

**PROSES MANAJEMEN REDAKSIONAL MAJALAH
PENGUSAHA MUSLIM**



SKRIPSI

**DIAJUKAN KEPADA FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH GELAR
SARJANA KOMUNIKASI ISLAM DALAM BIDANG ILMU
KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM**

DISUSUN OLEH:

JOKO SUSILO
NIM. 04210083

DIBAWAH BIMBINGAN:

DRS. HAMDAN DAULAY, M.Si, M.A.
NIP 19661209 199403 1 00 1

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

ABSTRAKSI

Era reformasi dan komunikasi yang ditandai dengan maraknya media massa dalam memberikan warna dan corak idealitasnya, memunculkan satu tanggungjawab besar kepada publik untuk bisa memberikan kontribusi positif dalam hal kemajuan bersama. Kontribusi media sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan kemajuan manusia. Ketika media bisa memberikan pesan yang positif maka implikasinya akan berdampak positif pula. Begitu pula sebaliknya, ketika pesan-pesan media yang disampaikan pada hal-hal yang tidak bernilai maka implikasinya akan menghasilkan kemubaziran saja. Maka dari itu penting sekali peran dari manajemen redaksi pada industri-industri media massa untuk selektif dalam hal menyajikan berita-berita yang konstruktif kepada publik (pembaca) dengan tujuan untuk menjaga efektifitas peran dan fungsi keberadaan media massa dimata publik.

Salah satu hal dan bidang yang memiliki kontribusi positif dalam membantu kelangsungan dan kemajuan individu, masyarakat dan bangsa adalah hal tentang kewirausahaan. Didalamnya terkandung semangat kemandirian dan kemajuan dalam memenuhi dan mensikapi kebutuhan hidup. Adalah Majalah, yang merupakan salah satu produk media massa yang memiliki bagian dan peran dalam membantu merealisasikan hal tersebut. Sebagai bentuk media massa yang memiliki ciri dan karakter sendiri, majalah sangat prospektif dan potensial dalam membentuk opini publik dan karakternya kearah yang lebih luas dengan informasi yang terbuka untuk segala lapisan publik.

Majalah Pengusaha Muslim yang memiliki slogan *Sukses Dunia Akhirat*. Adalah sebuah majalah bulanan yang baru, dengan edisi awalnya pada Desember 2009 berkomitmen berperan dalam memberikan kontribusi dalam hal menumbuhkan motivasi kewirausahaan pada pembacanya. Dari edisi awal hingga edisi terbarunya majalah ini senantiasa memberikan suatu wacana pemberitaan tentang peluang kewirausahaan yang positif untuk pembaca.

Dalam skripsi ini penulis membahas bagaimana manajemen redaksional pada Majalah Pengusaha Muslim yang terdiri dari proses peliputan, penulisan, dan penyuntingan. yang beralamatkan di Jalan Kaliuran Km 6,5 Gg.Timor-Timur Yogyakarta. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis datanya menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang memaparkan tentang bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen redaksional pada majalah pengusaha Muslim dalam pemberitaannya.



Fakultas Dakwah
Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

NOTA DINAS

Hal : Peretujuan Skripsi
Lamp :

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

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, serta mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa Skripsi saudara:

Nama : Joko Susilo
Nim : 04210083
Judul Skripsi : **Manajemen Redaksional Majalah Pengusaha Muslim
Sebagai Pengembangan Kewirausahaan**

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah Jurusan S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komunikasi Islam.

Dengan ini kami kami mengharap agar Skripsi akhir Saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 4 November 2010
Pembimbing

DRS. HAMDAN DAULAY, M.Si, M.A
NIP 19661209 199403 1 00 1



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS DAKWAH
Jl. Marsda Adisucipto, Telp (0274) 515856 Fax (0274) 55230
Yogyakarta 55221

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DD/PP.00.9/ 1759/2010

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**PROSES MANAJEMEN REDAKSIONAL
MAJALAH PENGUSAHA MUSLIM**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Joko Susilo
Nomor Induk Mahasiswa : 04210083
Telah dimunaqasyahkan pada : Kamis, 25 November 2010
Nilai Munaqasyah : B (tujuh puluh enam koma enam enam)

dan dinyatakan diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH

Pembimbing

Drs. Hamdan Daulay, M.Si, MA
NIP. 196612090 199403 1 001

Penguji I

Drs. Abdul Rozak, M.Pd
NIP. 19671006 199403 1 003

Penguji II

Saptopi, MA
NIP. 19730221 199903 1 002

Yogyakarta, 21 Desember 2010
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Fakultas Dakwah
Dekan



Prof. Dr. H. Bahri Ghazali, MA
NIP. 19561223 198503 1 00290

MOTTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.” (Q.S. Al-Mujadilah:11)

“Jika anak Adam meninggal, maka seluruh amalnya terputus kecuali tiga perkara:

- 1. Shadaqah Jariyah**
- 2. Ilmu Yang Bermanfaat**
- 3. Anak Shalih Yang Selalu Mendo’akan Kedua Orang Tuanya.” (HR.Muslim)**

“Berprestasi di tengah keterbatasan adalah sebuah kepahlawanan dalam bentuk yang lain.” (Anis Matta, Lc)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan Dengan Penuh Kesyukuran Kepada :

- ✚ Allah SWT atas karuniaNYA .
- ✚ Ibu dan Ayah atas do'a dan jasa-jasanya yang mengajarkan arti pentingnya Ikhtiar dan kesabaran dalam hidup ini.
- ✚ Kakak dan Adik yang selalu memberikan Motivasinya.
- ✚ Guru dan Sahabat-sahabat tercinta yang memberikan banyak inspirasi dan arti dalam hidup ini.

Terima Kasih atas semua yang telah diberikan selama ini, semoga berbuah kebaikan dan pahala disisi Allah SWT, Amin.

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Selanjutnya tidak lupa penulis haturkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas segala bimbingan dan bantuannya sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini. Dengan rasa hormat dan syukur, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Bahri Ghazali, MA selaku Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Hj. Evi Septiani, M.Si selaku Ketua Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
3. Bapak Drs. Hamdan Daulay, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingannya, catatan, dan saran konstruktif dalam penulisan skripsi ini.
4. Seluruh bagian Redaksi Majalah Pengusaha Muslim yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian, sehingga penulis banyak mendapatkan ilmu dan pemahaman yang bermanfaat untuk penyelesaian skripsi ini.
5. Ayah dan Ibu berkat do'a, bimbingan dan jasanya, sehingga penulis merasakan semangat yang luar biasa dalam menempuh hidup ini.

6. Kakak dan Adikku yang selalu memberikan dorongan semangat juang yang tinggi sehingga memacu untuk segera untuk menyelesaikan amanah ini.
7. Teman-teman mahasiswa Jurusan KPI 04 yang berkarya khususnya Aris “Sang Penerbit”, Sarpan “Sang Pelaut di Belitung”, Bramma “Sang Penulis”, Farhan “Sang Guru”, dan yang lain-lainnya yang tidak disebutkan, yang selalu berbagi dan memberikan semangatnya kepada penulis “Ayo Berkarya”.
8. Guru dan Teman-teman di Kalimasyada: U’Kiki AR, Arif KG , Aji KG, Angga KG, Hari DPRa, Herman, Purwo Tangguh, P’Yadi Sang Driver DPW terima kasih atas segala nasehat-nasehat yang mencernihkan itu.
9. Teman-teman di Usaha Dakwah Ar-Rijal Kost Enterpreneur, Mas Bambang “Buletin Hidayahnya”, Dori “Susu Kedelay 1 2 3 nya”, Gimam, Asep, Bayu, dan Irvan baru, dan semua alumni Kost H19 CT serta Semua teman-teman di Takmir Masjid Al-Munawwar Kuningan Sleman. Terima kasih semuanya, kalian adalah warna-warna hidup ini dan warna-warna di akhirat nanti.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis sangat senang dan merasa mendapat kehormatan apabila ada koreksi, kritik dan saran untuk peningkatan kualitas dalam penelitian ini. Akhirnya, semoga Allah SWT selalu meridhoi segala amal baik kita semua. Amin.

