

MANAJEMEN PERS SURAT KABAR HARIAN CURUP EKSPRESS

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah**



Oleh :

IRMA YULAINI

NIM. 14521035

**JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jln. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA
Nomor: 040 /In. 34/FU.I/PP.00.9 / 03 / 2019

Nama : IRMA YULAINI
NIM : 14521035
Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Prodi : Komunikasi Penylaran Islam
Judul : Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:


Hari Tanggal : Senin, 07 Januari 2019
Pukul : 13:00 – 14:30 WIB
Tempat : Gedung Aula Dakwah IAIN Curup

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana S Sos dalam Bidang Ilmu Ushuluddin Adab dan Dakwah

Curup, Maret 2019

TIM PENGUJI

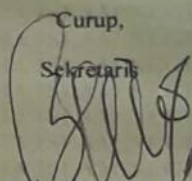
Ketua


Hariya Toni, MA
NIP. 19820510 200912 1003

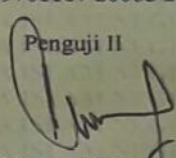
Penguji I


Drs. Mahfiz, M.Pd.I
NIP. 19600104 199302 1001

Sekretaris


Bakti Komalasari, S.Ag., M.Pd
NIP. 19701107 20003 2004

Penguji II


Cikdin, M.Pd.I
NIP. 19701211 200003 1003

Dekan


Dr. Idi Warsah, M. Pd. I
NIP. 19750415 200501 1 009



Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth: Bapak Rektor IAIN (Curup)

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah di adakan pemeriksaan dari pembimbing terhadap skripsi yang di ajukan oleh

Nama : Irma Yulaini

Nim : 14521035


Judul : *Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres*

Setelah dapat di ajukan dalam sidang munaqasah di Institut Agama Islam Negri (IAIN) Curup

Demikianlah pengajuan skripsi ini di buat dengan sebenar-benarnya atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Pembimbing I



Hariya Toni, S. Sos., MA
NIP. 19820510 200912 1 003

Pembimbing II



Bakti Komala Sari, S.Ag.,M.Pd
NIP. 19701107 20003 2004

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Irma Yulaini
Nomor Induk Mahasiswa : 14521035
Fkultas : Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)
Judul Skripsi : Manajemen Pers Surat Kabar Haria Curup Ekspres

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar keserjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara terlulis di akun atau ditunjuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sepenuhnya.

Curup,

2018



IRMA YULAINI

NIM : 14521035

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul “Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres” Sholawat dan salam selalu dilimpahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat beserta pengikutnya hingga akhir zaman, yang senantiasa kita nantikan syafaatnya kelak di hari akhir.

Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan guna mendapat gelar sarjana (S,1) pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Program Studi Komunikasi Dan Penyiaran Islam (KPI) pada Institut Agama Islam Negri (IAIN) Curup, penulis menyadari sepenuhnya bahwa proses penulisan skripsi ini tidak terlepas dari segala bantuan, motivasi, dan bimbingan dari segala pihak. Oleh karna itu penulis mengucapkan banyak terimakasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak DR. Rahmat Hidayat, M.Ag selaku Rektor (IAIN) Curup.
2. Hariya Toni, S. Sos. I, MA selaku Ketua Jurusan Dakwah. Sekaligus Pembimbing I
3. Bapak Anrial, M.A selaku ketua Prodi Komunikasi Penyiaran Islam (KPI).
4. Ibu Yuyun Yumiarti, M.T selaku Pembimbing Akademik
5. Ibu Bakti Komala Sari, S. Ag, M.Pd selaku Pembimbing II
6. Seluruh dosen dan karyawan IAIN Curup yang memberikan bantuan, petunjuk dan bimbingan kepada penulis selama berkecimpung di bangku perkuliahan

7. Rekan-rekan Prodi KPI angkatan 2014 dan seluruh mahasiswa IAIN pada umumnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik & saran yang bersifat membangun dari semua pihak, penulis mengharapkan dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga bimbingan dan bantuan yang telah di berikan kepada penulis mendapat pahala dari Allah SWT.

Curup, 2018

Penulis

Irma Yulaini

NIM. 14521035

Persembahan

Kepersembahkan Skripsi Untuk

- Teristimewa kepada ayahanda (Khoilid) dan ibunda tercinta (Wardiana) yang telah memberi banyak dukungan baik materi, maupun motivasi serta uraian do'a di setiap langkahku
- Untuk kepada adinda tercinta Lita Diana Sari yang selalu memotivasiku untuk selalu menjadi seorang kakak yang kuat dan bisa menjadi contoh untuk adiknya
- Untuk bibik dan mamangku Kasida, yana, Amet, dan Asri yang telah banyak memberi bantuan baik itu maretu maupun motivasi kepadaku agar aku menjadi orang yang berguna.
- Untuk keponakan kesayanganku Kamil, Alfi, dan Apri yang selalu memberi keceriaan baru untukku
- Untuk kakakku Revaldi, dan Andre yang selalu memberikan motivasi agar senantiasa semangat untuk keberhasilanku
- Untuk seluruh keluarga besar ayahanda dan juga ibunda yang telah memberikan bantuan baik secara material maupun motivasi dan yang selalu mendo'akan keberhasilanku.
- Untuk para dosen yang telah ikhlas mencurahkan bimbingan ilmunya kepadaku semoga ilmu yang di miliki menjadi penuh berkah dan manfaat bagi orang banyak.
- Untuk teman seperjuanganku Nina dan Hesta yang telah banyak memberikan bantuan baik itu materi dan dukungan dan yang selalu bahu membahu dalam suka dan duka

Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres

Abstrak: pers adalah media massa (cetak maupun elektronik), peliputan dan penerbitan/penyiaran berita (melalui media massa), usaha dalam bidang tertentu. Dalam landasan penelitian ini, peneliti bertujuan meneliti Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres dan juga untuk meneliti fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian Curup Ekspres.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan menggunakan metode deskriptif Kualitatif. Subyek dan objek penelitian adalah pihak-pihak yang menjadi sumber data dan informasi dalam sebuah penelitian, Adapun pihak yang menjadi informan dari penelitian ini adalah Pimpinan Redaksi, Redaktur dan para Wartawan Curup Ekspres. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Data yang telah dikumpulkan dalam penelitian ini di analisis dengan menggunakan dua metode yaitu dengan metode induksi dan metode deduksi.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa manajemen pers Curup Ekspres yang terdiri dari perencanaan pers bahwasannya terfokus dari langkah-langkah membuat rencana mulai dari penetapan tujuan, pengumpulan data, menentukan alternatif cara bertindak, mengadakan penilaian alternatif dan memilih alternatif, hingga jenis perencanaan yang di gunakan sistem jangka pendek dan jangka panjang. Untuk pengorganisasiannya adalah dengan bentuk spesialis kerja dengan dua garis yang dilalui yakni, garis koordinasi dan komando. Dalam penggerakannya, menggunakan bentuk berupa dorongan kepada anggota agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien. Berdasarkan pertanggung jawaban seluruh anggota yang telah tercantum dalam struktur organisasi Curup Ekspres. Sedangkan untuk Pengendalian Pers Curup Ekspres sudah dalam proses penetapan standar kemampuan, pelaksanaan kegiatan dan pengukuran hasil. Selain itu jenis yang digunakan bersifat interen.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. MANAJEMEN PERS	7
1. Pengertian Manajemen	7
2. Pengertian Pers	8
3. Pengertian Manajemen Pers	9
4. Macam-macam Manajemen	10
5. Tingkatan Manajemen	11
B. FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN	12
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)	12
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	15
3. Penggerakan (<i>Actuating</i>).....	20
4. Pengendalian (<i>Contrilling</i>).....	22
C. KARAKTERISTIK PERS	24
D. PENGERTIAN SURAT KABAR	24
E. FUNGSI SURAT KABAR	27

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	29
B. Subjek Penelitian	30
C. Sumber Data.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknik Analisa Data	33

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data.....	35
1. Sejarah Berdirinya Kantor Redaksi Curup Ekspres.....	35
2. Visi dan Misi Curup Ekspres.....	36
3. Jumlah Keseluruhan Karyawan/karyawati Curup Ekspres.....	37
4. Struktur Organisasi Curup Ekspres	38
B. Hasil Penelitian	38
1. Perencanaan Pers Curup Ekspres.....	38
2. Pengorganisasian Pers Curup Ekspres	43
3. Penggerakan Pers Curup Ekspres	47
4. Pengendalian Pers Curup Ekspres	52

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan	56
2. Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini banyak bermunculan media massa yang melengkapi kehidupan kita sehari-hari. Media massa sebagai sumber informasi, inspirasi, hiburan, dan sebagainya. Surat kabar adalah salah satu media yang hadir ditengah kehidupan, telah diakui sebagai sarana untuk mendapat informasi yang cukup populer bagi masyarakat. Selain harganya terjangkau, surat kabar juga dapat dengan mudah didapatkan di pasaran luas. Media massa merupakan alat komunikasi yang mampu menimbulkan keserempakan atau pengaruh kepada khalayak dalam jumlah yang relatif banyak.

Surat kabar merupakan salah satu contoh media komunikasi yang cukup efektif karena surat kabar merupakan media cetak yang dapat dibaca oleh masyarakat luas, kapan saja dan dimana saja. Sebagai media massa cetak, tentunya surat kabar yang baik adalah surat kabar yang mampu memberikan kontribusi kepada khalayak sebagaimana fungsi dan perannya. Dengan kata lain, sebuah manajemen pers yang baik mutlak diperlukan.

Maju mundurnya sebuah perusahaan pers sangat ditentukan oleh pengelola manajemen yang berlangsung di dalamnya. Manajemen dilihat dari bahasanya berawal dari bahasa Inggris *management*, semula bahasa Italia *manaj(iare)*, bersumber dari bahasa latin *mamis*, artinya tangan. *Managemen* atau *manaj(iare)*

bararti memimpin, membimbing, dan mengatur, sampai sekarang sebelum ada seorang yang cukup menarik dan dianut banyak orang.

Manajemen dalam hal ini dapat memberikan solusi dalam mengelola suatu perusahaan atau organisasi. Menurut Hendry Fayol, manajemen terbagi atas empat bagian, yaitu: *Planning*, *Organizing*, *Acting*, dan *Controlling*.¹ Keempat hal tersebut merupakan sekelompok kegiatan yang satu sama lain terdapat hubungan erat dan sebagai sarana untuk mencapai sebuah tujuan.

Manajemen adalah proses menginterpretasikan serta mengkoordinasikan sumber daya, sumber dana, dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai tujuan dan sasaran. Sedangkan pers berarti cetak atau penyiaran secara tercetak atau publikasi secara cetak (*printed publications*).² Tetapi, sekarang kata pers ini digunakan untuk merujuk semua kegiatan jurnalistik, terutama kegiatan yang berhubungan dengan menghimpun berita, baik oleh wartawan media elektronik maupun media cetak.³

Secara langsung, penerapan fungsi manajemen dalam suatu kegiatan dapat memberikan konsep atau aturan pengelolaan yang jelas, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai. Oleh karena itu, maksud dari pelaksanaan manajemen pers adalah penerapan fungsi manajemen sesuai dengan visi dan misi pers tersebut.

