

**MANAJEMEN REDAKSIONAL
PADA SURAT KABAR HARIAN RADAR KUDUS**



SKRIPSI

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

OLEH:

**JUWAIRIYAH
NIM. 04210047**

PEMBIMBING:

**Dra. Hj. ANISAH INDRIATI, M.Si.
NIP. 150252344**

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Juwairiyah

NIM : 04210047

Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam

Fakultas : Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil dari laporan penelitian yang saya lakukan sendiri, bukan plagiasi dari karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 5 Agustus 2008

Yang menyatakan



Juwairiyah

NIM. 04210047

ABSTRAKSI

MANAJEMEN REDAKSIONAL PADA SURAT KABAR HARIAN RADAR KUDUS

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

Penulis menitikberatkan pada media massa cetak berbentuk surat kabar, khususnya Surat Kabar Harian Radar Kudus yang tepatnya berada di Jalan Bhakti No.84 B Kudus, yang merupakan salah satu dari sekian pers lokal yang terbit di Indonesia. Uniknya, meskipun Surat Kabar Harian Radar Kudus tergolong pers lokal, namun kehadirannya disambut hangat oleh masyarakat, baik masyarakat Kabupaten Kudus maupun dari luar Kabupaten Kudus. Hal ini demi memenuhi kebutuhan akan informasi, pendidikan, berita, iklan, dan hiburan, sehingga pemasarannya telah menerobos sampai ke wilayah Karisidenan Pati.

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

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

Dari latar belakang tersebut diambil rumusan masalah: Bagaimana manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus Periode 2007 di Kabupaten Kudus?



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi
Saudari Juwairiyah
Lamp : -

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Juwairiyah
NIM : 04210047
Judul Skripsi : Manajemen Redaksional Pada Surat Kabar Harian Radar Kudus

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 2 Juli 2008
Pembimbing

Dra. Hj. Anisah Indriati, M.Si.
NIP: 150252344



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.00.9/1230/2008

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

MANAJEMEN REDAKSIONAL PADA SURAT KABAR HARIAN RADAR KUDUS

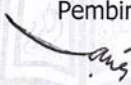
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Juwairiyah
NIM : 04210047
Telah dimunaqasyahkan pada : Rabu, 23 Juli 2008
Nilai Munaqasyah : A/B

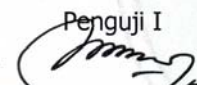
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

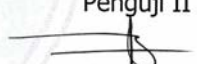
Pembimbing


Dra. Hj. Anisah Indriati, M.Si.
NIP. 150252344

Penguji I


Drs. Hamdan Daulay, M.Si.
NIP.150222293

Penguji II


Saptoni, S.Ag., MA
NIP. 150291021

Yogyakarta, 31 Juli 2008
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Dakwah
DEKAN




Prof. Dr. H. M. Bahri Ghazali, MA
NIP. 150220788

MOTTO

إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ

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

***Hidup tanpa iman akan tersesat,
Hidup tanpa ilmu akan terinjak, dan
Hidup tanpa cinta tiada bermakna***

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

PERSEMBAHAN

*Bapak, Emak, Adik-adik, dan Mas ku,
Cinta dan kasih sayang ku takkan pernah hilang.*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء وامام المرسلين سيدنا ومولانا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين. اما بعد.

Segala puji hanya milik Ilahi Robbi 'Azza wa Jalla, hanya kepada-Nya kita menyembah dan memohon, dan bersyukur atas nikmat-Nya (QS. Ibrahim: 7).

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan keharibaan nabi Agung Muhammad SAW, yang pada dirinya terdapat suri tauladan yang baik (QS. Al-Ahzab: 21), dan beliaulah yang dapat memberikan syafa'at kepada umatnya.

Melalui proses panjang dan berkat bantuan dari banyak pihak, skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, diucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H.M. Bahri Ghazali, MA., selaku Dekan Fakultas Dakwah.
2. Dr. H. Akhmad Rifa'i, M.Phil., selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.
3. Dra. Hj. Anisah Indriati, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Skripsi.
4. Sigit Suprijono, selaku Pemimpin Umum Surat Kabar Harian Radar Kudus.
5. Seluruh staf dan karyawan Surat Kabar Harian Radar Kudus khususnya staf bidang redaksional.
6. Bapak, Ibu, dan Adik-adik tercinta yang telah memberi dukungan jasmani dan rohani.
7. Mbak Maisaroh dan Mas Mahmudin, kalian selalu ada di hati.

8. Teman-teman angkatan '04, khususnya KPI (Afi, Dina, Mariah, Farhan, Suryanto, Ika, dll), Astri 91, dan Astri Ummul Mizan.
9. Keluarga Sutrisno yang telah menjadi wali semasa kuliah.

Semoga apa yang telah mereka berikan mendapat balasan dari Allah SWT. *Amin Ya Mujibassailin*. Dalam penulisan skripsi ini, tentu saja masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga ada manfaatnya, meski hanya setitik nilainya.

Yogyakarta, 2 Juli 2008
Penulis

Juwairiyah
NIN: 04210047

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
ABSTRAKSI	iii
HALAMAN NOTA DINAS.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR BAGAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Kegunaan Penelitian	6
F. Telaah Pustaka.....	6
G. Kerangka Teoritik.....	8
H. Metode Penelitian.....	32
I. Sistematika Pembahasan.....	36
BAB II DESKRIPSI SURAT KABAR HARIAN RADAR KUDUS	37
A. Profil Surat Kabar Harian Radar Kudus	37

1. Sejarah Singkat Surat Kabar Harian Radar Kudus.....	37
2. Visi dan Misi	39
3. Landasan Kebijakan Redaksional.....	40
4. Struktur Organisasi Surat Kabar Harian Radar Kudus	41
5. Data Spesifik Surat Kabar Harian Radar Kudus	43
B. Profil Pemberitaan Surat Kabar Harian Radar Kudus	43
1. Tema Berita Surat Kabar Harian Radar Kudus.....	43
2. Klasifikasi Halaman Surat Kabar Harian Radar Kudus.....	46
BAB III MANAJEMEN REDAKSIONAL SURAT KABAR HARIAN	
RADAR KUDUS	54
A. Perencanaan	54
B. Pengorganisasian.....	57
C. Penggerakan.....	64
1. Peliputan	65
2. Penulisan	69
3. Penyuntingan	72
D. Pengawasan.....	77
BAB IV PENUTUP.....	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran-saran.....	84
C. Penutup	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. <i>Staffing</i> bidang redaksional	12
Bagan 2. Teknik Penulisan Berita	16
Bagan 3. Teknis Penulisan <i>Feature</i>	20
Bagan 4. Proses <i>Editing</i>	24
Bagan 5. Struktur Organisasi Radar Kudus	41
Bagan 6. Struktur Organisasi Bidang Redaksional	59
Bagan 7. Proses <i>Editing</i> Surat Kabar Harian Radar Kudus	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari kesalahan persepsi dan interpretasi yang berbeda-beda dalam penulisan karya ilmiah ini, penulis perlu memberikan penegasan terhadap istilah-istilah yang dimaksud dalam judul "**Manajemen Redaksional Pada Surat Kabar Harian Radar Kudus**". Berikut ini adalah beberapa istilah yang perlu penulis definisikan dalam judul tersebut.

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

Maka, yang dimaksud dengan manajemen redaksional dalam penelitian ini adalah proses pengelolaan materi pemberitaan melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang

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

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

berhubungan dengan bagaimana melakukan peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*)³

2. Surat Kabar Harian Radar Kudus

Surat kabar ini merupakan surat kabar harian umum, maksudnya diterbitkan setiap hari dan tidak hanya milik satu golongan atau kelompok tertentu.⁴

Adapun yang dimaksud dengan surat kabar harian adalah kumpulan berita, artikel, cerita, foto, gambar, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano yang terbit setiap hari.⁵

Sedangkan Radar Kudus merupakan surat kabar harian yang diterbitkan oleh PT. Kudus Intermedia Press, yang tepatnya berada di Jalan Bhakti No. 84 B Kudus 59311.

Dari berbagai penegasan istilah di atas, yang dimaksud dengan judul "*Manajemen Redaksional Pada Surat Kabar Harian Radar Kudus*", yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan tentang manajemen redaksional yang ada pada Surat Kabar Harian Radar Kudus periode 2007 melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang mencakup proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*), sehingga menjadi produk jurnalistik dalam bentuk berita yang layak untuk dipublikasikan (diterbitkan).