Yogyakarta, 30 Oktober 2010

Penulis

JOKO SUSILO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
ABSTRAKSI	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Kegunaan Penelitian	7
F. Telaah Pustaka	7
G. Kerangka Teori	9
H. Metode Penelitian	26
1. Subyek dan Obyek Penelitian	26
2. Jenis Penelitian	27
3. Sumber Data	27
4. Metode Pengumpulan Data	27

a. Interview (Wawancara)	27
b. Observasi	28
c. Dokumentasi	29
5. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	29
6. Analisis Data	30

BAB II GAMBARAN UMUM MAJALAH PENGUSAHA MUSLIM

A. Sejarah dan Profil Majalah Pengusaha Muslim	32
B. Visi dan Misi Majalah Pengusaha Muslim	34
C. Spesifikasi Teknik Majalah Pengusaha Muslim	34
D. SDM Redaksi	35
E. Rubrikasi Majalah Pengusaha Muslim	36
F. Sarana dan Prasarana	41
G. Deskripsi Topik Utama Majalah Pengusaha Muslim	42

BAB III PROSES MANAJEMEN REDAKSIONAL MAJALAH PENGUSAHA MUSLIM

1. Perencanaan	44
2. Pengorganisasian	49
3. Penggerakan	53
4. Pengawasan	61

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	63
B. Saran-saran	64
C. Kata Penutup	65

DAFTAR PUSTAKA	66
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENEGASAN JUDUL

Untuk memperoleh pengertian yang tepat dan benar dalam memahami maksud yang terkandung dalam judul skripsi “PROSES MANAJEMEN REDAKSIONAL MAJALAH PENGUSAHA MUSLIM”, maka penulis merasa perlu untuk membatasi beberapa istilah-istilah yang terkandung di dalamnya, sebagai berikut:

1. Manajemen Redaksional

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.¹

Sedangkan redaksional adalah sifat atau cara menyusun kata-kata dalam suatu kalimat yang dibuat sedemikian rupa sehingga menarik para pembaca.² Sedangkan menurut Septiawan Santana, redaksional merupakan sisi ideal penerbitan pers yang menjalankan visi, misi atau

¹ Malayu S.P Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas* (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996), hlm 3.

² Sutan Muhammad Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusataka Sinar Harapan, 1994), hlm. 1145.

idealisme media yang mengurus tentang pemberitaan mulai dari peliputan, penulisan hingga penyuntingan berita.³

Maka, yang dimaksud dengan manajemen redaksional disini adalah proses atau kegiatan pengelolaan materi pemberitaan penerbitan pers melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan yang berhubungan dengan bagaimana melakukan peliputan, penulisan sampai pada penyuntingan dalam memproduksi berita jurnalistik untuk diterbitkan.

2. Majalah Pengusaha Muslim

Majalah Pengusaha Muslim merupakan salah satu majalah terbitan bulanan, yang membahas seputar dunia kewirausahaan. Majalah ini ingin menunjukkan eksistensinya sebagai salah satu majalah yang baru berdiri dan berusaha memberikan citra pasar dengan image *Sukses Dunia Akhirat*. Redaksi majalah yang memiliki kantor baru Jl. Kaliurang Km 6,5 Gang Timor-Timur D-9 Yogyakarta, ini terbit untuk pertama kalinya pada bulan Desember 2009 dengan menggunakan format berupa majalah kewirausahaan yang diterbitkan oleh Yayasan Bina Pengusaha Muslim Jakarta.

Majalah ini memiliki keunggulan yaitu kedekatan pemberitaan dengan kalangan dunia usaha. Maka diharapkan majalah Pengusaha Muslim ini, dapat diminati kalangan para pelaku dunia usaha umumnya, terutama dalam mengulas tentang peluang dunia usaha yang sedang marak

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

atau peristiwa dan kisah pengusaha yang sukses. Di samping itu, isi atau materi berita Majalah Pengusaha Muslim ini secara umum adalah artikel-artikel yang berkaitan dengan peluang dan strategi dunia usaha, berupa informasi-informasi yang berisi seputar dunia usaha, problem-problem tentang bidang muamalah dalam pandangan syar'i yang dibahas secara jelas. Majalah Pengusaha Muslim yang berukuran 16 X 28cm ini berisi 80 halaman full colour dan dipasarkan dengan harga Rp 20.000,00 per eksemplar (Dalam masa promosi). Distribusi majalah ini dalam perkembangannya hampir sudah merata di tiap-tiap kota-kota besar propinsi Indonesia.

Dari hasil beberapa penegasan istilah di atas, yang dimaksud dengan judul skripsi "Proses Manajemen Redaksional Majalah Pengusaha Muslim" secara keseluruhan adalah suatu penelitian yang mendeskripsikan tentang bagaimana manajemen redaksional yang ada pada Majalah Pengusaha Muslim, dalam rubrik laporan utamanya? melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai dengan pengawasan yang berhubungan dengan bagaimana melakukan peliputan, penulisan sampai pada penyuntingan dalam memproduksi berita jurnalistik untuk diterbitkan.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Era perkembangan informasi yang ditandai semakin berkembangnya industri-industri pers dalam memainkan perannya sebagai agen informasi

semakin menandakan adanya akses yang baik dalam menumbuhkan kemajuan pengetahuan dimata publik. Banyaknya informasi-informasi yang diserap berimplikasi kepada proses pola pikir dan tindakan dalam mensikapi proses kehidupan. Jika bacaan atau informasi yang diserap muatan dan sumbernya positif maka akan berbuah manfaat dan pengaruh yang baik terhadap pembacanya. Sebaliknya, jika informasi yang diserap adalah informasi yang tidak bermanfaat maka aksesnya berdampak pada kemubaziran saja dan tidak mendukung menumbuhkan semangat dan pola pikir yang bermanfaat.

Salah satu sumber informasi yang memainkan peranannya sebagai salah satu agen sumber informasi kepada publik adalah majalah. Dengan karakteristik media yang dimilikinya antara lain penyajian topik yang lebih dalam ataupun dalam sisi nilai aktualitas informasinya, diharapkan bisa memberikan kekuatan dalam hal kontribusi dan perannya sebagai agen perubahan di mata publik.

Menjawab segala tanggungjawab peranan pers dimata publik diatas tentunya tidak terlepas dari seberapa jauh pengelolaan internal dari segenap stakeholder redaksi pers yang mengelolanya. Sebelum karya jurnalistik media dipublikasikan kepublik, segala insan dalam redaksi, harus bersinergi sesuai fungsi, peranan dan kapasitasnya masing-masing. Oleh karena itu, pentingnya penerapan fungsi-fungsi manajemen khususnya dalam hal manajemen redaksional yang tujuannya agar dapat bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil pekerjaan redaksi yang maksimal, serta diharapkan juga sebagai implementasi dari falsafah institusi pers yang bersangkutan. Sehingga

kebijaksanaan dan manajemen redaksional dapat menghasilkan informasi yang sesuai dengan fungsi pers di dalam lingkungan masyarakat.

Pada bulan Desember 2009, telah terbit sebuah majalah bulanan baru yang bernama Majalah Pengusaha Muslim, majalah yang diterbitkan oleh Yayasan Bina Pengusaha Muslim Jakarta. Majalah dengan alamat redaksinya di Jalan Kaliurang Km 6,5 Gang Timor-Timur Yogyakarta memiliki slogan *Sukses Dunia Akhirat* dengan cakupan penyebaran hampir ada di setiap propinsi dan kota-kota besar di Indonesia. Terbitnya majalah ini menambah deretan daftar pelaku agen sumber informasi di tanah air. Karakteristik yang disuguhkan pada majalah ini adalah kandungan penyajiannya yang dalam dan kandungan info-info yang aktual tentang dunia kewirausahaan dan sisi-sisi lainnya yang dibahas dalam perspektif islam. Kendatipun segmentasi pasar majalah ini tidak hanya pada lingkup kalangan muslim melainkan umum, hal ini terlihat pada penyuguhan tentang strategi ataupun peluang-peluang dunia bisnis yang bisa dijadikan referensi dalam berwirausaha kepada setiap orang.

Berkaitan dengan manajemen redaksional, majalah pengusaha muslim cukup lihai dalam mengolah materi pemberitaan majalah sesuai dengan segmentasinya yakni para pelaku wirausaha atau UMKM dengan informasi-informasi yang terbaru. Dari falsafah atau idealisme konsep dasar jurnalistik majalah yang bersangkutan yang dijadikan dalam karyanya, mencoba mengemas berbagai materi pemberitaan dan informasi semaksimal mungkin, sehingga menjadi produk jurnalistik dalam bentuk berita yang menarik dan lebih mudah dipahami oleh khalayak pembaca. Keahlian tersebut

tampak dalam kreatifitasnya dalam menampilkan head line yang menarik yang dijadikan pembahasan dalam rubrik laporan utama yang memiliki porsi jumlah halaman lebih banyak dibanding rubrik lainnya. Selain itu, penyajian grafis dan foto majalah yang menarik, penyajian berita-berita feature yang menggugah pembaca yang disuguhkan lengkap dengan peristiwa dan fakta yang menarik, serta dalam hal penyusunan kalimat dan pemilihan kosa kata dalam penyajian berita dan informasinya dengan menggunakan bahasa yang sederhana.

Dengan demikian, Penulis tertarik untuk mencoba melakukan penelitian seputar manajemen redaksional yang dijalankan oleh majalah pengusaha muslim dalam topik utamanya.

C. RUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan pokok masalah dalam penelitian yaitu: Bagaimana Proses Manajemen Redaksional Majalah Pengusaha Muslim dijalankan?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah secara umum untuk mengetahui sejauh mana penerapan manajemen redaksional pada Majalah Pengusaha Muslim dalam proses produksi karya persnya.

E. KEGUNAAN PENELITIAN

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi:

1. *Secara teoritik*, penelitian ini dapat dijadikan referensi ilmiah bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Komunikasi Penyiaran Islam yang ingin melakukan penelitian dalam bidang manajemen pers.
2. *Secara praktis*, dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai alternatif dan masukan bagi para pembaca untuk menemukan isi yang disajikan sebagai bahan rujukan. Selain itu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak redaksi Majalah Pengusaha Muslim dalam pengembangan kebijakan manajemen redaksionalnya untuk masa yang akan datang.

F. TELAAH PUSTAKA

Sebagai bahan perbandingan penelitian, penulis mencoba mengambil referensi penelitian sejenis yang pernah dilakukan dari penelitian yang sebelumnya yaitu:

1. “Manajemen Redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus”, oleh Juwairiyah Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2004. Temuan penting dalam skripsi ini adalah upaya dalam meningkatkan pengelolaan penerbitan pers surat kabar daerah yang berkualitas, dapat dilakukan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan disetiap bidang yang terdapat pada perusahaan penerbitan pers tersebut.

2. “Manajemen Redaksional pada Majalah Bakti” skripsi Kolimatus Sholihat Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2004. Penelitian ini menjelaskan tentang manajemen redaksional yang ada pada rubrik Laporan Utama Majalah Bakti mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai pengawasan yang mencakup proses peliputan, penulisan dan penyuntingan (editing) dalam memproduksi berita jurnalistik yang akan dipublikasikan. Temuan penting dalam skripsi ini adalah bagaimana proses redaksi dalam pengelolaan bagian laporan utama dalam majalah, yang memiliki fungsi kedudukan penting dalam rubrik-rubrik lain dimajalah ini.
3. “*Manajemen Redaksi Pers Islam (Studi terhadap Majalah Muslimah)*”, oleh Ilim Halimatus Sa’diyah Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2005. Peneliti ini membahas tentang manajemen redaksi yang dilakukan oleh Majalah Muslimah sebagai media dakwah remaja putri. Akan tetapi didalamnya dibahas pula manajemen penerbitan secara umum. Hasil penelitian ini mengungkap bahwa manajemen redaksi yang dilakukan Majalah Muslimah mampu memberikan terobosan baru dalam pengelolaan penerbitan pers kepada pembaca. Hal ini dikarenakan posisi staff redaksi sudah sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Adapun yang membedakan penelitian penulis dengan penelitian sebelumnya adalah fokus penelitian tentang proses manajemen redaksional (pengelolaan materi laporan utama redaksi secara umum) pada Majalah Pengusaha Muslim

G. KERANGKA TEORI

1. Tinjauan Tentang Manajemen Redaksional

a. Pengertian Manajemen Redaksional

Manajemen merupakan cara sistematis untuk melakukan suatu pekerjaan di sebuah organisasi atau perusahaan yang pada umumnya berkaitan dengan kerja tim (*team work*) untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Menurut Henry Fayol (1841-1925) manajemen adalah proses menginterpretasikan, mengkoordinasikan sumber daya, sumber dana dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai tujuan dan sasaran melalui tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan.⁴

Sehingga diartikan bahwa manajemen adalah cara yang ideal dan sistematis dalam menjalankan dan menghidupkan suatu proses pekerjaan baik besar maupun kecil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan pengertian redaksional dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah sifat atau cara menyusun kata-kata dalam suatu kalimat yang dibuat sedemikian rupa sehingga menarik para pembaca.⁵ Dalam teori manajemen pers, bidang redaksional merupakan jantung sebuah media massa.

⁴ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), Hlm. 96.

⁵ Sutan Muhammad Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, hlm. 1145

Adapun defenisi manajemen redaksional adalah proses pengelolaan materi pemberitaan melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang mencakup proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*).⁶ Menurut Sam Abede Pareno, defenisi manajemen redaksional adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen melalui tindakan-tindakan *planning, organizing, actuating* dan *controlling* dalam pengelolaan materi pemberitaan.⁷

Bidang redaksional memiliki keunikan pola kerja, namun bukan berarti tanpa kepastian. Berbagai waktu kerja redaksional disesuaikan dengan karakteristik dan potensi media massa yang menjadi saluran pemberitaannya. Pola kerja bidang kerja redaksional memuat penataan pekerja berita yang merencanakan, melaksanakan, dan menghasilkan “peristiwa” yang diberitakan, sehingga jajaran ini disibukkan oleh proses rapat redaksi yang memutuskan peristiwa apa yang diangkat atau peristiwa mana yang ditangguhkan.

b. Tahapan Manajemen Redaksional

Dalam memproduksi materi pemberitaan yang berkualitas kekuatan dan daya tarik sebuah media cetak dimata pembaca adalah terletak pada berita dan informasi yang disajikan.⁸ Sebelum disajikan, terlebih dahulu melalui proses yang terdiri dari tahapan yang telah

⁶ Materi Perkuliahan Ahmad Munif, *Manajemen Pers*, tgl.3 Oktober 2005

⁷ Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hlm. 46

⁸ Conrand C. Fink, *Strategi Newspaper Management*, (New York: Random House, 1998) hlm. 136

dipersiapkan, dan menjadi tanggungjawab bidang redaksional beserta unsur-unsur yang terkait di dalamnya dalam mengelola penerbitan tersebut. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Berita yang baik adalah hasil perencanaan yang baik. Prinsip ini berlaku bagi berita yang sifatnya diduga. Dalam tahap perencanaan dalam manajemen redaksional ini adalah menentukan kebijaksanaan isi pemberitaan untuk edisi selanjutnya dan membahas berita-berita yang perlu ditindak lanjuti biasanya semua hal ini dibahas dalam rapat yang biasa disebut dengan rapat proyeksi (rapat perencanaan).

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. Rapat proyeksi diusahakan singkat, tidak lebih dari 60 menit dan diselenggarakan secara rutin. Dalam rapat proyeksi, setiap reporter atau wartawan mengajukan usulan liputan.⁹

Dalam tahapan perencanaan Majalah Pengusaha Muslim ini yang penulis maksud adalah perencanaan dalam mempersiapkan kebijaksanaan dalam penentuan topik utama majalah yang dilakukan melalui proses koordinasi atau rapat proyeksi yang

⁹ AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita dan Feature*, cet II, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2006), hlm. 94

berkesinambungan. Baik dalam penentuan grand tema, konten, dan layout.

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian yaitu penyusunan struktur, pembagian fungsi dan posisi bagi sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam pelaksanaan, serta pembagian tugas dan jabatan sesuai dengan formasi yang tersusun dalam strukturnya dengan tujuan terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna¹⁰

Hal-hal lain berupa fasilitas dan sarana yang berperan sebagai penunjang dalam proses kerja setiap organisasi penting untuk diorganisir. Fasilitas dan sarana penunjang dalam kerja organisasi disebut komponen-komponen manajemen. Komponen-komponen ini dikalalangan pakar manajemen disebut sebagai *The Six M's in Management* diantaranya :

- 1) Orang (men) yaitu sumber daya manusia.
- 2) Uang (money) yaitu biaya dalam mencapai tujuan.
- 3) Bahan-bahan (materials) yaitu berupa barang yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja untuk pencapaian tujuan.
- 4) Mesin (machine) berupa peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja yang telah direncanakan.

