kepada pembaca.
5. Buku yang ditulis Totok Djuroto dengan judul *Manajemen Penerbitan Pers* yang diterbitkan di Bandung oleh penerbit Remaja Rosdakarya tahun 2000. Totok menjelaskan secara panjang lebar tentang langkah-langkah mengelola penerbitan pers mulai dari pengorganisiran, perencanaan isi dan menjual hasil produksi serta kiat-kiat mendirikan perusahaan penerbitan pers.
6. Buku karangan Lasa HS yang berjudul *Pengelolaan Penerbitan Berkala* yang diterbitkan Kanisius Yogyakarta pada tahun 1994. Dalam buku tersebut diuraikan tentang bagaimana proses pengadaan terbitan berkala sampai ke pelanggan baik dengan cara berlanggan atau

dengan cara membeli, meminta sumbangan atau hadiah, tukar menukar dan meminta titipan serta bagaimana menerawatnya.

Penelitian yang dilakukan penulis berbeda dengan penelitian-penelitian terdahulu. Penelitian ini memfokuskan pada mekanisme kerja redaksi surat Kabar Harian Jogja.

G. Landasan Teori

1. Redaksi

Menurut TD. Asmadi, Redaktur adalah rang yang menangani bidang redaksi (KBBI). Redaktur merupakan jantung yang menentukan hidup dan matinya sebuah media massa. Pada umumnya, nama seorang redaktur tidak pernah muncul dalam sebuah tulisan seorang wartawan. Betapapun banyaknya perbaikan dan penambahan yang dilakukan seorang redaktur, tetap nama orang lain yang muncul.⁹

Seorang redaktur, diharuskan memiliki keterampilan teknis dan kecendekiawanan. Seorang redaktur harus memiliki spesialis dalam bidang yang ditanganinya. Seorang redaktur juga harus menjadi manajer. Seorang redkatur juga harus menjadi guru/pendidik.

Menurut TD. Asmadi, redaktur memiliki tiga tugas¹⁰:

a. Manajemen, meliputi:

⁹ TD Asmadi, Panduan Bagi Redaktur", http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education.php?module=detailbahasa&id=10, diakses pada tanggal 5 April 2010.

¹⁰ *Ibid.*

- 1) keuangan
 - 2) kekompakan tim
 - 3) penilaian/rekomendasi kerja reporter
 - 4) promosi
 - 5) penempatan/mutasi
- b. Pendidikan, meliputi:
- 1) pelaksanaan etika profesi
 - 2) manajemen organisasi
 - 3) keterampilan jurnalistik, riset,
 - 4) dengan memberi contoh yang baik
- c. Editorial, meliputi antara lain:
- 1) perencanaan isi
 - 2) pembagian tugas
 - 3) penetapan tugas lapangan
 - 4) penetapan tugas riset
 - 5) pembuatan tulisan
 - 6) editing

Redaktur dalam media massa juga berperan sebagai pendidik, yaitu:

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

Seorang redaktur perlu memahami:

- a. Perilaku pembaca/audiens
- b. hubungan dengan berita televisi
- c. soal kebiasaan pembaca yang selalu berubah
- d. yang mereka inginkan dari media kita
- e. dll.

Redaktur bukan hanya mengerjakan tugas keredaksian, tetapi juga manajemen: membagi reporter ke mana bertugas, kapan memuji dan kapan menghardik, mengamati rajin-tidaknya anak buah, mengusulkan kenaikan gaji dll.¹¹

Redaktur juga merupakan mitra bagi reporter. Redaktur dituntut untuk mengetahui setiap saat kondisi reporter. Selain dituntut

¹¹ *Ibid.*

mengetahui keadaan reporter, redaktur juga dituntut untuk memahami keluarga dan gaya hidupnya. Redaktur perlu memahami kelakuan reporter. Redaktur juga seorang guru. Dia membimbing reporter agar mencari fakta lebih banyak, mencari narasumber yang tepat, membuka literatur yang sepadan. Dia juga memberi saran dan pedoman bagaimana menulis lebih baik.¹²

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

- a. Membaca keseluruhan sebagai seorang pembaca biasa.
- b. Membaca sambil memperbaiki semua kekurangan, sebagai seorang redaktur.
- c. Membaca lagi untuk mengetahui bagaimana tanggapan diri sendiri tentang tulisan yang baru saja perbaiki.