³ Materi Perkuliahan Achmad Munif, *Manajemen Pers*, tanggal 3 Oktober 2005.

⁴ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), hlm. 872.

⁵ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, cet III, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 11.

B. Latar Belakang Masalah

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

Berbeda dengan media massa lainnya seperti televisi dan radio, media massa cetak merupakan media massa pertama yang dikenal manusia sebagai media yang memiliki ciri-ciri komunikasi massa, yaitu proses komunikasinya satu arah, komunikatornya melembaga dan heterogen, serta pesannya bersifat umum. Oleh karena itu kata pers yang melekat pada media massa cetak kemudian digeneralisasikan untuk menyebut media massa pada umumnya.⁶

Media massa cetak berbentuk surat kabar, tabloid, majalah, dan buletin, selain memiliki ciri-ciri komunikasi massa sebagai ciri umum, juga memiliki ciri-ciri khusus, yaitu: 1) daya tampungnya tinggi, memiliki peluang untuk menambah halaman, 2) daya dokumentasinya tinggi, mudah disimpan atau diperbanyak, dan 3) jaringan distribusinya terbatas, karena sifatnya literer.⁷

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

⁶ Materi Perkuliahan Achmad Munif, *Manajemen Pers*, tanggal 3 Oktober 2005.

⁷ Gunadi, *Himpunan Istilah Komunikasi*, (Jakarta: Grafindo, 1998), hlm. 67-70.

tanggungjawab, peran serta tujuan yang sama. Oleh Karena itu manajemen penerbitan pers harus mampu menciptakan, memelihara, dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dalam menumbuh-kembangkan rasa kebersamaan diantara sesama personil di sebuah organisasi atau perusahaan.⁸

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

Uniknya, meskipun Surat Kabar Harian Radar Kudus tergolong pers lokal, namun kehadirannya disambut hangat oleh masyarakat, baik masyarakat Kabupaten Kudus maupun dari luar Kabupaten Kudus. Hal ini demi memenuhi kebutuhan akan informasi, pendidikan, berita, dan hiburan, sehingga pemasarannya telah menerobos sampai ke wilayah Karesidenan Pati (Jepara, Kudus, Pati, Bloro, Rembang, Grobongan, dan sekitarnya).

Berbagai berita yang termuat dalam Surat Kabar Harian Radar Kudus tidak hanya meliputi peristiwa-peristiwa yang terjadi di Kabupaten Kudus saja, melainkan juga peristiwa-peristiwa yang terjadi di wilayah Karesidenan

⁸ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hlm. 15.

Pati. Dalam hal ini tentunya diperlukan manajemen redaksional yang dapat menjaga kualitas produk "Radar Kudus".

Menurut Kurniawan Junaedhi, untuk menghasilkan produk yang berkualitas harus mempertimbangkan beberapa aspek. Adapun pertimbangan yang digunakan bisa menyangkut aspek apakah tulisan atau berita itu bernilai berita atau tidak, menarik tidaknya bagi pembaca, dan menjaga corak politik yang dianut penerbit pers tersebut, serta memperhatikan bahasa, akurasi, dan kebenaran tulisan beritanya agar tidak terjadi salah cetak.⁹

Dengan demikian, penelitian ini mencoba untuk melihat dan mendeskripsikan manajemen redaksional yang dilakukan Surat Kabar Harian Radar Kudus periode 2007 sebagai media massa cetak yang mampu memberikan atau menyajikan informasi dalam bentuk berita yang menjadi kebutuhan khalayak pembaca.

C. Rumusan Masalah

Dari berbagai permasalahan yang telah diuraikan dalam latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan: Bagaimana manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus periode 2007 di Kabupaten Kudus?

⁹ Kurniawan Junaedhi, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 226-227.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang dimaksud adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus periode 2007 di Kabupaten Kudus.

E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi:

1. *Secara teoritis*, hasil penelitian ini dapat memperkaya khazanah keilmuan terutama dalam bidang manajemen pers dan sebagai bahan masukan dalam pengembangan pengelolaan manajemen redaksional pada media massa cetak.
2. *Secara praktis*, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai alternatif dan masukan bagi para pembaca untuk menemukan isi yang disajikan sebagai bahan rujukan. Selain itu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Radar Kudus dalam pengambilan kebijakan manajemen redaksionalnya untuk masa yang akan datang.

F. Telaah Pustaka

Berpijak dari penelusuran pustaka yang dilakukan, peneliti menemukan beberapa skripsi yang membahas tentang sebuah surat kabar. Adapun yang mengadakan penelitian tentang manajemen di media massa cetak seperti yang dilakukan oleh: *Pertama*, Nabila Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2003 dengan judul "*Manajemen*

Penerbitan Lembar Jum'at Al-Rasikh Universitas Islam Indonesia Yogyakarta". Permasalahan dalam penelitian ini dimulai dari pengamatan peneliti bahwa penyampaian pesan dakwah dapat dilakukan melalui media massa cetak. Peneliti ingin menunjukkan bahwa dengan pengorganisasian sumber daya manusia pada proses penerbitan, penyampaian pesan dakwah yang dilakukan melalui media massa cetak akan lebih berkualitas dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif.

Kedua, Iim Halimatussa'diyah Mahasiswa Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2005 dengan judul "*Manajemen Redaksi Pers Islam (Studi Terhadap Majalah Muslimah)*". Dalam penelitiannya membahas tentang manajemen redaksi yang diterapkan pada majalah Muslimah sebagai wadah aspirasi remaja putri. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu penelitian kualitatif, dan hasil penelitiannya mengungkap bahwa manajemen redaksi yang dilakukan majalah Muslimah sebagai media dakwah mampu memberikan terobosan baru dalam pengembangan pengelolaan penerbitan pers kepada khalayak pembaca. Hal ini di sebab staf redaksi yang posisinya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Ketiga, Muhammad Fuad Asrori Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2008 dengan judul "*Manajemen Redaksi Surat Kabar Dwi Mingguan Lentera di Ngawi*". Permasalahan dalam skripsi ini menunjukkan bahwa upaya meningkatkan pengelolaan penerbitan pers 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. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif.

Yang menjadi pembeda dalam penelitian penyusun dengan peneliti lain yaitu penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada manajemen pengelolaan penerbitan pers secara keseluruhan. Sedangkan dalam penelitian ini penyusun mencoba untuk meneliti lebih dalam tentang manajemen redaksional (pengelolaan materi pemberitaan) pada media massa cetak berbentuk surat kabar, dan yang menjadi obyek penelitian adalah Surat Kabar Harian Radar Kudus.

G. Kerangka Teoritik

1. Tinjauan tentang Manajemen Redaksional

a. Pengertian Manajemen Redaksional

Manajemen dilihat dari bahasanya berasal dari bahasa Inggris *management*, yang semula dari bahasa Italia *manaj (iare)*, bersumber dari bahasa latin *mamis*, yang artinya tangan. *Management* atau *manaj (iare)* berarti memimpin, membimbing, dan mengatur.¹⁰

George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

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.¹¹

¹⁰ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hlm. 95.

¹¹ Malayu S Hasibun, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, hlm. 3.

Berdasarkan definisi di atas, manajemen diartikan sebagai proses. Dengan demikian 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.¹²

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.¹³

Dalam teori manajemen pers, bidang redaksional merupakan jantung sebuah media massa.¹⁴ Adapun definisi manajemen redaksional adalah proses pengelolaan materi pemberitaan melalui tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, penggarakan, dan pengawasan, yang mencakup proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*).¹⁵

Menurut Sam Abede Pareno, definisi manajemen redaksional adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen melalui tindakan-tindakan *planning, organizing, actuating, dan controlling* dalam pengelolaan materi pemberitaan.¹⁶

¹² T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi II*, cet XVIII, (Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 2003), hlm. 8.

¹³ Sutan Muhammad Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, hlm. 1145.

¹⁴ Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, cet IV, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 105.

¹⁵ Materi Perkuliahan Achmad Munif, *Manajemen Pers*, tgl. 3 Oktober 2005.

¹⁶ Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, (Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003), hlm. 46.