Di Indonesia menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1996, tentang ketentuan-ketentuan pokok pers, sebagaimana telah ditambah dengan Undang-

¹Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 96

²Onong Uchjana Effendi, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 145

³Hikmah Kusumaningrat, *Jurnalistik Teori dan Praktik*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 17

Undang Nomor 21 Tahun 1982, pers adalah lembaga kemasyarakatan, alat perjuangan nasional yang mempunyai karya sebagai salah satu media komunikasi massa, yang bersifat umum berupa penerbitan yang teratur waktu terbitnya, dilengkapi atau tidak dilengkapi dengan alat-alat milik sendiri berupa percetakan, alat-alat foto, klise, mesin-mesin stensil atau alat-alat teknik lainnya.⁴

Pers selalu mengambil bentuk dan warna struktur-struktur ditempat ia beroperasi. Pers menjadi instrumen pengawasan sosial antara orang dan lembaga masyarakat. Setiap masyarakat memiliki kemampuan membentuk sistem control sosial mengatur hubungan antara individu dan lembaga serta melindungi kepentingan dan harapan masyarakat.⁵

Jika dilihat dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pers tidak saja dimaknai sebagai media jurnalistik semata, manun pers dapat dikatakan juga sebagai wartawan, karena wartawan merupakan bagian dari pers. Pers jika dilihat dari komponen seperti wartawan, redaktur, tata letak, percetakan, sirkulasi, iklan, tata usaha, dan sebagainya yang menghasilkan produk berupa media cetak.⁶

Dalam hal ini adapun yang dimaksud dengan manajemen pers adalah proses pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai hasil yang ditentukan.

Upaya peningkatan sebuah surat kabar agar mampu menjadi *trendsetter* harus dibangun melalui sebuah manajemen yang baik. Surat kabar harian Curup Ekspres

⁴*Ibid*, hal 4

⁵ Bakti Komalasari, *Produksi Radio, Televisi Dan Film (RTF)*, (LP2 STAIN Curup, 2011), hal. 3

⁶ Kusen, *Manajemen Pers Dan Siaran*, (LP2 STAIN Curup, 2011), hal. 5

adalah salah satu media jurnalistik sifatnya umum; yang dalam proses atau aktivitasnya memuat nilai-nilai kebenaran dan sesuai dengan teori-teori jurnalistik.

Tujuannya, untuk mempengaruhi komunikasi (khalayak, massa).

Surat kabar harian Curup Ekspres mempunyai daya tarik tersendiri yaitu Perpaduan antara isi, gaya bahasa dan *lay out* surat kabar yang cantik menjadi daya tarik bagi para pembaca di tengah maraknya persaingan media walaupun derasnya persaingan media massa sekarang ini akan tetapi surat kabar harian Curup Ekspres masih bisa eksis di tengah kalangan luas. Untuk bisa eksis di era yang sekarang ini tidaklah mudah dan tentunya sebuah manajemen sangatlah berperan di dalamnya, di mulai dari memproduksi suatu penerbitan, masing-masing bidang mempunyai tanggung jawab, peran serta tujuan yang sama untuk itu, manajemen penerbitan pers harus mampu menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang profesional dengan menumbuhkembangkan rasa kebersamaan di antara sesama personil, untuk mencapai sebuah tujuan yang di inginkan.⁷

Surat Kabar Harian Curup Ekspres dalam penerapan manajemen yang tepat dalam kegiatan penerbitan dapat memberi solusi dengan mengetahui sejauh mana keberhasilan, kekuatan dan kelemahan pemberitaan yang sebelumnya. Sehingga kegiatan penerbitan akan lebih terorganisir secara efektif dan efisien. Meskipun banyaknya persaingan seperti sekarang seperti kemunculan media baru, dan media online lainnya akan tetapi media cetak ini mempunyai daya tarik tersendiri dengan tagline, dan juga gaya bahasanya yang mudah dimengerti orang banyak.

Dalam sebuah penerbitan pers, terdapat berbagai bidang yang saling mendukung yakni bidang redaksional, cetak maupun usaha yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda akan tetapi tujuannya sama dalam rangka mensukseskan jalannya penerbitan. Untuk itu sebuah manajemen dalam penerbitan

⁷Wawancara dengan Nike Oktarina, Wartawan Curup Ekspres, Senin 28 Mei 2018, Jam 01:30 Wib.

pers sangatlah penting sehingga mampu menciptakan, memelihara sistem kerja yang profesional diantara sesama personil di sebuah perusahaan pers.⁸

Dari permasalahan diatas konteks penelitian mengenai Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres, maka penulis merumuskan judul penelitiannya yaitu: “Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres”

B. Fokus Masalah

Untuk menghindari kesimpangsiuran dalam pembahasan serta memperkecil kemungkinan kesalah pahaman terhadap istilah-istilah yang terdapat dalam judul diatas maka, penulis memberi fokus masalah yaitu Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres yang penulis maksud adalah bagaimana pengelolaan Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres, mulai dari *Planing* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (penggerakan) dan *Controlling* (pengawasan).

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah: Bagaimanakah Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yakni untuk mengetahui Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres.

⁸Djuroto, *Op.Cit*, hal. 15

E. Manfaat Penelitian

Secara teoritis, dapat memberikan ilmu pengetahuan, khususnya pada jurusan komunikasi dan penyiaran islam, serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen pers.

Secara praktis sebagai bahan masukan bagi segenap pengelola Surat Kabar Harian Curup Ekspres serta sebagai bahan pertimbangan agar Surat Kabar Harian Curup Ekspres bisa lebih baik di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Pers

1. Pengertian Manajemen

Manajemen maksudnya pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya atau berhasil tidaknya perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya.⁹ Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.¹⁰

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹¹

Manajemen dalam hal ini dapat memberikan solusi dalam mengelola suatu perusahaan dan organisasi. Menurut Hendry Fayol manajemen adalah proses penginterpretasikan, mengkoordinasikan sumber daya, sumber dana, dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai tujuan dan sasaran melalui tindakan-

⁹Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, (Jakarta: Team Pustaka Phoenix, 2007), hal 565

¹⁰Bakti Komalasari, *Produksi radio, Televisi Dan Film (RTF)*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN Curup, 2011), hal. 57

¹¹Malayu S.P Hasibun, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996), hal. 3

tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan penilaian.¹²

Kesimpulan dari rumusan diatas bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Pengertian Pers

pers maksudnya media massa (cetak maupun elektronik), peliputan dan penerbitan/penyiaran berita (melalui media massa), usaha dalam bidang tertentu.¹³ Pengertian pers jika dilihat dari segi bisnis adalah suatu kelompok kerja yang terdiri dari berbagai komponen (wartawan, redaktur, tata letak, percetakan, sirkulasi, iklan, tata usaha, dan sebagainya), yang menghasilkan produk berupa media cetak.¹⁴

Pers adalah lembaga kemasyarakatan (*social institution*). Sebagai lembaga kemasyarakatan, pers merupakan subsistem kemasyarakatan tempat ia berada bersama-sama dengan subsistem lainnya.¹⁵ Pers sebagai sarana atau medium dalam menyajikan sekaligus menyebarluaskan hasil kegiatan jurnalistik

96 ¹²Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung,: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hal.

¹³Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, (Jakarta: Team Pustaka Phoenix, 2007), hal. 663

¹⁴*Ibid*, hal. 4

¹⁵Indah Suryawati, *Jurnalistik Suatu Pengantar*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hal. 25

memiliki ciri khas yang tidak dijumpai pada media komunikasi lainnya (media *nir massa*).¹⁶

Berdasarkan definisi-definisi di atas yang dimaksud dengan pers adalah pers memiliki peranan yang sangat penting untuk bangsa ini, karena antara pemerintahan dan warga negara memerlukan komunikasi dan media yang dapat menghubungkan keduanya.

3. Pengertian Manajemen Pers

Manajemen pers terdiri dari dua kata; yaitu manajemen dan pers. Secara harfiah manajemen adalah mengatur atau mengelola. Sedangkan pers adalah lembaga penerbitan media massa cetak, seperti surat kabar, tabloit, majalah dan buku. Manajemen pers adalah proses pengelolaan berupa koordinasi unsur-unsur terkait dalam penerbitan pers (media massa, utamanya media cetak).

Pembahasan manajemen pers ini mengacu kepada konsep fungsi manajemen dari Hendry Fayol (POAC).

- 1) *Planning*
- 2) *Organizing*
- 3) *Actuating*
- 4) *Controlling*¹⁷

¹⁶*Ibid*, hal. 26

¹⁷Djuroto, *Op, Cit*, hal 96

Dari definisi di atas dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan manajemen pers adalah proses pengelolaan berupa koordinasi unsur-unsur terkait dalam penerbitan pers. Dan manajemen itu sendiri mempunyai peran yang sangat penting dalam upaya untuk mencapai tujuan keseluruhan organisasi secara efisien dan efektif dengan berbagai tahapan-tahapannya.

4. Macam-macam manajemen

Manajemen dapat diterapkan dalam berbagai bentuk organisasi. Jenis-jenis manajemen dapat dilihat dari berbagai sudut pandang.

- a) Manajemen berdasarkan sasaran atau tujuan yang hendak dicapai
- b) Manajemen berdasarkan struktur
- c) Manajemen berdasarkan teknik
- d) Manajemen berdasarkan personal organisasi
- e) Manajemen berdasarkan informasi
- f) Manajemen lingkungan¹⁸

Kesimpulan dari pengertian di atas bahwa ilmu manajemen merupakan upaya yang mengatur segala hal yang menjalankan usaha untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, semua pengaturan usaha tersebut bertujuan agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran-sasaran yang telah direncanakan.

¹⁸Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hal. 38

5. Tingkatan manajemen

Pada kenyataan setiap orang dengan kegiatan untuk mengarahkan tindakan dan upaya orang lain dalam mencapai suatu tujuan adalah manajer. Pada media penyiaran dan juga perusahaan lainnya pada umumnya posisi manajer terdiri atas tingkatan, yaitu:

a. Manajer Tingkat Bawah (*Lower Level manager*)

Manajer tingkat bawah bertanggung jawab pada manajer tingkat menengah. Misalnya pada stasiun radio manajer tingkat bawah adalah seorang manajer penjualan lokal (lokal sales manajer) yang bertanggung jawab kepada manajer penjualan umum (*general sales manajer*) atau pada stasiun televisi, seorang manajer produksi bertanggung jawab kepada manajer program.¹⁹

b. Manajer Tingkat Menengah (*Middle manager*)

Manajer menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawai dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang karyawan oprasional. Sebutan lain manajer menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas (*superintendents*) dan sebagainya.²⁰

¹⁹Komalasari,*Op,Cit*, hal. 60

²⁰*Ibid*, hal. 61

c. Manajer Puncak (Top Manajer)

Manajer puncak (top manajer) adalah manajer yang mengkoordinasikan kegiatan perusahaan serta memberi arahan dan petunjuk umum untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut “Totok Djuroto”, Top Manajer (Pemimpin Umum) adalah orang pertama dalam suatu perusahaan penerbitan pers. Pemimpin umum bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan yang dipimpinnya.²¹

B. Fungsi Manajemen

Setiap usaha apapun tujuannya hanya dapat berjalan secara efektif dan efisien jika sebelumnya sudah dipersiapkan dan direncanakan dengan matang. Demikian pula usaha penyiaran islam yang mencakup segi-segi yang sangat luas akan berlangsung secara efektif jika sebelumnya sudah dilakukan tindakan dan perencanaan secara matang pula.

1. Perencanaan (*planning*)

a. Pengertian Perencanaan

Perencanaan adalah sebuah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perbedaan pelaksanaan adalah hasil tipe dan tingkat perencanaan yang berbeda. Perencanaan juga merupakan sebuah proses yang menentukan cara mengimplementasikan sebuah strategi atau melaksanakan sebuah proyek dengan cara yang efektif dan efisien.²² *Planning*

²¹Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung, : PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hal.

