



**MANAJEMEN REDAKSIONAL *HANTARAN.CO*  
DALAM MEMUAT BERITA**

**SKRIPSI**

*Ditulis sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
(S-1)  
Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam*

**Oleh:**

**Dhienda Althoof Zano  
NIM. 1830303008**

**JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAHMUD YUNUS  
BATUSANGKAR  
2022**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama **Dhienda Althoof Zano**, NIM: 1830303008, judul: **Manajemen Redaksional *Hantaran.co*** dalam Memuat **Berita**, memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Batusangkar, 30 Maret 2022



Oktri Permata Lani, S.I.Kom., M.I.Kom  
NIP. 199110092020122014

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **Dhienda Althoof Zano**, NIM: 1830303008, judul: **Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita**, telah diuji dalam Ujian Munaqasyah Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Jum'at, 13 Mei 2022, dan dinyatakan lulus sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) Strata Satu (S1) pada jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Oktri Permata Lani, S.I.Kom., M.I.Kom NIP. 19911009 202012 2 014	Ketua Sidang/ Penguji Pendamping		15/8-2022
2	Marhen, S.Sos., M.Pd.I NIP. -	Penguji Utama		12/8-2022
3	Riki Rikarno, M.Sn NIP. 19840418 201903 1 003	Anggota Penguji Utama		15/8-22

Batusangkar, 15 Agustus 2022  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ushuluddin  
dan Dakwah



Hanif, M.Ag  
NIP. 19801201994031004

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dhienda Althoof Zano  
NIM : 1830303008  
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul: "**Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita**" adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila di kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, 30 Maret 2022  
Yang membuat pernyataan



Dhienda Althoof Zano  
NIM. 1830303008

## ABSTRAK

**Dhienda Althoof Zano. NIM 1830303008.** Judul Skripsi: “**Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita**”. Program Sarjana Komunikasi dan Penyiaran Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah maraknya sistem *clickbait* dan adanya berita yang “ditunggangi” suatu pihak diterima oleh tim redaksi. Tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan tim redaksi *Hantaran.co* dalam memuat berita hingga menghasilkan produk jurnalistik yang berkualitas kepada para pembaca.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan pengkajian dokumen. Teknik analisis data yang dilakukan, yaitu reduksi data (merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal penting, mencari tema dan pola), penyajian data (uraian singkat/ bagan/ hubungan antar kategori/ *flowchart*/ dan sejenisnya), dan penarikan kesimpulan. Teknik penjaminan keabsahan data yang digunakan, yaitu ketekunan atau keajegan pengamatan.

Hasil dari penelitian ini disimpulkan bahwa, proses *planning* (perencanaan) tim redaksi *Hantaran.co* yaitu rapat proyeksi setiap hari. *Organizing* (pengorganisasian) tim redaksi *Hantaran.co* yaitu dengan perekrutan dan pelatihan dasar. *Actuating* (pergerakan) tim redaksi *Hantaran.co* dengan mengumpulkan berita hasil proyeksi dan memperhatikan akurasi penulisan, ketepatan narasumber dan keberimbangan isi. *Controlling* tim redaksi *Hantaran.co* (pengawasan) dilakukan dengan tindakan berlapis, yaitu penyuntingan oleh editor dengan memperhatikan substansi, peninjauan oleh redaktur pelaksana dengan memperhatikan dampak isi, dan pertanggungjawaban oleh pemimpin redaksi dengan memperhatikan kerjasama media.

**Kata Kunci : Manajemen Redaksional, Berita, *Planning, Organizing, Actuating, Controlling.***

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur atas kehadiran Allah swt, yang telah memberikan begitu banyak nikmat dan karunia-Nya. Shalawat beserta salam tak bosan diucapkan kepada Nabi Muhammad saw., yang telah membimbing manusia kepada keadaan berilmu pengetahuan. Atas petunjuk dari Allah swt, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita**”.

Penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dan tugas untuk mencapai gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar. Penulis juga menyadari bahwa terdapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada kedua orang tua, Ayahanda **Zanzra Liza** dan Ibunda **Novia Kurniati** yang sudah sabar mendidik, menuntun, menasehati dan mendo'akan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Rektor IAIN Batusangkar, Bapak Prof. Dr. Marjoni Imamora, M.Sc;
2. Bapak Dr. Akhyar Hanif, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah;
3. Ibu Romi Maimori, S.Ag, M.Pd selaku Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam;
4. Ibu Oktri Permata Lani, S.I.Kom., M.I.Kom selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran dan tenaga, menasehati, membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini;
5. Bapak Marhen, S.Sos., M.Pd.I, selaku penguji utama yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran dan tenaga, menasehati, membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini;

6. Bapak Riki Rikarno, M Sn, selaku anggota penguji utama yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran dan tenaga, menasehati, membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini;
7. Kepala Perpustakaan IAIN Batusangkar;
8. Dosen, staf dan karyawan IAIN Batusangkar;
9. Isra Hermanto, selaku Pimpinan *Hantaran.co* yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan wawancara;
10. Silvia Oktarice, selaku Sekretaris Redaksi *Hantaran.co* yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan wawancara;
11. Suci Maharani Zano dan Thio Prima Zano selaku saudara kandung, Rizki Aulia Putra dan Andra Levana selaku saudara ipar, Muhammad Ryuga Almortaza selaku keponakan yang telah memberikan do'a, semangat dan dukungan kepada penulis;
12. Teman-teman jurusan KPI angkatan 2018, 2019 dan 2020;
13. Teman-teman Strigiformes (Selly Mita Dewi, Mei Liya Wulan Dari, Nurjanatil Husni, Nur Insyafiatul Mazidah) yang mendukung dan menjadi tempat berbagi oleh penulis;
14. Kakak Wiranda Rasnika, kakak Imro Atur Rodhiyah, abang Fathur Rahman Anasri, abang Ari Wahyudi selaku senior siaga yang selalu memberikan bimbingan, semangat dan mendengarkan keluh-kesah penulis;
15. Arwendy Melyndra, kakak Aisyah Putri dan Bakti Haris Rahman yang memberikan semangat kepada penulis;
16. Raisha Nadifa Yahya, Xi Uco Fams, Cupa dan Ciwi yang selalu menghibur penulis;
17. Sahabat tercinta Revina Fitri Amelia yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis.

Penulis juga menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang tidak sempat disebutkan satu persatu yang telah suka rela memberikan bantuannya dalam penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap masukan dan

kritikan demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berdo'a semoga segala bantuan yang diberikan dapat menjadi amal ibadah di sisi Allah swt. *Aamin allahumma aamin.*

Batusangkar, 30 Maret 2022

Penulis,



**Dhienda Althoof Zano**

**NIM. 1830303008**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI</b>	
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b>	
<b>BIODATA PENELITI</b>	
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat dan Luaran Penelitian.....	8
F. Definisi Operasional .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS .....</b>	<b>12</b>
A. Manajemen Redaksional.....	12
1. Pengertian Manajemen Redaksional.....	12
2. Sistematika Kerja Redaksional.....	25
B. Redaksi .....	27
C. Berita .....	29
D. <i>New Media</i> .....	37
1. Pengertian <i>New Media</i> .....	37
2. Pengertian <i>Media Online</i> .....	38
3. Kode Etik Jurnalistik <i>Media Online</i> .....	38
E. Penelitian Relevan .....	43
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>52</b>
A. Jenis Penelitian .....	52

B. Latar dan Waktu Penelitian .....	53
C. Instrumen Penelitian .....	54
D. Sumber Data .....	54
E. Teknik Pengumpulan Data .....	54
F. Teknik Analisis Data.....	56
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data .....	56
<b>BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>57</b>
A. Temuan Penelitian .....	57
1. Gambaran Umum <i>Hantaran.co</i> .....	57
2. Temuan Penelitian .....	60
B. Pembahasan.....	72
1. <i>Planning</i> (Perencanaan).....	73
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) .....	75
3. <i>Actuating</i> (Pergerakan).....	76
4. <i>Controlling</i> (Pengawasan).....	80
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>82</b>
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran .....	82

## **DAFTAR KEPUSTAKAAN**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Website</i> Cek Alexa Rank .....	5
Gambar 1.2 <i>Ranking Hantaran.co</i> di Sumatera Barat.....	6
Gambar 2.1 Bagan Sederhana Struktur Organisasi Umum Keredaksian.....	28
Gambar 4.1 Struktur <i>Hantaran.co</i> .....	59
Gambar 4.2 Skema Proses Memuat Berita.....	70
Gambar 4.3 <i>Screenshot</i> Kanal Web <i>Hantaran.co</i> .....	75

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Relevan.....	43
Tabel 3.1 Waktu Penelitian.....	53

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan informasi dunia mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hadirnya era digital yang berbasis jaringan internet, membuahakan arus berita informasi yang semakin deras. *New media* atau media baru merupakan wadah dari arus berita informasi yang memberikan dampak besar dalam kehidupan sehari-hari pada era revolusi industri 4.0 ini. Media baru merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan konvergensi antara teknologi komunikasi digital yang terkomputerisasi serta terhubung ke dalam jaringan. Media baru adalah segala sesuatu yang dapat menyalurkan informasi dari sumber kepada penerima informasi (Situmeang, 2020:76).

*New media* (Wibowo, 2021, Juni 8) adalah sebuah media (mulai dari artikel, surat kabar, blog hingga musik dan podcast) yang diolah dan ditampilkan secara digital. Mulai dari situs *web* ataupun *e-mail* hingga aplikasi *streaming*, segala bentuk komunikasi yang berkaitan dengan internet disebut sebagai *new media*. *New media* mencakup jejaring sosial berbentuk perangkat lunak yang memungkinkan individu, kelompok dan perusahaan dapat terhubung dan berbagi informasi dalam bentuk foto dan teks.

Media *online* merupakan bagian dari *new media*. Individu-individu yang tergabung sebagai pengguna media *online* dapat disebut khalayak media baru. Khalayak adalah target yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh komunikator. Khalayak media baru (*new media*) jauh lebih besar dibandingkan media tradisional seperti surat kabar. *New media* memungkinkan khalayak dapat berperan sebagai komunikator dengan mudah. Dengan bantuan jaringan internet pengguna dapat mengunggah, menerima, dan membaca pesan yang disampaikan.

Media *online* membawa perubahan yang besar untuk produk jurnalistik seperti berita. Berita merupakan salah satu informasi yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Menurut Newsom dan Wollert, berita adalah apa saja yang ingin diketahui orang atau masyarakat. George Fox Mott

mengingat, paling tidak terdapat delapan konsep berita yang harus diperhatikan. Kedelapan konsep itu meliputi (1) berita sebagai laporan tercepat; (2) berita sebagai rekaman; (3) berita sebagai fakta objektif; (4) berita sebagai interpretasi; (5) berita sebagai sensasi; (6) berita sebagai minat insani; (7) berita sebagai ramalan; serta (8) berita sebagai gambar (Ecip, Sastro, Sudarjat & Salam, 2017:2.4).

Hornby menjelaskan berita sebagai laporan tentang apa yang terjadi paling mutakhir (sangat-sangat baru), baik peristiwanya maupun faktanya. Secara ilmiah, Curtis D. Macdougall menyatakan bahwa berita yang selalu dicari oleh para reporter adalah laporan tentang fakta yang terlibat dalam suatu peristiwa, namun bukan hakiki dari peristiwa itu sendiri. Namun demikian, Dr. Willard G. Bleyer mendefinisikan berita sebagai segala sesuatu yang hangat dan menarik perhatian sejumlah pembaca dan berita yang terbaik ialah berita yang paling menarik perhatian bagi jumlah pembaca yang paling besar (Suhandang, 2016:111).

Adapun aspek penting agar sebuah informasi atau berita layak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, yakni memuat 5W dan 1H. Formula ini mutlak diperlukan dalam sebuah berita untuk mencapai akurasi dan kelayakan. Unsur tersebut adalah *What* (Apa), *Who* (Siapa), *When* (Kapan), *Where* (Dimana), *Why* (Kenapa), dan *How* (Bagaimana) (Sugiharto, 2019:20-22).

Berita layak muat pada sebuah media, tentunya melalui tahap-tahap untuk dinyatakan layak. Peran manajemen redaksional menjadi hal yang penting dalam sebuah media, yang tentunya bergerak dalam menyebarkan informasi kepada masyarakat. Informasi atau berita yang disampaikan haruslah aktual, faktual, dan informatif. Untuk menghasilkan produk jurnalistik tersebut dibutuhkan keahlian, wawasan dan juga pengalaman agar dapat menciptakan pembaca yang loyal.

Menurut Gie, manajemen adalah suatu proses yang khas dimana di dalamnya menerapkan ilmu perencanaan, perorganisasian, pengarahan dan juga pengontrolan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditargetkan.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, redaksional memiliki arti suatu cara dan gaya menyusun kata dalam kalimat. Menurut Suhandang, manajemen redaksional adalah aktivitas menggerakkan orang-orang beserta fasilitas penunjangnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu menghasilkan produk jurnalistik meliputi peliputan, penulisan dan penyuntingan berita (Kusuma & Anshori, 2021:22).

Manajemen redaksional ialah proses antar orang yang merupakan satu kesatuan secara efektif dalam sebuah organisasi media untuk mencapai tujuan atau sasaran. Manajemen redaksional meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi (pers) individual dan masyarakat. Manajemen redaksional pada dasarnya dibuat berdasarkan kebutuhan institusi pers yang bersangkutan. Tujuan utamanya, bagaimana agar institusi keredaksian bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan (Gora & Irwanto, 2019:231).

Tahapan-tahapan dalam penyusunan komposisi isi berita, proses peliputan, penulisan, penyuntingan berita hingga bagian redaksi sampai ke tangan pembaca, diatur melalui manajemen redaksi. Kegiatan-kegiatan inilah yang menjadi tanggung jawab dari bagian redaksi dan anggota redaksi yang memiliki tugas pokoknya masing-masing.

Sebagai acuan dari pemberitaan yang dilakukan di media *online*, Dewan Pers mengesahkan kode etik jurnalistik media *online* yang disebut dengan Pedoman Pemberitaan Media Siber (PPMS). Dewan pers adalah lembaga independen yang dibentuk untuk mengupayakan pengembangan kemerdekaan pers dan meningkatkan kehidupan pers nasional, berdasar UU No. 40/1999 tentang pers yang diundangkan 23 September 1999 dan ditandatangani oleh Presiden Bacharudin Jusuf Habibie (Dewan Pers, n.d). Pengesahan ini dilakukan agar media *online* memiliki pedoman dalam pengelolaan secara profesional, memenuhi fungsi, hak dan kewajibannya.

Perlu untuk diketahui, orang-orang yang terlibat dalam tim keredaksian yaitu, pemimpin redaksi, redaktur pelaksana, editor/redaktur, sekretaris redaksi, fotografer dan reporter. Setiap posisi memiliki tugas pokok masing-masing yang berperan penting dalam media *online*. Pemimpin redaksi merupakan orang pertama yang bertanggungjawab terhadap semua isi penerbitan media (Mondry, 2016:135-136).