¹⁰ M.Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983), hlm. 15

- 5) Metode (methods) berupa cara atau sistem kerja dalam melaksanakan pencapaian tujuan.
- 6) Pasar (market) untuk mendekatkan hasil kerja (produksi) terhadap konsumennya.¹¹

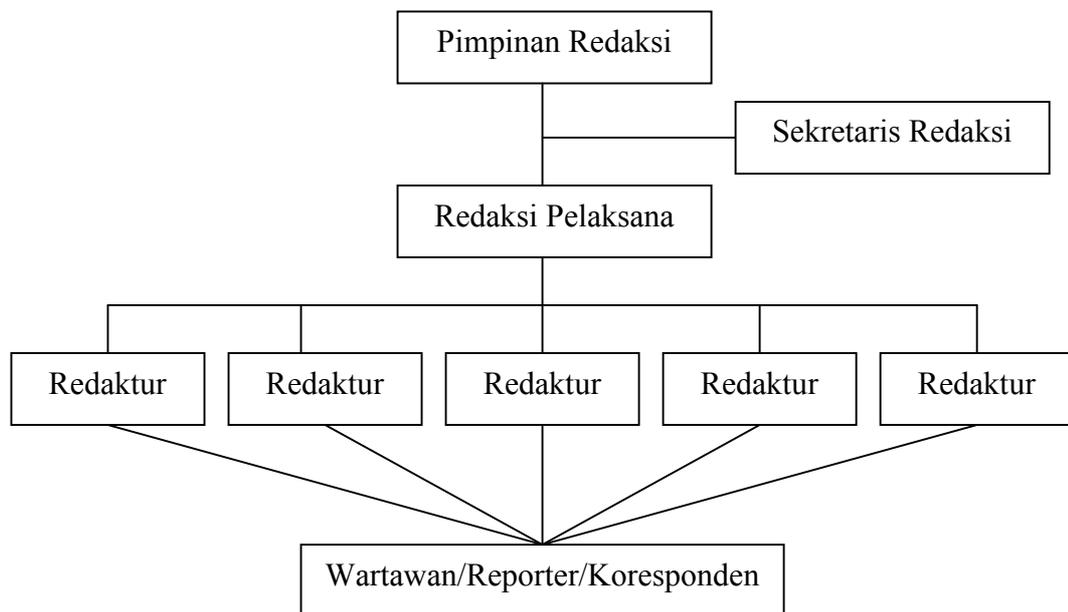
Dalam tahap pengorganisasian dalam manajemen redaksional adalah penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya dalam struktur organisasi.

Berbicara mengenai organisasi dalam manajemen redaksional, sampai sekarang belum ada suatu bentuk struktur organisasi pers yang baku, masing-masing perusahaan menyusun organisasi tata kerjanya berdasarkan keadaan serta misi yang mereka miliki.

Pada proses redaksional terdapat *staffing*, yakni penempatan orang-orang yang terlibat langsung ke dalam unit kerja bidang redaksional, yang merupakan fungsi penting sebagai “Sang Pelaksana”¹² Berikut *Staffing* bidang redaksional yang divisualisasikan dalam bagan 01 berikut:

¹¹ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004), hlm. 45-46

¹² Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hlm. 96

Bagan 01. Staffing Bidang Redaksional¹³**Keterangan :**

- 1) Pimpinan Redaksi (*Chief Editor*), yaitu orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi redaksional media (kepala bagian Editorial). Ia menerima langsung hasil kerja redaksional dari berbagai redaktur yang dipimpinnya.
- 2) Sekretaris redaksi adalah pembantu pimred dalam hal administrasi keredaksian.
- 3) Redaktur Pelaksana (*managing editor*) adalah penanggung jawab utama atas seluruh pelaksanaan pencarian berita (*news gathering*) serta memutuskan penempatan budget dan ruang halaman berita.
- 4) Redaktur (*editor*) adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap isi dalam surat kabar atau majalah. Oleh karena itu, ada sebutan

¹³ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm. 25

redaktur halaman atau redaktur bidang seperti bidang hukum, sosial, politik, ekonomi, budaya dan sebagainya.

- 5) Wartawan (*reporter*) adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita untuk disiarkan melalui media massa.
- 6) Korespondensi (*Stinger*) atau wartawan pembantu adalah seseorang yang berdomisili di suatu daerah, diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau luar negeri untuk menjalankan tugas kewartawannya. Biasanya dikenal dengan wartawan pembantu.¹⁴

Dalam pengorganisasian perlu adanya koordinasi, karena dengan koordinasi akan mendatangkan kemampuan berupa terpadunya berbagai kemampuan dan keahlian dari para pelaksana rencana yang kesemuanya diarahkan kepada sasaran yang telah ditentukan.¹⁵

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

Dalam tahapan pengorganisasian Majalah Pengusaha Muslim ini yang penulis maksud adalah bagaimana pengorganisasi yang dijalankan dalam setiap proses redaksi majalah, kaitannya dalam struktur SDM redaksinya, apakah sudah ideal dan mapan dalam menjalankan setiap tugas dan fungsinya masing-masing.

¹⁴ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm.18-23

¹⁵ A. Rosyad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, (Yogyakarta: BulanBintang, 1995), hlm.90

3. Penggerakan

Tahap penggerakan dalam manajemen redaksional adalah aktivitas yang menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, yaitu untuk menghasilkan tulisan atau produk jurnalistik.¹⁶ Adapun kegiatannya meliputi:

a) Peliputan Berita (News Gathering)

1. Teknik Peliputan Berita

Proses peliputan dalam manajemen redaksional adalah mencari berita (news hunting), atau meliput bahan berita. Aktivitas meliput berita dilakukan setelah melewati proses perencanaan dalam rapat proyek. Dalam meliput berita terdapat tiga teknik, yaitu: reportase, wawancara, dan riset kepustakaan (studi literature).

- a. Reportase, adalah kegiatan jurnalistik berupa meliput langsung ke lapangan. Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian peristiwa, mengumpulkan fakta dan data seputar peristiwa tersebut.¹⁷
- b. Interview (wawancara), kegiatan tanya-jawab yang dilakukan wartawan (reporter) dengan nara sumber

¹⁶ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004), hlm. 45

¹⁷ Asep Samsul M Romli, *Jurnalistik Praktis*, (Bandung: PT. Rosdakarya, 2005), hlm. 7

untuk memperoleh informasi menarik dan penting, serta menggali informasi sebanyak dan sedalam mungkin.¹⁸

- c. Riset kepustakaan (Studi literatur), adalah teknik peliputan atau pengumpulan data dengan mencari kliping Koran atau majalah, membaca buku atau menggunakan fasilitas di internet.¹⁹

2. Sumber Berita

Sumber berita dalam arti luas adalah pihak-pihak yang memberikan kontribusi bahan sehingga terjadi proses pembuatan berita sampai selesai dan disajikan kepada pembaca. Semua bidang kehidupan (politik, ekonomi, budaya, kriminal, hukum, kehidupan manusia dan lain-lain) bisa dijadikan bahan berita, yang diperoleh dari; reporter, para koresponden, kantor berita, radio/televisi, pembantu sukarela, konferensi pers.²⁰

Untuk menghasilkan laporan yang bermutu yang berkenaan dengan sumber berita perlu diingat beberapa hal, diantaranya:

- a. Sumber berita harus dipercaya.

¹⁸ AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2005), hlm . 103-104

¹⁹ Asep M Romli, *Jurnalistik Praktis*, (Bandung: PT. Rosdakarya, 2005), hlm. 10

²⁰ Paper, Bahan ajar Matakuliah *Manajemen Pers*, 2005, karya Ahmad Munif

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

Dalam kegiatan peliputan, media massa tidak hanya menugaskan wartawan untuk meliput berita, akan tetapi juga wartawan foto atau *fotografer* yang berfungsi menyajikan rincian-rincian gambar sebagai dokumentasi yang sesuai dengan materi atau tema berita sebagai pelengkap naskah berita agar lebih menarik.²¹

b) Penulisan Berita (News Writing)

Penulisan berita biasanya menggunakan teknik melaporkan (*to report*), yang merujuk pada pola piramida terbalik (*inverted pyramid*) dengan 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 adalah laporan tentang

²¹ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004), hlm. 104

fakta secara apa adanya (*das sein*), bukan laporan tentang bagaimana seharusnya (*das sollen*).²²

Dengan piramida terbalik berarti pesan disusun secara deduktif. Kesimpulan dinyatakan terlebih dahulu pada paragraph pertama, kemudian disusul dengan penjelasan dan uraian yang lebih rinci para paragraf-paragraf berikutnya.

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

- a. *Straight news* (berita langsung) Yaitu berita yang informasinya diperoleh langsung dari narasumber. Biasanya diungkapkan dalam bentuk pemaparan, dan penulisannya mengutamakan aktualitas informasinya.²³
- b. *Investigative news* (penggalan berita) Yaitu berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian (penyelidikan) dari berbagai sumber.²⁴ Berita bermula dari adanya isu (data mentah) kemudian penulisannya memusatkan pada sejumlah masalah (kontroversi).

²² AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2005), hlm 117

²³ Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, (Bandung: Rosdakarya, 2004) hlm. 49

²⁴ Asep Samsul M Romli, *Jurnalistik Praktis*, (Bandung: PT. Rosdakarya, 2005), hlm 11

- c. *Explanatory news* (pengungkapan berita) yaitu berita yang menjelaskan, artinya data yang disajikan lebih banyak diuraikan dari pada diungkapkan secara langsung dan penulisannya bisa dipadukan antara fakta dan opini (argumentasi).
- d. *Interpretative news* (penjelasan berita) yaitu berita yang penyajiannya merupakan gabungan dari fakta dan interpretasi, penulis bisa memasukkan uraian (komentar) yang ada kaitannya dengan data yang diperoleh dari peristiwa yang dilihatnya.²⁵
- e. *Depth news* (pengembangan berita) yaitu berita yang penulisannya bersifat mendalam, tajam, lengkap, dan utuh tentang peristiwa fenomenal (aktual),²⁶ dan berita berasal dari adanya sebuah berita yang masih belum selesai pengungkapannya dan dilanjutkan oleh.
- 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.²⁷

²⁵ Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm 56-59

²⁶ *Ibid.*, hlm 70

²⁷ *Ibid.*, hlm 62-63

Berita-berita di media massa cetak pada umumnya berbentuk straight news yaitu berita yang selain padat juga lengkap juga memiliki unsur 5W+1H, khusus untuk majalah berita dominan adalah news feature yang menggunakan gaya bahasa santai.²⁸

2. Rumusan 5W + 1H

Agar berita menjadi lengkap, akurat, dan sekaligus memenuhi standar teknis jurnalistik maka pentingnya menggunakan teknis penulisan dengan rumus 5W+1H. 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), dan *how* (bagaimana jalannya peristiwa atau bagaimana cara menanggulangi peristiwa itu).