²²Komalasari, *Op,Cit*, hal. 62

diartikan sebagai tujuan, penetapan aturan, penyusunan rencana dan sebagainya.²³

b. Langkah-Langkah Atau Tahap Membuat Perencanaan Yang Baik

Dalam perencanaan diperlukan tahap-tahap yang merupakan prosedur dalam sebuah manajemen. Dalam hal ini, Alex S. Nitinegoro menjelaskan tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh membuat perencanaan yakni:

- 1) Penetapan tujuan
- 2) Pengumpulan data-data serta penetapan dugaan atau ramalan
- 3) Menentukan alternatif cara bertindak
- 4) Mengadakan penilaian alternatif
- 5) Memilih alternatif.²⁴

c. Jenis-Jenis Perencanaan

Jika merujuk pada ilmu manajemen macam-macam perencanaan organisasi diukur menurut strategi, kerangka waktu dan kekhususan, pengarahannya, frekuensi pengarahannya.

a) Rencana Strategi Versus Rencana Operasional

Rencana strategi merupakan rencana yang berlaku bagi seluruh organisasi yaitu menentukan sasaran secara umum organisasi dan berusaha mempatkan organisasi tersebut kedalam lingkungannya.

²³Djuroto, *Op, Cit*, hal. 96

²⁴Alex S. Nitinegoro, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), hal. 53

Sedangkan rencana operasional menetapkan rincian terletak pada sasaran organisasi yang ditentukan, rencana strategi merupakan cakupan rumusan sasaran, sementara sasaran operasional mengasumsikan adanya sasaran.

b) Rencana Pendek Versus Rencana Jangka Panjang

Rencana jangka pendek adalah rencana asumsi kerangka waktu paling tidak 1 tahun sedangkan rencana jangka panjang minimal 3 tahun ke atas, dalam program organisasi Waktu bisa berlangsung sangat fleksibel di sesuai dengan kebutuhan.

c) Rencana Mengarah Versus Rencana Khusus

Rencana khusus adalah rencana yang dirumuskan secara tidak memberikan ruang interpretasi. Misalnya seorang manajer berusaha untuk lebih gencar untuk melaksanakan. Langkah yang harus dilakukan seorang manajer dalam menyusur sebuah rencana dengan menentukan prosedur alokasi anggaran jadwal kegiatan ini dinamakan rencana khusus. Sedangkan rencana mengarah lebih menekan pengidentifikasi garis-garis pedoman umum. Rencana-rencana ini memberikan fokus, tetapi tidak mengunci para manajer kedalam sasaran atau beberapa rangkaian tindakan jadi rencana *directional* adalah rencana yang fleksibel yang menempatkan pada pedoman umum. Namun sisi negatifnya hilang kejelasan pada rencana khusus.

d) Rencana Sekali Pakai

Rencana sekali pakai atau yang disebut frekuensi penganan adalah rencana yang digunakan sekali saja yang khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan situasi khusus yang diciptakan respon terhadap keputusan-keputusan yang tidak terprogram yang di ambil seorang manajer.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

a. Pengertian Pengorganisasian

Tahapan pengorganisasian meliputi pembentukan bagian-bagian, pembagian tugas, pengelompokan pegawai dan lain-lain.²⁵ Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi dan sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.

Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang dilakukan termasuk manusia. Alex Gumur merumuskan *Organizing* kedalam pengelompokan dan pengaturan orang untuk dapat digerakkan sebagai satu kesatuan sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan, menuju tercapainya tujuan yang ditetapkan.²⁶

Secara sederhana organisasi penerbitan pers dapat dibagi dalam beberapa bidang kegiatan. Pada prinsipnya penerbitan pers merupakan perpaduan dari tiga kegiatan yaitu, bidang redaksional (*editor departement*), bidang

²⁵Djuroto, *Op, Cit*, hal. 96

²⁶*Ibid*, hal. 65

percetakan (*printing departement*), dan bidang usaha (*business departement*), ketiga bidang tersebut dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, harus saling terkait dan terikat pada penyelesaian pekerjaan masing-masing sesuai aturan yang sudah ditentukan.²⁷

Dan yang mengendalikan serta bertanggung jawab terhadap maju dan mundurnya perusahaan adalah pemimpin umum (*Top Manajer*), pemimpin umum mempunyai kekuasaan yang luas, mengambil kebijaksanaan, menentukan arah perkembangan penerbitannya dan memperhitungkan laba atau rugi dari perusahaan.

b. Bentuk Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar manajemen dilaksanakan untuk mengukur sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan sukses. Pengorganisasian mempunyai bentuk antaranya sebagai berikut:

1) Spesialis Kerja

Manajemen spesialis kerja diartikan sebagai tingkat kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan yang diketahui dan tugas-tugas organisasi dibagi menjadi pekerjaan-pekerjaan terpisah atau pembagian kerja. Bentuk spesialisasi kerja dalam organisasi itu sendiri secara formal dapat dibedakan menjadi:²⁸

²⁷*Ibid*, hal. 16

²⁸Nelson, *Manajemen Dakwah*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN Curup, 2010), hal. 63

a. Organisasi Garis

Bentuk ini menjelaskan bahwa kekuasaan pemimpin langsung kepada kepala bagian kemudian kepada karyawan bawahannya. Masing-masing bagian berdiri sendiri dan kepala bagian menjalankan fungsi pengendalian atau pengawasan bagiannya, kelebihan dalam bentuk ini keterpaduan kerja dan pendelegasian wewenang bisa cepat dilaksanakan. Sisi kelemahannya adalah tidak ada spesialis kerja sehingga pekerjaan kurang efisien.

b. Organisasi Garis Dan Staf

Bentuk ini kombinasi pemberdayaan yaitu adanya pengawasan langsung spesialis dalam organisasi. Tugas kepala yang berat dibantu oleh spesialis yang dapat memberikan sasaran-sasaran konduktif ke beberapa fungsi. Yang bermaksud untuk membuat jajaran staf. Mereka pada dasarnya yang hanya mengkombinasikan usulan sasaran konstruktif pada kepemimpinan atau kepala bagian kewewenangan dalam memberikan sasaran tugas diluar pembagiannya. Dan staf bisa membantu untuk mengatasi berbagai permasalahan sehingga meringankan tugas dan meningkatkan efisiensi kerja. Kelemahannya kinerja dianggap tidak optimal bila usulan diberikan tidak memperoleh hasil.

c. Organisasi Fungsional

Pada bentuk masing-masing kepala bagian adalah spesialis dan para pembawahan masih dikendalikan beberapa pimpinan. Pimpinan memiliki wewenang yang menjalankan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya, jadi bentuk lebih menentukan pembagian fungsi.

d. Organisasi Komite

Organisasi komite merupakan asas arah pendapat antara berbagai unit fungsional dalam aktivitas organisasi. Fungsi organisasi adalah sebagai sebuah forum untuk bertukar pikiran diantara para anggota.

e. Organisasi Matriks

Bentuk pengorganisasian ini merupakan perluasan dari struktur organisasi garis dan staf. Organisasi ini biasa disebut dengan organisasi manajemen proyek yaitu struktur pengorganisasian yang spesialisasi antar bagiannya dipadukan untuk melaksanakan aktivitas tertentu.

2) Departementasi

Departementasi adalah usaha mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang sama dari orang-orang yang ada dalam organisasi ke dalam departemen-departemen.²⁹departemen menandakan suatu bidang, di visi atau cabang suatu perusahaan di mana seorang manajer mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan khusus. Departemen biasanya

²⁹A.M. Kadarman dan Jusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 1997), hal. 92

dalam perusahaan lebih ketat menunjukan kepada hubungan-hubungan hirerkis.

3) Rantai Komando

Rantai komando adalah sebuah garis wewenang tidak terputus yang membenteng dari tingkat atas organisasi sampai paling bawah dan menjelaskan hasil kerja kedepartemen masing-masing.³⁰ Rantai ini akan memberikan kemudahan bagi para staf untuk menunjukan siapa yang harus dituju jike mereka menemui permasalahan dan juga pada siapa staf tersebut bertanggung jawab. Dalam rantai komando ini tidak terlepas dari tiga konsep yaitu: wewenang, tanggung jawab dan komando.

e) **Tujuan Pengorganisasian**

Tujuan pengorganisasian adalah agar dalam pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan pembagian tugas diharapkan setiap anggota organisasi dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus dalam menangani tugas-tugas yang dibedakan. Pada dasarnya tujuan pengorganisasian yaitu:

- a. Membantu koordinasi
- b. Memperlancar pengawasan
- c. Maksimalisasi manfaat spesialisasi
- d. Penghematan biaya

³⁰ Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Putra Grafika, 2006), hal. 126

- e. Meningkatkan kerukunan hubungan antar manusia³¹

3. Penggerakan (*Actuating*)

a. Pengertian Penggerakan

Penggerakan dapat diartikan sebagai suatu proses motivasi kerja kepada anggota/bawahan sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan yang efektif.³² Menurut Amiati Etzioni, penggerakan merupakan usaha untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik-baiknya, mungkin demi tercapainya tujuan organisasi yang efektif, efisien dan ekonomis.³³

Proses penggerakan berfungsi untuk menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang profesional dengan menumbuhkan kembangkan rasa kebersamaan diantara personil untuk mencapai tujuan kegiatan. Agar penggerakan berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan beberapa hal yang dapat menggerakkan seseorang melakukan tindakan atau pekerjaan, diperlukan beberapa hal yaitu:³⁴

a) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah suatu proses pemberian pengaruh dan pengarahan dari seseorang pemimpin terhadap orang lain (atau kelompok orang) untuk melakukan suatu aktivitas tertentu yang sesuai kehendaknya.

³¹[http://akbar.blogspot.com/2013/11/34/-tujuan-pengorganisasian-dan-syarat,\(Diakses:11/06/18\)](http://akbar.blogspot.com/2013/11/34/-tujuan-pengorganisasian-dan-syarat,(Diakses:11/06/18))

³²Abdul Rahman, *Metode Dakwah*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN Curup, 2010), hal 142

³³Amiati Etzioni, *Organisasi-organisasi Modern*,(Jakarta: Universitas Indonesia, 1982), hal.128

³⁴Melayu S. P Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT Gunung Agung, 1985), hal. 170

Kepemimpinan mempengaruhi kinerja dalam sebuah kelompok. Ketika dalam kepemimpinan tidak mampu memberikan semangat untuk memimpin kepada orang lain, maka yang terjadi adalah *stagnasi* yang dapat melemah dalam kelompok tersebut untuk maju dan lebih baik.

b) Komunikasi

Komunikasi adalah pertukaran informasi dan penyampaian makna yang merupakan hal utama dari suatu sistem sosial atau organisasi. Artinya komunikasi merupakan basis untuk mengadakan kerjasama, interaksi dan mempunyai pengaruh di dalam manajemen, misalnya dalam hal pengambilan keputusan serta juga memegang peranan penting dalam pergerakan.

c) Motivasi

Motivasi dimaksudkan untuk mendorong gairah kerja pengurus agar mereka mau bekerja keras dalam memberikan semua kemampuan atau keterampilan untuk mewujudkan tujuan dari manajemen surat kabar tersebut.

4. Pengendalian (*Controlling*)

a. Pengertian Pengendalian

Controlling atau pengawasan adalah melihat pelaksanaan tugas, menyeleksi produk, mengevaluasi penjualan dan sebagainya.³⁵ Pengawasan juga merupakan kegiatan mengetahui apakah pelaksanaan kerja telah sesuai

³⁵Djuroto, *Op, Cit*, hal. 96

denagan rencana semula atau tidak, serta untuk menjaga atau tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dari pelaksanaan yang telah di rencanakan dan bila terjadi penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan maka segera di adakan tindakan perbaikan atau pencegahan.

b. Proses Pengendalian atau Pengawasan

Pengawasan dalam sebuah pers antara tahap atau proses perencanaan dan pengawasan ada keterkaitan yang erat dan tidak dapat dipisahkan. Maka tidaklah berlebihan bila dikatakan perencanaan yang sempurna akan memberikan mekanisme kontrol yang efektif dan efesien.