Sekretaris redaksi bertugas membantu pemimpin redaksi dalam bidang administrasi, seperti membuat surat yang dibutuhkan bidang redaksional, misalnya membuat surat tugas dan kartu identitas bagi koresponden yang akan ditandatangani pemimpin redaksi. Redaktur pelaksana merupakan pejabat yang bertugas membantu pekerjaan pemimpin redaksi dalam pekerjaan keredaksionalan di media. Redaktur bertanggung jawab terhadap isi halaman tertentu atau rubrik tertentu, tergantung sistem pembagian tugas redaktur yang berlaku di media tersebut. Wartawan bertugas dalam mencari berita dan fotografer mendokumentasikan suatu peristiwa yang ada di lapangan (Mondry, 2016:135-136).

*Hantaran.co* merupakan unit media *online* yang dibentuk oleh Harian Haluan pada Agustus 2020. *Hantaran.co* dibentuk untuk menjawab kemajuan teknologi, media dan manusia serta merangkul kaum muda, menyerap ide dan gagasan (Tentang Kami, 2020). Berdasarkan *website* Asosiasi Media Siber Indonesia (2019, April 6), menurut Dewan Pers terdapat 47 ribu media *online*. Walaupun termasuk ke dalam media *online* yang masih baru. *Hantaran.co* menduduki peringkat 1.901 di Indonesia dalam penghitungan *Alexa Rank* pada tanggal 16 Desember 2021. *Hantaran.co* sebagai media online baru, mampu bersaing dengan media *online* lainnya. Hal ini dibuktikan dari pengecekan *Website Alexa Rank* dan tindakan konsisten tim redaksi untuk terus membagikan berita kepada pembaca hingga saat ini.




**Gambar 1.1**  
**Website Cek Alexa Rank**

**SITE:**  
hantaran.co

Ingin mengetahui pemilik domain atau website secara detail ? anda bisa lihat dan cek di bagian WHOIS DOMAIN atau anda ingin mengetahui dan menganalisa SEO on page untuk website hantaran.co silahkan cek di bagian CEK META TAGS

**Ranking Global (Dunia):**  
133,754 ↑ 12,488

**Reach Ranking:**  
168,541

**Visitor umumnya dari Negara :**  
 Indonesia

**Ranking Negara Indonesia :**  
1,901

**Rata2 Unique Visitor/hari**  
**(dalam 3 bulan terakhir):**  
2,930 visitor / ( dua ribu sembilan ratus tiga puluh visitor)  
(Notes : Estimasi total unique visitor dalam per harinya diambil dari rata-rata 3 bulan terakhir)

---

**Last Updated:** 16 December 2021 / 09:54:23 - WIB UTC+7 hours  
(Notes : Laporan akan di update kembali setelah 24 jam kemudian...)

Sumber: *Screenshot web cek Alexa rank*

Cek *Alexa Rank Website* adalah informasi data statistik trafik visitor pada suatu *website*, dimana data tersebut disimpan dan di analisa serta di *update* setiap harinya oleh Alexa, kemudian dinilai berdasarkan peringkat (*ranking*) untuk setiap masing-masing situs, semakin kecil nilai *ranking* pada Alexa maka semakin baik pula *website* tersebut, selain memberikan peringkat secara global (dunia) Alexa juga memberikan urutan peringkat pada salah satu negara yang sering banyak di kunjungi (Alexa Rank, n.d).

**Gambar 1.2**  
**Ranking *Hantaran.co* di Sumatera Barat**

No	Nama Media	Peringkat Indonesia
1	harianhaluan.com	444
2	langgam.id	1195
3	covesia.com	1440
4	radarsumbar.com	1532
5	klikpositif.com	1636
6	rakvatterkini.com	1859
7	<b>hantaran.co</b>	<b>1901</b>
8	fajarsumbar.com	2053
9	binews.id	2359
10	mjnews.id	2435
11	metroandalas.co.id	2535
12	padangkita.com	2551
13	liputankini.com	2853
14	dekadepos.com	3589
15	katasumbar.com	3614
16	topsatu.com	3840
17	scientia.id	4371
18	sumbarfokus.com	4395
19	fajarharapan.id	4488
20	halonusa.com	5962
21	semangatnews.com	6064
22	kabarsumbar.com	6743
23	hariansinggalang.co.id	7020
24	bentengsumbar.com	8132
25	tribunsumbar.com	8139
26	beritaminang.com	8522
27	minangsatu.com	9082
28	padangmedia.com	9795
29	minangkabaunews.com	10851
30	analisakini.id	11997
31	mimbarsumbar.id	14303
32	topsumbar.co.id	15151
33	majalahintrust.com	16100
34	arunala.com	17999
35	tanamonews.com	18640
36	posmetropadang.co.id	22082
37	utusanindo.com	24403
38	patronnews.co.id	24574
39	kabarpublik.id	25407
40	sumbarsatu.com	25642
41	prokabar.com	25785
42	suararantau.com	25901
43	fativa.id	32144

Sumber: Arsip Tim Redaksional *Hantaran.co*

Gambar di atas merupakan data yang peneliti dapatkan dari tim redaksi *Hantaran.co*. Terdapat 43 media *online* yang aktif di Sumatera Barat dan *Hantaran.co* berhasil menduduki peringkat ke-7. Ditengah banyaknya berita yang menggunakan judul *clickbait* dalam pemberitaan media *online* guna mengejar pembaca dan pendapatan. *Clickbait* merupakan judul yang dibuat untuk menggoda pembaca dengan menggunakan bahasa yang provokatif untuk menarik perhatian dan memanipulasi emosi sehingga pembaca tidak mampu melewati judul tersebut (Hidayat, 2019:2).

Penggunaan judul *clickbait* pada berita disebut sebagai media iklan. Media yang menggunakan cara tersebut digolongkan kepada media yang melabrak kaidah jurnalistik karena tidak memihak kepada pembaca. Hal itu dikarenakan judul-judul yang diberikan bersifat dramatis, bombastis dan sensasional serta berorientasikan pada “klik” hanya untuk memancing pembaca. *Hantaran.co* mampu bertahan untuk tidak mengikuti cara tersebut dan tetap bertahan pada kualitas berita.

Berdasarkan observasi awal peneliti melalui keterangan pemimpin redaksi, tim redaksi *Hantaran.co* pernah mendapatkan berita yang “ditunggangi” oleh suatu pihak dari wartawan atau reporter lapangan. Berita tersebut dibuat untuk menjatuhkan pihak lain dan tidak memiliki nilai untuk kepentingan masyarakat. Tim redaksi *Hantaran.co* melakukan tindakan-tindakan untuk mengatasi hal tersebut dengan tujuan tetap berpihak kepada kepentingan masyarakat, tidak hanya satu atau suatu oknum. Sebagai sebuah media yang baru berdiri, tim redaksi bisa menjadikan hal ini untuk memancing perhatian pembaca. Namun, tim redaksi *Hantaran.co* memilih untuk tetap berdiri pada kepentingan masyarakat. Hal inilah yang membuat peneliti tertarik untuk membahas mengenai manajemen redaksional *Hantaran.co* dalam memproses pemuatan berita tersebut, sebagaimana dengan judul **Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita.**

## **B. Fokus Penelitian**

Agar lebih terarahnya pembahasan dalam penelitian ini, maka peneliti perlu memfokuskan permasalahan penelitian ini kepada manajemen redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita.

## **C. Rumusan Masalah**

Menurut Sugiyono (2015:396), rumusan masalah merupakan pertanyaan penelitian, yang jawabannya didapatkan melalui penelitian. Rumusan masalah ini merupakan panduan bagi peneliti untuk penjelajahan pada objek yang diteliti. Agar penelitian ini lebih terarah, peneliti mengacu kepada fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry. Rumusan masalah dari penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana proses *planning* (perencanaan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita?
2. Bagaimana proses *organizing* (pengorganisasian) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita?
3. Bagaimana proses *actuating* (pergerakan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita?

4. Bagaimana proses *controlling* (pengawasan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita?

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

Secara umum, tujuan penelitian menurut Sugiyono (2015:396) adalah untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan. Sedangkan secara khusus, tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menemukan. Adapun tujuan dari penelitian yang peneliti lakukan ialah:

1. Mengetahui proses *planning* (perencanaan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita,
2. Mengetahui proses *organizing* (pengorganisasian) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita,
3. Mengetahui proses *actuating* (pergerakan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita, dan
4. Mengetahui proses *controlling* (pengawasan) tim redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita.

#### **E. Manfaat dan Luaran Penelitian**

##### 1. Manfaat Penelitian

Menurut Nugrahani (2014:206), manfaat adalah kegunaan yang dapat disumbangkan penelitian. Manfaat hasil penelitian itu sendiri berkaitan dengan tujuan penelitian.

##### a. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis adalah manfaat secara tidak langsung, yang ada dalam tataran konsep sehingga masih memerlukan pengembangan lebih lanjut (Nugrahani, 2014:206). Oleh karena itu, peneliti berharap hasil dari penelitian ini dapat menjadi dasar atau sumber pengembangan ilmu manajemen redaksional dalam bidang jurnalistik untuk jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam.

##### b. Manfaat Praktis

Manfaat praktis adalah manfaat yang segera dapat digunakan dalam kehidupan secara langsung (Nugrahani, 2014:206). Oleh karena itu, peneliti berharap dari hasil penelitian ini, dapat menambah

pengetahuan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh tim redaksi *Hantaran.co* dalam memuat berita pada media *online*.

## 2. Luaran Penelitian

Dikutip dari Pedoman Penulisan Skripsi edisi revisi (Kasmuri, et al., 2019), luaran penelitian berhubungan dengan target yang ingin dicapai dari temuan penelitian. Peneliti mengharapkan agar dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai laporan hasil penelitian skripsi dan artikel pada jurnal IAIN Batusangkar.

## F. Definisi Operasional

### 1. Manajemen Redaksional

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dalam buku *Manajemen Media Massa* kata manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen secara umum berarti sebagai suatu proses yang didalamnya secara garis besar tercakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan dan pengevaluasian atau secara sederhana fungsi tersebut dikategorikan ke dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan (Silvia, Perwirawati, & Simbolon, 2021:12).

George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan SDM dan sumber-sumber lainnya (Aditama, 2020:1).

Redaksional menurut Kamus Bahasa Indonesia (2008:1277) merupakan kata yang berarti mengenai cara dan gaya menyusun kata-kata dalam kalimat. Manajemen redaksional merupakan suatu proses yang didalamnya secara garis besar tercakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan dan pengevaluasian mengenai cara dan gaya menyusun kata-kata dalam kalimat dalam sebuah perusahaan atau media.

## 2. Redaksi

Redaksi sebagai subjek berarti salah satu bagian dari penerbit. Atas seizin pemimpin redaksi biasanya sebuah naskah disetujui. Redaksi dalam Kamus Bahasa Indonesia memiliki arti pertama, yaitu badan (pada persuratkabaran) yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan ke dalam surat kabar dan sebagainya) atau anggota dari majalah itu sendiri. Arti kedua, yaitu cara dan gaya menyusun kata dalam kalimat. Sedangkan definisi dari redaksi adalah tenaga atau orang yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimuat dalam surat kabar, majalah dan sebagainya (Bahasa K.P, 2008:1277).

## 3. Berita

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (2008:185), kata berita memiliki 3 arti yakni, kabar, informasi dan laporan pers. Hornby (dalam Suhandang, 2016:111) menjelaskan berita sebagai laporan tentang apa yang terjadi paling mutakhir (sangat-sangat baru), baik peristiwanya maupun faktanya. Secara ilmiah, Curtis D. Macdougall menyatakan bahwa berita yang selalu dicari oleh para reporter adalah laporan tentang fakta yang terlibat dalam suatu peristiwa, namun bukan hakiki dari peristiwa itu sendiri. Namun demikian, Dr. Willard G. Bleyer mendefenisikan berita sebagai segala sesuatu yang hangat dan menarik perhatian sejumlah pembaca dan berita yang terbaik ialah berita yang paling menarik perhatian bagi jumlah pembaca yang paling besar (Suhandang, 2016:111).

## 4. *New media*

Menurut Flew, *new media* atau media baru disebut juga sebagai media digital. Media digital adalah media yang kontennya berbentuk gabungan data, teks, suara dan berbagai jenis gambar yang disimpan dalam format digital dan disebarluaskan melalui jaringan berbasis kabel *optic broadband*, satelit dan sistem transmisi gelombang mikro (Situmeang, 2020:76). Menurut McQuail, *new media* adalah wadah dimana semua pesan komunikasi dapat terpusat dan mudah untuk disalurkan menggunakan teknologi internet dan melibatkan audiens

untuk meningkatkan proses interaksi dan komunikasi. Sedangkan menurut Arshano Sahar, *new media* merupakan kehadiran media yang semuanya serba digital dan dipengaruhi oleh internet akibat teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang (Nugroho, 2020, November 1).

## BAB II KAJIAN TEORI

### A. Manajemen Redaksional

#### 1. Pengertian Manajemen Redaksional

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari berbagai bahasa, yang pertama yaitu dari bahasa Prancis kuno yakni *menagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Lalu, dalam bahasa Italia, yaitu *meneggiare* yang berarti mengendalikan. Sedangkan dalam bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur. Secara etimologis, manajemen berarti sebuah aktivitas mengatur atau mengelola. George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan SDM dan sumber-sumber lainnya (Aditama, 2020:1).

Dalam buku Dasar-dasar Manajemen, Rohman mengutip pandangan Wijayanti (2017:8-9) tentang manajemen secara lebih detail dengan merinci pengertian sebagai berikut:

- a. Manajemen sebagai seni, pandangan ini mengadopsi dari pendapat Mary Parker Pollet, yang memberikan pendapat bahwa manajemen merupakan seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.
- b. Manajemen sebagai proses, pandangan ini diadopsi dari pendapat Stoner, yang mana manajemen dimaknai sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya lainnya agar dapat secara maksimal mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- c. Manajemen sebagai ilmu dan seni, pandangan ini diadopsi dari apa yang disampaikan Luther Gulick, dimana manajemen dimaknai sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha



secara sistematis untuk memahami bagaimana dan mengapa manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi/perusahaan serta membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

- d. Manajemen sebagai profesi, pandangan ini diadopsi dari apayang dikemukakan oleh Edgar H. Schein, yang mana manajemen dipandang sebagai suatu profesi yang menuntut seseorang untuk bekerja secara profesional. Manajemen sebagai profesi memiliki beberapa karakteristik, yakni:
- 1) Para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum.
  - 2) Para profesional mendapatkan status mereka karena berhasil mencapai standra prestasi kerja tertentu.
  - 3) Para profesional harus ditentukan oleh suatu kode etik yang kuat.