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

- a. Tenang, meski tegang. Redaktur bekerja dalam suasana tegang dan tergesa-gesa. Namun, dalam keadaan demikian dia dituntut untuk sanggup tetap tenang.
- b. Sabar dan bugar. Pekerjaan mengedit itu membosankan. Duduk berjam-jam di ruang tertutup. Mata terus-menerus menatap monitor. Ini mengundang banyak penyakit (mata, pencernaan,

¹² *Ibid.*

stres, dll.). Acap kali juga gemas karena yang ditulis oleh wartawan jauh dari harapannya. Redaktur dituntut untuk sabar dan tetap bugar.

- c. Kerja sama. Penerbitan pers adalah produk kerja sama. Oleh sebab itu, redaktur harus pandai-pandai menjalin kerja sama bukan hanya di selingkup redaksi, melainkan juga dengan bagian iklan, pemasaran, promosi, dan lain-lain.
- d. Berilmu dan berpengalaman. Seseorang diangkat sebagai redaktur karena luas wawasan, dalam pengetahuan, dan banyak pengalamannya.
- e. Berjiwa pendidik. Redaktur berkewajiban membimbing wartawan. Oleh karena itu, ia harus berjiwa pendidik. Mendidik adalah mentransfer ilmu dan mengubah perilaku, kebiasaan, dan kepribadian. Misalnya, mengubah kebiasaan wartawan yang umumnya bekerja tanpa perencanaan, baik dalam mencari bahan tulisan maupun ketika membuat tulisan.
- f. Mencintai bahasa. Sebagian besar pekerjaan mengedit itu memperbaiki bahasa. Konsekuensinya redaktur harus mencintai bahasa dan mahir berbahasa.
- g. Kreatif dan kaya inisiatif. Bisnis media adalah jasa melayani masyarakat. Masyarakat itu dinamis. Redaktur harus selalu memantau masalah yang sedang berkembang, yang sedang

digemari, dan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk itu diperlukan redaktur yang kaya inisiatif dan kreatif.

2. Tugas-Tugas Keredakturan

Menurut Kusnadi Subanding, salah satu tahapan dalam penerbitan adalah tahapan pengorganisasian. Tahapan pengorganisasian yang dimaksudkan di sini adalah penyusunan struktur organisasi pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya di dalam struktur organisasi tersebut.¹³ Struktur dalam organisasi itu disebut dan dipegang oleh beberapa orang redaktur.

Seorang redaktur, perlu memiliki keterampilan teknis dan kecendekiawanan. Seorang redaktur harus menjadi spesialis dalam bidang yang ditanganinya. Seorang redaktur juga harus menjadi manajer, juga harus menjadi guru atau pendidik.¹⁴

Terkait dengan hal tersebut, dalam kegiatan redaksional sebuah media terdapat *staffing* yang berfungsi untuk melaksanakan aktifitas redaksi. Fungsi staffing adalah menempatkan ke dalam unit-unit redaksi, petugas redaksi masing-masing merupakan fungsi yang vital dalam kegiatan penerbitan. Hal tersebut disebabkan karena dalam

¹³ M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), hlm. 39.

¹⁴ TD Asmadi, "Panduan Bagi Redaktur", http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education.php?module=detailbahasa&id=10, diakses pada tanggal 5 April 2010.

penerbitan nyawa penerbitan tersebut berada pada tim redaksi. Pembagian fungsi dan posisi bagi staf redaksi yaitu orang-orang yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pencapaian tujuan serta pembagian tugas dan jabatan sesuai dengan formasi yang tersusun dalam strukturnya.¹⁵