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 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.¹⁷

Dengan demikian, dalam manajemen redaksional yang paling penting menurut penulis adalah meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang mencakup proses peliputan, penulisan, dan penyuntingan (*editing*), yang kemudian disebut dengan tahapan manajemen redaksional.

b. Tahapan Manajemen Redaksional

Dalam memproduksi materi pemberitaan yang berkualitas, menurut Conrand C. Fink, kekuatan dan daya tarik sebuah media cetak dimata pembaca adalah terletak pada berita dan informasi yang disajikan.¹⁸ Sebelum disajikan, terlebih dahulu melalui proses yang terdiri dari tahapan yang telah dipersiapkan, dan menjadi tanggungjawab bidang redaksional beserta unsur-unsur yang terkait di dalamnya dalam mengelola penerbitan tersebut. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

¹⁷ Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005), hlm. 188.

¹⁸ Conrand C. Fink, *Strategic Newspaper Management*, (New York: Random House, 1998), hlm. 136.

1) Perencanaan

Tahap perencanaan dalam manajemen redaksional untuk surat kabar harian adalah penentuan kebijaksanaan isian pemberitaan untuk esok pagi, dan membahas berita-berita yang perlu ditindaklanjuti.¹⁹

Berita yang baik adalah hasil perencanaan yang baik. Prinsip ini berlaku bagi berita yang sifatnya diduga. Proses pencarian dan penciptaan berita dimulai di ruang redaksi melalui forum rapat proyeksi atau rapat perencanaan berita. Rapat biasanya diselenggarakan sore atau malam hari, yang dihadiri beberapa redaktur dan pemimpin redaksi. Rapat proyeksi diusahakan singkat, tidak lebih dari 60 menit dan diselenggarakan secara rutin. Dalam rapat proyeksi, setiap reporter atau wartawan mengajukan usulan liputan.²⁰

2) Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dalam manajemen redaksional adalah penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas pekerjaan serta penempatan orang berikut jabatannya di dalam struktur organisasi.²¹ Pada proses redaksional terdapat *staffing*²² yang berfungsi untuk melaksanakan aktifitas redaksional. Fungsi

¹⁹ Materi Perkuliahan Achmad Munif, *Manajemen Pers*, 3 Oktober 2005.

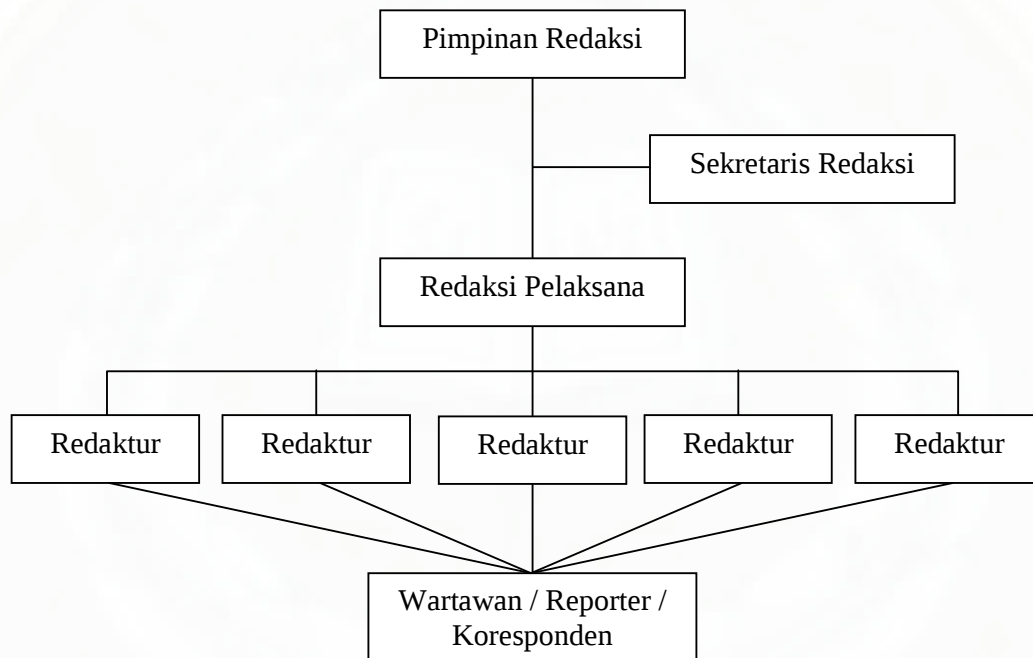
²⁰ AS Haris Sumadiri, *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita dan Feature*, cet II, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2006), hlm. 94.

²¹ M. Manullah Effendy, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), hlm. 39.

²² T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi II, hlm. 24 dijelaskan bahwa *staffing* adalah penyusunan personalia.

staffing adalah menempatkan orang-orang yang terlibat langsung ke dalam unit kerja bidang redaksional, yang merupakan fungsi vital karena menyangkut ‘sang pelaksana’.²³ Berikut *staffing* dari surat kabar.

Bagan 1. Staffing Bidang Redaksional²⁴



Penjelasan:

- a) Pemimpin Redaksi adalah orang pertama yang bertanggungjawab terhadap bidang redaksional (semua isi penerbitan pers). Intinya, baik dan buruk isi pemberitaan pada penerbitannya tergantung pada ketajaman Pemimpin Redaksi dalam mencari dan memilih materi pemberitaannya.

²³ Sam Abede Pareno, *Manajemen Berita Antara Realita dan Idealis*, hlm. 96.

²⁴ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hlm. 25.

- b) Sekretaris Redaksi adalah pembantu Pemimpin Redaksi dalam hal administrasi keredaksian.
- c) Redaktur Pelaksana (*Managing Editor*) adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu Pemimpin Redaksi dalam tugas keredaksian sehari-hari.
- d) Redaktur (*Editor*) adalah petugas yang bertanggungjawab terhadap isi halaman surat kabar. Ada Redaktur bidang (hukum, politik, ekonomi, budaya, olahraga dan lain-lain). Ada Redaktur halaman, misalnya; halaman 1 (umum), 2 (Kabupaten), 3 (daerah), 4 (nasional), 5 (opini) dan sebagainya.
- e) Wartawan (*Reporter*) adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan, dan mengolah informasi menjadi berita, untuk dipublikasikan melalui media massa.
- f) Koresponden (*Stringer*) adalah seseorang yang berdomisili di suatu daerah yang diangkat atau ditunjuk oleh suatu penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri, untuk menjalankan tugas kewartawannya. Biasanya lebih dikenal dengan sebutan wartawan pembantu.²⁵

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

²⁵ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, 18-23.

3) Penggerakan

Tahap penggerakan dalam manajemen redaksional adalah aktivitas yang menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,²⁶ yaitu menghasilkan produk jurnalistik. Aktivitas tersebut meliputi peliputan, penulisan, dan penyunting berita.

a) Peliputan

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

1. Reportase, adalah kegiatan jurnalistik berupa meliput langsung ke lapangan. Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian peristiwa, mengumpulkan fakta dan data seputar peristiwa tersebut.²⁷
2. Wawancara (*interview*), adalah kegiatan tanya-jawab yang dilakukan wartawan (*reporter*) dengan narasumber untuk memperoleh informasi menarik dan penting, serta menggali informasi sebanyak dan sedalam mungkin.²⁸

²⁶ Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi: Produk dan Kode etik*, (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004), hlm. 45.

²⁷ Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hlm. 7.

²⁸ AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 103-104.