Manajemen tersusun atas elemen-elemen pokok yang menjadi satu kesatuan dan saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Harrington Emerson (dalam Rohman, 2017:12), mengatakan ada lima unsur pokok, yang dikenal dengan 5M, yaitu:

- a. *Men* (manusia/orang)
- b. *Money* (uang)
- c. *Material* (material)
- d. *Machines* (mesin), dan
- e. *Methods* (metode/cara)

Rohman (2017:15) dalam bukunya mengutip rumusan Peterson O. F., “*management is the use of man, money and materials to achieve a common goal*” atau manajemen adalah penggunaan manusia, uang dan bahan untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks ini, Peterson O. F. menggunakan “*the us*” untuk mengungkapkan metode dan menggolongkan mesin terhadap material. Oleh karena itu, menurutnya unsur-unsur manajemen ialah:

- a. Metode

- b. Manusia
- c. Uang
- d. Material

Rohman (2017:12) juga mengutip pandangan Moony James D. mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam manajemen secara lebih ringkas, dengan memasukkan unsur material dan mesin ke dalam istilah fasilitas. Sehingga menurutnya unsur manajemen, meliputi:

- a. *Men* (manusia/orang)
- b. *Facilities* (fasilitas)
- c. *Methods* (metode/cara)

Sedangkan George R. Terry dikutip oleh Rohman (2017:12) dalam bukunya, bahwa ada enam unsur pokok yang terkandung dalam manajemen, yaitu:

- a. *Men and women* (manusia/orang)
- b. *Materials* (material)
- c. *Machines* (mesin)
- d. *Methods* (metode/cara)
- e. *Money* (uang), dan
- f. *Markets* (pasar)

Dari beberapa pandangan mengenai unsur-unsur manajemen tersebut, manusia merupakan unsur paling penting dan tidak dapat tergantikan oleh unsur lain. Manusia memiliki pikiran, harapan, serta gagasan yang sangat berperan dalam menentukan keterbedayaan unsur-unsur lain. Dengan kualitas manusia yang baik, manajemen akan berjalan secara maksimal dan sebaliknya dengan kualitas kemampuan manusia yang tidak baik, maka manajemen akan banyak mengalami hambatan dan kegagalan dalam mencapai tujuan.

Redaksi merupakan badan yang memilih dan menyusun tulisan yang akan dimasukkan ke dalam surat kabar. Di dalam keredaksian terdapat susunan dimulai dari pemimpin umum, pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, sekretaris redaksi, redaktur pelaksana, redaktur,

reporter, koresponden dan fotografer. Semua itu terlibat sebagai pengumpul informasi, penulis informasi, pengedit informasi, pengambil manajemen keredaksian (RN, 2018:55).

Manajemen redaksional ialah proses antar orang yang merupakan satu kesatuan secara efektif dalam sebuah organisasi media untuk mencapai tujuan atau sasaran. Manajemen redaksional meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi (pers) individual dan masyarakat. Manajemen redaksional pada dasarnya dibuat berdasarkan kebutuhan institusi pers yang bersangkutan. Tujuan utamanya, bagaimana agar institusi keredaksian bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan (Gora & Irwanto, 2019:231).

Definisi manajemen redaksional adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen melalui tindakan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* (POAC) dalam pengelolaan materi pemberitaan (Fitria, 2016:3). Fungsi manajemen, yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

Menurut George R. Terry dalam buku Dasar-dasar Manajemen versi alih bahasa (2019), perencanaan merupakan pemilihan fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang. Dalam mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Dalam perencanaan harus

dapat ditetapkan tujuan yang hendak dicapai. Seringnya kesalahan terjadi karena tujuan tidak direncanakan. Perencanaan secara tidak langsung menjelaskan bahwa pelaku manajemen terlebih dahulu memikirkan secara serius tujuan dan tindakannya (Silvia, Perwirawati, & Simbolon, 2021:18).

Organisasi atau media akan kehilangan arah dan sulit untuk mengantisipasi ancaman perubahan lingkungan tanpa membuat perencanaan. Lingkungan berubah begitu cepat menuntut siapapun, baik perseorangan maupun lembaga untuk selalu membuat rencana. Banyak faktor yang mempengaruhi pentingnya pembuatan suatu perencanaan (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:23), antara lain:

- 1) Perubahan ekonomi
- 2) Gejolak politik
- 3) Kemajuan teknologi
- 4) Perubahan iklim
- 5) Perubahan selera konsumen, dan
- 6) Sistem keamanan

Selain itu, untuk lebih mematangkan arah organisasi dalam mencapai tujuan, perencanaan juga memiliki peranan penting lainnya (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:23-24), yakni:

- 1) Mengkoordinasikan usaha

Didalam suatu organisasi, pekerjaan dilakukan individu dan kelompok yang memiliki tujuan dan kepentingan berbeda-beda. Maka perlu dilakukan koordinasi, agar tujuan dan kepentingan itu tidak keluar dari tujuan organisasi.

- 2) Mengatasi perubahan

Dengan adanya perencanaan yang matang, maka perubahan-perubahan potensial yang akan terjadi akan dapat diantisipasi secepat mungkin.

### 3) Pengembangan manajer

Manajer harus bertindak proaktif dan membuat hal-hal terjadi dan bukan sebaliknya. Bertindak reaktif dan membiarkan hal-hal terjadi. Tindakan perencanaan akan mempertajam kemampuan manajer untuk berpikir ketika mereka mempertimbangkan gagasan-gagasan abstrak dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.

### 4) Pengembangan standar kinerja

Keberhasilan yang dicapai pada masa lalu akan menjadi standar kinerja untuk masa yang akan datang. Tanpa perencanaan, standar performa mungkin menjadi tidak rasional dan subjektif.

Perencanaan melibatkan dua aspek penting yaitu tujuan dan rencana. Tujuan adalah hasil yang diinginkan atau target. Hal tersebut memandu keputusan manajemen dan membentuk kriteria terhadap hasil kerja yang diukur. Oleh karena itu, tujuan sering disebut sebagai dasar perencanaan. Sedangkan rencana adalah dokumen yang menentukan kerangka bagaimana tujuan itu akan terpenuhi (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:24).

Menurut Arifin dan Hadi W. (dalam Rohman, 2017:71), tujuan perencanaan ialah:

- 1) Mengurangi resiko dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa yang akan datang,
- 2) Memfokuskan kegiatan pada sasaran yang telah ditetapkan,
- 3) Menjamin proses pencapaian tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien, dan
- 4) Memudahkan pengawasan.

Menurut Athoillah (dalam Rohman, 2017:72), manfaat perencanaan adalah:

- 1) Penentuan tujuan organisasi sebagai tolak ukur perencanaan,
- 2) Upaya meletakkan landasan kebijakan dan langkah-langkah operasional kerja,

- 3) Pengukuran kemampuan bagi efektivitas dan efisiensi kerja,
- 4) Kepastian tindakan yang relevan dengan tujuan yang telah ditetapkan
- 5) Harapan memperoleh kemajuan,
- 6) Hasil yang direncanakan,
- 7) Pengawasan penilaian terhadap hasil yang dicapai,
- 8) Menghilangkan ketidakpastian,
- 9) Membentuk hari depan,
- 10) Sebagai alat untuk mencegah pemborosan tenaga, waktu dan biaya,
- 11) Mudah mengukur prospek ke depan dalam suatu organisasi atau perusahaan,
- 12) Penentuan pilihan dalam memecahkan masalah,
- 13) Standarisasi kegiatan dan prioritas kebutuhan organisasi atau perusahaan,
- 14) Dapat dijadikan dasar penjabaran program kerja secara sistematis dalam suatu organisasi atau perusahaan,
- 15) Pembagian tugas sesuai keahlian dengan akurat,
- 16) Mempermudah penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan,
- 17) Melahirkan produktivitas kerja yang baik, dan
- 18) Memberikan gambaran yang jelas dan lengkap mengenai seluruh kegiatan yang akan dikerjakan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Menurut George R. Terry dalam buku Dasar-dasar Manajemen versi alih bahasa (2019), pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan

hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Menurut Handoko (dalam Silvia, Perwirawati, & Simbolon, 2021:26), menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, sebagai perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, juga sebagai penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian serta pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Pengorganisasian merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang ke dalam sebuah organisasi. Sehingga, secara lebih teknis fungsi *organizing* merupakan suatu proses dimana fungsi-fungsi operasional, manusia dan fasilitas terkoordinasikan untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Dalam fungsi ini secara teknis, dipilah oleh sebagian ahli menjadi beberapa fungsi manajemen yang lebih rinci menjadi *staffing*, *facilitating* dan *coordinating* (Rohman, 2017:24).

Fungsi *organizing* sangat bergantung pada bentuk organisasi yang ada. Sehingga sangat memungkinkan perbedaan antara *organizing* (pengorganisasian) pada satu organisasi dengan organisasi yang lain. Arifin & Hadi W. (Rohman, 2017:24), menambahkan bahwa dalam *organizing*, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah:

- 1) Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- 2) Pengklasifikasian kegiatan-kegiatan yang dilakukan, agar berjalan secara sistematis.
- 3) Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.

Paparan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan Wijayanti (Rohman, 2017:24), bahwa fungsi *organizing* merupakan penetapan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, perancangan dan pengembangan kelompok kerja, penugasan tanggung jawab tertentu, serta pendelegasian wewenang dari atasan terhadap sumber daya manusia yang ada di bawahnya.

c. Pergerakan (*Actuating*)

Menurut George R. Terry dalam buku Dasar-dasar Manajemen versi alih bahasa (2019), Pergerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

*Actuating* adalah pelaksanaan kerja, merupakan bagian penting dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Pelaksanaan merupakan suatu bagian yang tidak terpisahkan dengan fungsi manajemen. Pergerakan ini merupakan realisasi dari perencanaan dan juga pengorganisasian. Dalam pelaksanaan ini, semua anggota organisasi bekerja sinkron dengan apa yang telah direncanakan guna mewujudkan hasil yang dituju (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:60).

Kepemimpinan (*leadership*) merupakan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan tulus, sehingga pekerjaan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. *Leadership* merupakan salah satu alat efektif *actuating*. Artinya, untuk mencapaitujuan, dibutuhkan *actuating*, sedangkan untuk mencapai *actuating* yang efektif dibutuhkan *leadership*, dan didalam *leadership* itu sendiri dibutuhkan kemampuan komunikasi, kemampuan motivasi, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki (Rohman, 2017:29).



Pemimpin dan kepemimpinan merupakan seni dan keterampilan orang dalam memanfaatkan kekuasaannya untuk mempengaruhi orang lain agar melaksanakan aktivitas tertentu yang diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan. Para peneliti mendefinisikan kepemimpinan berdasarkan perilaku, pengaruh, peran, karakteristik dari pemimpin itu sendiri. Berikut beberapa definisi kepemimpinan (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:116), yaitu:

1) Stephen P. Robbins

Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi kelompok menuju tercapainya sasaran.

2) Ricky W. Griffin

Kepemimpinan adalah penggunaan pengaruh tanpa paksaan untuk membentuk tujuan-tujuan grup atau organisasi, memotivasi perilaku kearah tujuan tersebut dan membantu mendefinisikan kultur grup atau organisasi.

3) George P. Terry

Kepemimpinan sebagai kemampuan seseorang atau pemimpin untuk mempengaruhi perilaku orang lain menurut keinginannya dalam suatu keadaan tertentu.

4) Charles J. Keating

Kepemimpinan merupakan suatu proses dengan berbagai cara mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.

5) Richard L. Daft

Kepemimpinan merupakan penggunaan pengaruh untuk memberikan motivasi kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Menurut George R. Terry dalam buku Dasar-dasar Manajemen versi alih bahasa (2019), pengawasan merupakan proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang

dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan ukuran.

Pengawasan merupakan fungsi evaluasi, penilaian dan perbaikan dimana ada penetapan standar, pengukuran kegiatan dan pengambilan tindakan korektif. Pengawasan sebagai proses untuk mengetahui apakah tujuan organisasi atau perusahaan media telah tercapai atau belum. Pengawasan menilai apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah dilaksanakan secara efektif (Silvia, Perwirawati, & Simbolon, 2021:32).

Menurut Arifin & Hadi W. (Rohman, 2017:31), *controlling* (pengawasan) disebut juga pengendalian, merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Dengan kata lain, fungsi ini bertujuan untuk memastikan penemuan dan penerapan aktivitas di lapangan sesuai dengan yang direncanakan. Dalam fungsi *controlling* (pengawasan), ada empat hal penting yang perlu diperhatikan, yakni:

- 1) Menentukan standar atau tolak ukur prestasi kerja,
- 2) Mengukur hasil kerja dengan standar yang ada,
- 3) Membandingkan prestasi dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan, dan
- 4) Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki hasil kerja yang tidak sesuai dengan standar atau tolak ukur.

Sementara itu, Robert J. Mocker (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:70), mengemukakan definisi pengawasan yang didalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa pengawasan manajemen adalah suatu usaha untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem

informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindak koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Suatu perusahaan atau organisasi didalamnya terdapat pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan atau manajer. Pengawasan memiliki tujuan yang jelas untuk kepentingan organisasi atau perusahaan. Tujuan pengawasan menurut beberapa ahli dalam buku Sadikin, Misra, & Hudin (2020:72-73), yakni:

1) Simbolon

Pengawasan berujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

2) Silalahi

Tujuan pengawasan, antara lain:

- a) Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan,
- b) Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan,
- c) Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan,
- d) Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya, dan
- e) Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Agar tujuan tersebut tercapai, maka lebih baik jika tindakan kontrol dilakukan sebelum terjadi penyimpangan-penyimpangan sehingga bersifat mencegah dibandingkan tindakan kontrol sesudah terjadi penyimpangan.

3) Bohari

Tujuan pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi, dengan maksud untuk secepatnya melaporkan kesalahan atau hambatan kepada pimpinan atau penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan agar dapat diambil tindakan yang korektif.

4) Sigian

Pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya diviasi dalam operasional atau rencana, sehingga berbagai kegiatan operasional yang sedang berlangsung akan terlaksana dengan baik dalam artian bukan hanya sesuai rencana, akan tetapi juga dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang setinggi mungkin.

Dari beberapa penjelasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari pengawasan adalah untuk mengetahui dan memahami kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan. Sebagai suatu pengendalian manajemen yang bebas dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif, fungsi pengawasan (Sadikin, Misra, & Hudin, 2020:73-74), ialah:

- 1) Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif,
- 2) Untuk menilai apakah laporan yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat,
- 3) Untuk menilai apakah setiap unit telah melakukan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya,
- 4) Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, dan
- 5) Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, fungsi pengawasan adalah membantu seluruh manajemen dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara

efektif dengan melaksanakan analisa, penilaian, rekomendasi dan penyampaian lamporan mengenai kegiatan yang diperiksa.