Ada tiga tahap proses dasar pengawasan, antara lain

- a. Menyusun standar kerja (*standar operating procedure* dan petunjuk pelaksanaan)
- b. Ukuran pelaksanaan atas dasar standar yang ada
- c. Melakukan koreksi pada standar dan perencanaan.³⁶

c. Jenis-Jenis Pengendalian

Pengendalian ini dikenal beberapa macam yaitu:³⁷

1. Pengendalian Interen

³⁶James A.F Stoner dkk, *Manajemen*, Jilid I (Jakarta: PT. Prenhalindo, 1996), hal.12

³⁷ Wahyu, *Op,Cit.*, hal. 171

Pengendalian yang dilakukan oleh atasan yang kepada bawahannya. Cakupan dari ini meliputi hal-hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur, kerja kedisiplinan karyawan dan lain-lain.

2. Pengendalian Ekstren

Pengendalian yang dilakukan oleh pihak luar. Pengendalian ini dapat dilakukan secara formal dan informal.

3. Pengendalian Formal

Pemeriksaan yang dilakukan secara intern maupun ekstren.

4. Pengendalian Informal

Penilaian dilakukan oleh masyarakat melalui media cetak atau elektronik dan lainnya.

C. Karakteristik Pers

Karakteristik adalah ciri-ciri spesifik. Setiap media memiliki karakteristik sendiri yang sekaligus membedakannya dengan yang lain. Dengan demikian akan terlihat beberapa ciri spesifik yaitu:

- 1) Periodesitas artinya pers harus terbit secara teratur.
- 2) Publisitas artinya pers ditujukan kepada khalayak sasaran umum yang sangat heterogen.
- 3) Aktualitas berarti informasi apa pun yang disimpulkan media pers harus mengandung unsur kebaruan, menunjuk kepada peristiwa yang benar-benar baru terjadi atau sedang terjadi.
- 4) Universalitas berkaitan dengan kesemestaan pers dilihat dari sumbernya dan dari keanekaragaman materi isinya.

- 5) Objektivitas merupakan nilai etika dan moral yang harus dipegang teguh oleh surat kabar dalam menjalankan profesi jurnalistiknya.³⁸

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwasannya karakteristik pers terbagi menjadi lima bagian diantaranya perodesitas, publisitas, aktualitas, universalitas, objektivitas, dan memiliki karakter yang melekat pada pers itu sendiri.

D. Pengertian Surat Kabar

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, surat kabar diartikan sebagai lembaran kertas bertuliskan kabar atau berita dan sebagainya, terbagi dalam kolom-kolom yang terbit setiap hari atau secara periodik.³⁹ Menurut Onong Uchjana Effendy bahwa surat kabar adalah lembaran yang dicetak yang memuat laporan yang terjadi di masyarakat, dengan ciri-ciri terbit secara periodik, bersifat umum, isinya termassa atau aktual, mengenai apa saja dan dari mana saja di seluruh dunia, yang mengandung nilai berita untuk diketahui khalayak pembacanya.⁴⁰

Setiap masyarakat membutuhkan berita kata penulis Inggris "Dame Rebecca West", seperti orang membutuhkan mata. Ia ingin tahu apa segala sesuatu yang terjadi.⁴¹ Surat kabar adalah media komunikasi yang berisikan informasi aktual dari berbagai aspek kehidupan, seperti politik, ekonomi, sosial, kriminal, budaya, seni, olah raga, luar negeri, dalam negeri, dan sebagainya.

³⁸Kusen, *Manajemen Penerbitan Pers dan Siaran*, (LP2 STAIN Curup, 2011), hal. 9

³⁹Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), hal.

⁴⁰ Onong Uchjana Effendy, *Leksikon Komunikasi*, (Bandung: Mandar Maju, 1989), hal. 241

⁴¹Septiawan Santana K, *Jurnalisme Kontemporer*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005), hal.

Surat kabar harian sendiri terbit untuk mawadahi keperluan tersebut. Informasi menjadi instrumen penting dari masyarakat industri. Maka itulah, surat kabar harian bisa disebut sebagai produk dari industri masyarakat. Di samping itu, dalam bentuknya yang independen (dalam kemandiriannya), surat kabar biasanya integral dengan perkembangan paham demokrasi di sebuah masyarakat.⁴²

Boleh dikatakan bahwa surat kabar adalah media massa tertua sebelum ditemukannya film, radio, dan televisi.⁴³ Surat kabar sebagai salah satu medium jurnalistik, menurut Agee, mengemban fungsi primer dan fungsi sekunder.

Fungsi primer surat kabar terdiri dari tiga, yaitu:

- a. Menginformasikan kepada pembaca secara objektif tentang apa yang terjadi dalam suatu komunitas, negara, dan dunia
- b. Mengomentari berita yang disampaikan dan mengembangkannya kedalam fokus berita
- c. Menyediakan keperluan informasi bagi pembaca yang membutuhkan barang dan jasa melalui pemasangan iklan di media.

Sedangkan fungsi sekunder surat kabar terdiri atas;

- a. Mengampayekan proyek-proyek yang bersifat kemasyarakatan yang diperlukan sekali untuk membantu kondisi-kondisi tertentu
- b. Memberikan hiburan kepada pembaca dengan sajian cerita komik, kartun, dan cerita-cerita khusus
- c. Melayani pembaca sebagai konselor yang ramah; dan
- d. Menjadi agen informasi dan memperjuangkan hak.⁴⁴

Surat kabar yaitu kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano, terbit secara teratur, bisa

⁴²*Ibid*, hal. 87

⁴³Suryawati, *Op.Cit*, hal. 40

⁴⁴*Ibid*, hal. 41

setiap hari atau seminggu satu kali.⁴⁵ Surat kabar adalah media cetak yang diterbitkan secara berkala berupa lembaran-lembaran relatif lebar dan tidak berjilid.⁴⁶

Dari segi periode terbit, ada surat kabar harian dan surat kabar mingguan. Surat kabar harian adalah surat kabar yang terbit setiap hari, baik bentuk edisi pagi maupun edisi sore. Sedangkan surat kabar mingguan adalah surat yang terbit paling sedikit satu kali dalam minggu.⁴⁷

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam buku Ilmu, Teori Komunikasi, membagi surat kabar menjadi empat ciri, diantaranya adalah:

- a) Publisitas (*publicity*)
Yakni penyebaran kepada publik atau khalayak. Karena diperuntukkan kepada khalayak, maka sifat surat kabar adalah umum. Isi dari surat kabar terdiri dari berbagai hal yang erat kaitannya dengan kepentingan umum.
- b) Periodisitas (*periodicity*)
Yakni keteraturan terbitnya surat kabar. Surat kabar bisa terbit satu kali sehari, bisa dua kali sehari, dapat pula satu kali atau dua kali seminggu.
- c) Universalitas (*universalicity*)
Yakni kesamaan isinya, aneka ragam dan dari seluruh dunia.
- d) Aktualitas (*aktualicity*)
Menurut kata asalnya berarti “kini” dan “keadaan sebenarnya” yakni kecepatan laporan, tanpa menyampingkan pentingnya kebenaran berita.⁴⁸

⁴⁵Djuroto, *Op, Cit*, hal. 11

⁴⁶Suf Kasman, *Pers Dan Pencitraan Umat Islam Di Indonesia*, (Jakarta: Kementrian Agama RI 2010), hal. 58

⁴⁷Suryawati, *Op, Cit*, hal. 41

⁴⁸Onong Uchjana Effendy, *Op, Cit*, hal. 92

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahami bahwasannya Sebagai media cetak, tentunya surat kabar yang baik adalah surat kabar yang mampu memberikan kontribusi kepada para khalayak sebagaimana fungsi dan perannya. Karna itu penataan dan pengolaan menjadi aspek yang sangat penting dalam surat kabar.

E. Fungsi Surat Kabar

Dalam berbagai literatur komunikasi dan jurnalistik disebutkan terdapat lima fungsi utama pers yang berlaku secara universal. Disebut universal, karena kelima fungsi tersebut dapat ditemukan pada setiap warga negara di dunia yang menganut paham demokrasi, yakni:

1) Informasi (*to inform*)

Fungsi utama pers adalah menyampaikan informasi secepat-cepatnya kepada masyarakat yang seluas-luasnya . setiap informasi yang disampaikan harus memenuhi kriteria yakni akurat, faktual, menarik atau penting, benar, lengkap, utuh, relevan, bermanfaat dan etis.

2) Mendidik (*to educate*)

Adapun informasi yang disebarluaskan pers hendaknya dalam kerangka mendidik. Inilah yang membedakan pers sebagai lembaga kemasyarakatan dengan lembaga kemasyarakatan yang lain. Sebagai lembaga ekonomi, pers memang dituntut berorientasi komersil untuk memperoleh keuntungan financial.

3) Mempengaruhi (*to influence*)

Pers adalah kekuatan keempat setelah legislative, eksekutif dan yudikatif. Dalam rangka ini kehadiran pers dimaksudkan untuk mengawasi atau mengontrol kekuasaan legislative, eksekutif, dan yudikatif agar kekuasaan mereka tidak korup dan absolut.

4) Menghibur (*to entertain*)

Keberadaan pers tidak hanya sebagai informasi yang mendidik, mengkoreksi tetapi pers juga harus mampu berperan sebagai media hiburan yang menyenangkan dan sehat bagi seluruh lapisan masyarakat.⁴⁹

⁴⁹ Nurudin, *Pengantar Komunikasi Massa* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2013), hal. 66

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa surat kabar terletak pada fungsi utamanya dalam melengkapi berita bagi para pembacanya, dengan demikian surat kabar telah banyak membawa perubahan pada kehidupan individu dan masyarakat dengan berita-berita yang dan artikel yang telah disajikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini digunakan karena data yang dibutuhkan penulis dalam menyusun skripsi ini hanya berupa keterangan, penjelasan, dan informasi-informasi lisan. Pendekatan kualitatif merupakan suatu cara untuk mendapatkan data atau informasi atau persoalan-persoalan yang terjadi dilapangan atau lokasi penelitian.

Penelitian ini menurut *Bodgan* dan *Taylor* adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang di amati”.⁵⁰ Metode deskriptif yaitu pencarian fakta dengan *interpretasi* yang tepat.⁵¹ Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

⁵⁰Lexy Moloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hal. 3

⁵¹Prof. DR. H. M. Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group), hal. 150

Tujuan utama dalam menggunakan metodologi ini adalah menggambarkan suatu keadaan, sementara berjalan pada saat penelitian dilakukan dan mencari sebab suatu gejala-gejala tertentu.

B. Subjek Penelitian

Dalam melaksanakan suatu penelitian, peneliti harus menentukan subjek yang akan diteliti, agar dalam melaksanakan penelitian dapat berjalan dengan lancar dan baik. Subjek penelitian adalah benda, hal atau orang serta tempat data untuk variabel sebagai subjek yang akan diteliti yang dianggap dapat mewakili yang diteliti.⁵²

Proses penelitian tidak dapat dipisahkan dari pengamatan langsung peneliti, sebab peran penelitalah yang menentukan keseluruhan skenarionya. Untuk itu dalam penelitian ini, “ peneliti bertindak sebagai *human instrumen*,, berfungsi sebagai menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.⁵³

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa subjek penelitian merupakan sasaran yang dituju untuk diteliti yaitu subjek yang menjadi pusat perhatian. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Pimpinan (Redaksi), Redaktur, dan Wartawan Curup Ekspres.

⁵²Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hal. 130

⁵³Amirudin Hadi, *Metode Penelitian Pendidikan*,(Jakarta: Pustaka Setia, 1998), hal. 108

C. Sumber Data

Pengumpulan data yang akan penulis lakukan terbagi kepada dua macam yaitu data primer dan skunder :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan langsung dari objek penelitian, data primer juga merupakan data yang penting dalam mengungkapkan masalah dalam penelitian ini, dan data primer ini langsung dari observasi atau wawancara pimpinan Curup Ekspres, anggota yang kategorinya Dewasa.

b. Data sekunder.