Selain itu, berita yang ditulis juga harus mempunyai nilai berita (*news value*), sekaligus menjadi “karakteristik utama” berita dapat dipublikasikan (layak muat). Adapun kriteria nilai berita; *usuality* (sesuai yang luar biasa, menarik), *newsness* (segala sesuatu yang baru), *impact* (segala sesuatu yang berdampak luas), *timeliness* (peristiwa

²⁸ Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hlm. 35

yang 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 pedoman pra redaktur dalam dunia jurnalistik.²⁹

c) Penyuntingan (News Editing)

Penyuntingan naskah atau editing adalah sebuah proses memperbaiki, mengkoreksi atau menyempurnakan tulisan secara redaksional dan substansial sebelum dicetak. Pelakunya disebut *editor* atau *redaktur*.

Secara redaksional editor memperbaiki sistematika penulisan baik kata atau kalimat supaya lebih logis, mudah dipahami dan tidak rancu. Selain kata dan kalimat harus benar ejaan, cara penulisan juga harus benar-benar mempunyai arti dan nyaman dibaca.

Sedangkan secara substansial, editor harus memperhatikan fakta dan data agar tetap terjaga keakuratan dan kebenarannya. Selain itu harus memperhatikan penggunaan bahasa dan isi tulisan apakah dapat dipahami pembaca atau malah membingungkan.³⁰ Wajah atau gaya pemberitaan sebuah penerbitan pers umumnya bergantung pada keahlian

²⁹ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004), hlm. 146-148

³⁰ Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005), hlm 213

dan kreativitas para redaktornya dalam proses menyunting. Secara garis besar kegiatan penyuntingan adalah menambah, mengurangi, memutarbalikkan, dan menulis kembali. Berikut ini kegiatan penyuntingan dalam media massa:

- 1) Memperbaiki kesalahan faktual.
- 2) Memperbaiki kesalahan dalam penggunaan tanda baca, tata bahasa, ejaan, nama, jabatan dan alamat.
- 3) Menyesuaikan naskah dengan gaya bahasa media massa 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 (mencemarkan nama baik orang atau organisasi), dan menghindari adanya tulisan yang membosankan (*bad taste*).
- 6) Memperbaiki judul agar lebih menarik dan memikat.
- 7) Menulis *caption* (keterangan gambar) untuk foto dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan naskah yang disunting.
- 8) Setelah edisi naik cetak, menelaah majalah tersebut secermat mungkin sebagai perlindungan lebih lanjut

terhadap kesalahan dan melakukan perbaikan jika *deadline* masih memungkinkan.³¹

Proses penyuntingan tidak hanya semata-mata memotong (*cutting*) naskah agar cukup “pas” masuk dalam kolom (*spase*) yang tersedia, akan tetapi juga membuat tulisan yang enak dibaca, menarik dan tidak mengandung kesalahan faktual.

Dalam manajemen redaksional, proses penyuntingan (*editing*) dapat digambarkan pada tabel 01 berikut:

Tabel 01. Proses Editing³²

Petugas	Tindakan
Wartawan ↓	Mencari dan mengumpulkan fakta-fakta, memverifikasi akurasi, mengajukannya pada redaktur.
Redaktur Kota (<i>City Editor</i>) ↓	Menyunting naskah, mengembalikannya kepada wartawan, untuk mengubah atau menambah rincian (jika perlu), menyerahkannya kepada redaktur berita.
Redaktur Berita (<i>News Editor</i>) ↓	Memutuskan penempatan naskah tersebut di surat kabar, menyerahkan kepada <i>copy desk</i> .
Kabag Naskah (<i>Copy Desk Chief</i>) ↓	Menyiapkan halaman <i>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 tulisan, mengecek detail yang belum ada atau tidak akurat, serta membuat judul beritanya, mengembalikannya kepada kepala <i>copy desk</i> untuk pengecekan akhir.

³¹ Asep Samsul M Romli, *Jurnalistik Praktis*, (Bandung: PT. Rosdakarya, 2005), hlm 68-69

³² Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005), hlm. 193

Kabag Naskah (Copy Desk Chief)	Memeriksa naskah tersebut kembali apa perlu merampingkan lagi, dan judulnya sudah tepat. Mengirim naskah tersebut kepada penyetingan (<i>type-setting machine</i>).
-----------------------------------	---

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

Pemimpin redaksi atau personel yang menjalankan kepemimpinan dalam manajemen redaksional, akan menjadi motor penggerak seluruh personel, yang dapat menjadi sumber semangat yang dapat menggerakkan motivasi setiap individu dalam organisasi kerja redaksional. Dengan kata lain, seorang pemimpin dalam manajemen keredaksian pada hakekatnya adalah personifikasi dari idealisme atau falsafah dalam organisasi kerja redaksional. Idealisme atau falsafah dapat diartikan sebagai dasar dan tujuan berkaitan dengan penerbitan pers yang ingin direalisasikan keberadaannya. Dasar dan tujuan ini akan menjawab institusi pers macam apa yang ingin diwujudkan oleh pengelolanya melalui isi redaksional yang disajikan kepada khalayak luas.

4. Pengawasan

Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional adalah kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja bidang redaksional telah sesuai dengan rencana semula atau

tidak.³³ Pengawasan merupakan kegiatan penting, karena adanya evaluasi dan editing hasil aktivitas sebuah berita dapat diterbitkan.

Pada tahap pengawasan hasil kerja bidang redaksional akan disesuaikan dengan konsep berita dan kriteria umum nilai berita yang berlaku universal. 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.

H. METODE PENELITIAN

1. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek penelitian adalah informan yang akan di minta informasinya tentang obyek yang akan diteliti.³⁴ Terkait dalam penelitian ini para informan tersebut diantaranya Redaktur Pelaksana, sekretaris redaksi, dan bagian grafis/layout.

Sedangkan obyek penelitian adalah manajemen redaksional Majalah Pengusaha Muslim sebagai majalah pengembangan kewirausahaan.

³³ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004), hlm. 39

³⁴ Komarudin, *Metode Penelitian Skripsi dan Tesis*, (Bandung : Aksara, 1987), hlm. 113

2. Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif karena data-data yang diperoleh dari lapangan berupa kata-kata, gambar baik itu dari hasil wawancara, dokumentasi maupun observasi dan bukan berupa angka. Sedangkan datanya berupa kualitatif yaitu dengan pertimbangan menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Sehingga jenis penelitian ini termasuk dalam kategori jenis penelitian deskriptif kualitatif.

3. Sumber Data

Sumber data primer dalam penelitian ini adalah Pemimpin Umum, Redaktur Pelaksana dan Staf Bidang redaksi Majalah Pengusaha Muslim. Sedangkan data sekunder diambil dari arsip dokumen dan catatan-catatan redaksi Majalah.

4. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan berbagai cara seperti:

a) Interview (Wawancara)

Adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti.³⁵ Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara berpedoman terpimpin, yaitu pewawancara menentukan

³⁵ Mardalis, *Metode Penelitian: Suatu pendekatan proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), hlm. 64

sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara.³⁶ Sesuai petunjuk umum wawancara yaitu peneliti lebih dulu menyusun dan merumuskan pokok pertanyaan pada hal-hal yang berkaitan dengan manajemen redaksional yang dilakukan Majalah Pengusaha Muslim selama proses produksi redaksi sampai publikasi kepada masyarakat umum.

Dalam penelitian ini penulis sering menggunakan metode pengumpulan data dengan wawancara. Sebab sebagai sumber utama datanya ada pada bagian informan. Sumber yang lain sebagai penguat dan pelengkap.

b) Observasi

Menurut Suharsimi Arikunto, Observasi adalah suatu metode pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai fenomena-fenomena yang diselidiki atau diteliti baik itu secara langsung maupun tidak langsung.³⁷ Observasi yang penulis gunakan adalah observasi non partisipan, dimana penulis tidak akan ikut berperan serta ambil bagian dalam kehidupan subjek penelitian. Penulis nanti akan mengadakan observasi menurut kenyataan yang terjadi di lapangan dengan cara melukiskan kata-kata secara cermat dan tepat yang penulis amati, mencatatnya dan kemudian mengolahnya menjadi laporan penelitian.