Menurut Ana Nadya Abrar, sampai saat ini belum ada satu bentuk organisasi perusahaan pers yang sudah baku. Namun demikian, kapasitas personal yang dibutuhkan organisasi pers hendaknya memiliki syarat yang sesuai dengan jenis pekerjaan. Berbagai indikator bisa dibuat untuk menentukan syarat tersebut dan indikator yang paling peka adalah latar belakang pendidikan seseorang.¹⁶

Masing-masing perusahaan menyusun organisasi dan tata kerjanya berdasarkan keadaan serta misi yang mereka miliki. Menurut Totok Djuroto, secara sederhana, dalam organisasi perusahaan penerbitan pers terdapat bagian-bagian sebagai berikut:¹⁷

a. *Top Manager* (Pimpinan Umum)

Pimpinan umum adalah orang pertama dalam suatu perusahaan pers. Pimpinan Umum mengendalikan perusahaan baik dalam bidang redaksional penerbitannya maupun dalam bidang usahanya. Adakalanya pimpinan umum merupakan pemilik

¹⁵ Kusnadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik* (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004) m hlm. 45.

¹⁶ Ana Nandya Abrar, *Pers Indonesia Berjuang menghadapi Perkembangan Masa* (Yogyakarta: Liberti, 1992), hlm. 103

¹⁷ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, ..., hlm. 16.

perusahaan itu sendiri ada juga yang dipegang orang lain yang dipercaya yang memiliki kemampuan profesional dalam hal penerbitan pers.

b. *Editor Department* (Bidang Redaksi)

Dalam bidang redaksi ini umumnya terdiri atas pimpinan redaksi, sekretaris redaksi, redaktur pelaksana, redaktur, wartawan, koresponden.¹⁸

- 1) Pimpinan Redaksi, Pimpinan redaksi bertanggungjawab terhadap isi penerbitan pers. Tugas utamanya adalah mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaannya yang meliputi penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, penentuan topik, pemilihan berita utama, berita pembuka halaman, penugasan atau membuat sendiri tajuk atau sebagainya.
- 2) Sekretaris Redaksi, Sekretaris redaksi membantu pimpinan redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan.
- 3) Redaktur Pelaksana, redaktur pelaksana bertugas membantu pimpinan redaksi dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalan.
- 4) Redaktur, redaktur adalah bertanggungjawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas dari redaktur adalah menerima

¹⁸ *Ibid.*

bahan berita baik dari kantor, wartawan, koresponden maupun *press release* dari lembaga-lembaga.

- 5) Wartawan, wartawan memiliki tugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita untuk disiarkan melalui media massa tersebut.
- 6) Koresponden, tugas koresponden adalah memberikan laporan secara kontinyu tentang kejadian atau peristiwa yang terjadi di daerahnya. Koresponden umumnya diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri untuk menjalankan tugas sebagai wartawan.

c. *Printing Department* (Bidang Percetakan)

Bidang ini membawahi beberapa bidang lain di antaranya adalah:¹⁹

1) Bidang Pra cetak

Bidang pracetak memiliki empat bagian yaitu:

- a) bagian setting
- b) bagian desain
- c) bagian *lay out*
- d) *bagian reproduksi*

2) *Bidang Cetak*

¹⁹ *Ibid.*

Bidang cetak adalah bertugas untuk mencetak naskah yang telah disetujui untuk dijadikan suatu media yang dapat dibaca oleh publik.

3) Bidang Perawatan

Bidang perawatan memiliki tugas untuk menjaga kondisi mesin percetakan agar tetap baik dan dapat digunakan.

4) Administrasi Keuangan

Sama halnya dengan lembaga-lembaga lainnya, bidang administrasi keuangan dalam penerbitan juga bertugas mengatur sirkulasi keuangan perusahaan.

5) Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian ini memiliki tugas mengatur tenaga kerja (Sumber Daya Manusia). Bagian ini juga bertanggungjawab untuk mengatur penggajian dan kesejahteraan karyawan, keamanan kerja serta pemeliharaan gedung perusahaan.

d. *Business Department* (bidang usaha)

Bidang usaha memiliki beberapa bagian antara lain: pimpinan perusahaan, bagian iklan, bagian sirkulasi, bagian keuangan, bagian pelayanan pelanggan, bagian umum dan bagian teknik.²⁰

²⁰ *Ibid.*

- 1) Pimpinan Perusahaan, pimpinan perusahaan bertugas membantu pekerjaan pimpinan umum dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 2) Bagian Iklan, bagian ini bertugas untuk mendatangkan dan mengelola dana hasil dari periklanan.
- 3) Bagian Sirkulasi, bagian sirkulasi memiliki tugas untuk mengatur sirkulasi Surat Kabar.
- 4) Bagian Keuangan, bagian ini memiliki tugas untuk mengatur keuangan perusahaan.
- 5) Bagian Pelayanan Pelanggan, bagian ini bertugas untuk memberu layanan yang memuaskan kepada semua pelanggan dari hasil penerbitan pers.
- 6) Bagian Umum, bagian umum bertugas mengelola dan mengedikan kebutuhan bagi perusahaan, baik yang bersifat *hardware* maupun *software*.
- 7) Bagian Teknik, bagian teknik menangani masalah-masalah teknis.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang

menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku orang-orang yang diamati.²¹ Pertimbangan penggunaan metode ini adalah karena data yang diteliti berupa kata-kata tertulis dan lisan bukan data-data hitung-hitungan.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas sumber data primer dan sekunder:

- a. Data primer adalah data yang ada kaitan langsung dengan topik penelitian. Dalam hal ini adalah bagian keredaksian Surat Kabar Harian Jogja.
- b. Data sekunder adalah data yang tidak ada kaitan langsung, tapi keberadaannya menunjang pembahasan penelitian. Data sekunder yaitu berupa buku-buku, jurnal, artikel dan lain-lain.

3. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dalam menjawab permasalahan, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Metode wawancara adalah metode yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan.²² Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terpimpin, yaitu dengan cara

²¹ Lexy Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hlm. 3.

²² Sanapiah faisal, *Format-Format Penelitian Sosial: Dasar-Dasar dan Aplikasi*, cet. Ke-5 (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 52.

pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara.²³ Baik itu wawancara secara langsung maupun tertulis apabila narasumber sulit ditemui. Lewat media ini diharapkan permasalahan yang ada dapat terjawab secara jelas dan mendetail.

Metode wawancara ini digunakan untuk mewawancarai bagian keredaksian Surat Kabar Harian Jogja. Aspek yang diwawancarai meliputi sejarah Surat Kabar Harian Jogja, Rubrikasi dan dokumen keredaksian Surat Kabar tersebut.

b. Observasi

Metode observasi yaitu metode yang menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap objek yang akan diteliti, baik kondisi, situasi, proses atau perilaku.²⁴ Penggunaan metode ini diharapkan mendapat gambaran secara objektif keadaan yang diteliti. Selain itu, metode observasi ini juga dapat dipakai dengan menyaksikan secara langsung proses kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja.

Penulis hadir langsung dan melihat proses kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja. Penulis menuliskan hal-hal yang disaksikan yang terkait dengan topik penelitian yang berkaitan

²³ Britha Mickhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-Upaya Pembelajaran* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hlm. 128.

²⁴ Sanapiah Faisal, *Format-Format Penelitian Sosial*, hlm. 52.

dengan rapat-rapat, persiapan pelaksanaan tugas, pelaporan dan pencetakan.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang sumber datanya berupa catatan atau dokumen yang tersedia.²⁵ Data dokumen diperoleh dari benda-benda atau dokumen-dokumen buku, notulen rapat dan atau catatan-catatan harian serta arsip penting lainnya yang ada di kantor Surat Kabar Harian Jogja. Metode ini digunakan untuk menutupi kekurangan data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

4. Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasi danmengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan dasar.²⁶ Tujuan analisis ini adalah untuk menyederhanakan data ke dalam bentuk yang mudah dibaca dan diimplementasikan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif. Proses analisis data dimulai dengan menyusun semua data yang telah terkumpul berdasarkan urutan pembahasan yang telah direncanakan.