Data sekunder adalah data yang sudah tersedia, yang diperoleh dari data-data pendukung, meliputi informasi yang didapatkan dari beberapa sumber sebagai salah satu data pendukung penelitian ini adalah semua pihak yang dianggap penting dalam penelitian ini, yang meliputi buku-buku, Jurnal, dokumen beserta literatur lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.⁵⁴

D. Teknik Pengumpulan Data

Tehnik yang digunakan dalam pengumpulan data yang digunakan peneliti berkaitan dengan permasalahan yang dibahas ini serta memudahkan dalam mencari solusi maka peneliti menggunakan beberapa teknik sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala kemudian di lakukan

⁵⁴Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), hal. 63

pencatatan.⁵⁵ Hasil penelitian dalam penelitian ini dicatat dalam catatan lapangan, sebab catatan lapangan merupakan alat yang penting dalam penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penulis mengandalkan pengamatan dan wawancara dalam pengumpulan data lapangan.⁵⁶

Alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat gejala-gejala yang diselidiki. Dalam pengertian lain dikatakan “observasi” disebut juga pengamatan, meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra”.⁵⁷

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa observasi dalam pengumpulan data disini adalah cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan, baik itu secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek atau subjek yang diteliti.

b. Wawancara

Wawancara adalah instrumen pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Metode wawancara ini merupakan alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula atau kontak langsung dengan peneliti atau juga tatap muka antara peneliti dengan responden. Yang menjadi objek wawancara adalah pimpinan (redaksi), redaktur, dan wartawan Curup Ekspres.

⁵⁵Joko Subagiyo, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hal. 63

⁵⁶Mardeli S, *Metode Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hal. 63

⁵⁷Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 206

c. Dokumentasi

Yang dimaksud dengan dokumentasi dalam pelaksanaan penelitian adalah melakukan pencarian data dengan menelaah dokumen-dokumen atau informasi yang tercatat dalam buku prosedur penelitian dikatakan bahwa dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah dan sebagainya”.⁵⁸

E. Teknik Analisa Data

Bogdan dan Briklen, analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja data, mengorganisasikan data, memilih-milihnya menjadi suatu yang dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.⁵⁹

Analisis data yang digunakan penelitian ini adalah analisis non statistik. Analisis ini digunakan untuk menganalisa jenis-jenis data yang bersifat kualitatif yang tidak bisa diukur dengan angka. Kegiatan analisis data merupakan pekerjaan pengumpulan data, dalam penelitian kualitatif harus diikuti langsung dan menuliskan, mengklasifikasikan, menyajikan data sepanjang pengumpulan data, kemudian dalam non statistik ini akan menggunakan pendekatan sebagai berikut:

- a. Metode deduktif, yaitu berfikir dari kesimpulan atau keputusan umum untuk memperoleh kesimpulan atau keputusan khusus.

⁵⁸ *Ibid*, hal. 201

⁵⁹ *Lexy, Op, Cit.*, hal. 248

b. Metode induktif, yaitu berfikir dari keputusan dan kesimpulan khusus untuk memperoleh kesimpulan umum. Kemudian menarik kesimpulan dengan menggunakan kedua metode ini.⁶⁰

c. Trianggulasi Data

Peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.⁶¹

Trianggulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Trianggulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut *Nasution*, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.⁶²

⁶⁰*Ibid*, hal. 296

⁶¹Lexy Moloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda, 2004), hal. 330

⁶²Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003), hal. 115

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Redaksi Curup Ekspres

Curup Ekspres adalah surat kabar harian di bawah naungan Bengkulu Ekspres, Indonesia. Surat kabar ini diterbitkan sejak tahun 2016 oleh PT. Bengkulu Sinar Grafika Jl WR Supratma RT 1 Kelurahan Bentiring Kecamatan Muara Bangkahulu, kota Bengkulu. Curup Ekspres berdiri pada tanggal 1 April 2016. Di bawah naungan PT. Bengkulu Sinar Grafika, dan beralamat di jalan Ahmad Yani RT 03 TW 01 Kelurahan Kesambe Baru Kecamatan Curup Timur.

Saat ini Curup Ekspres merupakan salah satu surat kabar terbesar di Kabupaten Rejang Lebong dengan cakupan liputan pemberitaan meliputi empat daerah yaitu Kabupaten Rejang Lebong, Kabupaten Kepahiang, Kabupaten Lebong dan kota Bengkulu. Adapun rubrikasi yang disajikan meliputi bidang Pemerintahan, Sosial dan Politik, Ekonomi Bisnis, Pendidikan serta bidang Pertanian. Tentunya dengan kemasan yang profesional dan mengedepankan kode etik jurnalistik.⁶³

⁶³Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Abdul Gafur Tanggal 25 Agustus 2018

2. Visi Dan Misi Curup Ekspres

a. Visi

Menjadi media yang terkemuka dan profesional untuk memberikan informasi berdasarkan fakta.

b. Misi

- a) Memberikan informasi berdasarkan fakta yang ada
- b) Menerapkan strategi serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya
- c) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja secara sinergis dalam pengelolaan media
- d) Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan sekitar.

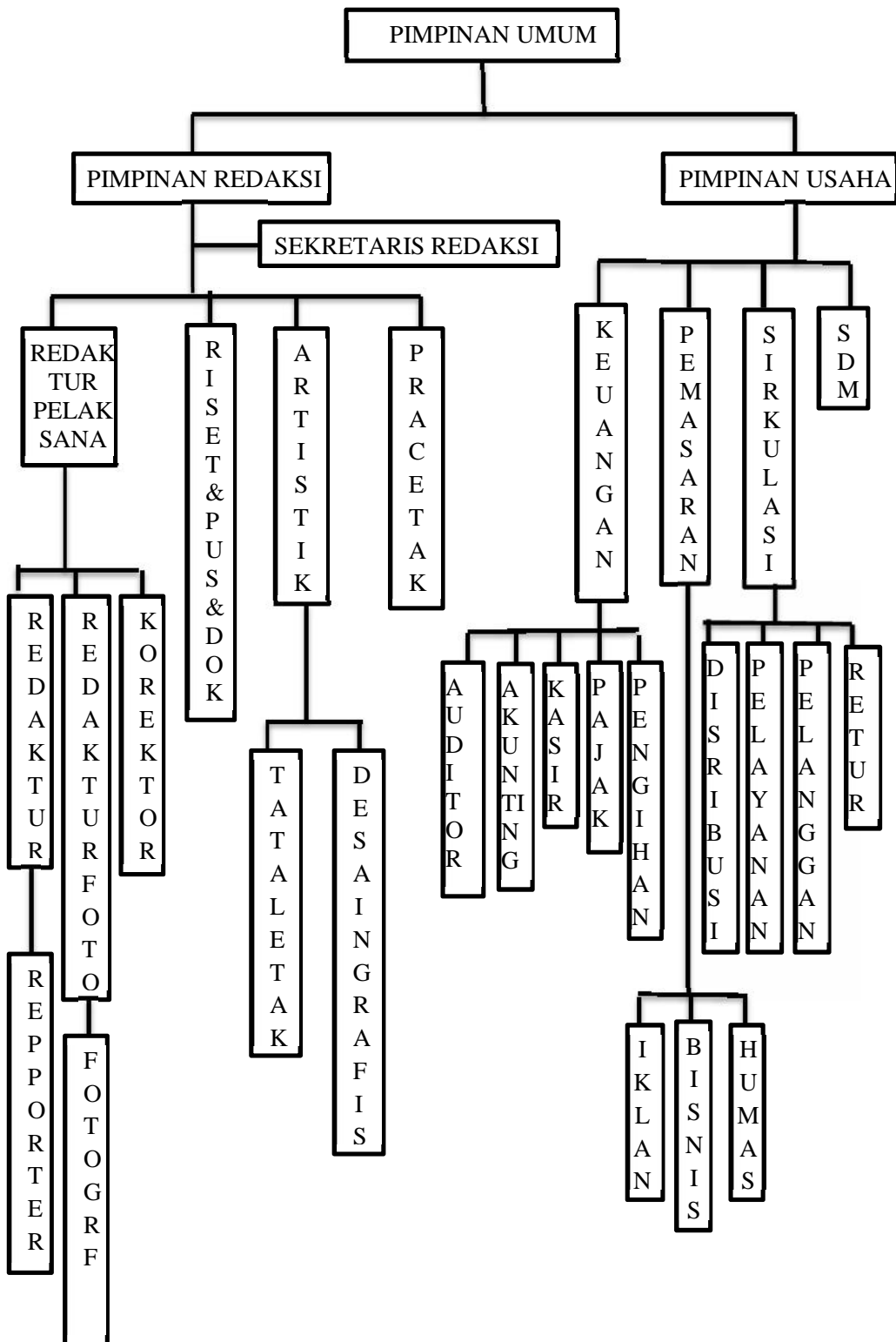
3. Jumlah Keseluruhan Karyawan/Karyawati Curup Ekspres

Tabel 1
Nama Keseluruhan Karyawan/Karyawati Curup Ekspres

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JABATAN
1	Sukarno	Laki-Laki	Direktur
2	Abdul Gafur	Laki-Laki	General Manager
3	Habibi Ifriansyah	Laki-Laki	Redaktur
4	Nike Oktarina	Perempuan	Wartawan
5	Habibi Ifriansyah	Laki-Laki	Wartawan
6	Masita	Perempuan	Wartawan
7	Randes	Laki-Laki	Wartawan
8	Andika Rahmadani	Laki-Laki	Pra Cetak

9	Anta Sa'adi	Laki-Laki	Pra Cetak
10	Yandri Erlangga	Laki-Laki	Pra Cetak
11	Nike Oktarina	Perempuan	Manager Iklan
12	Anta Sa'adi	Laki-Laki	Manager Sirkulasi
13	Elvita Montana	Perempuan	Administrasi/Keuangan

4. Struktur Organisasi Curup Ekspres



B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pers Kantor Redaksi Curup Ekspres

Perencanaan pada dasarnya adalah suatu proses pengambilan keputusan sehubungan dengan hasil yang diinginkan dengan penggunaan sumber daya dan pembentukan suatu sistem komunikasi. Dari pembuatan rencana yakni terciptanya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dapat melakukan koreksi atas penyimpangan sedini mungkin, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul menghindari kegiatan, pertumbuhan dan perubahan yang tidak terarah dan terkontrol.⁶⁴

Berdasarkan dokumentasi data yang peneliti dapatkan bahwa perencanaan yang disusun oleh pimpinan dan wartawan atau karyawan/karyawati Kantor Redaksi Harian Curup Ekspres dalam membuat langkah-langkah perencanaan, dan jenis-jenis perencanaan adalah sebagai berikut:

Menurut bapak Abdul Gafur, selaku pimpinan Kantor Redaksi Curup Ekspres yang di wawancarai tanggal 25 Agustus 2018 menyatakan terkait langkah-langkah membuat perencanaan dan jenis perencanaan, menyatakan:

Perencanaan kantor redaksi harian curup ekspres yang meliputi dalam membuat perencanaan pelaksanaan pers setiap harinya menetapkan tujuan yang akan dibahas sebelum berangkat mencari berita, wartawan harus melaksanakan *breafing* terlebih dahulu supaya di dalam pengumpulan data-data serta penetapan tujuan liputan berita agar tidak terjadi dua atau lebih wartawan satu lembaga meliput hal yang sama, selain itu dalam perencanaan tiap harinya wartawan curup ekspres harus menentukan sedikitnya lima berita yang berbeda-beda kasusnya yang akan diterbitkan, kemudian wartawan curup ekspres juga harus bisa dalam hal mencari

⁶⁴Abdul Rahman, *Metode Dakwah*, (Rejang Lebong, LP2 STAIN, 2010), hal. 140

iklan demi pemasukan uang pemasaran curup ekspres sendiri. Kemudian jenis perencanaan yang digunakan Curup Ekspres ini rencana staregis jangka pendek dan panjang untuk 5 tahun mendatang.⁶⁵

Dari pernyataan pimpinan Kantor Redaksi Harian Curup Ekspres dalam langkah-langkah membuat perencanaan yang baik dengan menentukan beberapa langkah seperti penetapan tujuan , sebelum mencari berita dan mengadakan *breafing*, supaya berita yang di dapatkan berbeda-beda. Sedangkan jenis yang digunakan dalam membuat perencanaan ini sangatlah sedikit, hanya menggunakan dua jenis sistem rencana yakni rencana pendek digunakan dalam waktu 1 tahun dan sebaliknya, rencana panjang di gunakan dalam waktu 5 tahun kedepannya.