## 2. Sistematika Kerja Redaksional

Menurut Sugiharto (2019:32-36), sebagai sebuah industri, pengelolaan media dilakukan secara tersistem. Sebuah perusahaan media memiliki sistematika kerja yang sudah terorganisasi dengan penempatan personel sesuai kompetensinya. Pada media massa, lazimnya terdapat pembagian sistematika kerja berdasarkan kompetensi masing-masing, meliputi redaksi, periklanan, dan pemasaran. Ketiga bagian ini selalu berkoordinasi untuk memperoleh ketepatan dalam penyajian menu berita di media massa yang akan terbit keesokan harinya. Keseluruhan sistem pengelolaan redaksi sebuah media, antara lain berkaitan dengan visi dan misi media atau ideologi media. Pola pengelolaan ini diterjemahkan dalam bentuk kerja terorganisasi dengan sistem kerja redaksi, meliputi:

### a. Perencanaan Liputan

Sebelum wartawan atau reporter turun ke lapangan untuk mencari informasi, dilakukan lebih dulu perencanaan liputan. Forum ini melibatkan redaksi pelaksana bersama reporter. Kedua belah pihak akan saling berbagi informasi dan ide untuk pelaksanaan liputan atau reportase. Wartawan yang sudah memiliki wilayah liputan tertentu akan memberikan masukan-masukan kepada pimpinan atau koordinator liputannya dan sebaliknya, pimpinan akan memberikan saran dan juga masukan terkait pelaksanaan reportase.

### b. Listing Berita

Selama wartawan melakukan reportase, koordinasi dengan pimpinan tetap berjalan. Lazimnya akan diwakili sekretaris redaksi. Pimpinan melalui sekretaris redaksi akan menerima topik-topik berita yang telah diperoleh reporter selama melakukan reportase. Poin atau topik berita tersebut kemudian didaftarkan sesuai *space* atau pembagian rubrik dan halaman di media tersebut. Penyusunan daftar topik berita ini lazimnya dilaksanakan mulai pukul 14.00.

c. *Budgeting*-Redaksi dan Perusahaan

Proses koordinasi antara redaksi bersama bagian perusahaan atau manaejr yang lazimnya diwakili bagian iklan dan sirkulasi. Dimulai dari masukan dari bagian redaksi, sekretaris redaksi melaporkan daftar topik berita yang diperoleh reporter dilapangan. Topik-topik tersebut selanjutnya diterima bgian redaksi dan akan disusun berdasarkan rubrikasi yang terbagi di halaman atau lembaran media massa. Ada kemungkinan, meskipun peristiwa atau informasi terjadi di daerah namun bisa menempati halaman pertama atau halaman terakhir, sesuai dengan peristiwa aktual pada saat itu

Selanjutnya, bagian iklan akan memberikan masukan untuk distribusi iklan sesuai dengan topik berita berdasarkan kewilayahan, disamping juga menginformasikan perolehan iklan reguler. Selain itu, bersama dengan sirkulasi akan memberikan masukan kemungkinan distribusi media tersebut yang terjadi secara dinamis berdasarkan topik berita dari reporter. Dengan demikian, setiap hari akan terjadi dinamika pasokan pemasaran media atau koran di daerah-daerah tertentu berdasarkan topik berita yang disajikan. Misalnya, ada kejadian luar biasa disebuah desa pelosok di wilayah kabupaten dan provinsi tertentu. Maka, bagian sirkulasi akan mengintervensi dengan mendistribusikan pasokan koran lebih banyak pada esok hari setelah media terbit ke daerah yang terdapat kejadian luar biasa itu.

d. *Editing*

Setelah melewati proses *budgeting*, biasanya wartawan sudah menyampaikan laporan yang dikirim melalui faksimili atau *e-mail*. Pada era teknologi digital saat ini, proses penyampaian materi berita lebih cepat lagi dan juga lebih canggih, yaitu melalui (*WhatsApp*) WA *chat* atau akun media sosial lainnya, seperti *Facebook*, *Instagram*, *Path* dan lainnya. Materi berita yang diterima redaktur,

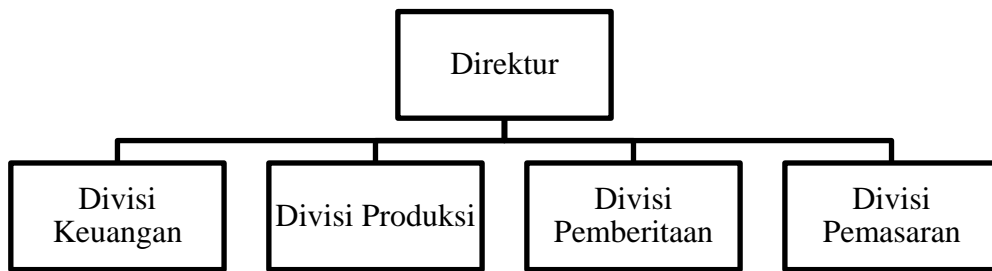
yakni unsur pimpinan yang bertugas menyunting berita, akan melakukan penyuntingan dan proses *editing*.

e. Pemuatan Berita

Produksi informasi dalam sebuah industri media cetak baru mencapai final setelah koran atau tabloid serta majalah terbit. Sebelum masuk ke percetakan dan setelah melewati penyuntingan oleh redaktur, file naskah berita disusun tata letaknya atau di-*layout* lebih dulu. Selanjutnya, masing-masing konten berita di-*print*. Naskah berita yang di-*print* ini kemudian dikoreksi kembali oleh redaktur yang bersangkutan. Setelah terkoreksi, baik teks, foto, maupun *caption*-nya, maka *file* berita dimatangkan ke proses *layout* dan *setting*. Baru kemudian setelah halaman demi halaman sudah terisi penuh dengan teks, foto, *caption* atau keterangan foto, dan iklan, maka bagian produksi akan menyerahkan file koran, tabloid, atau majalah edisi saat itu untuk dicetak. Untuk majalah, proses koreksi bisa lebih lama jika file yang siap cetak sudah tersedia sebelum tenggatnya. Pada saat itu tim redaksi masih bisa mengoreksi teks, foto, dan *caption* serta materi iklan sebelum naik cetak.

## B. Redaksi

Bidang keredaksian merupakan salah satu dari tiga bidang dari sebuah organisasi penerbitan pers. Menurut Romli (dalam Fitria, 2016:6), redaksional merupakan jantung dari sebuah media massa, sehingga peranan redaksi cukup vital dalam sebuah penerbitan media massa, dalam hal ini portal berita *online*. Keberadaan media menjadi penting dan sentral pada era informasi yang serba cepat dan canggih seperti sekarang. Eksistensi sebuah media bergantung pada sumber daya manusia yang mengelola di dalamnya. Tim redaksi merupakan hal yang mutlak harus dimiliki oleh sebuah media.



**Gambar 2.1**  
**Bagan Sederhana Struktur Organisasi Umum Keredaksian**  
**(Gora & Irwanto, 2019:232)**

Sesuai dengan bagan struktur organisasi pemberitaan. Pada dasarnya, divisi pemberitaan terdiri dari beberapa jabatan, seperti Redaktur, Produser, Wartawan/Reporter, Kameramen/Fotografer, Editor, *Editing* Video/Tata Letak (*Layout Graphic*), Animasi/Illustrator cetak dan lain sebagainya. Kesemua bagian umum tersebut di bawah tanggung jawab dari kepemimpinan, pemimpin redaksi. Di atas pimpinan redaksi terdapat direktur yang tidak ikut dalam operasional dalam keredaksian, namun memiliki peran umum sebagai pimpinan atas yang mengawasi kinerja perusahaan dan pencapaian target perusahaan. Terkadang direktur juga menjadi bagian dari dewan redaksi terkait dengan kebijakan konten secara menyeluruh, namun bersifat manajerial (Gora & Irwanto, 2019:232).

Kerja pada divisi redaksi berita tidak sama dngan divisi lainnya. Perbedaan mendasar divisi berita terletak pada pola kerja. Mengejar aktualitas membuat irama kerjanya begitu cepat. Tidak mengenal istilah telat dalam menunaikan tugas. Keberhasilan dalam peliputan terletak pada ujung tombak divisi ini. Kerjasama serta kekompakan antar tim yang terdiri dari koordinator liputan, reporter serta juru kamera menentukan hasil peliputan(Gora & Irwanto, 2019:232).

Tugas dan tanggung jawab struktur organisasi media:

1. **Pemimpin redaksi**

Pemimpin redaksi merupakan orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan media. Tugas utamanya ialah mengendalikan kegiatan keredaksian di perusahaan media, meliputi



penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, penentuan topik, pemilihan berita utama dan berita pembuka halaman. Baik atau buruk isi pemberitaan pada media sangat bergantung pada ketajaman pemimpin redaksi dalam memilih dan menggali materi pemberitaannya. Pemimpin redaksi harus memiliki wawasan yang luas terhadap perkembangan situasi, baik politik, ekonomi, sosial maupun budaya (Mondry, 2016:135).

## 2. Sekretaris redaksi

Sekretaris redaksi bertugas membantu pemimpin redaksi dalam bidang administrasi, seperti membuat surat yang dibutuhkan bidang redaksional, misalnya membuat surat tugas dan kartu identitas bagi koresponden yang akan ditandatangani pemimpin redaksi. Menerima surat dari luar dan meneruskan sesuai bidangnya, seperti undangan peliputan atau sumbangan tulisan diteruskan kepada redaktur yang membidangnya dan tidak boleh langsung menyerahkan kepada wartawan atau mengirimkan kepada koresponden. Mengirim honor tulisan kepada koresponden dan penulis dari luar media tersebut (Mondry, 2016:135).

## 3. Redaktur pelaksana

Redaktur pelaksana merupakan pejabat yang bertugas membantu pekerjaan pemimpin redaksi dalam pekerjaan keredaksionalan di media. Jumlah redaksi pelaksana sangat tergantung pada kebutuhan. Pada setiap media memiliki kondisi dan situasi yang berbeda (Mondry, 2016:136).

## 4. Redaktur/Editor

Redaktur atau editor bertanggung jawab terhadap isi halaman tertentu atau rubrik tertentu, tergantung sistem pembagian tugas redaktur yang berlaku di media. Namun, secara umum tanggung jawab terhadap halaman, rubrik atau bidang artinya sama saja, karena rubrik atau bidang tertentu secara tetap dimuat di halaman tertentu pula (Mondry, 2016:136).

## 5. Wartawan

Wartawan merupakan orang yang pekerjaannya mencari, mengumpulkan, memilih, mengolah berita dan menyajikan secepatnya kepada masyarakat luas melalui media, baik yang tercetak maupun elektronik. Yang dapat disebut sebagai wartawan ialah reporter, editor, juru kamera berita, juru foto berita, redaktur dan editor audio visual. Istilah lain dari wartawan adalah jurnalis yang mempunyai arti: 1) Seorang yang melakukan tugas di bidang pers; 2) Seseorang yang bertugas mencari, menyusun dan menyunting berita yang akan dimuat dalam media; 3) Seseorang yang pekerjaannya mengedit, menulis berita, artikel dan bahan berita lainnya, untuk dipublikasikan secara periodikal (Ginting, 2020).

## C. Berita

Hornby menjelaskan berita sebagai laporan tentang apa yang terjadi paling mutakhir (sangat-sangat baru), baik peristiwanya maupun faktanya. Secara ilmiah, Curtis D. Macdougall menyatakan bahwa berita yang selalu dicari oleh para reporter adalah laporan tentang fakta yang terlibat dalam suatu peristiwa, namun bukan hakiki dari peristiwa itu sendiri. Namun demikian, Dr. Willard G. Bleyer mendefinisikan berita sebagai segala sesuatu yang hangat dan menarik perhatian sejumlah pembaca dan berita yang terbaik ialah berita yang paling menarik perhatian bagi jumlah pembaca yang paling besar (Suhandang, 2016:111).

Menurut Earl English dan Clarence Hach (dalam Suherdiana, 2020:31) mengatakan: “*News is difficult to define, because it involves many variable factors*”. Definisi-definisi yang ada tidak bisa mencakup keseluruhan unsur dan variabel yang ada. Oleh karena itu, berita menurut pendapat tersebut lebih mudah untuk dikenali atau diketahui, daripada diberikan batasannya.

Paul De Massenner dalam buku *Here's The News: Unesco Associate* menyatakan, news atau berita adalah sebuah informasi penting dan menarik

perhatian serta minat khalayak pendengar. Charnley dan James M. Neal menuturkan, berita adalah laporan tentang suatu peristiwa, opini, kecenderungan, situasi, kondisi, interpretasi yang penting dan menarik, masih baru dan harus secepatnya disampaikan kepada khalayak (Suherdiana, 2020:31).

Menurut Sugiharto (2019:23-24), dari informasi atau peristiwa kita selanjutnya bisa mengolahnya lebih lanjut apakah dapat dijadikan berita atau bernilai (memiliki nilai) sebagai berita. Keadaan dari informasi atau peristiwa yang menjadi berita seyogyanya memiliki kelayakan untuk menjadi berita. Sedikitnya ada dua unsur kelayakan untuk menjadi berita, yaitu:

1. Penting, sumber berita atau narasumber adalah orang yang memiliki posisi atau peran penting di suatu organisasi atau institusi publik, menyangkut angka, ikatan emosional, geografis, mengandung unsur mendidik, menghibur dan lainnya.
2. Berdampak, efek atau dampak dari peristiwa atau gagasan yang diberitakan kerap pula menjadi pertimbangan kelayakan menjadi berita.

Disamping dua faktor di atas, masih ada beberapa keadaan yang menjadi faktor kelayakan sebagai nilai berita, antara lain *significance* (Penting), *magnitude* (besar), *timeliness* (waktu), *proximity* (dekat), *prominence* (tenar), dan *human interest* (manusiawi).

Gambaran lebih jelas untuk menemukan dan meyakini peristiwa layak berita dapat mengacu pada 10 kriteria peristiwa layak diberitakan yang dipaparkan oleh Harcup dan O'Neill dan dijelaskan kembali oleh Ecip (2017:4.6) sebagai berikut:

1. *The power elit*: peristiwa mengenai orang-orang elit, penting, dan berkuasa.
2. *Celebrity*: peristiwa tentang orang-orang terkenal, *public figure*, artis, dan lainnya.
3. *Entertainment*: peristiwa yang berhubungan dengan seks, bisnis hiburan, *human interest*, binatang, foto-foto yang menghibur, dan cerita-cerita lucu.

4. *Surprise*: peristiwa yang ganjil, bertentangan dengan umum, aneh, unik, dan dapat mengejutkan/mengagetkan.
5. *Bad news*: peristiwa yang mengandung tragedi, hal buruk, konflik, dan pertentangan.
6. *Good news*: peristiwa yang mengandung hal positif, penyelamatan, penyembuhan, dan kabar gembira.
7. *Magnitude*: peristiwa yang berkaitan dengan jumlah orang ataupun dampak penting yang besar.
8. *Relevance*: peristiwa yang relevan dan berkaitan dengan khalayak banyak sebagai kelompok ataupun bangsa.
9. *Follow-up*: peristiwa terhadap subjek/orang/kejadian yang sudah diberitakan sebelumnya. dalam hal ini, wartawan sesungguhnya mengekor saja pada berita sebelumnya, tetapi menambah kedalaman dengan data dan sudut pandang yang lain.
10. *Agenda media*: peristiwa yang dipilih atau diberitakan karena agenda media yang dimiliki lembaga pemberitaan.