²⁵ *Ibid.*, hlm. 53.

²⁶ Lexy J. Moleong, hlm. 103.

I. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan dalam mengkaji dan mengkaji dan memahami secara keseluruhan skripsi ini peneliti akan menguraikan tentang sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan yang meliputi: penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, alasan pemilihan judul, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, landasan teori, metode penelitian, serta sistematika pembahasan skripsi.

Bab II yang berisi gambaran umum tentang Surat Kabar Harian Jogja. Pembahasan pada bab ini meliputi: sejarah berdiri, letak geografis, visi dan misi, struktur organisasi, sumber berita wartawan Harian Jogja, dan Rubrikasi.

Bab III pembahasan tentang mekanisme kerja Redaksi Surat Kabar Harian Jogja. Bab ini terdiri atas pembahasan mengenai tugas dan tanggungjawab pengurus Harian Jogja dan mekanisme kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja.

Bab IV adalah bagian penutup yang terdiri dari: kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup. Pada bagian akhir juga dicantumkan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terdahulu mengenai mekanisme kerja redaksi Surat Kabar Harian Jogja, penulis menyimpulkan sebagai berikut:

Dalam setiap kegiatan penerbitannya, proses kerja redaksi pada Surat Kabar Harian Jogja telah berjalan dengan baik. Hal ini ditandai dengan ketepatan waktu dalam setiap tahapan dalam setiap terbitannya. Demikian juga, dalam penentuan topik setiap pemberitaan yang telah menjadi tanggungjawab dari redaktur pelaksana dan atau bagian riset dan dokumentasi.

Pembagian tugas penanggungjawab topik yang dirapatkan dalam redaksi, memudahkan kinerja tim redaksi dalam Surat Kabar Harian Jogja. Dengan demikian, kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.

Dalam rapat redaksi juga dibuat panduan pelaksanaan (*Term Of Reference*) bagi reporter dan bagian riset dan dokumentasi. Panduan pelaksanaan yang dihasilkan dalam rapat redaksi sangat membantu tim pencari berita di lapangan. Hal ini disebabkan karena kebutuhan serta petunjuknya telah ditetapkan terlebih dahulu.

Setelah tim pencari berita yang terdiri atas reporter dan fotografer memperoleh data yang dibutuhkan, tim melaporkan hasil wawancaranya dalam bentuk tulisan kepada redaktur dan dalam bentuk audio kepada bagian kesekretariatan untuk dijadikan arsip. Penyimpanan arsip di bagian kesekretariatan merupakan bentuk kehati-hatian pihak Surat Kabar Harian Jogja. Hal ini untuk menghindari hilangnya data induk apabila disimpan oleh setiap wartawan yang bertanggungjawab.

Demi menjaga kualitas berita, terutama secara redaksi tulisan, redaktor (editor) mengadakan rapat penempatan halaman yang diperkirakan dapat menarik dan menjadi kebutuhan masyarakat. Tugas redaktur juga melakukan editing atau penyuntingan. Redaktur bertanggungjawab untuk menyeleksi dan memperbaiki naskah yang akan dimuat di Harian Jogja. Pembagian tugas seperti ini sangat tepat, karena untuk menjamin semua personil bekerja sesuai dengan jobnya masing-masing.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian di Surat Kabar Harian Jogja mengenai mekanisme kerja redaksi koran tersebut, penulis mengajukan beberapa saran:

1. Kepada pihak Surat Kabar Harian Jogja, perlu meningkatkan kinerjanya. Hal ini demi untuk mewujudkan kualitas berita yang akan dinikmati oleh pembacanya.
2. Kepada mahasiswa hendaknya penelitian serupa perlu ditindaklanjuti untuk memperkaya referensi tentang ilmu komunikasi, khususnya mengenai proses kerja redaksi di berbagai media cetak maupun elektronik.