Kemudian ditambahkan pernyataan dari Habibi Ifriansyah, selaku Redaktur Curup Ekspres pada tanggal 25 Agustus 2018

perencanaan media yang telah di buat bersama di Kantor Redaksi Curup Ekspres Kabupaten Rejang Lebong, kemudian dilakukan dengan pembagian tugas-tugasnya sesuai wilayah peliputan yang ditunjuk, dan pengelompokan wartawan secara terstruktur supaya mudah untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Dalam mencari berita setiap harinya harus sesuai dengan fakta dilapangan dan data yang di dapat sesuai dengan rencana yang telah dibahas dalam *breafing* setiap pagi harinya. Selain itu dalam pembagian wilayah-wilayah peliputan sesuai dengan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing wilayah yang ada di dalam struktur organisasi dan tugas di masing-masing personil. Kemudian jenis perencanaan yang digunakan Curup Ekspres ini rencana staregis jangka pendek dan panjang untuk 5 tahun mendatang⁶⁶

⁶⁵Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Abdul Gafur Tanggal 25 Agustus 2018

⁶⁶Wawancara Dengan Redaktur Curup Ekspres Habibi Ifriansyah Tanggal 25 Agustus 2018

Dari pernyataan di atas bahwasannya dalam langkah-langkah perencanaan Curup Ekspres dengan pembagian tugas-tugas dan pengelompokan wartawan, dan data-daya yang di dapat harus sesuai dengan fakta-fakta di lapangan. Kemudian jenis perencanaan yang digunakan Curup Ekspres ini rencana staregis jangka pendek dan panjang untuk 5 tahun mendatang.

Berdasarkan wawancara dengan Nike Oktarina, pada tanggal 25 Agustus 2018 menyatakan bahwa:

Selain itu Nike Oktarina mengungkapkan dalam perencanaan pers setiap hari yang dilakukan pada pukul 07:15 WIB yang dilaksanakan *breafing* untuk menetapkan alternatif dalam pembagian wilayah pengumpulan data disetiap bagian yang ditentukan sehingga pengumpulan data dapat berjalan objektif dan ofesien. Ketika sore harinya pukul 17:00 WIB hasil pengumpulan data akan ditulis supaya menjadi suatu berita yang penuh tujuan yang di tetapkan *brefing* pagi tadi. Kemudian dalam jenis rencana yang dibuat ini untuk proses 5 tahun kedepan ⁶⁷

Dari pernyataan di atas bahwasannya dalam langkah-langkah membuat perencanaan Curup Ekspres perlu di lihat dari penetapan alternatif, sehingga pengumpulan data dapat berjalan secara objetif dan efesien. Sedangkan dalam jenis rencana Curup Ekspres yang digunakan yaitu rencana jangka panjang dalam waktu 5 tahun kedepan.

Kemudian Randes mengungkapkan bahwa:

⁶⁷Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Nike Oktarina 25 Agustus 2018

Langkah-langkah membuat perencanaan pers kantor redaksi harian curup ekspres selain *breafing* pagi hari seluruh wartawan terutama harus menetapkan tujuan atau sasaran kemudian setelah semua data yang di kumpulkan di sore harinya akan di adakan sebuah penilaian alternatif, supaya hasil yang di dapatkan bisa memenuhi kapasitas yang telah ditentukan dan harus semaksimal mungkin, selain itu untuk mencetak data-data yang di dapatkan secara kapasitasnya dalam mencari berita sesuai dengan penetapan tujuan yang telah di tetapkan dalam *breafing* di pagi hari. Perencanaan ini menggunakan sitem jangka panjang.⁶⁸

Dari pernyataan di atas dalam menyusun langkah-langkah perencanaan Curup Ekspres yang baik di lihat dari segi penetapan suatu tujuan, sasaran dan harus di adakannya penilaian laternatif. Itulah yang di ungkapakan oleh bapak Abdul Gafur, selaku Pimpinan Redaksi Curup Ekspres dan para wartawan yaitu Nike Oktarina, dan Randes. Terkait dalam membuat langkah-langkah dan jenis-jenis perencanaan pers Curup Ekspres melalaui *breafing* dan penetapan tujuan. Hal ini dengan menentukan langkah-langkah seperti penetapan tujuan dan sasaran sesuai dengan struktur yang telah di tentukan.

Sedangkan jenis yang digunakan dalam membuat perencanaan Pers Curup Ekspres ini sangatlah sedikit, hanya menggunakan dua jenis sistem rencana yakni, rencana pendek digunakan dalam waktu 1 tahun dan sebaliknya, rencana panjang di gunakan dalam waktu 5 tahun kedepannya. Hal ini seharusnya Curup Ekspres tidak maksimal, dikarena hanya menggunakan sistem rencana pendek dan rencana panjang. Seharusnya Curup Ekspres menggunakan tiga atau empat jenis yang baik dalam perencanaan yaitu, rencana sterategi dan rencana

⁶⁸Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Randes Tanggal 25 Agustus 2018

operasional, rencana jangka pendek dan panjang, rencana mengarah dan rencana khusus hingga rencana sekali pakai untuk menghasilkan perencanaan yang maksimal kedepannya.

2. Pengorganisasian Pers Kantor Redaksi Curup Ekspres

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan pengaturan segala perangkat dan sumber daya sedemikian rupa sehingga merupakan satu kesatuan organisasi yang harmonis dan dikelola untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Dengan demikian adalah suatu hal yang logis pula apabila pengorganisasian dalam sebuah kegiatan akan menghasilkan sebuah organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang kuat.

Berdasarkan data yang di dapat pengorganisasian pers di Kantor Redaksi Curup Ekspres ada beberapa bentuk dalam pengorganisasian pers adalah sebagai berikut:

Menurut pimpinan Kantor Redaksi Curup Ekspres bapak Abdul Gafur, bentuk pengorganisasian pers Curup Ekspres, yaitu:

Bentuk pengorganisasian pers media yang telah di buat bersama di Kantor Redaksi Curup Ekspres Kabupaten Rejang Lebong, bentuk pengorganisasian pers yaitu pimpinan umum adalah orang yang pertama dalam suatu perusahaan ia memiliki kekuasaan tersendiri, dalam upaya pencapaian hasil yang optimal pimpinan umum harus mampu memegang tugas dan wewenang bidang redaksi, percetakan, dan bidang usaha untuk maju secara bersamaan. Selain pimpinan umum ada yang namanya pimpinan redaksi ia memiliki tugas mengendalikan kegiatan keredaksian dalam perusahaan, meskipun begitu jabatan pemimpin redaksi tidak

seperti jabatan lainnya meski ia mempunyai kekuasaan yang tinggi tetapi hanya sebatas pada bidang keredaksionalan saja.⁶⁹

Dalam pernyataan Pimpinan Redaksi Curup Ekspres ini mengenai bentuk pengorganisasian pers yaitu pimpinan umum lah yang memegang kendali dalam perusahaan supaya mudah dalam mencapai hasil yang optimal.

Ditambahkan pernyataan dari Masita, pada tanggal 26 Agustus 2018 mengungkapkan bahwa:

Bentuk pengorganisasian Kantor Redaksi Curup Ekspres merupakan kegiatan yang orientasinya terkait dengan Curup Ekspres dan bentuk pengorganisasian menggunakan kemampuan kerja di masing-masing bidang, maupun personil dan yang mengendalikan serta yang bertanggung jawab dalam suatu perusahaan itu adalah pimpinan umum. Selain dari pimpinan umum ada juga yang bertanggung jawab yaitu pimpinan redaksi, tuags utamanya mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaannya, yang meliputi penyajian berita Pada prinsipnya pengorganisasian pers merupakan perpaduan dari tiga kegiatan yaitu bidang redaksional, bidang percetakan, dan bidang usaha, ketiga bidang tersebut mempunyai keterkaitan dalam menyelesaikan pekerjaan.⁷⁰

Dari pernyataan diatas bentuk pengorganisasian Curup Ekspres ini menggunakan kemampuan kerja di masing-masing bidang dan yang bertanggung jawab dari semua jenis kegiatan itu pimpinan umum dan di bantu juga oleh pimpinan redaksinya dan juga menggunakan perpaduan dari bidang redaksional, bidang percetakan, dan bidang usaha.

Kemudian ditambahkan pernyataan dari Randes pada tanggal 28 Agustus 2018 menyatakan bahwa:

⁶⁹Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Abdul Gafur Tanggal 25 Agustus 2018

⁷⁰Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Masita Tanggal 27 Agustus 2018

Sistem pengorganisasian yang dilakukan para wartawan telah di bentuk suatu struktur organisasi yang mana didalamnya terdapat ketua atau pemimpin di setiap bidang. Yang mana mereka mempunyai tugas pokok masing-masing, mulai dari peliputan, penulisan, penyuntingan (*editing*) dan pencetakan kemudian setiap yang telah di rancang oleh setiap redaktur dan para wartawan lainnya.⁷¹

Dari pernyataan di atas bentuk pengorganisasian Curup Ekspres ini menggunakan bentuk suatu organisasi dalam setiap bidang yang telah di rancang. Dan itulah yang di ungkapkan oleh bapak Abdul Gafur selaku Pimpinan Redaksi Curup Ekspres dan para wartawan terkait bentuk pengorganisasian Curup Ekspres, dengan menggunakan dari spesialis kerja sebagai tingkat kemampuan di masing-masing bidang yang telah di tentukan dalam struktur.

Selain itu ada juga pernyataan tentang pencapaian dalam tujuan pengorganisasian pers Curup Ekspres yang di ungkapkan oleh bapak Abdul Gafur, yakni:

Pencapaian tujuan pengorganisasian pers ini sudah tercapai karena dalam setiap bidang-bidang yang ada dalam struktur organisasi berjalan dengan sebagaimana mestinya, mulai dari pimpinan umum, pimpinan redaksi, redaktur, dan anggota lainnya, begitupun dalam pembagian-pembagian tugas yang dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam pembagian tugas diharapkan setiap karyawan/karyawati, wartawan dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus dan efisien dalam menangani tugas yang dituju pengorganisan dalam pers yakni antara lain membantu koordinasi, memperlancar pengawasan, manfaat keahlian dan penghematan biaya didalam kegiatan pers serta meningkatkan kerukunan antar publik masyarakat umum dan khusus supaya mudah dalam mencapai suatu tujuan yang baik dan efisien.⁷²

⁷¹Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Randes Tanggal 28 Agustus 2018

⁷²Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Abdul Gafur Tanggal 27 Agustus 2018

Hal senada di ungkap oleh Habibi Ifriansyah mengenai pencapaian dalam tujuan pengorganisasian pers Curup Ekspres yakni:

Pencapaian dalam tujuan pengorganisasian Curup Ekspres ini tercapai karna dalam setiap bidang yang ada dalam struktur organisasi berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan baik dari pembagian-pembagian tugas yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Kemudian dalam menjalankan tugas baik itu pimpinan umum, pimpinan redaksi, dan juga karyawan/karyawati, maupun wartawan harus meningkatkan keterampilan mengenai tugas-tugas yang akan dituju dalam pengorganisasian pers.⁷³

Dari pernyataan di atas bahwasannya dalam pencapaian tujuan pengorganisasian pers Curup Ekspres sudah tercapai karena dalam setiap bidang-bidang yang ada dalam struktur organisasi berjalan dengan sebagaimana mestinya, mulai dari pimpinan umumnya, pimpinan redaksi redaktur, wartawan beserta karyawan/karyawati lainnya. Dan dalam pengorganisasian pers semua harus meningkatkan keterampilan baik secara khusus dan efisien supaya mudah dalam mencapai sebuah tujuan.