Mencari dan menyusun berita lalu menyiarkannya lewat media, merupakan tugas pokok jurnalis/reporter/wartawan. Menurut pasal 5 kode etik jurnalistik wartawan Indonesia “Wartawan Indonesia menyajikan berita secara berimbang dan adil, mengutamakan kecermatan dan ketepatan, serta tidak mencampurkan fakta dan opini sendiri. Tulisan berisi interpretasi dan opini wartawan agar disajikan dengan menggunakan nama jelas penulisnya”. Dari ketentuan tersebut, jelas bahwa berita haruslah cermat dan tepat dalam bahasa jurnalistik disebut akurat, berita juga harus lengkap, adil dan berimbang. Kemudian berita pun tidak mencampurkan fakta dan opini sendiri atau objektif. Syarat praktis tentang penulisan berita yakni, ringkas, jelas dan hangat (Fitria, 2016:5-6).

Menurut Suherdiana (2020:31), berita dapat diklasifikasikan dalam dua kategori, yakni berita berat (*hardnews*) dan berita ringan (*softnews*).

1. Berita Berat (*Hardnews*)

Berita berat menunjuk kepada peristiwa yang mengguncangkan dan menyita perhatian, seperti kebakaran, gempa bumi dan kerusuhan.

2. Berita Ringan (*Softnews*)

Berita ringan menunjuk kepada peristiwa yang lebih bertumpu pada unsur-unsur ketertarikan manusiawi, seperti pesta pernikahan bintang film atau seminar.

Selain itu, menurut Suherdiana (2020:32) berita juga dapat dibedakan berdasarkan sifatnya, menurut lokasi peristiwa dan berdasarkan isi materi.

1. Berdasarkan Sifat

- a. Berita Diduga

Berita diduga adalah peristiwa yang direncanakan atau sudah diketahui sebelumnya, seperti lokakarya, pemilu, peringatan hari-hari bersejarah. Proses penanganan berita yang sifatnya diduga disebut *making news*. Artinya, berupaya untuk menciptakan dan merekayasa berita. Proses penciptaan atau perekayasa berita dilakukan melalui tahapan perencanaan di ruang rapat redaksi, diusulkan dalam rapat proyeksi, dikonsultasikan dengan pemimpin redaksi, dilanjutkan dengan observasi, serta ditegaskan dalam interaksi dan konfirmasi di lapangan. Semuanya melalui prosedur manajemen peliputan yang baku, jelas, terstruktur dan terukur.

- b. Berita Tak Terduga

Berita tak terduga adalah peristiwa yang sifatnya tiba-tiba, tidak direncanakan, tidak diketahui sebelumnya, seperti peristiwa kebakaran, tenggelamnya kapal, pesawat dibajak atau ledakan bom di pusat keramaian. Proses penanganan berita yang sifatnya tidak diketahui dan tidak direncanakan sebelumnya, atau sifatnya tiba-tiba disebut *hunting news*.

## 2. Berdasarkan Lokasi Peristiwa

### a. Tempat Tertutup (*indoor*)

Berita tentang sidang kabinet, seminar, pengadilan, berlangsung di tempat tertutup. Umumnya, jenis berita ini masuk kepada kategori berita ringan (*softnews*) karena berita tersebut tidak sampai mengguncangkan perhatian serta tidak menimbulkan dampak yang luas terhadap masyarakat.

### b. Tempat Terbuka (*outdoor*)

Berita tentang kerusuhan, bencana alam, peperangan, terjadi di tempat terbuka. Umumnya, jenis berita ini masuk kepada kategori (*hardnews*).

## 3. Berdasarkan Isi Materi

### a. Berita pernyataan ide, pendapat atau gagasan (*talking news*),

### b. Berita ekonomi (*economic news*),

### c. Berita keuangan (*financial news*),

### d. Berita politik (*political news*),

### e. Berita sosial kemasyarakatan (*social news*),

### f. Berita pendidikan (*education news*),

### g. Berita hukum dan keadilan (*law and justice news*),

### h. Berita olahraga (*sport news*),

### i. Berita kriminal (*crime news*),

### j. Berita bencana dan tragedi (*tragedy and disaster news*),

### k. Berita perang (*war news*),

### l. Berita ilmiah (*scientific news*),

### m. Berita hiburan (*entertainment news*), dan

### n. Berita minat insani (*human interest news*).

Dalam dunia jurnalistik, menurut Suherdiana (2020:33) berita berdasarkan jenisnya dapat dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu:

## 1. *Elementary*

Berita *elementary*, mencakup:

### a. Berita langsung (*straight news*),

- b. Berita mendalam (*depth news report*), dan
- c. Berita menyeluruh (*comprehensive news report*).

2. *Intermediate*

Berita *intermediate*, meliputi:

- a. Pelaporan berita interpretatif (*interpretative news report*), dan
- b. Pelaporan karangan khas (*feature story report*).

3. *Advance*

Berita *advance*, menunjuk pada:

- a. Pelaporan mendalam (*depth reporting*),
- b. Pelaporan penyelidikan (*investigative reporting*), dan
- c. Penulisan tajuk rencana (*editorial writing*).

Rivers (dalam Suherdiana, 2020:33), menjelaskan:

1. *Straight news report*

Merupakan laporan langsung mengenai suatu peristiwa. Misalnya, sebuah pidato merupakan berita langsung yang hanya menyajikan apa yang terjadi dalam waktu singkat. berita memiliki nilai penyajian objektif tentang fakta-fakta yang dapat dibuktikan. Biasanya berita jenis ini ditulis dengan unsur-unsur *what, who, when, where, why* dan *how* (5W+1H).

2. *Depth news report*

Reporter menghimpun informasi tambahan untuk peristiwa tersebut. Dalam sebuah *depth report* tentang pidato pemilihan calon presiden, reporter akan memasukkan pidato itu sendiri daripada pernyataan-pernyataan yang telah dikeluarkan oleh calon presiden tersebut beberapa waktu lalu. Jenis laporan ini memerlukan pengalihan informasi, bukan opini reporter. Fakta-fakta yang nyata masih tetap besar.

3. *Comprehensive news*

Merupakan laporan tentang fakta yang bersifat menyeluruh ditinjau dari berbagai aspek. Berita menyeluruh, sesungguhnya merupakan jawaban terhadap kritik sekaligus kelemahan yang terdapat dalam berita langsung (*straight news*). Sebagai gambaran, berita langsung bersifat terpotong-

potong, tidak utuh, hanya merupakan serpihan fakta setiap hari. Berita langsung tidak peduli dengan hubungan atau keterkaitan antara berita yang satu dengan berita yang lain. Berita menyeluruh, berusaha menggabungkan berbagai serpihan fakta itu dalam satu bangunan cerita peristiwa sehingga benang merahnya terlihat sangat jelas.

4. *Interpretative report*

Berita ini lebih dari sekedar *straight news* dan *depth news*. Berita interpretatif biasanya memfokuskan kepada sebuah isu, masalah, atau peristiwa-peristiwa kontroversial. Dalam jenis laporan ini, reporter menganalisis dan menjelaskan. Karena laporan interpretatif bergantung pada pertimbangan nilai dan fakta, sebagian pembaca menyebutnya sebagai “opini”. Laporan interpretatif biasanya dipusatkan untuk menjawab apa makna sebenarnya dari peristiwa tersebut.

5. *Feature story* atau *feature*

Penulis mencari fakta untuk menarik perhatian pembaca. Penulis *feature* menyajikan suatu pengalaman pembaca yang lebih bergantung pada gaya penulisan dan humor daripada pentingnya informasi yang disajikan.

6. *Depth reporting*

Merupakan pelaporan jurnalistik yang bersifat mendalam, lengkap dan utuh tentang suatu fenomena peristiwa atau aktual. Dengan membaca laporan mendalam, orang akan mengetahui dan memahami dengan baik duduk perkara suatu persoalan, dilihat dari berbagai persepektif atau sudut pandang.

7. *Investigative reporting*

Berita ini memusatkan pada sejumlah masalah dan kontroversi. Namun, dalam laporan investigatif, para wartawan melakukan penyelidikan untuk memperoleh fakta yang tersembunyi demi tujuan. Pelaksanaannya sering ilegal atau tidak etis.

8. *Editorial writing*

Merupakan sebuah pikiran oleh institusi yang diuji di depan sidang pendapat umum. Editorial adalah penyajian fakta dan opini yang



menafsirkan berita-berita yang penting dan mempengaruhi pendapat umum.

#### **D. *New media***

##### **1. Pengertian *New Media***

Menurut Flew, *new media* atau media baru disebut juga sebagai media digital. Media digital adalah media yang kontennya berbentuk gabungan data, teks, suara dan berbagai jenis gambar yang disimpan dalam format digital dan disebarluaskan melalui jaringan berbasis kabel *optic broadband*, satelit dan sistem transmisi gelombang mikro (Situmeang, 2020:76). Selain itu, menurut Widodo, *new media* merupakan istilah untuk menggambarkan konten atau informasi yang disediakan dengan menggunakan berbagai bentuk komunikasi elektronik melalui penggunaan teknologi komputer (Costa, 2021, September 13). Sedangkan menurut Denis Mc Quail (dalam Muliawanti, 2018:83-84), ciri utama media baru adalah adanya saling keterhubungan, aksesnya terhadap khalayak individu sebagai penerima maupun pengirim pesan, interaktivitasnya, kegunaan yang beragam sebagai karakter yang terbuka dan sifatnya yang ada dimana-mana.

Menurut Suherdiana (2020:18-19), perkembangan yang pesat dalam teknologi informasi dan komunikasi, serta terjadinya konvergensi teknologi, menyebabkan lahirnya berbagai jenis media baru, yang tidak secara sederhana dapat dipilah dengan kategori media cetak atau elektronik. Sebagai contoh, sebuah telepon seluler atau *handphone* (HP) yang awalnya hanyalah alat komunikasi pengganti telepon dan memiliki keunggulan dari segi mobilitas (praktis dan mudah dibawa). Kini dapat digunakan untuk, kalkulator, membuat presentasi, melakukan transaksi perbankan, menggantikan peran komputer biasa untuk menjelajah internet, mengirim dan menerima *e-mail*, menerima dan mengirim berita, bahkan menerima siaran televisi.

## 2. Pengertian Media *Online*

Media *online* merupakan bagian dari *new media*. *New media* (Wibowo, 2021, Juni 8) adalah sebuah media (mulai dari artikel, surat kabar, blog hingga musik dan podcast) yang diolah dan ditampilkan secara digital. Kehadiran media *online* pada era globalisasi ini telah menambah perbendaharaan media baru (*new media*) untuk menolong para pembaca. Inilah salah satu teknologi informasi yang telah berhasil merambah dunia baru melalui jaringan internet. Akses jaringannya yang cepat, murah, dan mudah seolah telah menghipnotis publik untuk bergantung pada media ini, khususnya untuk memperluas jaringan serta referensi bagi para penggunanya. Kebutuhan masyarakat sangat tertolong melalui media *online* (Muhtadi, 2018:77).

Dalam konteks jurnalistik, baik studi maupun praktis, fasilitas *online* kini tidak lagi dapat dipisahkan dari aktivitas jurnalistik, terutama setelah proses konvergen media. Bahkan para mahasiswa jurnalistik belakangan ini lebih banyak memanfaatkan media *online* sebagai sarana alternatif dalam menunjang kompetensi yang dibangunnya. Sebuah survei mengindikasikan mencapai hampir seluruh komunitas pendidikan tingkat tinggi ini mengakses media *online* meski dengan motif yang sangat bervariasi. Dengan bantuan fasilitas *free Wifi* yang tersedia di kampus-kampus membuat hampir seluruh mahasiswa setiap harinya mengakses internet (Muhtadi, 2018:78).

## 3. Kode Etik Jurnalistik Media *Online*

Dalam buku *Jurnalistik Online*, Romli (2018:49) menjelaskan Dewan Pers mengesahkan kode etik jurnalistik media *online* pada Februari 2021. Nama resmi kode etik jurnalistik bagi praktisi jurnalistik/media *online* itu adalah Pedoman Pemberitaan Media Siber (PPMS).

Media siber memiliki karakter khusus sehingga memerlukan pedoman agar pengelolaannya dapat dilaksanakan secara profesional, memenuhi fungsi, hak dan kewajibannya sesuai Undang-Undang Nomor

40 Tahun 1999 tentang Pers dan Kode Etik Jurnalistik. Untuk itu Dewan Pers (dalam Romli, 2018:50-55) bersama organisasi pers, pengelola media siber, dan masyarakat menyusun Pedoman Pemberitaan Media Siber sebagai berikut:

a. Ruang Lingkup

- 1) Media siber adalah segala bentuk media yang menggunakan wahana internet dan melaksanakan kegiatan jurnalistik, serta memenuhi persyaratan Undang-Undang Pers dan Standar Perusahaan Pers yang ditetapkan Dewan Pers.
- 2) Isi Buatan Pengguna (*User Generated Content*) adalah segala isi yang dibuat dan atau dipublikasikan oleh pengguna media siber, antara lain, artikel, gambar, komentar, suara, video dan berbagai bentuk unggahan yang melekat pada media siber, seperti blog, forum, komentar pembaca atau pemirsa, dan bentuk lain.

b. Verifikasi dan Keberimbangan Berita

- 1) Pada prinsipnya, setiap berita harus melalui verifikasi.
- 2) Berita yang dapat merugikan pihak lain memerlukan verifikasi pada berita yang sama untuk memenuhi prinsip akurasi dan keberimbangan.
- 3) Ketentuan dalam butir (1) di atas dikecualikan, dengan syarat:
  - a) Berita benar-benar mengandung kepentingan publik yang bersifat mendesak;
  - b) Sumber berita yang pertama adalah sumber yang jelas disebutkan identitasnya, kredibel dan kompeten;
  - c) Subyek berita yang harus dikonfirmasi tidak diketahui keberadaannya dan atau tidak dapat diwawancarai;
  - d) Media memberikan penjelasan kepada pembaca bahwa berita tersebut masih memerlukan verifikasi lebih lanjut yang diupayakan dalam waktu secepatnya. Penjelasan dimuat pada bagian akhir dari berita yang sama, di dalam kurung dan menggunakan huruf miring.