C. Kata Penutup

Penelitian ini tidak akan terlaksana tepat waktu tanpa bantuan semua pihak. Kepada Allah penulis ucapkan puji dan syukur. Atas karunia nikmat kesehatan, akhirnya penulis dapat melaksanakan dan melaporkan penelitian ini dalam bentuk skripsi. Kepada semua pihak yang telah membantu lancarnya pengurusan penelitian ini juga penulis haturkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Ana Nadya abrar, *Pers Indonesia Berjuang menghadapi Perkembangan Masa*, Yogyakarta: Liberti, 1992.

Britha Mickhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-Upaya Pembelajaran*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.

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

Kurniawan Junaidi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Lexy maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991.

M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996.

Pius A Partanto dan M. Dahlan Al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola, 1994.

Sanapiyah faisal, *Format-Format Penelitian Sosial: Dasar-Dasar dan Aplikasi*, cet. Ke-5, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.

Suharto dan Tata Iryanto, *Kamus Bahasa Indonesia Terbaru*, Surabaya, Penerbit Indah Surabaya, 1989.

Totok Juroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.

INTERNET

“About Us”, <http://www.harianjogja.com/web2/pages/about>, diakses pada tanggal 10 Januari 2009.

TD Asmadi, Panduan Bagi Redaktur”,
http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education.php?module=detailbahasa&id=10, diakses pada tanggal 5 April 2010.

”Panduan Bagi Redaktur”,
http://www.lpds.or.id/jurnalistik_education.php?module=detailbahasa&id=10, diakses pada tanggal 10 Mei 2010.

LAMPIRAN

INTERVIEW GUIDE

Judul Penelitian : Mekanisme Kerja Redaksi Surat Kabar Harian Jogja (HARJO)
Peneliti : Endang Astuti Rz
NIM : 04210030
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam (KPI) Fakultas Dakwah UIN
Sunan Kalijaga Yogyakarta

Pimpinan Redaksi

1. Bagaimana latar belakang berdirinya Koran Harian Jogja?
2. Apa visi, misi dan tujuan koran Harian Jogja?
3. Bagaimana bentuk struktur redaksi koran tersebut? Mengapa memilih model struktur seperti itu?
4. Apa saja tugas dan tanggungjawab masing-masing bidang dalam struktur tersebut?

Tim Redaksi

5. Bagaimana mekanisme kerja redaksi?
6. Kapan penentuan angel atau tema dalam setiap penerbitan?
7. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan angel tersebut? Mengapa hanya kalangan tertentu yang dilibatkan?
8. Setelah penentuan angel, apa langkah selanjutnya dan siapa yang bertanggungjawab melaksanakan?
9. Apa kriteria khusus informasi atau data yang dapat diterbitkan?
10. Siapa saja yang bertanggungjawab mengumpulkan sumber informasi tersebut?
11. Kapan batas akhir penentuan layak atau tidaknya sebuah informasi masuk dalam terbitan?
12. Kapan data harus terkumpul di bagian redaksi?
13. Setelah data terkumpul, siapa yang bertanggungjawab mengolah data tersebut sampai menjadi sebuah tulisan yang siap cetak?
14. Siapa yang menentukan layak atau tidaknya sebuah tulisan dimasukkan dalam koran?
15. Kapan rapat redaks
16. Apa saja yang dibahas dalam rapat redaksi?
17. Bagaimana pembagian tugas dalam meliput berita?

CURICULUM VITAE

Nama : Endang Astuti Rz
Nama Panggilan : Endang
Tempat Tanggal Lahir : Sakatiga, 23 Juni 1984
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pekerjaan : Mahasiswi
Nama Orangtua
Ayah : A. Rozi Muchtar
Ibu : Mariyam
Alamat
Asal : Jln. Depati Demang Ds. 02 Sakatiga Laut Kec.
Inderalaya Kab. Ogan Ilir Palembang Sum-Sel 30662
Yogyakarta : Gendeng GK IV/952, RT.83, RW.20 Baciro
Yogyakarta 55225

PENDIDIKAN

1. SD N I Sakatiga, lulus tahun 2007
2. MTs Raudhatul Ulum Sakatiga, lulus tahun 2000
3. MAK Raudhatul Ulum Sakatiga, lulus tahun 2003
4. Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, angkatan 2004.