³⁶ Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hlm. 128

³⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), Hlm 189

Data yang akan dikumpulkan dalam observasi ini seperti bagaimana proses redaksional Majalah Pengusaha Muslim ini setiap edisinya.

c) Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang tidak diperoleh dengan menggunakan metode di atas, berupa data tertulis yang mengandung keterangan dan penjelasan serta pemikiran tentang fenomena yang masih aktual.³⁸ Dalam hal ini bisa berupa data-data, arsip, dokumen, catatan-catatan penting yang ada di Majalah Pengusaha Muslim. Metode ini digunakan untuk memperkuat dan memperoleh data mengenai hal-hal manajemen redaksional Majalah Pengusaha Muslim.

5. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang dipakai adalah triangulasi. Pengertian dari triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu sendiri. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber, yaitu membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal ini bisa dilakukan dengan jalan:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.

³⁸ Wardi Bachtiar, *Metodologi Penelitian Ilmu Dakwah*, (Jakarta: Logos, 1997), hlm. 77

- b. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berlainan.³⁹

Jadi triangulasi merupakan cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kajian dan hubungan dari berbagai pandangan. Untuk itu maka peneliti dapat melakukannya dengan cara :

- a. Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan.
b. Mengeceknnya dengan berbagai sumber data.⁴⁰

6. Analisis Data

Pada tahap ini, data dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sampai berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan-persoalan yang diajukan dalam penelitian.⁴¹

Penulis menggunakan analisis data model alur Miles dan Huberman, dimana dalam menjelaskan analisis data mempunyai tiga alur yaitu :

- a. Reduksi data, yaitu proses pemilihan data, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan dan verifikasi.

³⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm.331

⁴⁰ *Ibid*, hlm. 332

⁴¹ Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: PT Gramedia, 1991), hlm.269

- b. Penyajian data. Dalam alur ini seluruh data-data di lapangan yang berupa dokumen, hasil wawancara dan data lainnya akan dianalisis sehingga dapat memunculkan deskripsi tentang manajemen redaksional Majalah Pengusah Muslim.
- c. Penarikan kesimpulan merupakan hasil akhir dari proses analisis data, dimana penulis akan mendeskripsikan, menganalisa dan menginterpretasikan data yang penulis dapatkan melalui penelitian tersebut diatas.⁴²

Dalam Analisis data, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana dalam melakukan penelitian, penulis akan mencoba mendeskripsikan fakta dari semua hasil penelitian di lapangan, menganalisa dan menginterpretasikannya.

⁴² Miles, Mattew B. And Huberman, Michael A, *Analisis Data Kualitatif*, (terjemahan : Tjejep Rohendi), Jakarta: UI Press, 1992, hlm 16

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pemaparan tentang “Proses Manajemen Redaksional Majalah Pengusaha Muslim” yang diangkat sebagai judul skripsi penulis, pada beberapa bab sebelumnya, maka sebagai jawaban dari rumusan masalah, penulis bisa memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan fungsi-fungsi manajemen redaksional dalam proses memproduksi karya jurnalistik Majalah Pengusaha Muslim sudah ideal dan berjalan dengan sistematis yakni sudah menggunakan standar operasi manajemen yang efektif.
2. Komunikasi yang efektif dengan pengadaan tahapan rapat yang sistematis dalam tahap perencanaan manajemen redaksional majalah pengusaha muslim, memberikan langkah yang maksimal dalam proses perencanaan sebelum memproduksi majalah.
3. Penetapan staffing dalam tahapan organizing manajemen redaksi majalah pengusaha muslim beserta tugas pokok, dan fungsi masing-masing staf redaksi menjadikan proses redaksi majalah setiap edisinya berjalan terarah sesuai dengan koridor dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Semua tim bagian redaksional majalah pengusaha muslim berfungsi sebagai penggerak yang bertanggungjawab terhadap tugasnya masing-masing dibawah komando redaktur pelaksana. Hal ini, menjadikan redaksi

majalah pengusaha muslim dapat fokus dan profesional dalam menjalankan tugas keredaksiannya.

5. Efisiensi dan efektifitas manajemen waktu redaksi dengan kebijakan pembuatan schedule redaksi lengkap dengan deadlinenya setiap proses produksi majalah mengarahkan kepada pencapaian target kerja redaksi yang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
6. Tahapan Pengawasan dalam Manajemen Redaksional Majalah Pengusaha Muslim dijalankan dengan komitmen dalam menjalankan SOP redaksi yang telah ada, adanya komunikasi dan teguran dijadikan langkah dalam mensikapi yang bermasalah. Yang berperan penting dalam pelaksanaan pengawasan ini adalah bagian redaktur pelaksana majalah.

B. Saran-saran

Setelah melakukan penelitian tentang manajemen redaksional di Majalah Pengusaha Muslim, maka penulis perlu memberikan saran-saran diantaranya :

1. Redaksi Majalah Pengusaha Muslim sangat penting untuk mengoptimalkan kerja keredaksiannya dengan senantiasa melaksanakan SOP dan efektif dalam menjalankan manajemen waktu yang telah ditetapkan.
2. Banyak mendulang dan mencari referensi jenis majalah-majalah yang memiliki ciri dan misi yang sama dengan Majalah Pengusaha Muslim

sebagai perbandingan dan mencari strategi dan inovasi yang baru untuk meningkatkan perbaikan dan kekurangan yang ada.

C. Kata Penutup

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sudah berusaha semaksimal mungkin. Namun demikian, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca berkenan memberikan saran dan kritikan yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan skripsi ini. Dan akhirnya penulis berdo'a, mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asep Samsul M Romli, *Jurnalistik Praktis*, Bandung: PT. Rosdakarya, 2005.
- AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2005.
- A. Rosyad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, Yogyakarta: Bulan Bintang, 1995.
- Ashadi Siregar, *Bagaimana Mengelola Media Korperasi Organisasi*, Yogyakarta: Kanisius, 2000.
- Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.
- Conrand C. Fink, *Strategi Newspaper Management*, New York: Random House, 1998.
- Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Elvinaro Ardianto dan Lukiati Komala Erdinaya, *Komunikasi Massa Suatu Pengantar*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2004.
- J.B Wahyudi, *Komunikasi Jurnalistik*, Bandung : Penerbit Alumni, 1991
- Koentjaraningrat, *Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: PT Gramedia, 1991.
- Komarudin, *Metode Penelitian Skripsi dan Tesis*, Bandung : Aksara, 1987.
- Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode Etik*, (Bandung: penerbit Nuansa, 2004.
- Mardalis, *Metode Penelitian: Suatu pendekatan proposal*, Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Materi Perkuliahan Ahmad Munif, *Manajemen Pers*, tgl.3 Oktober 2005.
- Malayu S.P Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Prokduktivitas*, Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996.
- M.Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983.

- Miles, Mattew B. And Huberman, Michael A., *Analisis Data Kualitatif*, (terjemahan : Tjejep Rohendi), Jakarta: UI Press, 1992.
- Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1991.
- Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005.
- Sutan Muhammad Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pusataka Sinar Harapan, 1994.
- T.Hani Handoko, *Manajemen* Edisi II, cet XVII, Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 2003.
- Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, Bandung: Rosdakarya, 2004.
- Wardi Bachtiar, *Metodologi Penelitian Ilmu Dakwah*, Jakarta: Logos, 1997.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

INTERVIEW GUIDE

Daftar pertanyaan untuk *Sekretaris Redaksi* Majalah Pengusaha Muslim :

1. Bagaimana sumber daya manusia redaksi Majalah Pengusaha Muslim?
2. Sarana dan prasarana penunjangnya Redaksi Majalah Pengusaha Muslim apa saja?
3. Bagaimana proses pengelolaan kesetrarian di Redaksi Majalah PM yang mendukung dalam proses redaksional Majalah, dari awal – akhir?

Daftar pertanyaan untuk *Pemimpin Umum dan Redaktur Pelaksana* Majalah Pengusaha Muslim :

1. Apa latar belakang, sejarah berdirinya Majalah Pengusaha Muslim ?
2. Latar belakang memilih nama Majalah Pengusaha Muslim ? Apa ciri khas majalah ini?
3. Apa visi dan misi Majalah Pengusaha Muslim?
4. Siapa saja segmen pembaca dari Majalah Pengusaha Muslim ? alasannya?
5. Bagaimana proses, tahapan perencanaan dalam Majalah Pengusaha Muslim dalam mengkonsep informasi dan berita yang akan disuguhkan?
6. Seperti apakah pengorganisasian (struktur organisasi) dibidang redaksi Majalah Pengusaha Muslim dan tugas masing-masing personil?
7. Aktifitas apa yang dijalankan Redaksi Majalah Pengusaha Muslim dalam tahap penggerakan/Pelaksanaan?