- 4) Setelah memuat berita sesuai dengan butir (3), media wajib meneruskan upaya verifikasi, dan setelah verifikasi didapatkan, hasil verifikasi dicantumkan pada berita pemutakhiran (*update*) dengan tautan pada berita yang belum terverifikasi.

c. Isi Buatan Pengguna (*User Generated Content*)

- 1) Media siber wajib mencantumkan syarat dan ketentuan mengenai Isi Buatan Pengguna yang tidak bertentangan dengan Undang-Undang No. 40 tahun 1999 tentang Pers dan Kode Etik Jurnalistik, yang di tempatkan secara terang dan jelas.
- 2) Media siber mewajibkan setiap pengguna untuk melakukan registrasi keanggotaan dan melakukan proses log-in terlebih dahulu untuk dapat memublikasikan semua bentuk Isi Buatan Pengguna. Ketentuan mengenai log-in akan diatur lebih lanjut.
- 3) Dalam registrasi tersebut, media siber mewajibkan pengguna memberi persetujuan tertulis bahwa Isi Buatan Pengguna yang dipublikasikan:
  - a) Tidak memuat isi bohong, fitnah, sadis dan cabul;
  - b) Tidak memuat isi yang mengandung prasangka dan kebencian terkait dengan suku, agama, ras danantargolongan (SARA), serta menganjurkan tindakan kekerasan;
  - c) Tidak memuat isi diskriminatif atas dasar perbedaan jenis kelamin dan bahasa, serta tidak merendahkan martabat orang lemah, miskin, sakit, cacat jiwa, atau cacat jasmani.
- 4) Media siber memiliki kewenangan mutlak untuk mengedit atau menghapus Isi Buatan Pengguna yang bertentangan dengan butir (3).
- 5) Media siber wajib menyediakan mekanisme pengaduan Isi Buatan Pengguna yang dinilai melanggar ketentuan pada butir (3). Mekanisme tersebut harus disediakan di tempat yang dengan mudah dapat diakses pengguna.

- 6) Media siber wajib menyunting, menghapus dan melakukan tindakan koreksi setiap Isi Buatan Pengguna yang dilaporkan dan melanggar ketentuan butir (3), sesegera mungkin secara proporsional selambat-lambatnya 2 x 24 jam setelah pengaduan diterima.
  - 7) Media siber yang telah memenuhi ketentuan pada butir (1), (2), (3), dan (6) tidak dibebani tanggungjawab atas masalah yang ditimbulkan akibat pemuatan isi yang melanggar ketentuan pada butir (3).
  - 8) Media siber bertanggungjawab atas Isi Buatan Pengguna yang dilaporkan bila tidak mengambil tindakan koreksi setelah batas waktu sebagaimana tersebut pada butir (6).
- d. Ralat, Koreksi dan Hak Jawab
- 1) Ralat, koreksi dan hak jawab mengacu pada Undang-Undang Pers, Kode Etik Jurnalistik, dan Pedoman Hak Jawab yang ditetapkan Dewan Pers.
  - 2) Ralat, koreksi dan atau hak jawab wajib ditautkan pada berita yang diralat, dikoreksi atau yang diberi hak jawab.
  - 3) Di setiap berita ralat, koreksi dan hak jawab wajib dicantumkan waktu pemuatan ralat, koreksi dan atau hak jawab tersebut.
  - 4) Bila suatu berita media siber tertentu disebarluaskan media siber lain, maka:
    - a) Tanggungjawab media siber pembuat berita terbatas pada berita yang dipublikasikan di media siber tersebut atau media siber yang berada di bawah otoritas teknisnya;
    - b) Koreksi berita yang dilakukan oleh sebuah media siber, juga harus dilakukan oleh media siber lain yang mengutip berita dari media siber yang dikoreksi itu;
    - c) Media yang menyebarluaskan berita dari sebuah media siber dan tidak melakukan koreksi atas berita sesuai yang dilakukan oleh media siber pemilik dan atau pembuat berita

tersebut, bertanggungjawab penuh atas semua akibat hukum dari berita yang tidak dikoreksinya itu.

- 5) Sesuai dengan Undang-Undang Pers, media siber yang tidak melayani hak jawab dapat dijatuhi sanksi hukum pidana denda paling banyak Rp 500.000.000 (Lima ratus juta rupiah).

e. Pencabutan Berita

- 1) Berita yang sudah dipublikasikan tidak dapat dicabut karena alasan penyensoran dari pihak luar redaksi, kecuali terkait masalah SARA, kesusilaan, masa depan anak, pengalaman traumatik korban atau berdasarkan pertimbangan khusus lain yang ditetapkan Dewan Pers.
- 2) Media siber lain wajib mengikuti pencabutan kutipan berita dari media asal yang telah dicabut.
- 3) Pencabutan berita wajib disertai dengan alasan pencabutan dan diumumkan kepada publik.

f. Iklan

- 1) Media siber wajib membedakan dengan tegas antara produk berita dan iklan.
- 2) Setiap berita/artikel/isi yang merupakan iklan dan atau isi berbayar wajib mencantumkan keterangan “advertorial”, “iklan”, “ads”, “sponsored”, atau kata lain yang menjelaskan bahwa berita/artikel/isi tersebut adalah iklan.

g. Hak Cipta

Media siber wajib menghormati hak cipta sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Pencantuman Pedoman

Media siber wajib mencantumkan Pedoman Pemberitaan Media Siber ini dimediana secara terang dan jelas.

### E. Penelitian Relevan

Untuk menyatakan keaslian skripsi ini, diperlukan kajian pustaka dari penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Berikut adalah penelitian yang dimaksud:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Relevan**

No	Nama	Judul penelitian	Metode penelitian	Hasil penelitian
1	M. Irfan Fazryansyah (2013)  Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon	Manajemen Redaksional Pada Surat Kabar Harian Umum Radar Cirebon	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: a) Pada tahap perencanaan, bidang redaksional Surat Kabar Harian Umum Radar Cirebon terencana dengan baik, hal ini terlihat dari terlaksananya rapat perencanaan liputan atau rapat redaksi. b) Pada tahap pengorganisasian manajemen redaksional telah membentuk struktur organisasi dengan jabatan dan tugas masing-masing personil. c) Tahap penggerakan

				<p>merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen redaksional di Surat Kabar Harian Umum Radar Cirebon, karena dengan adanya pergerakan, proses pengelolaan materi pemberitaan berjalan dengan lancar, mulai dari proses peliputan, penulisan, sampai pada penyuntingan (editing) naskah berita. (4) Tahap pengawasan dalam manajemen redaksional pada Surat Kabar Harian Umum Radar Cirebon dilakukan dalam bentuk pengarahan langsung terhadap wartawan saat naskah beritanya diedit oleh redaktur masih mengalami kekurangan data.</p>
2	Cendekia Dwi Fitria	Manajemen Redaksional	Penelitian ini menggunakan	Hasil penelitiannya menunjukkan



	<p>(2016)</p> <p>Jurusan Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau</p>	<p>TribunPekanbaru.com dalam Menentukan Berita Yang Layak</p>	<p>metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif</p>	<p>TribunPekanbaru.com melaksanakan perencanaan yang dilakukan dalam rapat berita rapat perencanaan isi, rapat penganggaran, dan evaluasi. Adapun organisasi TribunPekanbaru.com telah menentukan sebaran jurnalis untuk berita. Kemudian eksekusi mulai dari meliput materi berita, mengumpulkan, menulis, mengedit berita di website hingga yang penggunaan media baru. Bentuk pengawasan yang dilakukan TribunPekanbaru.com salah satunya adalah evaluasi pekerjaan pemantauan item berita yang akan di posting. Selain itu TribunPekanbaru.com juga membuka</p>
--	--	---	---	---

				<p>layanan untuk memberikan kritik dan saran dari pembaca portal melalui e-mail. Kedua, berita pemilu layak untuk diposting pada portal berita yang memenuhi unsur berita layak adalah berita harus akurat, berita harus lengkap, adil dan berimbang, berita harus objektif, berita harus singkat dan jelas, dan beritanya harus hangat. Keseluruhan rangkaian tersebut merupakan bentuk proses manajerial yang dilakukan dalam menentukan kabar baik bagi masyarakat.</p>
3	<p>Devi Andita Octavia (2019)</p> <p>Jurusan Jurnalistik Fakultas Ilmu Dakwah dan</p>	<p>Manajemen Redaksi Situs Berita Tribunnews.com Pada Rubrik Tribunnors</p>	<p>Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.</p>	<p>Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa adanya media online menyebabkan perubahan dari proses kerja jurnalistik yang sebelumnya merupakan proses</p>

	Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta			yang panjang, menjadi sebuah proses yang cepat karena karakteristik media online itu sendiri. Karakteristik media online yang menuntut kecepatan menjadikan jurnalisme online menggeser kaidah-kaidah jurnalistik, yaitu menggeser proses verifikasi data dan prinsip keberimbangan informasi, serta salah satunya dengan mencari sumber-sumber pemberitaan lain, seperti jurnalis warga. Siapapun dapat menjadi jurnalis warga, sehingga berita yang dihasilkan meragukan karena mereka tidak mengetahui dan belum tentu menajalakan kaidah-kaidah jurnalistik.
4	Aditya Fahmi	Manajemen	Penelitian ini	Hasil penelitiannya

	<p>(2021)</p> <p>Program Studi Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Redaktur dalam Penetapan Opini di Surat Kabar Harian Haluan Riau</p>	<p>menggunakan metode deskriptif kualitatif.</p>	<p>menunjukkan strategi redaktur dalam penetapan opini di Surat Kabar Harian Haluan Riau, yakni planning, organizing, actuating, dan controlling. Dari tahap-tahap tersebut dapat diketahui bahwa strategi redaktur dalam penetapan opini di Surat Kabar Harian Haluan Riau terdiri dari penyusunan rencana, pengelompokkan anggota dan opini yang masuk, menjalankan fungsi komunikasi, memimpin anggota, mengadakan pelatihan dan menyeleksi opini yang masuk, serta melakukan pengawasan kelompok kerja dan penulisan berita yang akan diterbitkan di Surat Kabar Harian Haluan</p>
--	--	---	--	--

				Riau.
5	Lila Fadila Kusuma dan M. Syukron Anshori (2021)  Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Teknologi Sumbawa	Analisis Deskriptif Manajemen Redaksional Surat Kabar Lokal Radar Sumbawa Ditengah Arus Media Online	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen POAC yang diterapkan pada keredaksian surat kabar Radar Sumbawa telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan pedoman POAC. Yakni dengan diadakan raat proyeksi dan evaluasi untuk merencanakan peliputan, mengevaluasi, pemilihan sumber daya manusia (SDM) yang profesional dibidangnya dan mengadakan pelatihan pada wartawan untuk lebih mengasah kemampuan. Radar juga memperhatikan kebutuhan orang yang terlibat dalam bidang redaksi seperti memberikan reward kepada wartawan berprestasi dan segala

				<p>fasilitas lain yang dapat menunjang aktivitas mereka. Sedangkan POAC yang diterapkan pada keredaksian website Radar juga tidak jauh berbeda dari media cetaknya. Website Radar Sumba difungsikan dengan baik dan memposting berita secara berkala. Hal tersebut pada prinsip dari Radar Sumbawa yaitu menjadi koran terbesar dan menjadi referensi masyarakat NTB.</p>
--	--	--	--	---

Dari lima penelitian terdahulu tersebut, terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Persamaan dengan penelitian ini yaitu jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan menggunakan fungsi manajemen planning, organizing, actuating dan controlling (POAC) dalam penelitian. Perbedaan dengan penelitian ini yaitu penelitian yang dilakukan oleh Fazryanzah dilakukan pada media cetak sedangkan penelitian ini dilakukan pada media online. Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Fitria yaitu objek penelitian, penelitian ini dilakukan pada tim redaksi Hantaran.co. Perbedaan dengan Octavia, penelitiannya dilakukan untuk satu rubrik yaitu rubrik Tribunnars, sedangkan penelitian ini dilakukan untuk proses memuat berita. Perbedaan dengan Fahmi, penelitiannya dilakukan kepada

redaktur, sedangkan penelitian ini dilakukan kepada tim redaksi. Perbedaan dengan Kusuma dan Anshori, penelitian dilakukan kepada surat kabar lokal ditengah arus media online, sedangkan penelitian ini dilakukan kepada media online.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dilakukan dengan cara mendeskripsikan secara jelas dan terarah tentang temuan lapangan berdasarkan analisa yang dilakukan terhadap fenomena alamiah yang terjadi. Peneliti berpandangan bahwa masalah ini lebih tepat didekati dengan menggunakan penelitian kualitatif, sehingga nantinya akan ditemukan masalah-masalah yang terjadi secara *real* untuk kemudian dideskripsikan dan dianalisa, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dengan mengacu pada teori dan fakta yang ada.

Menurut Nugrahani (2014:87), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami kondisi suatu konteks dengan mengarahkan pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks yang alami (*natural setting*), tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi. Sedangkan Bogdan & Taylor (dalam Nugrahani, 2014:89), mendefinisikan metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian kualitatif memusatkan pada kegiatan ontologis. Data yang dikumpulkan terutama berupa kata-kata, kalimat atau gambar yang memiliki makna dan mampu memacu timbulnya pemahaman yang lebih nyata daripada sekedar angka atau frekuensi. Peneliti menekankan catatan dengan deskripsi kalimat yang rinci, lengkap, mendalam yang menggambarkan situasi yang sebenarnya guna mendukung penyajian data. Oleh karena itu, penelitian kualitatif secara umum sering disebut sebagai pendekatan kualitatif deskriptif. Peneliti berusaha menganalisis data dalam berbagai nuansa sesuai bentuk aslinya seperti pada waktu dicatat atau dikumpulkan (Nugrahani, 2014:96).



## B. Latar dan Waktu Penelitian

Latar dalam penelitian ini adalah tim redaksi media *online Hantaran.co*. Penelitian dengan judul “Manajemen Redaksional *Hantaran.co* dalam Memuat Berita”. Berikut rincian data latar dan waktu penelitian yang peneliti buat dalam bentuk tabel sebagai berikut:

No	Deskripsi Kegiatan	Tahun 2021			Tahun 2022				
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1.	Pengumpulan Data								
2.	Penyelesaian Proposal Skripsi Bab 1 - Bab 3								
3.	Menghubungi Dosen Pembimbing Akademik dan ACC Proposal								
4.	Pengajuan Judul Proposal								
5.	Bimbingan Proposal Skripsi								
6.	Seminar Proposal Skripsi								
7.	Revisi Proposal Skripsi								
8.	Penelitian dan Pengolahan hasil Penelitian								
9.	Sidang Munaqasyah								

**Tabel 3.1**  
**Waktu Penelitian**

### C. Instrumen Penelitian

Peneliti merupakan instrumen penelitian itu sendiri, yang mempunyai kedudukan sebagai pengumpul data, seperti analisis, penafsiran data dan pada akhirnya menjadi pelapor hasil penelitian. Menurut Lincoln & Guba (dalam Nugrahani, 2014:97), kedudukan peneliti sebagai alat utama penelitian memberikan banyak manfaat, karena ada keyakinan bahwa hanya manusia yang mampu memahami makna dari berbagai interaksi. Selain itu, adapun instrumen pendukung, seperti pedoman wawancara serta alat perekam suara (*voice recorder*), gambar dan buku catatan lapangan.

### D. Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland (dalam Moleong, 2017:157), sumber primer dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data sekunder seperti dokumen dan lain-lain.

#### 1. Sumber Primer

Kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber primer dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman *video/audio tapes*, pengambilan foto atau film. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan sumber primer melalui pedoman wawancara, perekam suara dan pengambilan foto kepada pemimpin redaksi dan sekretaris redaksi *Hantaran.co*.