3. Penggerakan Pers Kantor Redaksi Curup Ekspres

Tahap penggerakan dalam manajemen pers adalah aktivitas yang menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁷⁴ Tahap penggerakan merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen pers, karena dengan adanya penggerakan proses pengelolaan materi pemberitaan berjalan dengan lancar. Mulai dari proses

⁷³Wawancara Dengan Redaktur Curup Ekspres Habibi Ifriansyah Tanggal 25 Agustus 2018

⁷⁴Kustadi Suhandang, *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi*, (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004), hal. 45

peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (*editing*) naskah berita. Dalam manajemen diperlukan penggerakan atau langkah-langkah nyata dari apa yang dipersiapkan untuk sesuatu yang akan dijalankan berdasarkan dari perencanaan yang matang. Tahap penggerakan artinya adalah menggerakan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

Penjelasan dari pimpinan Kantor Redaksi Curup Ekspres bapak Abdul Gafur, bentuk penggerakan pers, serta yang terlibat dalam penggerakan pers Curup Ekspres yaitu:

Bentuk penggerakan pers Kantor Redaksi Curup Ekspres supaya berjalan dengan baik dan lancar, dalam rangka penggerakan ini merupakan usaha untuk mendorong para anggota agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien, selain itu agar penggerakan pers ini dapat berjalan secara efektif seorang pemimpin harus bisa memberikan suatu pengarahan dan komunikasi langsung terhadap semua anggota serta dorongan semangat dan memotivasi supaya dalam penggerakan ini mudah dalam mencapai suatu tujuan yang telah di tentukan. Dalam penggerakan pers ini yang menggerakannya ialah seluruh anggota atau personil yang ada di dalam suatu struktur organisasi. Dan yang terlibat dalam penggerakan pers ini yaitu seluruh anggota yang ada dalam struktur organisasi akan tetapi yang lebih bertanggung jawab itu adalah pimpinan redaksi (pimpred).⁷⁵

Dari pernyataan di atas terkait dengan bentuk penggerakan pers Kantor Redaksi Curup Ekspres, serta yang terlibat dalam penggerakan pers Curup Ekspres dalam rangka penggerakan pers ini merupakan usaha untuk mendorong para anggota agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi

⁷⁵Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Curup Ekspres Abdul Gafur, Tanggal 25 Agustus 2018

tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien. Dan yang terlibat di dalam pergerakan pers itu seluruh anggota yang ada di dalam struktur organisasi itu sendiri.

Hal senada di ungkap oleh Habibi Ifriansyah terkait bentuk pergerakan dan yang terlibat dalam pergerakan Kantor Redaksi Curup Ekspres pada tanggal 25 Agustus 2018

Bentuk pergerakan pers supaya berjalan dengan baik dan lancar seorang pemimpin harus bisa memberikan dorongan kepada semua anggota agar mau bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien, kemudian komunikasi juga harus terjalin dengan baik antara satu personil dan personil lainnya, dan juga pemberian motivasi maupun arahan sangat penting dalam pergerakan ini supaya mudah dalam rangka pencapaian tujuan tersebut. Dan yang terlibat dalam pergerakan pers itu seluruh anggota organisasi.⁷⁶

Dari pernyataan Habibi Ifriansyah selaku Redaktur Curup Ekspres senada dengan yang di sampaikan oleh bapak Abdul Gafur, selaku pimpinan Kantor Redaksi Curup Ekspres dalam bentuk pergerakan pers ini supaya mudah dalam mencapai suatu tujuan bahwasannya pemimpin harus bisa memberikan dorongan kepada semua anggota agar mau bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien. Dan yang terlibat dalam pergerakan pers ini seluruh anggota yang ada di dalam struktur organisasi.

⁷⁶Wawancara Dengan Redaktur Curup Ekspres Habibi Ifriansyah, Tanggal 25 Agustus 2018

Kemudian dalam penggerakan pers Kantor Redaksi Curup Ekspres yang bertanggung jawab serta pemberian pengarahan, memotivasi serta komunikasi dalam penggerakan pers di nyatakan oleh Masita pada taggal 28 Agustus 2018

Yang bertanggung jawab dalam penggerakan pers Curup Ekspres seluruh anggota yang ada di dalam struktur organisasi. Kemudian ada juga dalam pemberian motivasi sebagai salah satu aktivitas yang harus dilakukan oleh pimpinan dalam langkah penggerakan pers ini. Sehingga pentingnya motivasi dalam penggerakan pers yang di lakukan pimpinan berupa dorongan semangat membangkitkan aspirasi kepada seluruh personil. Kemudian pengarahan pimpinan selalu memberikan petunjuk serta memperingati para personil dalam rangka untuk mencapai tujuan yang sebenarnya.⁷⁷

Pernyataan di atas dalam hal pertanggung jawaban penggerakan pers Curup Ekspres yaitu seluruh anggota yang ada di dalam struktur organisasi serta adanya pemberian motivasi dan pengarahan yang di berikan pimpinan kepada seluruh personil untuk membangkitkan semangat dan memberikan petunjuk serta memperingati, dalam mencapai tujuan yang sebenarnya.

Selain itu pernyataan dari Nike Oktarina selaku Wartawan Kantor Redaksi Curup Ekspres di dalam penggerakan pers yang bertanggung jawab serta pemberian motivasi, pengarahan, dan komunikasi dalam penggerakan pers.

Dalam penggerakan pers pertanggung jawaban itu seluruh anggota yang tercantum dalam struktur organisasi. Kemudian dalam pemberian motivasi, pengarahan, dan komunikasi sudah di berikan pimpinan kepada seluruh personil terhadap salah satu pendukung kelancaran-kelancaran penggerakan pers ini.⁷⁸

⁷⁷Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Masita, Tanggal 28 Agustus 2018

⁷⁸Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Nike Oktarina, Tanggal 27 Agustus 2018

Dari pernyataan di atas bahwasannya dalam pers pertanggung jawaban itu seluruh karyawan/karyawati personil, serta pemberian motivasi, pengarahan, dan komunikasi yakni oleh pimpinan redaksi (Pimred) Curup Ekspres,

Hal ini senada dengan yang di ungkap oleh Randes terkait dengan pertanggung jawaban serta pemberian motivasi, pengarahan, dan komunikasi pada tanggal 28 Agustus 2018

Dalam bentuk penggerakan pers ini selain dari pemimpin bahwasanya seluruh personil Curup Ekspres juga ikut serta dalam mempertanggung jawabkannya, selain itu pimpinan juga selalu memotivasi kami agar terus semangat dalam mencari dan meliput berita-berita yang sedang hangat di tangan masyarakat sekarang ini, selain itu pengarahan dan komunikasi terhadap semua personil dari seorang pimpinan sangatlah besar pengaruhnya karna dengan adanya pengarahan maupun komunikasi yang baik akan sangat mudah dalam mencapai sebuah tujuan yang telah di tentukan.⁷⁹

Itulah pernyataan dari Nike Oktarina dan Randes (wartawan) terkait dengan pertanggung jawaban serta pemberian motivasi, pengarahan, dan komunikasi terhadap penggerakan pers ini, yang bertanggung jawab atas jalannya suatu penggerakan yakni seluruh anggota yang telah tercantum dalam struktur organisasi Curup Ekspres. Dan terkait dengan motivasi, pengarahan, itu di berikan oleh pemimpin. Dan komunikasi harus terjalin antara satu personil dan personil lainnya supaya mudah dalam mencapai sebuah tujuan yang telah di tentukan.

⁷⁹Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Randes, Tanggal 28 Agustus 2018

4. Pengendalian Pers Kantor Redaksi Curup Ekspres

Pengendalian pers dapat diartikan sebagai fungsi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan dalam organisasi dilakukan sesuai dengan yang di rencanakan. Fungsi pengendalian atau *controlling* ini juga memastikan sumber-sumber daya organisasi telah digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasinya. Dalam pengendalian manajer memantau dan mengevaluasi apakah strategi dan struktur organisasi bekerja seperti yang dikehendaki, bagaimana hal-hal tersebut dapat ditingkatkan bagaimana harus diubah jika tidak bekerja. Pengendalian juga merupakan kegiatan mengetahui apakah pelaksanaan kerja telah sesuai dengan rencana semula atau tidak, serta untuk menjaga agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dari pelaksanaan yang telah direncanakan.

Sebagai hasil wawancara dengan bapak Abdul Gafur, terkait proses pengendalian pers Curup Ekspres yakni:

Proses pengendalian pers Curup Ekspres yang pertama semua personil harus menyusun standar kerja, pada dasarnya proses pengendalian atau sistem mekanisme untuk mengetahui informasi tentang apa yang terjadi pada saat proses pelaksanaan sedang berlangsung. Setelah itu semua wartawan kelapangan kemudian jam 3:00 semua wartawan mengumpulkan data-data yang di dapat pada saat peliputan berita, setelah semua data terkumpul akan di adakannya pengoreksian atau pemilihan produk misalnya suatu berita yang layak untuk di terbitkan dan yang tidak layak terbit. Sebelum berita diterbitkan harus melalui proses penyuntingan berita terlebihdahulu.⁸⁰

⁸⁰Wawancara Dengan Pimpinan Redaksi Curup Ekspres Abdul Gafur, Tanggal 25 Agustus 2018

Hal senada di ungkapkan oleh Habibi Ifriansyah, selaku redaktur terkait dengan pengendalian pers Curup Ekspres mengungkapkan bahwasannya:

Proses pengendalian pers Curup Ekspres selain harus menyusun standar kerja kemudian menentukan ukuran pelaksanaan atas dasar standar yang ada, dan harus sesuai dengan standar-standar yang di bagi dalam pelaksanaan di setiap bidang-bidang hingga dapat terciptanya dari pengukuran hasil pelaksanaan pers.⁸¹

Dari pernyataan di atas pengendalian pers Curup Ekspres sesuai dengan standar-standar dalam bidang dan perencanaan sehingga pelaksanaan pers ini dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan dapat mengukur hasil-hasil dari kegiatan yang telah disampaikan.

Hal ini juga di tambahkan oleh Masita Tanggal 28 Agustus 2018

Dalam proses pengendalian pers hasil kerja di bidang-bidang tertentu akan disesuaikan dengan konsep berita dan kriteria umum nilai berita yang berlaku, proses pengendalian sangat penting di awasi oleh redaksi untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana semula atau tidak serta menjaga isi pabrik agar tidak keluar dari kaidah-kaidah jurnalistik.⁸²

Hasil wawancara di atas terkait dengan pengendalian pers Curup Ekspres sesuai dengan hasil kerja berdasarkan bidang-bidang tertentu sesuai dengan konsep dan kriteria berita supaya tidak keluar dari kaidah-kaidah jurnalistik.