8. Seperti apa bentuk dari pengawasan oleh Majalah Pengusaha Muslim?

Daftar pertanyaan untuk *Koordinator Liputan* Majalah Pengusaha Muslim :

1. Bagaimana proses peliputan berita adalah mencari berita (news hunting), atau meliput bahan berita?
2. Bagaimana teknik peliputan berita yang dilakukan oleh wartawan?
3. Jenis-jenis sumber berita apa saja yang bisa dijadikan berita?
4. Bagaimana teknik penulisan berita yang menjadi ketentuan?
5. Jenis berita dan informasi apa yang dimuat?
6. Bagaimana pengaplikasian rumus 5W+1H dalam penulisan berita?
7. Bagaimana proses editing untuk naskah berita?
8. Apa standar (tolak ukur) berita yang layak untuk diterbitkan?
9. Bagaimana tinjauan redaksional Majalah Pengusaha Muslim dalam kewirausahaan?

1. Tugas dan Tanggung Jawab Staffing Bidang Redaksional Majalah Pengusaha Muslim (Sumber Arsip Redaksi Majalah Pengusaha Muslim)

Staf ahli syariah

1. Menulis dan mengirim tulisan ke redaksi Majalah Pengusaha Muslim sebelumdead line (tanggal 5) setiap bulan
2. Menulis artikel syariah sesuai dengna tema yang ditentukan oleh redaksi majalah maupun atas usulan sendiri.
3. Mengussulkan artikel yang sesuai dengan misi dan visi majalah maupun sesuai dengan tema aktual yang akan disajikan redaksi majalah setiap bulan.
4. Menulis artikel syariah dengan ketentuan panjang naskah maksimal 1.250 kat (sekitar 3 halaman dengan kerapatan 1 spasi). Ditulis dengan font Times New Roman dengan ukuran font 12, kerapatan sasi 1 (tunggal).
5. Secara intensif melakukan koordinasi dan komunikasi dengna redaksi majalah, untuk menentukan tema artikel yang sesuai, sekaligus untuk memperlancar proses penulisan naskah dan pengiriman naskah ke redaksi
6. mengoreksi semua tulisan non syariah (tulisan Umum) untuk disesuaikan dengan kaidah-kaidah syariah.
7. Memberikan catatan kaki di bawah artikel umum (non syariah) maupun tulisan lain (opini) yang dieditnya, sebelum artikel tersebut diserahkan ke redaksi majalah untuk di muat di majalah.

8. Memberikan tanggapan secara tertulis terhadap pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan oleh pembaca majalah baik melalui surat pembaca, email, maupun komentar-komentar anggota milis pengusaha muslim.

Pemimpin Umum

1. Bertanggungjawab terhadap seluruh isi majalah baik secara internal maupun eksternal
2. Bertanggungjawab terhadap kualitas dan kuantitas majalah
3. Bertanggungjawab terhadap kemajuan maupun kemunduran perusahaan
4. Menyusun strategi taktis jangka pendek, menengah, dan panjang di bidang keredaksian, dan perusahaan agar kondisi redaksi dan perusahaan tetap eksis.
5. Menyusun target untuk meningkatkan kualitas SDM, maupun isi majalah secara keseluruhan.
6. Menyusun target dan rencana untuk meningkatkan profit perusahaan, oplah majalah, distribusi, sirkulasi majalah, dan iklan.
7. Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan perusahaan, baik kerjasama dengan nara sumber di bidang keredaksian maupun pihak-pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan (iklan, sirkulasi, promosi, dan keuangan).
8. Menyelesaikan semua permasalahan internal maupun eksternal redaksional di bagian redaksi.

9. Bertanggungjawab menyelesaikan permasalahan internal dan eksternal di lingkup perusahaan, menyangkut promosi, iklan, sirkulasi, dan keuangan syariah.
10. Mengkomunikasikan visi, misi, dan kepentingan yayasan ke redaksi maupun perusahaan.
11. Mengaplikasikan kebijakan-kebijakan yayasan ke policy bidang redaksi dan perusahaan.
12. Melakukan koordinasi dengan redaksi dan perusahaan secara aktif.
13. Melakukan supervisi atas kegiatan keredaksian dan perusahaan.
14. Melakukan evaluasi terhadap kerja keredaksian dan perusahaan.
15. Melakukan analisa SWOT terhadap keredaksian dan perusahaan
16. Menghadiri rapat-rapat redaksi dan perusahaan.
17. Secara intensif berkomunikasi dengan yayasan demi kemajuan perusahaan.

Pemimpin Redaksi

1. Bertanggung jawab terhadap isi penerbit majalah dari sisi keredaksian (produk-produk redaksi non perusahaan) baik secara internal maupun eksternal.
2. Bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Mengawasi isi seluruh rubrik media massa yang dipimpinnya.
3. Menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional.
4. Bersama-sama dengan redaktur pelaksana, dan redaksi menentukan tema majalah setiap bulan

5. Membuat editorial (Tajuk Rencana) yang merupakan opini redaksi (Desk Opinion).
6. Bertanggung jawab terhadap kualitas produk penerbit.
7. Memimpin rapat redaksi.
8. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi.
9. Menentukan layak tidak nya suatu berita artikel , foto, dan desain untuk majalah
10. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan.
11. Menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pemerintahan , dunia usaha dan berbagai instansi.
12. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan.

Redaktur Pelaksana

14. Bertanggung jawab terhadap mekanisme kerja redaksi sehari-hari.
15. Memimpin rapat perencanaan tema laput dan isi majalh setiap bulan, dan rapat koordinasi antara redaksi dan perusahaan setiap Senin.
16. Bersama-sama dengan Pemred, Pemipin Perusahaan, dan redaksi membuat perencanaan isi untuk setiap penerbitan.

17. Bertanggung jawab terhadap isi penerbitan.
18. Mengkoordinasi kerja para redaktur atau penanggung jawab rubrik/desk.
19. Mengkoordinasikan alur perjalanan naskah dari para redaktur/koordinator reportasi ke bagian setting atau lay out.
20. Mengkoordinasi alur perjalanan naskah dari bagian setting atau lay out ke percetakan.
21. Mewakili Pemred dalam berbagai acara baik ditugaskan atau acara mendadak.
22. Mengembangkan, membina, menjalin lobi dengan sumber-sumber berita.
23. Mengedit naskah, data, judul, foto pra redaktur/korlip.
24. Mengarahkan dan melakukan supervise kerja para redaktur dan reporter.
25. Memberikan penilaian secara kualitatif dan kuantitatif kepada redaktur/korlip dan wartawan secara periodik.
26. Dengan persetujuan Pemimpin Redaksi, berhak memberikan sanksi kepada redaktur/korlip, reporter, sekretaris redaksi, jika mereka melakukan kelalaian dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, dengan persetujuan Pemimpin Redaksi.

Sekretaris Redaksi

1. Menata dan mengatur undangan dari instansi, perusahaan, atau lembaga yang berkaitan dengan pemberitaan.
2. Menghubungi sumber berita atau instansi untuk pendaftaran, konfirmasi, atau pembatalan undangan, wawancara, dan kunjungan kerja.

3. Menyiapkan salinan kartu pers dan foto untuk mensupport kebutuhan kerja para wartawan dalam meliput satu acara yang mengharuskan membuat tanda pengenal seperti menyiapkan peralatan peliputan.
4. Menyiapkan peralatan kerja redaksi seperti tape, batu baterai, kaset, alat tulis, dan note book.
5. Menata keperluan keuangan redaksi: uang perjalanan, uang saku, uang rapat
6. Mengatur jadwal rapat redaksi : rapat perencanaan, rapat cheking, rapat final.
7. Melakukan pencatatan terhadap setiap kegiatan rapat redaksi dan mendokumentasikannya dalam bentuk tertulis.
8. Melakakukan koordinasi dengan para ustad ahli syariah berkaitan dengan tulisan /artikel yang akan dimuat di majalah setiap bulan.
9. Mengingatkan para ustad ahlai syariah agar mengirimkan naskah/artikel sebelum masa dead line (tanggal 5) setiap bulannya.
10. Membuat daftar rincian honor tulisan secara tertulis untuk ustad ahli syariah yang menuis artikel di majalah.
11. Memberikan honor kepada para ustad ahli syariah sesuai dengan tulisan/artikel yang dimuat di majalah
12. Aktif di milis Pengusaha Muslim, melakukan posting minimla dua kali sehari dan merspon pertanyaan-pertanyaan di milis.
13. Mengecek email-email redaksi berkaitan dengan kiriman naskah dari kontributor, iklan, kebijakan yayasan dsb.