#### 2. Sumber Sekunder

Dilihat dari segi sumber data, bahan tambahan berasal dari sumber tertulis seperti buku, majalah ilmiah, arsip, dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan sumber sekunder dari buku, jurnal *online*, dan arsip *Hantaran.co*.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Lincoln & Guba (dalam Salim & Syarum, 2012:114), menggunakan wawancara, observasi dan kajian dokumen. Wawancara, observasi berperan serta (*participant observation*) dan kajian dokumen saling mendukung dan melengkapi dalam memenuhi data

yang diperlukan sebagaimana fokus penelitian. Data yang terkumpul tercatat dalam catatan lapangan.

1. Observasi Berperanserta (*Participant Observation*)

Pengumpulan data dengan menggunakan observasi berperanserta ditunjukkan untuk mengungkapkan makna suatu kejadian dari *setting* tertentu, yang merupakan perhatian esensial dalam penelitian kualitatif. Observasi berperanserta dilakukan untuk mengamati objek penelitian, seperti tempat khusus suatu organisasi, sekelompok orang atau beberapa aktivitas (Salim & Syarum, 2012:114).

2. Wawancara

Wawancara terhadap informan sebagai sumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan penggalan informasi tentang fokus penelitian. Menurut Bogdan dan Biklen (dalam Salim & Syarum, 2012:119), wawancara ialah percakapan yang bertujuan, biasanya antara dua orang (tetapi kadang-kadang lebih) yang diarahkan oleh salah seorang dengan maksud memperoleh keterangan. Peneliti menentukan informan yang akan diwawancarai melalui teknik *nonprobability sampling* yakni *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan peneliti atau mungkin ia sebagai penguasa, sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek yang diteliti (Sugiyono, 2015:218). Dalam penelitian ini, peneliti akan mewawancarai pemimpin redaksi dan sekretaris redaksi media *online Hantaran.co*.

3. Pengkajian Dokumen

Dalam penelitian kualitatif, dokumen diperlukan sehubungan dengan *setting* tertentu yang digunakan untuk menganalisis data. Berbagai jenis dokumen dapat digunakan peneliti sehubungan dengan penelitian kualitatif (Salim & Syarum, 2012:125). Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dari buku, jurnal *online*, dan arsip *Hantaran.co*.

## **F. Teknik Analisis Data**

Menurut Moleong (dalam Salim & Syarum, 2012:145), analisis data ialah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman. Menurut peneliti, model analisis data inilah yang tepat digunakan untuk mengkaji manajemen redaksional *Hantaran.co* dalam menentukan berita layak muat. Miles dan Huberman (dalam Moleong, 2017:245) mengemukakan bahwa, aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Terdapat tiga aktivitas yang akan dilakukan, yakni reduksi data (merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal penting, mencari tema dan pola), penyajian data (uraian singkat/ bagan/ hubungan antar kategori/ *flowchart*/ dan sejenisnya), dan penarikan kesimpulan.

## **G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data**

Teknik penjaminan keabsahan data yang peneliti gunakan, yaitu ketekunan atau keajegan pengamatan. Menurut Moleong (2017:329), keajegan pengamatan berarti mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan atau tentatif. Mencari suatu usaha membatasi berbagai pengaruh. Mencari apa yang dapat diperhitungkan dan apa yang tidak dapat.

Ketekunan pengamatan bermaksud menentukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Untuk keperluan teknik ini, menuntut agar peneliti mampu menguraikan secara rinci bagaimana proses penemuan secara tentatif dan penelaahan secara rinci tersebut dapat dilakukan (Moleong, 2017:329-330).

## **BAB IV**

### **TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Penelitian**

Pada temuan penelitian, peneliti menyajikan gambaran umum dan temuan penelitian yang merupakan hasil dari analisis data yang telah peneliti lakukan.

##### **1. Gambaran Umum *Hantaran.co***

Agar lebih mengenal media *online Hantaran.co* yang menjadi lokasi penelitian, berikut sejarah singkat, struktur dan tujuan serta fungsi media *online Hantaran.co*:

###### **a. Sejarah Singkat *Hantaran.co***

Sebagaimana yang dituliskan oleh Syafri, dkk (2020) dalam web *Hantaran.co*, *Harian Haluan* lahir tiga tahun pasca proklamasi kemerdekaan, di tengah masa yang penuh pergolakan, mungkin tak seorang pun akan membantah bahwa *Harian Haluan* telah melewati banyak hal. Jatuh bangun, merasakan masa keemasan, diberangus, “dibunuh”, hingga berganti pemilik. Tetapi bahkan setelah 73 tahun berlalu, *Harian Haluan* masih berdiri gagah, dengan bangga menyangandang prestise sebagai koran tertua yang pernah eksis di Sumatera Barat.

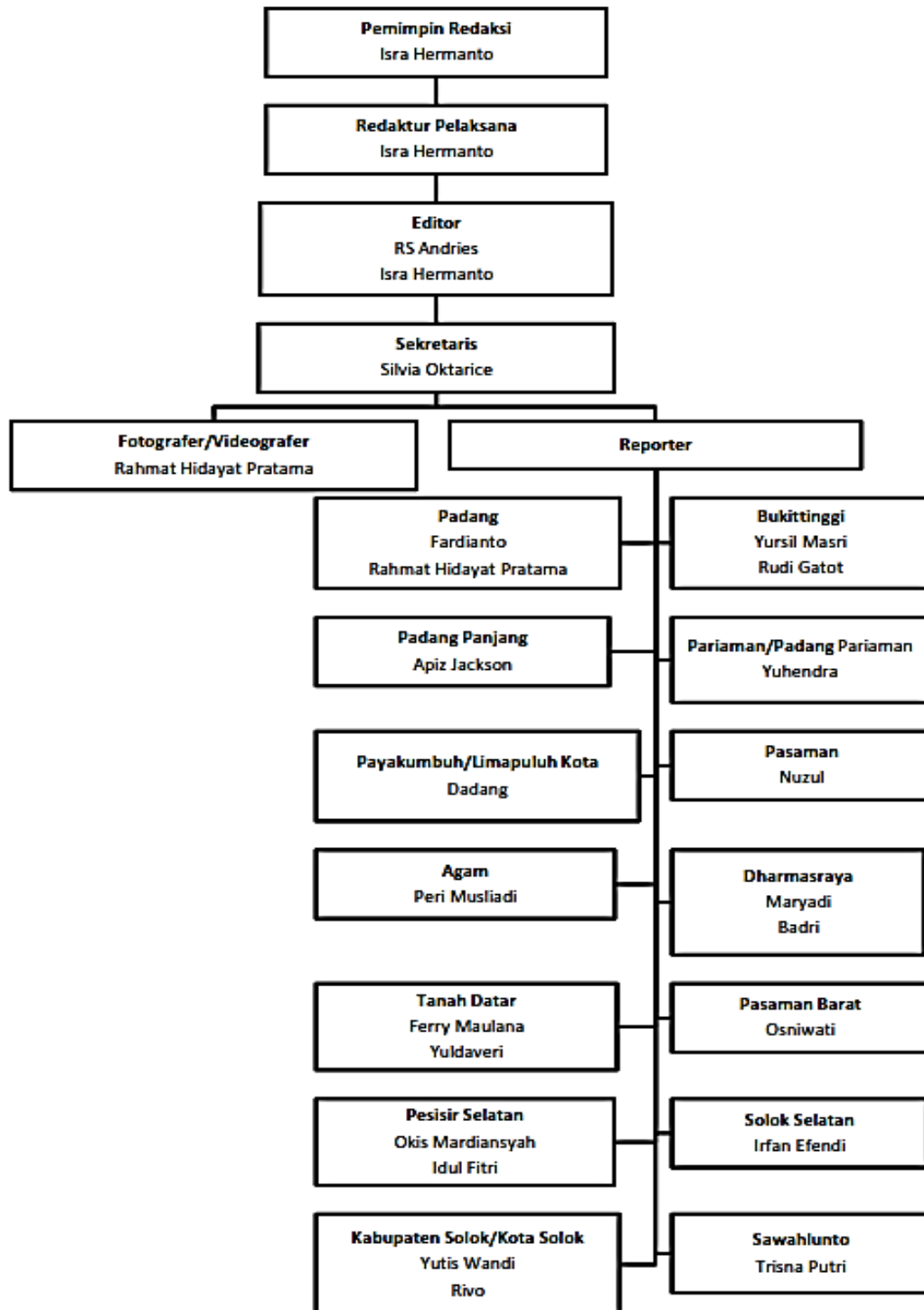
Kemajuan teknologi informasi yang amat pesat dalam dua dekade terakhir ikut memberikan dampak besar bagi dinamika pers dunia. Kemunculan media-media dalam jaringan (*daring*) menyusul perkembangan teknologi tersebut perlahan mulai menggeser posisi media cetak yang pada millenium sebelumnya begitu mendominasi. Fenomena ini tak hanya terjadi di Indonesia, melainkan juga melanda seluruh dunia. Di Indonesia, turbulensi yang mengguncang media cetak ini mulai terasa dekat dan nyata ketika salah satu tabloid olahraga yang telah lama melegenda, *Tabloid Bola* tutup usia pada 2018 lalu.

Kemunculan media-media daring yang seperti jamur di musim hujan juga terjadi di Sumbar. Dalam beberapa tahun terakhir setidaknya ada ratusan media daring yang muncul di Sumbar. *Hantaran.co* merupakan salah satu unit dari media Harian Haluan Padang yang terbentuk pada bulan Agustus 2020. *Hantaran.co* dibentuk untuk menjawab kemajuan teknologi, media dan manusia. Berbeda dengan Harian Haluan, *Hantaran.co* bergerak di media *online*.

*Hantaran.co* lahir dari semangat perjuangan tanpa penindasan dan intervensi oleh siapa pun. Merangkul kaum muda, menyerap ide dan gagasan. *Hantaran.co* adalah wujud media digital yang lugas mengantarkan kabar. Semangat bersama, dari kita untuk kita (bukan kudo palajang bukik). *Hantaran.co* dimiliki oleh anak muda yang ingin tampil dengan karya jurnalismenya. Para awak *Hantaran.co* jelas berjalan di rel jurnalisme presisi (*precision journalism*).

b. Struktur *Hantaran.co*

**Gambar 4.1**  
**Struktur *Hantaran.co***



Sumber: *Website Hantaran.co*

c. Tujuan dan Fungsi *Hantaran.co*

*Hantaran.co* (2020) dalam laman *web*-nya mengatakan, *Hantaran.co* lahir dari semangat perjuangan tanpa penindasan dan intervensi oleh siapapun. Merangkul kaum muda, menyerap ide dan gagasan. *Hantaran.co* adalah wujud media digital yang lugas mengantarkan kabar. Semangat bersama, dari kita untuk kita (*bukan kudo palajang bukik*). *Hantaran.co* dimiliki oleh anak muda yang ingin tampil dengan karya jurnalismenya. Para awak *Hantaran.co* jelas berjalan di rel jurnalisme presisi (*precision journalism*). Adanya *Hantaran.co* dan Harian Umum Haluan bertujuan untuk memberikan informasi atau berita-berita terkini. Baik itu sebagai media penyampaian informasi harian secara tercetak maupun *online*. Biasanya berita Harian Umum Haluan dicetak pada kertas dengan harga ekonomis sedangkan *Hantaran.co* biasanya diterbitkan pada *website*.

## 2. Temuan Penelitian

Berdasarkan wawancara yang dilakukan bersama pimpinan redaksi dan sekretaris redaksi *Hantaran.co*, ada beberapa rangkaian kegiatan pada keredaksian media *online Hantaran.co*:

a. Proses Perencanaan Tim Redaksi *Hantaran.co* dalam Memuat Berita

Perencanaan yang dilakukan oleh tim redaksi *Hantaran.co* disebut dengan rapat proyeksi. Rapat proyeksi, dapat dilakukan pagi atau sore. *Hantaran.co* sendiri melakukan pada sore hari dan keesokan pagi langsung eksekusi. Rapat dilaksanakan bersama seluruh anggota tim redaksi *Hantaran.co*, yakni dari pemimpin redaksi, sekretaris redaksi, redaktur pelaksana, redaktur dan wartawan/ reporter. Pada rapat tersebut, minimal 5 proyeksi ditetapkan untuk bermacam isu. Kemudian, pukul 10 pagi dikonfirmasi kepada wartawan apakah proyeksi yang telah dibuat dapat dijalankan. Pukul 2 siang, dikonfirmasi kembali berapa proyeksi yang didapatkan oleh wartawan di lapangan.



“*Hantaran.co* melakukan kegiatan perencanaan yang dinamakan proyeksi. Proyeksi dilakukan biasanya kalau tidak pagi, sore hari. Tapi, kami biasanya sore hari agar keesokan harinya dapat langsung dieksekusi”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Hal yang sama disampaikan oleh sekretaris redaksi, diantaranya:

“*Hantaran.co* biasanya sore hari melakukan perencanaan”. (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Pemimpin redaksi *Hantaran.co* menjelaskan bagaimana rangkaian perencanaan yang dilakukan dan dimulai dari rapat proyeksi. Rapat proyeksi dilakukan sebagai pedoman untuk pengekseskuan berita yang akan dilakukan esok hari. Rapat proyeksi dilakukan sore hari dengan tujuan, agar keesokan hari pengekseskuan dapat dilakukan dari pagi hari dan dapat melakukan koordinasi dengan cepat mengenai kendala yang mungkin akan terjadi di lapangan. Kendala yang terjadi bisa saja dari pihak wartawan atau situasi maupun kondisi di lapangan. Jika terdapat kendala dari wartawan yang diutus, maka akan diutus wartawan yang berada disekitaran lokasi tujuan.

Berita yang disampaikan pada rapat proyeksi merupakan berita yang termasuk kepada berita yang teragendakan dan berita yang tidak mudah basi. Berita yang tidak mudah basi merupakan berita yang tidak harus mengejar kecepatan. Berbeda dengan berita peristiwa yang terjadi secara tidak terencana. Hal tersebut harus langsung dieksekusi oleh wartawan.

Berita yang tidak terencana ini merupakan berita yang berupa bencana karena waktu dan tempat kejadian bisa terjadi kapan saja

dan dimana saja. Jika terjadi hal tidak terduga tersebut, maka wartawan yang diutus adalah wartawan yang posisinya dekat dengan tempat kejadian.

“Hal yang biasanya kami bahas selama rapat proyeksi itu terkait berita yang tidak akan basi dan juga tidak mengejar kecepatan. Namun, nanti disepanjang jalan terdapat berita mengenai suatu peristiwa yang tidak terduga, maka tim akan langsung turun untuk meliputnya”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Sekretaris redaksi menyampaikan hal yang serupa dengan pimpinan redaksi, diantaranya:

“Minimal 5 proyeksi ditetapkan untuk bermacam isu. Pukul 10 pagi, dikonfirmasi kepada wartawan apakah proyeksi yang telah dibuat dapat dijalankan. Pukul 2 siang, dikonfirmasi kembali berapa proyeksi yang didapat. Membahas mengenai gerakan yang akan dilakukan besok hari itu seperti apa dan kemana. Contohnya berita yang sedang hangat, kenaikan minyak goreng. Maka dijadikan sebagai bahan proyeksi untuk besok hari”. (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Selain mencari berita sesuai dengan yang ditetapkan pada rapat proyeksi. Wilayah yang menjadi sasaran juga ditentukan. *Hantaran.co* menentukan wilayah utama dalam pencarian beritanya yaitu di Sumatera Barat. Namun, tidak tertutup kemungkinan untuk mendapatkan berita yang juga berasal dari luar daerah Sumatera Barat. Tulisan yang dikirimkan oleh wartawan luar daerah pun diterima oleh *Hantaran.co*.