3. Riset kepustakaan (studi literatur), adalah teknik peliputan atau pengumpulan data dengan mencari klipings koran, membaca buku atau menggunakan fasilitas *search engine* di internet.²⁹

Dalam aktivitas peliputan, akhir-akhir ini banyak media massa cetak yang tidak hanya menugaskan wartawan atau reporter saja untuk meliput berita, akan tetapi wartawan foto atau fotografer juga diikutsertakan menyadari akan pentingnya dokumentasi. Para fotografer diberi keleluasaan untuk memotret, menyajikan rincian-rincian gambar yang sesuai dengan berita untuk melengkapi sebuah naskah berita.³⁰

b) Penulisan

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

1. Pola piramida terbalik

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

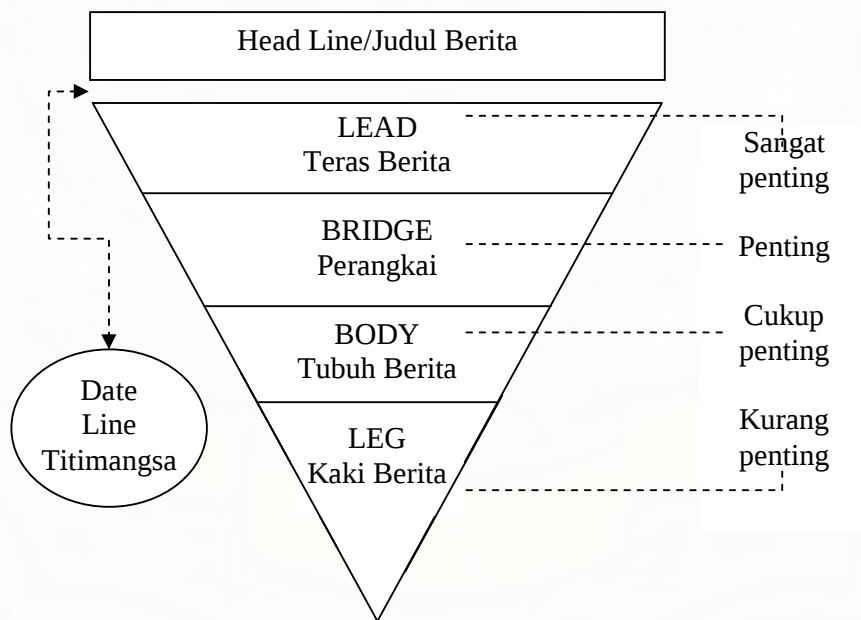
²⁹ Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hlm. 10.

³⁰ Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, hlm. 198.

fakta secara apa adanya (*das sein*), bukan laporan tentang bagaimana seharusnya (*das sollen*).³¹

Dengan piramida terbalik berarti pesan disusun secara deduktif. Kesimpulan dinyatakan terlebih dahulu pada paragraf pertama, kemudian disusul dengan penjelasan dan uraian yang lebih rinci pada paragraf-paragraf berikutnya. Rumusnya: semakin ke bawah semakin tidak penting. Berikut gambaran penulisan berita dengan menggunakan pola piramida terbalik.³²

Bagan 2. Teknik Penulisan Berita³³



³¹ AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 117.

³² *Ibid.*, hlm. 118

³³ AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 119.

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

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

- j. Teras berita dapat dimulai dengan kutipan pernyataan seseorang (*quotation lead*), asalkan kutipan itu tidak suatu kalimat yang panjang.³⁴

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

- a. *Straight news* (berita langsung) yaitu berita yang informasinya diperoleh langsung dari narasumber. Biasanya diungkap dalam bentuk pemaparan, dan penulisannya mengutamakan aktualitas informasinya.³⁵
- b. *Investigative news* (penggalan berita) yaitu berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian (penyelidikan) dari berbagai sumber.³⁶ Berita bermula dari adanya isu (data mentah). Penulisannya memusatkan pada sejumlah masalah (kontroversi).³⁷
- c. *Explanatory news* (pengungkapan berita) yaitu berita yang menjelaskan, artinya data yang disajikan lebih banyak diuraikan dari pada diungkap secara langsung, dan penulisannya bisa dipadukan antara fakta dan opini (argumentasi).

³⁴ *Ibid.*, hlm. 120-121

³⁵ Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, hlm. 49.

³⁶ Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hlm. 11.

³⁷ AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 71.

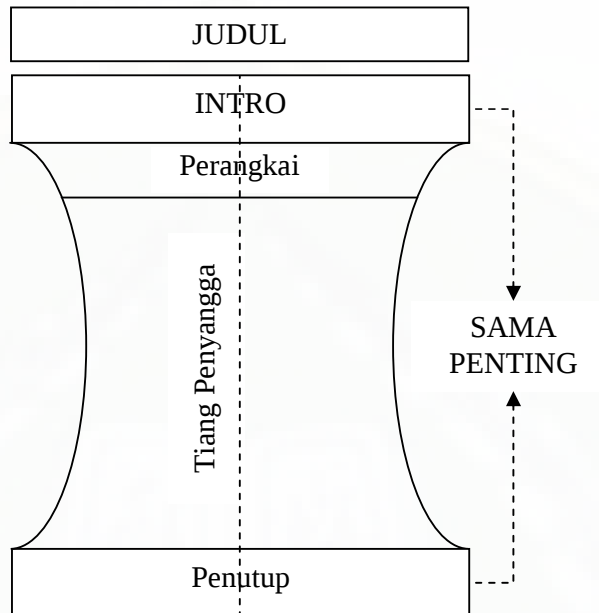
- d. *Interpretative news* (penjelasan berita) yaitu berita yang penyajiannya merupakan gabungan dari fakta dan interpretasi, penulis boleh memasukkan uraian (komentar) yang ada kaitannya dengan data yang diperoleh dari peristiwa yang dilihatnya.³⁸
- e. *Depth news* (pengembangan berita) yaitu berita yang penulisannya bersifat mendalam, tajam, lengkap, dan utuh tentang peristiwa fenomenal (aktual),³⁹ dan berita berasal dari adanya sebuah berita yang masih belum selesai pengungkapannya dan dilanjutkan kembali.
- f. *Feature* (karangan khas) yaitu berita yang penulisan dan penyajiannya menggunakan teknik mengisahkan dalam bentuk naratif berdasarkan fakta, dan penulisannya lebih bergantung pada gaya bahasa yang ringan dan menghibur.⁴⁰

³⁸ Totok Djuroto, *Manajemen Pers*, hlm. 56-59

³⁹ *Ibid.*, hlm 70.

⁴⁰ *Ibid.*, hlm 62-64.

Bagan 3. Teknis Penulisan *Feature*⁴¹



2. Rumusan 5W+1H

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

⁴¹ AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 192.

Dalam konteks Indonesia, para praktisi jurnalistik kerap menambahkan satu unsur lagi yaitu aman (*safety*, S), sehingga rumusannya menjadi 5W+1H(1S). Maksudnya, berita apa pun yang dipublikasikan, diyakini tidak akan menimbulkan dampak negatif bagi media massa bersangkutan dan masyarakat serta pemerintah.⁴²

Selain itu, berita yang ditulis juga harus mempunyai nilai berita (*news value*), yang sekaligus menjadi “karakteristik utama” sebuah berita dapat dipublikasikan (layak muat). Adapun nilai berita ditentukan oleh beberapa faktor: *unusualness* (sesuatu yang luar biasa, menarik), *newness* (segala sesuatu yang baru), *impact* segala sesuatu yang berdampak luas), *timeliness* (peristiwa yang sedang atau baru terjadi, tepat waktu), dan *conflict* (segala sesuatu yang mengandung unsur atau sarat dengan dimensi pertentangan). Kriteria umum nilai berita tersebut, bisa menjadi rukun iman para reporter dan editor dalam dunia jurnalistik.⁴³

c) Penyuntingan

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

⁴² *Ibid.*, hlm. 118-119.

⁴³ *Ibid.*, hlm. 81-86.

redaksional, editor memperbaiki kata dan kalimat supaya lebih logis, mudah dipahami, dan tidak rancu. Selain kata dan kalimat harus benar ejaan atau cara penulisannya, juga harus benar-benar mempunyai arti dan enak dibaca.

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

1. Memperbaiki kesalahan-kesalahan faktual.
2. Memperbaiki kesalahan dalam penggunaan tanda baca, tatabahasa, ejaan, angka, nama, dan alamat.
3. Menyesuaikan naskah dengan gaya surat kabar yang bersangkutan.
4. Mengetatkan tulisan, membuat satu kata melakukan pekerjaan tiga atau empat kata, menjadikan satu kalimat menyatakan fakta-fakta yang terdapat dalam satu paragraf, dan menyingkat tulisan sesuai dengan ruang yang tersedia.

5. Menjaga agar tidak sampai terjadi penghinaan, arti ganda, dan tulisan yang memuakkan (*bad taste*).
6. Melengkapi tulisan dengan bahan-bahan tipografi, seperti anak judul (sub judul), bila diperlukan.
7. Menulis judul untuk berita yang bersangkutan agar menarik.
8. Menulis *caption* (keterangan gambar) untuk foto dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan naskah yang disunting.
9. Setelah edisi naik cetak, menelaah koran tersebut secermat mungkin sebagai perlindungan lebih lanjut terhadap kesalahan dan melakukan perbaikan jika *deadline* masih memungkinkan.⁴⁴

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

⁴⁴ Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, hlm. 68-69.