14. Melakukan pendataan majalah, dan pustaka majalah
15. Membuat database tentang berkaitan dengan bidang tugasnya.
16. Menjalin komunikasi dengan relasi dengan penulis ahli

Koordinator Reportase/Liputan

1. Ikut menentukan tema laporan utama dan membuat perencanaan penugasan kepada reporter, koresponden dan kontributor daerah secara detail untuk mempermudah liputan, dan wawasan dengan nara sumber.
2. Membuat mekanisme kerja dan melakukan komunikasi yang intensif dengan redaktur pelaksana, redaktur, reporter, koresponden, maupun kontributor daerah.
3. Memahami permasalahan yang akan diliput dan diangkat menjadi laporan utama, dengan terlebih dulu mengumpulkan data tentang tema liput, sehingga mampu membuat rincian penugasan berkaitan dengan laporan utama, maupun rubrik peluang UKM, secara komprehensif untuk panduan liputan reporter/wartwan, koresponden, dan kontributor daerah.
4. Membuat Term Of Reference (TOR) liput kepada para reporter dan kontributor daerah.
5. Mengingatkan dead line naskah/liputan utama, dan rubrik peluang UKM, kepada reporter, koresponden, kontributor di daerah.
6. Melakukan administrasikan tugas-tugas yang diberikan kepada setiap reporter, koresponden, dan kontributor daerah.
7. Memantau tugas-tugas para wartwan/reporter, koresponden, dan kontributor daerah.

8. Mengarahkan dan membina reporter dan kontirbutor daerah dalam mencari berita dan mengejar sumber berita.
9. Melakukan komunikasi setiap saat kepada redaktur, reporter/wartawan, koresponden,dan kontibotor daerah.
10. Memberikan solusi terhadap segala permasalahan reporter, dan kontibutor daerah berkaitan dengan penulisan berita dan kendala teknis lapangan.
11. Memberikan penilaian kepada reporter/wartawan, koresponden, kontributor secara kuantitas maupun kualitas.
12. Mengusulkan jumlah honor, besarnya honor, tunjangan transportasi, komunikasi dan upah lain bagi reporter dan kontributor daerah.
13. Menjalin hubungan dengan narasumber di daerah, mengumpulkan data base potensi UKM di daerah, dan segala informasi yang berkaitan dengan liputan utama, dan rubrik yang menjadi tanngung jawabnya.
14. Melakukan komunikasi yang intensif dengan Pemred, Redpel, maupun Sekretaris Redaksi berkaitan dengan tugas-tugasnya.

Reporter

2. Mencari dan mewawancarai sumber berita yang ditugaskan redaktur, maupun kordinator reportase/korlip.
3. Menulis hasil wawancara, dan laporan kepada redaktur, coordinator liputan/koordinator reportase, atau atasannya.
4. Memberikan usulan berita kepada redaktur atau atasannya terhadap suatu informasi yang dianggap penting untuk ditulis dan diterbitkan

5. Membina dan menjalin lobi dengan sumber-sumber penting di berbagai instansi
6. Menghadiri acara press konferensi yang ditunjuk redaktur, atasannya atau atas inisiatif sendiri.

Redaktur Bahasa

1. Memeriksa, mengedit dan menyempurnakan naskah sesuai dengan penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Menyesuaikan naskah yang sudah diedit dalam bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Jurnalistik.
3. Mengubah pengulangan kata-kata yang sama dalam satu tulisan, sehingga kalimat dalam naskah menjadi bervariasi.
4. Mengedit penggunaan logika bahasa, alur naskah.
5. Menyeragamkan style penulisan masing-masing redaktur, sehingga gaya penulisan seluruh naskah menjadi sama.
6. Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua.
7. Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa slang sehingga mudah dimengerti pembaca.

Kontributor

Kontributor atau penyumbang naskah/tulisan secara struktural tidak tercantum dalam struktur organisasi redaksi Majalah PM. Ia terlibat di bagian redaksi secara fungsional. Termasuk kontributor adalah para penulis artikel, dan kolomnis Majalah PM.

Artistik (Lay Out)

1. Merancang cover atau kulit muka
2. Membuat dummy atau nomor contoh sebelum produk di cetak dan dijual ke pasar
3. Mendesain dan layout setiap halaman dengan naskah, foto, dan angka-angka
4. Mengatur peruntukan halaman untuk naskah
5. Menulis judul berita, anak judul, caption foto, nama penulis pada setiap naskah
6. Menulis nomor halaman, nama rubrik/desk, nomor volume terbit, hari terbit, dan tanggal terbit pada setiap edisi.
7. Membantu membuat desain iklan untuk Majalah PM.
8. Melakukan re-touch terhadap iklan-iklan yang akan diterbitkan oleh Majalah PM.
9. Melakukan komunikasi yang intensif dengan Pemred dan Redpel berkaitan bidang tugasnya.

Pemimpin Perusahaan

1. Bertugas menyebarluaskan majalah, yakni melakukan pemasaran (marketing) atau penjualan (selling) Majalah PM.
2. Pemimpin Usaha Majalah PM, dan membawahi Manajer Keuangan, Manajer Pemasaran, Manajer Sirkulasi/Distribusi, dan Manajer HRD.
3. Melakukan koordinasi dengan stafnya agar meningkatkan profit perusahaan.

4. Mengusulkan ke redaksi berkaitan dengan tema-tema yang disajikan majalah setiap bulan disinergikan dengan kepentingan perusahaan untuk mendapatkan iklan secara maksimal, menambah pelanggan, meningkatkan oplah, dan memperluas distribusi majalah.
5. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan.
6. Mencari terobosan dan inovasi demi kemajuan perusahaan.

2. Susunan redaksi Majalah Pengusaha Muslim terbaru

Berikut susunan Redaksi Majalah Pengusaha Muslim terbaru per edisi September 2010 (Sumber Arsip Redaksi Majalah Pengusaha Muslim September 2010)

Susunan redaksi Majalah Pengusaha Muslim terbaru adalah:

Komisaris	: Fadil Fuad Basymeleh
Pemimpin Redaksi	: Eko Pramono
Redaktur Pelaksana	: Sulistyo Budi Nurcahyo
Koordinator Reportase	: Yusuf CK. Arianto
Pemimpin Perusahaan	: Yudo Rahardianto
Staff Ahli Syariah	: Ust. Muhammad Arifin Badri, M.A Ust. Khalid Syamhudi, LC Ust. Muhammad Wasitho, LC Ust. Muhammad Abduh Tuasikal, S.T Ust. Abu Ahmad Zaenal Abidin, LC
Staff Redaksi	: Yusuf CK Arianto

Sigit Pamungkas

Sulistyo Budi N

Desain dan Layout : Maseko

Iqbal Kurniawan

Administrasi & Keu : Irwan Santika

Marketing/Iklan : Bagus Jati Haryono

Sirkulasi : Fauzan Hadi Rukmana

Alamat Redaksi : Jalan Kaliurang Km 6,5 Gg. Timor-Timur D-9

Yogyakarta

Kontak

Office : (0274) 8378008

Sirkulasi : 081567989028

Redaksi : 081804486586

Iklan/Promosi : 081228048666

Email : redaksi_majalahpm@yahoo.com

CURICULUM VITAE

JOKO SUSILO

Jl. Asti Blok H-19
Kuningan, Caturtunggal, Depok, Sleman
Yogyakarta 55281
HP : 0813 283 89106
E mail : dhekjaka@yahoo.com

A. DATA PERSONAL

Tempat, tanggal lahir : Pematang Siantar, 15 April 1984
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Nasionalisme/suku : Indonesia/Jawa
Tinggi / berat : 162 cm/ 58 kg
Status : Belum menikah
Golongan darah : B
Hobbi : Membaca ,Karya Tulis, Belajar di dunia
Teknologi Informasi dan Aktivitas Sosial.

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Formal

- 2004 - 2010 S1 Komunikasi & Penyiaran Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 2003 - 2006 Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- 1999 - 2002 SMU N 3 Pematang Siantar
- 1996 - 1999 SMP N 8 Pematang Siantar
- 1996 - 1990 SD N 122344 Pematang Siantar

C. AKTIFITAS DAN PENGALAMAN ORGANISASI

- Pendamping Asistensi Agama Islam, Fakultas Ilmu Budaya UGM 2004
- Staff Bidang Minat dan Bakat, Himpunan Mahasiswa Diploma Kearsipan UGM 2004-2005
- Sekretaris Bidang Pelayanan Ummat Takmir Masjid Al-Munawwar, Kuningan 2003-2004
- Ketua Bidang Pelayanan Ummat Takmir Masjid Al-Munawwar, Kuningan 2004
- Koordinator Bidang PSDM Lembaga Bina Insan Cendikia (BIC), 2005-2006
- Sekretaris Bidang Sosmas PU Kammi Uin Sunan Kalijaga 2007
- Bendahara Harian Takmir Masjid Al-Munawwar 2008