Selain proses ada juga hal yang penting dalam pengendalian sesuai dengan jenis-jenisnya yang ada dalam pengendalian pers Curup Ekspres yang di ungkapkan oleh Nike Oktarina yakni:

⁸¹Wawancara Dengan Redaktur Curup Ekspres Habibi Ifriansyah, Tanggal 27 Agustus 2018

⁸²Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Masita, Tanggal 28 Agustus 2018

Jenis yang digunakan dalam pengendalian pers Curup Ekspres hanya menggunakan sistem intren dari hal atasan kepada bawahannya yang meliputi pelaksanaan tugas, prosedur, pelaksanaan kegiatan, kedisiplinan, dalam menjalankan setiap tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya.⁸³

Hal senada di ungkap oleh Randes terkait dengan jenis-jenis yang ada dalam pengendalian pers Curup Ekspres yakni:

Jenis yang digunakan dalam pengendalian pers Curup Ekspres menggunakan sistem intren bahwasannya pengendalian ini dilakukan oleh atasan kepada bawahannya Pengendalian intren ini meliputi hal-hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur, kerja kedisiplinan karyawan dan sebagainya.⁸⁴

Dari pernyataan di atas terkait dengan jenis-jenis pengendalian Curup Ekspres menggunakan sistem intren merupakan sistem dari pimpinan kepada anggota yang meliputi hal-hal pelaksanaan yang sesuai dengan tugas, prosedur, kegiatan serta kedisiplinan dalam kegiatan.

⁸³Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Nike Oktarina, Tanggal 25 Agustus 2018

⁸⁴Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres Randes, Tanggal 25 Agustus 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis mendeskriptikan tentang bagaimana Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres dan menganalisisnya maka sebagai akhir dari pembahasan dari penelitian ini adalah kesimpulan sebagai berikut:

- 1. Planning (Perencanaan):** langkah-langkah dalam membuat perencanaan Curup Ekspres dengan lima langkah yakni Penetapan tujuan, Pengumpulan data-data serta penetapan dugaan, Menentukan alternatif cara bertindak, Mengadakan penilaian alternatif, Memilih alternatif. Kemudian jenis perencanaan yang digunakan hanya dua jenis yaitu , rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang.
- 2. Organizing (Pengorganisasian):** Bentuk pengorganisasian Curup Ekspres menggunakan bentuk sesuai dengan struktur organisasi yang telah di buat bersama di kantor redaksi Curup Ekspres dan sesuai dengan tugas masing-masing yang ada di dalam struktur organisasi mengenai tugas-tugas, pengelompokan, dan spesialis kerja. Setelah itu pencapaian tujuan pengorganisasian pers Curup Ekspres sudah berjalan karena pembagian-pembagian tugas yang dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 3. Actuating (Penggerakan):** Bentuk pengorganisasian Curup Ekspres supaya berjalan dengan baik dan lancar yaitu penggerakan merupakan usaha untuk

mendorong para anggota agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya sebuah tujuan dengan baik dan efisien. Dalam pertanggungjawaban yaitu seluruh anggota yang ada di dalam struktur organisasi serta adanya pemberian motivasi, pengarahan dan komunikasi dalam rangka salah satu pendukung kelancaran- kelancaran pers tersebut.

4. **Controlling (Pengendalian):** proses dari pengendalian pers Curup Ekspres yakni penetapan standar kerja, pengukuran pelaksanaan atas dasar standar yang ada dan Melakukan koreksi pada standar dan perencanaan. Selain itu jenis yang digunakan dalam pengendalian pers Curup Ekspres bersifat interen.

B. Saran

- 1) Diharapkan Kepada Pimpinan Curup Ekspres beserta karyawan/karyawati Agar selalu meningkatkan kemampuan untuk mengolah Curup Ekspres, dan selalu bersabar dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pers sebagai proses .
- 2) Diharapkan kepada Pimpinan Curup Ekspres hendaknya dapat diterapkan melalui Manajemen Pers yang dilakukan dengan baik oleh Curup Ekspres sebagai acuan untuk menjadi pedoman yang baik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002)
- A.F Stoner dkk, James *Manajemen*, Jilid I (Jakarta: PT. Prenhalindo, 1996)
- Bugin, Burhan *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group)
- Djuroto, Totok *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000)
- Etzioni, Amiati *Organisasi-organisasi Modern*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1982)
- Hasibun, Malayu S.P *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 1996)
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009)
- <http://akbar.blogspot.com/2013/11/34/-tujuan-pengorganisasian-dan-syarat>, (Diakses :11/06/18)
- Hadi, Amirudin *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Pustaka Setia, 1998)
- Ilahi, Wahyu *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Putra Grafika, 2006)
- Kusumaningrat, Hikmah *Jurnalistik Teori dan Praktik*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005)
- Kusen, *Manajemen Pers Dan Siaran*, (LP2 STAIN Curup, 2011)
- Komalasari, Bakti *Jurnalistik*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN CURUP, 2010)
- Kadarman, A.M. *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 1997)
- Kasman, Suf *Pers Dan Pencitraan Umat Islam Di Indonesia*, (Jakarta: Kementrian Agama RI 2010)
- Mardeli S, *Metode Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999)
- Moloeng, Lexy *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003)

- Nitinegoro, Alex S. *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982)
- Nelson, *Manajemen Dakwah*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN Curup, 2010)
- Nurudin, *Pengantar Komunikasi Massa* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2013)
- Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003)
- Rahman, Abdul *Metode Dakwah*, (Curup: Rejang Lebong LP2 STAIN Curup, 2010)
- Santana K, Septiawan *Jurnalisme Kontemporer*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2005)
- Subagiyo, Joko *Metode Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004)
- Suhandang, Kustadi *Pengantar Jurnalistik Seputar Organisasi*, (Bandung: Penerbit Nuansa, 2004)
- Suryawati, Indah *Jurnalistik Suatu Pengantar*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011)
- Uchjana Effendi, Onong *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005)

**L
A
M
P
I
R
A
N**



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
NOMOR : 36/In.34/II/PP.00.9/08/2018

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud.
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembiayaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana Di Perguruan Tinggi;
Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan, Program studi Baru pada Perguruan Tinggi Di Lingkungan Departemen Agama RI
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Yewenangan, Satuan Organisasi dan tata Kerja Departemen Agama.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 175 Tahun 2008 tentang Statuta STAIN Curup.
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B II/3/15447, tanggal 18 B II/3/08207/2016, tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan rector IAIN Curup Periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Menunjuk saudara :
- Pertama : 1. Harya Toni, S. Sos.I., MA : 19820510 200912 1 003
2. Bakti Komalasari, S. Ag., M. Pd : 19701107 200003 2 004
Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- Nama : Irma Yulaini
Nim : 14521035
Judul Skripsi : Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di: Curup
Pada tanggal: 30 Agustus 2018
Rektor IAIN Curup

Pk. Wakil Rektor I,

Hendra Harmi

Tembusan :

1. Pembimbing I dan II
2. Bendaharawan Instansi Pengguna IAIN Curup.
3. Kasubbag AK IAIN Curup
4. Kepala Perpustakaan IAIN
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip AK Jurusan Dakwah, Komunikasi dan Ushuluddin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Jalan AK Gani No 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 217591 Fax 21010

Nomor : 812 /In 34/II/PP.00.9/09/2018
Lamp : Proposal dan Instrumentasi
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Curup, 03 September 2018

Yth,


Pimpinan Redaksi Harian Curup Ekspres
Di
Curup

Dalam rangka penyusunan Skripsi Mahasiswa Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam
Jurusan Dakwah Komunikasi dan Ushuludin Pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup :

Nama : Irma Yulaini
NIM : 14521035
Jurusan/Prodi : Dakwah, Komunikasi dan Ushuluddin /Komunikasi
dan Penyiaran Islam
Judul Penelitian : Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres
Waktu Penelitian : 03 September 2018 s/d 03 Nopember 2018
Tempat Penelitian : Kantor Redaksi Curup Ekspres

Mohon kiranya Bapak berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang
bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama diucapkan terima kasih.

g.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,

H. Muhammad Abduh, S.Pd.I
NIP. 19690810 199503 1 002

Tembusan :

1. Pimpinan Redaksi Harian Curup Ekspres
2. Ka. Prodi KPI
3. Arsip

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Gafar, SH

Keterangan : General Manager

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Irma Yulaini

Nim : 14521035

Jurusan : Dakwah

Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Manajemen Pers Surat Kabar Harian Curup Ekspres".

Demikianlah, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2018

Mengetahui



Pedoman wawancara

Perencanaan (<i>planning</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimanakah langkah-langkah membuat perencanaan ?2. Bagaimanakah jenis-jenis perencanaan surat kabar curup expres ?
Pengorganisasian (<i>organizing</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimanakah bentuk pengorganisasian surat kabar harian curup expres ?2. Apakah sudah tercapai dalam tujuan pengorganisasian pers surat kabar curup expres ?
Penggerakan (<i>actuating</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimanakah bentuk penggerakan pers surat kabar harian curup expres ?2. Siapa yang terlibat dalam penggerakan pers surat kabar harian curup expres ?3. Apakah ada pemberian motivasi penghargaan dan penyelenggaraan, penulisan, dalam penggerakan harian curup expres ?
Pengendalian (<i>controlling</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimanakah proses pengendalian harian surat kabar curup expres ?2. Bagaimanakah jenis pengendalian harian surat kabar curup expres ?

DOKUMENTASI

1. Gambar Kantor Redaksi Harian Curup Ekspres



2. Wawancara Dengan Pimpinan Curup Ekspres



3. Wawancara Dengan Redaktur Curup Ekspres



4. Wawancara Dengan Wartawan Curup Ekspres





KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Irma Yuliani
 NIM : 19521035
 FAKULTAS/ JURUSAN :
 PEMBIMBING I : Hartono Toni, S.Sos., MA
 PEMBIMBING II : Bakti Komala Sari, S.Ag., M.Pd
 JUDUL SKRIPSI : Monev jaman Per Surat Kabar Harian Catur
 Ekspres

- Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;
- Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 1 (satu) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;
- Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Irma Yuliani
 NIM : 19521035
 FAKULTAS/ JURUSAN :
 PEMBIMBING I : Hartono Toni, S.Sos., MA
 PEMBIMBING II : Bakti Komala Sari, S.Ag., M.Pd
 JUDUL SKRIPSI : Monev jaman Per Surat Kabar Harian Catur
 Ekspres

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

Hartono Toni, S.Sos., MA
 NIP. 19820510 200912 1003

Pembimbing II,

Bakti Komala Sari, S.Ag., MA
 NIP. 1980107 2003 204



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paral	Paral
1	01/2016	CSAS 1-3 OK	/	<i>[Signature]</i>
2	04/2016	Cara Pengumpulan Tilam Bawah Panduan	/	<i>[Signature]</i>
3	08/2016	Basis ISAS IV	/	<i>[Signature]</i>
4	02/2017	Perbaikan Kuippon.	/	<i>[Signature]</i>
5	11/2017	Basis Kasimpulom EASV	/	<i>[Signature]</i>
6	15/2018	Perbaikan Daftar ISI	/	<i>[Signature]</i>
7	10/2018	Perbaikan absstrak	/	<i>[Signature]</i>
8	17/2018	MC Lantai ulam Kunawaraha.	/	<i>[Signature]</i>



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paral	Paral
1	31/2018	Ukai buku petunjuk Pewlisan/cara penguppan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	06/2018	Rak 1-3 OK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	15/2018	kisi ~ ma saat pedoman pada teori to etla	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	07/2018	cara penguppan unawaraha Ukai buku pedoman	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	03/2018	Reduksi m. frid mae ukatun curk	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	07/2018	Perbaikan daftar isi m. frid sawi dy ul(10)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	10/2018	Perbaikan Asthara	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	08/2018	Ace la P. T	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