Bagan 4. Proses *Editing*⁴⁵

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

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

4) Pengawasan

Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional adalah kegiatan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja bidang redaksional telah sesuai dengan rencana semula atau tidak.⁴⁶

Tahap pengawasan dalam bidang redaksional merupakan kegiatan

⁴⁵ Septiawan Santana K, *Jurnalistik Kontemporer*, hlm. 133.

⁴⁶ Kustadi Suhandang, *Jurnalistik Seputar Organisasi*, hlm. 39.

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

2. Tinjauan Tentang Pers

a. Pengertian Pers

Istilah pers erat kaitannya dan tidak dapat dipisahkan dengan istilah jurnalistik. Sering sekali orang mengartikan jurnalistik dengan pers. Pers dan jurnalistik dapat diibaratkan sebagai raga dan jiwa. Pers adalah organ yang terdiri dari bagian-bagian secara fisik yang berfungsi karena kegiatan atau hasil kerja dari jurnalistik.⁴⁷

Jurnalistik berasal dari kata *journal* atau *jurnal*. Dalam bahasa Perancis, *journal* berarti "catatan" atau "laporan harian". Secara teknis, jurnalistik adalah kegiatan menyiapkan, mencari, mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyebarkan berita melalui media berkala kepada khalayak seluas-luasnya dengan secepat-cepatnya. Dengan

⁴⁷ Asep Samsul M. Romli, *Jurnalistik Praktis*, cet. I, hlm. 69.

demikian jurnalistik adalah kegiatan yang memungkinkan pers atau media massa bekerja dan diakui eksistensinya dengan baik.⁴⁸

Sedangkan istilah pers berasal dari bahasa Belanda, yang dalam bahasa Inggris berarti *press*. Secara harfiah pers berarti cetak, dan secara maknawiyah berarti penyiaran secara tercetak atau publikasi secara dicetak (*printed publication*). Dalam perkembangannya pers mempunyai dua pengertian, yakni pers dalam pengertian sempit dan pers dalam pengertian luas.

- 1) *Pers dalam arti sempit* adalah pers yang hanya terbatas pada media cetak, seperti surat kabar, majalah, tabloid, dan buletin.
- 2) *Pers dalam arti luas* adalah pers yang bukan hanya menunjukkan pada media cetak berkala saja, melainkan juga mencakup media elektronik auditif dan media elektronik audio-visual, seperti radio, televisi, film, dan media internet. Pers dalam arti luas disebut media massa.⁴⁹

Secara Yuridis Formal, pengertian pers dalam pasal 1 ayat (1)

UU Pokok Pers No. 40 tahun 1999, menyatakan:

Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia.⁵⁰

Secara gamblang orang menyamakan jurnalistik dengan pers, dan terkadang lebih mudah menyamakan dengan surat kabar. Hal ini disebabkan media massa paling pertama ditemui manusia adalah

⁴⁸ AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 2-3.

⁴⁹ Onong Uchyana Effendi, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, cet. IX, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1995), hlm. 187.

⁵⁰ Seri Pustaka Yustisia, *Hukum Jurnalistik Himpunan Perundangan Mengenai Pers dan Penyiaran*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2003), hlm. 8.

"media cetak". Karena itu orang lazim mensنادakan istilah "jurnalistik" dan pers".⁵¹

Sesungguhnya jurnalistik dan pers itu tidak sama, jurnalistik merujuk pada proses kegiatan, sedangkan pers berhubungan dengan media. Pada perkembangan selanjutnya, jurnalistik secara umum sering didefinisikan sebagai suatu proses meliput, mengolah, dan menyebarluaskan peristiwa (berita/news) atau opini (pendapat/views) kepada khalayak.

Dengan demikian, jurnalistik pers berarti proses kegiatan mencari, menggali, mengumpulkan, mengolah, memuat, dan menyebarkan berita melalui media berkala pers yakni surat kabar, tabloid, atau majalah kepada khalayak seluas-luasnya dengan secepat-cepatnya.⁵²

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pers adalah lembaga kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang penyiaran (publikasi) secara tercetak, teratur waktu terbitnya, baik berupa harian, mingguan, bulanan seperti surat kabar, majalah, tabloid, atau buletin, bahkan dalam pengertian yang lebih luas ia tidak terbatas pada media massa cetak saja, bahkan termasuk media elektronik, seperti radio, televisi, film, internet, dan sebagainya.

⁵¹ Dja'far Husin Assegaf, *Jurnalistik Masa Kini Pengantar Praktek Kewartawanan*, cet. III, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), hlm. 127.

⁵² AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 1.

Dengan adanya pengertian pers yang mencakup seluruh media massa baik cetak maupun elektronik, maka dalam skripsi ini peneliti memfokuskan pada media massa cetak berbentuk surat kabar. Menurut Totok Djuroto, definisi surat kabar adalah sebagai berikut:

Surat kabar adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan, dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano, yang terbit secara teratur, bisa setiap hari atau seminggu sekali (berkala) dan dijual untuk umum.⁵³

Pada dasarnya surat kabar berisi tiga komponen. *Komponen pertama* adalah penyajian berita, yang merupakan gudang informasi yang sarat dengan kejadian atau peristiwa yang dialami masyarakat. Dengan penyajian berita masyarakat akan mengetahui segala perubahan yang terjadi dan memperoleh banyak informasi yang dapat menambah wawasan serta mencerdaskan pemikirannya.⁵⁴

Maxwel E. McCombs dan Lee B. Backer dalam bukunya "*Using Mass Communications Theory*" menyebutkan ada tujuh sebab mengapa manusia membutuhkan media massa, yaitu:

- 1) Untuk mengetahui yang penting dan perlu baginya.
- 2) Untuk membantunya dalam mengambil keputusan (media menjadi bahan rujukan sebelum mengambil keputusan).
- 3) Untuk memperoleh informasi sebagai bahan pembahasan.
- 4) Memberikan perasaan ikut serta dalam kejadian.
- 5) Memberikan penguatan atas pendapatnya.

⁵³ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, hlm. 11.

⁵⁴ *Ibid.*, hlm. 45.

- 6) Mencari konfirmasi atas keputusan yang diambilnya.
- 7) Memperoleh relaksasi dan hiburan.⁵⁵

Komponen kedua adalah pandangan atau pendapat (*opinion*), baik opini masyarakat (*public opinion*) maupun opini redaksi (*desk opinion*). Opini adalah sarana bagi masyarakat untuk menyampaikan ide, gagasan, kritik, dan saran kepada sistem kehidupan bermasyarakat yang merupakan kontrol bagi pelaksana pemerintah. *Komponen ketiga* adalah periklanan, yang merupakan tempat bagi surat kabar untuk menggali keuntungan. Jika manajemen surat kabar itu bagus, maka iklan merupakan penghasilan utama.⁵⁶ Dari tiga komponen tersebut, hanya berita (*news*) dan opini (*views*) saja yang disebut produk jurnalistik. Iklan bukanlah produk jurnalistik walaupun teknik yang digunakannya merujuk pada teknik jurnalistik.⁵⁷

b. Fungsi dan Karakteristik Pers

Dalam berbagai literatur komunikasi dan juga jurnalistik disebutkan, terdapat lima fungsi utama pers yang berlaku universal, karena lima fungsi tersebut dapat ditemukan pada setiap negara di dunia yang menganut paham demokrasi, yaitu:

- 1) Sebagai informasi (*to inform*), artinya menyampaikan informasi secepat-cepatnya kepada masyarakat yang seluas-luasnya.
- 2) Sebagai edukasi (*to educate*), artinya apapun informasi yang disebarluaskan pers hendaknya dalam kerangka mendidik.

⁵⁵ *Ibid.*, hlm. 11.

⁵⁶ *Ibid.*, hlm. 45.

⁵⁷ AS. Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 6.

- 3) Sebagai koreksi (*to influence*), artinya dalam kerangka ini kehadiran pers dimaksudkan untuk mengawasi dan mengontrol kekuasaan legislatif, eksekutif, dan yudikatif agar kekuasaan mereka tidak menjadi korup dan absolut.
- 4) Sebagai rekreasi (*to entertainment*), artinya pers harus mampu memerankan dirinya sebagai wahana hiburan yang menyenangkan sekaligus yang menyehatkan bagi semua lapisan masyarakat.
- 5) Sebagai mediasi (*to mediate*), artinya penghubung atau bisa juga disebut sebagai fasilitator atau mediator.⁵⁸

Setiap media memiliki karakteristik tersendiri yang sekaligus membedakannya dengan media lain. Dari karakteristik itulah lahir sebuah identitas. Menurut Onong Uchyana Effendy, pers memiliki empat ciri spesifik yang sekaligus menjadi identitas dirinya, yaitu:

- 1) *Perioderitas*, artinya pers harus terbit secara teratur, periodik, misalnya setiap hari, seminggu sekali, atau satu bulan sekali.
- 2) *Publisitas*, berarti pers ditunjukkan kepada khalayak sasaran umum yang sangat heterogen, yaitu menunjukkan pada dua dimensi; geografis dan psikografis.
- 3) *Aktualitas*, berarti informasi apapun yang disajikan harus mengandung unsur kebaruan, menunjukkan peristiwa yang benar-benar baru terjadi atau sedang terjadi tanpa mengesampingkan kebenaran fakta.

⁵⁸*Ibid.*, hlm. 32-34

- 4) *Universitas*, yaitu berkaitan dengan kesemestaan pers dilihat dari sumbernya dan dari keanekaragaman isi materinya.

Selain keempat itu, ada juga pakar pers seperti Rachmadi yang menambahkannya dengan satu ciri yang lain yaitu; *obyektivitas*, berarti nilai etika dan moral yang harus dipegang teguh oleh surat kabar dalam menjalankan profesi jurnalistiknya.⁵⁹

c. Bahasa Jurnalistik pers

Berita surat kabar tidak hanya dibaca oleh kalangan tertentu saja, melainkan masyarakat umum. Oleh karena itu, penggunaan bahasa dalam menulis berita harus benar-benar diperhatikan. Bahasa yang lazim dipakai media cetak berkala yakni surat kabar, tabloid, dan majalah disebut bahasa jurnalistik pers. Ciri utama bahasa jurnalistik diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Sederhana, berarti selalu mengutamakan dan memilih kata atau kalimat yang paling banyak diketahui maknanya oleh pembaca.
- 2) Singkat, berarti langsung pada pokok masalah (*to the poin*), tidak bertele-tele, dan tidak memboroskan waktu pembaca yang sangat berharga.
- 3) Padat, dalam bahasa jurnalistik berarti sarat informasi. Setiap kalimat dan paragraf yang ditulis memuat banyak informasi penting dan menarik untuk khalayak pembaca.

⁵⁹ *Ibid.*, hlm. 36-38.

- 4) Lugas, berarti tegas, tidak ambigu. Kata yang lugas selalu menekankan pada satu arti serta menghindari kemungkinan adanya penafsiran lain terhadap arti dan makna kata tersebut.
- 5) Jelas, berarti mudah ditangkap maksudnya, tidak baur dan kabur. Jelas di sini mengandung tiga arti; jelas artinya, jelas susunan kata, atau kalimatnya sesuai dengan kaidah subyek obyek predikat keterangan (SPOK).
- 6) Jernih, berarti transparan, jujur, tidak menyembunyikan sesuatu yang lain yang bersifat negatif seperti prasangka atau fitnah.
- 7) Menarik, berarti mampu membangkitkan minat dan perhatian dan khalayak pembaca.
- 8) Demokrasi, berarti bahasa jurnalistik tidak mengenal tingkatan, pangkat, kasta, atau perbedaan dari pihak yang menyapa dan pihak yang disapa sebagaimana dijumpai dalam gramatika bahasa Jawa.

Pers-pers berkualitas senantiasa menjaga reputasi dan wibawa martabatnya di mata masyarakat, antara lain dengan senantiasa menghindari penggunaan kata-kata atau istilah yang dapat diasumsikan tidak sopan, vulgar, atau mengumbar selera rendah.⁶⁰

H. Metode penelitian

Kata “metode” berasal dari bahasa Yunani “*methodos*” yang mempunyai arti jalan atau cara. Dalam kaitannya dengan penelitian adalah

⁶⁰ AS Haris Sumadiria, *Jurnalistik Indonesia*, hlm. 53-57.

cara kerja yang berdasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisa, dan menginterpretasikan fakta-fakta.⁶¹

1. Jenis dan Sifat Penelitian

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

Sedangkan ditinjau dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat, fakta dan karakteristik mengenai populasi atau bidang tertentu.⁶²

2. Sumber Data dan Fokus Penelitian

Adapun pihak yang dijadikan sumber data dalam penelitian ini adalah:

a. *Data primer*, yaitu data yang diperoleh langsung dari narasumber.

Dalam hal ini adalah Pemimpin Umum, Pemimpin Redaksi, dan staf bidang redaksional.

b. *Data sekunder*, yaitu data yang diperoleh dari catatan atau dokumen Harian Radar Kudus.

Sedangkan fokus penelitian adalah pada manajemen redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus.

⁶¹ Suharmisi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hlm. 245.

⁶² Lexy Meloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998), hlm 3.

3. Teknik Pengumpulan Data

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

a. Interview

Interview atau wawancara adalah suatu metode pengambilan data dengan proses tanya jawab yang dikerjakan secara sistematis dan berdasarkan pada tujuan penelitian.⁶³ Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara berpedoman terpimpin, yaitu pewawancara menentukan sendiri urutan dan juga pembahasannya selama wawancara,⁶⁴ sesuai petunjuk umum wawancara yaitu peneliti lebih dulu menyusun dan merumuskan pokok pertanyaan yang terkait dengan manajemen redaksional sebagai bahan wawancara.

b. Observasi

Metode observasi (pengamatan) yang dimaksudkan adalah observasi yang dilakukan secara sistematis, bukan observasi sambil. Dalam observasi ini dilakukan secara wajar dan sebenarnya tanpa usaha yang disengaja untuk mempengaruhi, mengatur atau memanipulasi. Jenis observasi yang dilakukan peneliti adalah observasi partisipan, sehingga diharapkan dapat mengumpulkan keterangan (data) yang sebanyak-banyaknya dalam lingkup penelitian.⁶⁵

⁶³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1994), hlm. 192.

⁶⁴ Britha Mikhelsen, *Metode Penelitian Parsipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999), hlm. 128.

⁶⁵ Nasution, *Metode Research*, (Bandung: Jammars, 1994), hlm. 144.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁶⁶ Metode ini digunakan untuk memperkuat dan memperoleh data mengenai manajemen redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus.

4. Analisis Data

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

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

Sedangkan untuk menjaga validitas data, peneliti menggunakan empat kriteria menurut Nasution, yaitu: *credibility* (derajat kepercayaan), *transferability* (peralihan), *dependability* (kebergantungan) dan *conformability* (kepastian).⁶⁷

⁶⁶ Talizidulu Nadraha, *Research Teori Metodologi Administrasi*, (Bandung: Bina Aksara, 1985), hlm. 236.

⁶⁷ Nasution, *Metodologi Penelitian Maturistik-Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1992), hlm. 18.

I. Sistematika Pembahasan

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

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

Bab *kedua*, membahas tentang Deskripsi Surat Kabar Harian Radar Kudus, yang di dalamnya mencakup; Profil Surat Kabar Harian Radar Kudus, dan Profil Pemberitaan Surat Kabar Harian Radar Kudus.

Bab *ketiga*, membahas tentang Manajemen Redaksional Harian Radar Kudus, yang di dalamnya mencakup; Perencanaan, Pengorganisasian, Pengawasan (Peliputan, Penulisan, dan Penyuntingan), dan Pengawasan.

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

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Pada tahap perencanaan yang ada di bidang redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus telah terencana dengan baik, hal ini terlihat dari terlaksananya rapat perencanaan liputan atau rapat redaksi. Secara garis besar, dalam rapat tersebut menyangkut dua hal, yaitu penentuan liputan untuk satu minggu ke depan (berita yang sifatnya dapat diduga), dan pembagian tugas para wartawan dalam meliput berita.
2. Pada tahap pengorganisasian manajemen redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus, telah terbentuk struktur organisasi dengan jabatan dan tugas masing-masing personil. Dalam proses pengelolaan materi pemberitaan, yang paling berperan di bidang redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus adalah pemimpin redaksi, hal ini terlihat dari tugas pemimpin redaksi yang merangkap menjadi redaktur. Sebenarnya yang perlu mendapatkan perhatian utama dalam pengorganisasian adalah pada masalah sumberdaya manusia yang mengelolanya.
3. Tahap penggerakan merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen redaksional di Surat Kabar Harian Radar Kudus, karena

dengan adanya penggerakan, proses pengelolaan materi pemberitaan berjalan dengan lancar, mulai dari proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*) naskah berita. Dalam hal ini tidak terlepas dari adanya fasilitas yang telah disediakan oleh perusahaan, adanya pengarahan dari pemimpin redaksi dan koordinator peliputan, dan terjalinnya komunikasi antar staf bidang redaksional dalam menjalankan tugas keredaksionalan.

4. Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus dilakukan dalam bentuk pengarahan langsung terhadap wartawan saat naskah beritanya diedit oleh redaktur masih mengalami kekurangan data. Selain itu, diadakan pertemuan-pertemuan seperti rapat evaluasi kerja. Dalam rapat tersebut, juga membahas masalah-masalah yang dihadapi oleh bidang redaksional dan kendala-kendala yang dialami oleh wartawan dalam melaksanakan tugas, sehingga akan dibahas dan dicarikan solusinya. Selanjutnya pemimpin umum mengeluarkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan kelancaran proses redaksional.
5. Secara garis besar, kelemahan pada manajemen redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus adalah menyangkut masalah sumber daya manusia yang jumlah personilnya masih minim, sehingga ada bagian tertentu yang masih menjadi tugas bidang redaksional. Dampak pengawasan yang kurang ketat dalam menjalankan tugas keredaksionalan, menyebabkan

kedisiplinan dan ketepatan waktu belum terlaksana dengan baik. Di samping itu, dalam pengawasan tidak adanya evaluasi kualitas dan kuantitas, baik dari segi materi pemberitaan maupun pekerja di bidang redaksional.

B. Saran

Setelah meneliti dan menganalisis data mengenai manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Radar Kudus, penulis ingin memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan manajemen redaksional Surat Kabar Harian Radar Kudus, antara lain adalah:

1. Perlunya penambahan rapat redaksi (rapat perencanaan liputan) dalam tahap perencanaan, karena selama ini rapat redaksi di Surat Kabar Harian Radar Kudus hanya diadakan satu kali dalam seminggu, sehingga materi pemberitaan yang dihasilkan kurang maksimal. Dalam hal ini Surat Kabar Harian Radar Kudus setidaknya mengadakan rapat redaksi setiap hari secara rutin untuk perencanaan peliputan materi pemberitaan esok hari, meskipun sebentar atau kurang dari 60 menit, sehingga materi pemberitaan yang disajikan lebih berkualitas dan tidak menyajikan berita yang pernah diterbitkan.
2. Membentuk bidang cetak, sehingga pekerjaan *setting* dan *layout* tidak masuk dalam bidang redaksional. Dengan adanya bidang cetak, dan menempatkan orang-orang yang sesuai dengan bidang tersebut, maka hasil

layout yang ditampilkan akan lebih menarik, dan tidak monoton (sedikit berubah).

3. Meningkatkan kerjasama dengan Jawa Pos untuk memperbaiki kualitas berita, dan bekerjasama dengan Pemerintah se-Karesidenan Pati untuk memperoleh dan menyajikan berita yang menyangkut pemerintahan, sehingga masyarakat mengetahui program Pemerintah Kabupaten masing-masing.
4. Adanya pelatihan jurnalistik bagi para wartawan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah kalimat dan gaya bahasa serta memahami dunia jurnalistik lebih mendalam. Pelatihan ini dianggap perlu karena untuk meningkatkan kelihaian wartawan dalam menulis berita dan membangun kepekaan wartawan dalam meliput berita.
5. Melakukan rekrutmen terhadap redaktur dan wartawan dengan mempertimbangkan kemampuan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki, sehingga setiap personil bidang redaksional hanya memegang satu jabatan, tidak merangkap dua jabatan, dan membentuk jabatan sekretaris redaksi untuk membantu pekerjaan pemimpin redaksi.
6. Perlunya evaluasi kualitas dan kuantitas, baik dari segi materi pemberitaan maupun kerja dari masing-masing personil di bidang redaksional, dan menerapkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas keredaksionalan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah wa syukurillah, segala puji hanya milik Ilahi Robbi 'Azza wa Jalla, hanya kepada-Nya kita menyembah dan memohon, dan bersyukur atas nikmat-Nya (QS. Ibrahim: 7).

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan keharibaan nabi Agung Muhammad SAW, yang pada dirinya terdapat suri tauladan yang baik (QS. Al-Ahzab: 21), dan beliaulah yang dapat memberikan syafa'at kepada umatnya.

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

Tak lupa diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini dari awal hingga akhir. Dengan menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

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

Wallahua'lam Bis Showab.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharmisi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Assegaf, Dja'far Husin, *Jurnalistik Masa Kini Pengantar Praktek Kewartawanan*, cet. III, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991.
- C. Fink, Conrand, *Strategic Newspaper Management*, New York: Random House, 1998.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1989.
- Djuroto, Totok, *Manajemen Penerbitan Pers*, cet. III, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.
- Effendi, Onong Uchyana, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, cet. IX, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1995.
- Effendy, M. Manullah, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996
- Gunadi, *Himpunan Istilah Komunikasi*, Jakarta: Grafindo, 1998.
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research*, Yogyakarta: Andi Offsed, 1994.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Edisi II*, cet. XVIII, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2003.
- Hasibun, Malayu S.P, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996.
- Junaedhi, Kurniawan, *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- M. Romli, Asep Samsul, *Jurnalistik Praktis*, cet VI, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Materi Perkuliahan, *Manajemen Pers*, tanggal 3 Oktober 2005.
- Meloeng, Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998.
- Mikhelsen, Britha, *Metode Penelitian Partisipatoris dan Upaya-upaya Pemberdayaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1999.

- Muhammad Zain, Sutan, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Nadraha, Talizidulu, *Research Teori Metodologi Administrasi*, Bandung: Bina Aksara, 1985.
- Nasution, *Metode Research*, Bandung: Jammars, 1994.
- _____, *Metodologi Penelitian Maturistik-Kualitatif*, Bandung: Tarsito, 1992.
- Pareno, Sam Abede, *Manajemen Berita Antara Idealisme dan Realita*, Surabaya: Penerbit Papyrus, 2003.
- Santana K., Septiawan, *Jurnalisme Kontemporer*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005.
- Suhandang, Kustadi, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi, Produk, dan Kode Etik*, Bandung: Nuansa, 2004.
- Sumadiria, AS Haris, *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita Dan Feature*, cet. II, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2006.
- Yustisia, Seri Pustaka, *Hukum Jurnalistik Himpunan Perundangan Mengenai Pers dan Penyiaran*, Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2003.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

INTERVIEW GUIDE

A. Pemimpin Umum

1. Bagaimana sejarah berdirinya Surat Kabar Harian Radar Kudus?
2. Apa landasan idiil dan operasional?
3. Apa visi dan misi Surat Kabar Harian Radar Kudus?
4. Seperti apakah struktur organisasi Surat Kabar Harian Radar Kudus?
5. Seperti apakah data spesifik Surat Kabar Harian Radar Kudus?

B. Pemimpin Redaksi

❖ Perencanaan (*planning*)

1. Apakah dalam pencarian berita selalu dilakukan perencanaan?
2. Bagaimana melakukan perencanaan?
3. Bagaimana dengan berita yang sifatnya tidak diduga?
4. Kapan rapat perencanaan itu dilakukan?
5. Siapa saja yang hadir dalam rapat perencanaan tersebut?

❖ Organisasi (*organizing*)

1. Seperti apakah pengorganisasian (struktur organisasi) di bidang redaksional dan tugas masing-masing personil?
2. Apakah dalam pembagian tugas disesuaikan dengan keahlian para personil?

❖ Penggerakan (*actuating*)

1. Aktifitas apa yang dilakukan dalam tahap penggerakan?
2. Bagaimana sistem pelaksanaannya?
3. Apa saja sarana dan prasarana yang dapat menunjang penggerakan di bidang redaksional?

❖ Pengawasan (*controlling*)

1. Apa ada tindakan pengawasan terhadap materi pemberitaan?
2. Seperti apa bentuk dari pengawasan tersebut?
3. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?

C. Wartawan (Reporter)

❖ Peliputan (*reporting*)

1. Bagaimana teknik peliputan berita yang dilakukan para wartawan?
2. Bagaimana mekanisme melakukan peliputan berita yang sifatnya tidak terduga?
3. Apa kendala yang sering dialami dalam melakukan peliputan?
4. Bagaimana untuk mengatasi masalah tersebut?

❖ Penulisan (*writing*)

1. Bagaimana teknik penulisan berita yang menjadi ketentuan selama ini?
2. Jenis berita apa yang menjadi andalan para wartawan?
3. Mengapa memilih jenis berita tersebut?
4. Kapan dan dimana aktivitas tersebut dilakukan?

D. Redaktur (Editor)

❖ Penyuntingan (*editing*)

1. Bagaimana proses editing untuk naskah berita?
2. Apa saja yang perlu diedit sehingga naskah berita layak diterbitkan?
3. Bagaimana cara membuat judul yang menarik dan menempatkan naskah berita pada kolom (*space*) yang tersedia?
4. Apa standar (alat ukur) berita yang layak untuk diterbitkan?

KODE ETIK JURNALISTIK WARTAWAN INDONESIA

1. Wartawan Indonesia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, taat kepada Undang-Undang Dasar Negara, kesatria, menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia dan lingkungannya, mengabdikan pada kepentingan Bangsa dan Negara, serta terpercaya dalam mengembangkan profesinya.
2. Wartawan Indonesia dengan penuh rasa tanggungjawab dan bijaksana mempertimbangkan patut dan tidaknya menyiarkan berita, tulisan, atau gambar yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan Negara, persatuan dan kesatuan Bangsa, menyinggung perasaan agama, kepercayaan dan keyakinan suatu golongan yang dilindungi oleh Undang-Undang.
3. Wartawan Indonesia tidak menyiarkan berita, tulisan, atau gambar yang menyesatkan, memutar balikkan fakta, bersifat fitnah, cabul, sadis, dan sensasi berlebihan.
4. Wartawan Indonesia tidak menerima imbalan untuk menyiarkan atau tidak menyiarkan berita, tulisan, atau gambar yang dapat menguntungkan atau merugikan seseorang atau suatu pihak.
5. Wartawan Indonesia menyajikan berita secara seimbang dan adil, mengutamakan kecermatan dari kecepatan serta tidak mencampur adukkan fakta dan opini sendiri. Tulisan berisi interpretasi dan opini wartawan agar disajikan dengan menggunakan nama jelas penulisnya.
6. Wartawan Indonesia menghormati dan menjunjung tinggi kehidupan pribadi dengan tidak menyiarkan berita, tulisan, atau gambar yang merugikan nama baik atau perasaan susila seseorang, kecuali menyangkut kepentingan umum.
7. Wartawan Indonesia dalam pemberitaan peristiwa yang diduga menyangkut pelanggaran hukum dan atau proses peradilan harus menghormati asas praduga tak bersalah, prinsip adil, jujur, dan penyajian yang berimbang.
8. Wartawan Indonesia dalam memberitakan kejahatan susila tidak menyebut nama dan identitas korban. penyebutan nama dan identitas pelaku kejahatan yang masih di bawah umur, dilarang.

9. Wartawan Indonesia menulis judul yang mencerminkan isi berita.
10. Wartawan Indonesia menempuh cara yang sopan dan terhormat untuk memperoleh bahan berita, tulisan, atau gambar dan selalu menyatakan identitasnya kepada sumber berita.
11. Wartawan Indonesia dengan kesadaran sendiri secepatnya mencabut atau meralat setiap pemberitaan yang kemudian ternyata tidak akurat, dan memberi kesempatan hak jawab serta proporsional kepada sumber dan atau obyek berita.
12. Wartawan Indonesia meneliti kebenaran bahan berita dan memperhatikan kredibilitas serta kompetensi sumber berita.
13. Wartawan Indonesia tidak melakukan tindakan plagiat, tidak mengutip berita, tulisan, atau gambar tanpa menyebut sumbernya.
14. Wartawan Indonesia harus menyebut sumber berita, kecuali atas permintaan yang bersangkutan untuk tidak disebut nama dan identitasnya sepanjang menyangkut fakta dan data, bukan opini.
15. Wartawan Indonesia menghormati ketentuan embargo, bahan latar belakang dan tidak menyiarkan informasi yang oleh sumber berita tidak di masukkan sebagai bahan berita serta atas kesepakatan dengan sumber berita tidak menyiarkan *off the record*.
16. Wartawan Indonesia menyadari sepenuhnya bahwa penataan Kode Etik Jurnalistik ini terutama berada pada hati nurani masing-masing.
17. Wartawan Indonesia mengakui bahwa pengawasan dan penetapan sanksi pelanggaran Kode Etik Jurnalistik ini adalah sepenuhnya hak organisasi dari Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) dan dilaksanakan oleh Dewan Kehormatan PWI.

Tidak satu pihak pun di luar PWI yang dapat mengambil tindakan terhadap wartawan Indonesia dan atau medianya berdasarkan pasal-pasal dalam Kode Etik Jurnalistik ini.*

* Dikutip dari Seri Pustaka Yustisia, *Hukum Jurnalistik Himpunan Perundangan Mengenai Pers dan Penyiaran*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2003), hlm. 103-108

KODE ETIK
ALIANSI JURNALISTIK INDONESIA (AJI)

1. Jurnalis menghormati hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar.
2. Jurnalis senantiasa mempertahankan prinsip-prinsip kebebasan dan keberimbangan dalam peliputan dan pemberitaan serta kritik dan komentar.
3. Jurnalis memberi tempat bagi pihak yang kurang memiliki daya dan kesempatan untuk menyuarakan pendapatnya.
4. Jurnalis melaporkan fakta dan pendapat yang jelas sumbernya.
5. Jurnalis tidak menyembunyikan informasi penting yang perlu diketahui masyarakat.
6. Jurnalis menggunakan cara-cara yang etis untuk memperoleh berita, foto, dan dokumen.
7. Jurnalis menghormati hak narasumber untuk memberi informasi latar belakang, *off the record*, dan embargo.
8. Jurnalis segera meralat setiap pemberitaan yang diketahuinya tidak akurat.
9. Jurnalis menjaga kerahasiaan sumber informasi konfindensial, identitas korban kejahatan seksual dan pelaku tindak pidana di bawah umur.
10. Jurnalis menghindari kebencian, prasangka, sikap merendahkan, diskriminasi dalam masalah suku, ras, bangsa, politik, cacat (sakit jasmani, sakit mental) atau latar belakang sosial lainnya.
11. Jurnalis menghormati privasi, kecuali hal-hal itu bisa merugikan masyarakat.
12. Jurnalis tidak menyajikan berita dengan menggambarkan berita pencabulan, kekerasan fisik, kekerasan fisik dan seksual.
13. Jurnalis tidak memanfaatkan posisi dan informasi yang dimilikinya untuk mencari keuntungan pribadi.
14. Jurnalis tidak dibenarkan menerima sogokan (catatan: yang dimaksud dengan sogokan adalah semua bentuk pemberian berupa uang, barang, dan atau fasilitas lain, yang secara langsung, dapat mempengaruhi jurnalis dalam membuat kerja jurnalistik).

15. Jurnalis tidak diperkenankan menjiplak.
16. Jurnalis menghindari fitnah dan pencemaran nama baik.
17. Jurnalis menghindari setiap campur tangan pihak-pihak lain yang menghambat pelaksanaan prinsip-prinsip di atas.
18. Kasus-kasus yang berhubungan kode etik akan diselesaikan oleh Majelis Kode Etik. *

* Dikutip dari Seri Pustaka Yustisia, *Hukum Jurnalistik Himpunan Perundangan Mengenai Pers dan Penyiaran*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2003), hlm. 109-110.

DOKUMENTASI FOTO



Kantor Surat Kabar Harian Radar Kudus (tampak depan)



Ruang Rapat Redaksi



Ruang Wartawan



Ruang Redaktur



Radar Sport dan Berita Utama



Lanjutan Berita Utama dan Komunikasi Bisnis



Muria Raya dan Jawa Tengah



Kudus Raya dan Iklan Keris

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Juwairiyah
Tempat, Tanggal Lahir : Kudus, 1 Maret 1985
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jalan Raya Muria RT 5 RW IV No. 116
Karang Dowo, Bae, Kudus 59352
Ayah : Achsin
Ibu : Siti Rukasih
Telepon/HP : 081328667732

PENDIDIKAN

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. MI NU Miftahul Falah Kudus | Lulus tahun 1998 |
| 2. MTs NU Miftahul Falah Kudus | Lulus tahun 2001 |
| 3. MAK NU Miftahul Falah Kudus | Lulus tahun 2004 |
| 4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta | Lulus tahun 2008 |