Terdapat hal yang menjadi bagian terpenting dalam proses perencanaan tim redaksi, yaitu dalam menentukan narasumber yang tepat untuk fenomena yang terjadi. Tidak semua orang layak untuk menjadi narasumber sebuah berita. Pijakan untuk kelayakan orang yang dapat dijadikan narasumber sesuai dengan kelayakan unsur

berita. Dimulai dari nama narasumber, kompetensi atau keahlian, prestasinya jika ada dan keluarbiasaan. Kelayakan narasumber diutamakan untuk kelayakan sebuah berita.

“Penentuannya kami lihat dari ketepatan narasumber. Ketika rapat proyeksi dilaksanakan tentunya kami juga memikirkan narasumber yang layak untuk menjadi acuan dalam berita ini siapa. Jika narasumber sudah tepat dan keterangan yang disampaikan juga berimbang, maka berita tersebut dapat dinyatakan layak.” (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Hal yang sama juga ditegaskan oleh sekretaris redaksi bahwa yang paling terpenting dari sebuah berita merupakan ketepatan narasumber.

“Paling penting itu ketepatan narasumber.” (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Hal yang disampaikan oleh pemimpin redaksi dan sekretaris redaksi menentukan kualitas berita yang akan dihasilkan oleh wartawan. Narasumber yang tepat akan memberikan informasi yang lebih akurat. Wartawan juga berperan penting dalam mewawancarai narasumber, karena melalui wawancara wartawan mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Kemampuan wartawan dalam mewawancarai narasumber merupakan salah satu modal untuk mendapatkan informasi yang menarik.

Wawancara yang dilakukan oleh wartawan dapat berupa membuat janji dan bertemu muka dengan narasumber, membuat janji dan dilakukan melalui telepon atau *WhatsApp*, tanpa disengaja lalu bertemu dengan seorang pejabat atau pakar yang mengetahui mengenai kejadian, dan dapat dilakukan dengan keadaan tidak terduga dan tidak langsung.

Berbagai tantangan mungkin akan ditemui oleh wartawan ketika terjun ke lapangan. Ketika menghadapi wawancara yang sudah direncanakan, wartawan harus mempersiapkan hal-hal yang harus ditanyakan. Tetapi, jika wawancara yang dilakukan secara tidak terencana, wawasan, pengetahuan, pengalaman dan kepekaan wartawan terhadap situasi di lapangan akan diuji. Jika wartawan berhasil memberikan pertanyaan yang terbaru dan menarik, maka informasi dari lapangan tidak akan hilang.

b. Proses Pengorganisasian Tim Redaksi *Hantaran.co* dalam Memuat Berita

Pengorganisasian oleh tim redaksi *Hantaran.co* dengan penyusunan struktur tim redaksi, dapat dilihat pada **Gambar 4.1 Struktur *Hantaran.co*** dan dilakukan pada saat perekrutan wartawan. Penyusunan struktur dan pembagian tugas serta menempatkan orang serta jabatan merupakan salah satu proses dari pengorganisasian yang dilakukan tim redaksi. Melalui penyusunan struktur, setiap orang yang terdapat di dalam tim redaksi mendapatkan jabatan beserta tugas-tugas pokoknya masing-masing.

Tugas pokok tiap jabatan yang terdapat di dalam tim redaksi *Hantaran.co* tidak memiliki perbedaan dengan tugas pokok media lain. Pemimpin redaksi memiliki tugas pokok sebagai orang yang memimpin tim, memimpin rapat dan orang yang bertanggung jawab akan hal yang terjadi selama kegiatan redaksi baik secara internal maupun eksternal. Sekretaris redaksi memiliki tugas pokok dalam membantu pemimpin redaksi dalam mengatur kegiatan tim redaksi dan juga berperan dalam kegiatan administrasi redaksi.

Redaktur pelaksana memiliki tugas pokok dalam bertanggung jawab terhadap isi berita dan pengelolaan *website*. Tugas pokok redaktur merupakan penyuntingan terhadap informasi dan data yang diterima dari wartawan. Sedangkan wartawan memiliki tugas pokok

sebagai orang yang turun ke lapangan dan mendapatkan informasi serta data yang dibutuhkan dalam sebuah berita.

Selain penyusunan struktur keredaksian, proses perekrutan wartawan untuk masuk ke dalam tim redaksi juga merupakan proses dari pengorganisasian. Selama proses perekrutan, wartawan yang ingin bergabung dengan tim keredaksian harus sudah mengetahui tugas dari posisi yang dilamar.

“Untuk sumber daya manusia, sebenarnya Hantaran masih butuh banyak tambahan”. (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Pimpinan redaksi menyampaikan masih banyak sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk *Hantaran.co*, diantaranya 6 orang editor untuk memegang per-kanal dari laman *web Hantaran.co*.

“Untuk sumber daya manusia, sebenarnya Hantaran masih kurang. Seharusnya kami mempunyai minimal 6 orang editor. Editor tersebut nanti dibagi sesuai dengan kanal yang tersedia di Hantaran. Reporter lapangan untuk di Padang setidaknya ada 3 orang, masing-masing daerah punya 1. Ditambah dengan IT dan design. Setidaknya ada 40 orang maksimal. Sekarang karena Hantaran masih di bawah Haluan, maka SDM nya masih berbagi, SDM Haluan merupakan SDM Hantaran”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Tim redaksi yang ingin memaksimalkan kinerjanya dalam memuat berita yang disajikan untuk masyarakat, tentunya harus memiliki personal yang memiliki kualitas. Namun, selain kualitas, kuantitas juga dibutuhkan agar produk berita yang dihasilkan lebih beragam dan juga banyak. Dikarenakan masih kekurangan sumber daya manusia di dalam tim redaksi *Hantaran.co* inilah, pekerjaan untuk menjadikan *website* yang lebih variatif masih belum bisa tercapai secara maksimal.

Setelah proses perekrutan dilakukan diberikan pelatihan dasar sebagai wartawan. Untuk saat ini, *Hantaran.co* masih berada dibawah naungan Koran Harian Haluan. Oleh karena itu, sumber daya manusia berbagi satu sama lain.

“Setelah melakukan perekrutan, biasanya orang-orang yang mendaftar sesuai lowongan mereka sudah tau apa yang harus mereka kerjakan. Paling tidak kami memberikan pelatihan dasar, kalau untuk pelatihan lanjutan biasanya langsung didapatkan di lapangan”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Pelatihan dasar yang diberikan oleh *Hantaran.co* sejalan dengan pelatihan dasar yang diberikan oleh koran Harian Umum Haluan. Pengetahuan lainnya akan didapatkan oleh wartawan ketika terjun langsung ke lapangan saat meliput.

“Pelatihan dasar saja yang biasanya kami berikan. Pelatihan dasar itu tentunya bagaimana seharusnya seorang wartawan itu melaksanakan kegiatannya. Untuk pengetahuan lain, didapatkan dengan terjun ke lapangan.” (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Pelatihan dasar yang diberikan merupakan pelatihan yang berisi mengenai dasar-dasar dari jurnalistik dan juga mengenai bagaimana perusahaan media berjalan. Dasar-dasar jurnalistik yang diajarkan berupa bagaimana penulisan berita yang layak, bagaimana mengolah data dan informasi yang didapatkan ketika terjun di lapangan, bagaimana menghadapi situasi di lapangan, pembekalan cara pengambilan foto jurnalistik dan mengingatkan kembali mengenai kode etik jurnalistik yang harus tetap dipatuhi sebagai seorang wartawan.

Seluruh tim redaksi media disebut sebagai wartawan. Sebagai wartawan, kinerja yang baik merupakan harapan dari tim redaksi.

Penilaian kinerja wartawan dapat dilihat dari data dan informasi yang didapatkan, ketepatan waktu, kejujuran dan kedisiplinan. Semakin baik kinerja dari wartawan, maka semakin baik dampak terhadap perusahaan.

c. Proses Pergerakan Tim Redaksi *Hantaran.co* dalam Memuat Berita

Pada proses pergerakan, seluruh bagian tim redaksi berperan penting. Proses pergerakan ditentukan ketika pencarian data dan informasi untuk berita hingga pemuatan berita. Berita yang sudah digambarkan melalui rapat proyeksi, langsung dieksekusi oleh wartawan atau reporter lapangan. Setelah berita didapatkan, berita langsung diserahkan kepada tim redaksi.

Berita yang diserahkan oleh wartawan haruslah memiliki kelengkapan data dan informasi. Kelengkapan data dan informasi yang diberikan ini akan menentukan bagaimana dampak penulisan berita yang akan dimuat dan dikonsumsi oleh masyarakat. Data dan informasi yang memiliki kekuatan dengan didukung oleh hasil wawancara dari pejabat atau pakar yang ahli dalam hal tersebut akan menambah nilai kelayakan berita.

Pengumpulan berita dilakukan melalui *WhatsApp Group* disertakan dengan foto. Penyertaan foto yang berasal dari lapangan, akan memberikan kekuatan tambahan pada sebuah berita. Dengan adanya foto, pembaca dapat melihat bagaimana kondisi yang disampaikan di dalam narasi berita secara nyata. Dulu, pengumpulan berita menggunakan email. Semenjak adanya kemudahan teknologi, pengumpulan berita menggunakan *WhatsApp Group*.

“Sebenarnya hanya 3 menit, untuk pengeditan tulisan tidak memakan waktu lama. Yang memakan waktu lama itu adalah foto, ada beberapa foto yang tidak boleh dimuat maka dicari ilustrasi lain.” (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Berbeda dengan yang disampaikan oleh pimpinan redaksi, sekretaris redaksi menyampaikan setidaknya membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit dalam pengeditan tulisan, diantaranya:

“Biasanya tidak memakan waktu yang lama, kurang lebih 5 menit.” (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Penyuntingan tulisan bertujuan untuk menyaring data dan informasi yang didapatkan dari wartawan. Penyaringan berita dilakukan sebelum berita tersebut dimuat pada laman *web*. Contohnya, jika terdapat masalah yang terjadi di Kecamatan Koto Tangah maka harusnya yang diwawancarai adalah Camat Kecamatan Koto Tangah. Selain itu, EYD atau keakurasian dalam penulisan. Nama orang, hari peringatan, nama tempat dan lain-lainnya harus sesuai. Walaupun mengejar kecepatan tetap harus akurat.

“Dilihat dari ketepatan narasumber, keakuratan penulisan, kesesuaian dengan kaidah jurnalistik dan keberimbangan.” (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Hal yang sama disampaikan oleh pemimpin redaksi mengenai berita yang layak untuk dimuat, yaitu ketepatan narasumber, keakuratan penulisan, kesesuaian dengan kaidah jurnalistik dan keberimbangan.

“Kalau itu, kami melihat dari ketepatan narasumber, keakuratan penulisan, kesesuaian dengan kaidah jurnalistik dan berimbang.” (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Aspek yang dilihat selanjutnya, berita tersebut berimbang atau tidak. Apabila berita cenderung tendensius, menguntungkan pribadi



dan tidak ada keuntungan untuk masyarakat. Redaktur/editor akan memperdebatkan berita tersebut kenapa dibuat dan apa tujuannya.

“Pernah kami mendapati berita yang dikirimkan oleh wartawan daerah. Setelah kami periksa berita tersebut, ada kecenderungan terhadap satu pihak dan tidak ada keuntungan kepada masyarakat. Seakan-akan berita tersebut ditunggangi oleh suatu pihak. Berita seperti ini kami anggap sebagai tidak layak, karena tidak berimbang dan cenderung tendensius”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

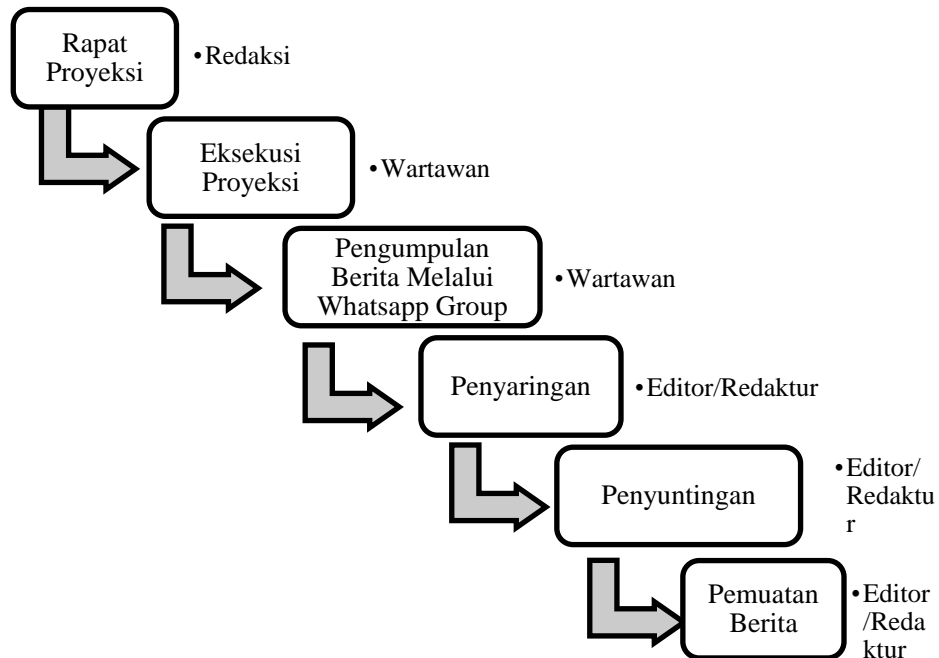
Hal yang sama disampaikan oleh sekretaris redaksi, diantaranya:

“Pernah kami mendapati berita yang dikirimkan oleh wartawan daerah. Berita tersebut kami minta untuk diubah arahnya kepada yang memiliki kepentingan publik, bukan satu pihak.” (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Jika hanya mengejar kecepatan, maka media tidak akan dipercaya oleh pembaca. Berita yang dinilai tendensius, dikembalikan kepada wartawan dan diminta untuk mengubah arah penulisan atau penyajiannya. Tetap mengkritisi, tetapi yang arahnya lebih kepada kepentingan masyarakat.

Penyuntingan, harus sesuai dengan etika jurnalistik. Seorang editor yang dapat melakukan penyuntingan minimal harus memiliki pengalaman 5 sampai 7 tahun jadi wartawan. Jika terdapat data yang kurang lengkap, maka wartawan diminta untuk menambahkannya. Pemuatan berita ke dalam web dilakukan oleh editor. Pemuatan berita dilakukan sebanyak 30 kali dalam sehari dan dilakukan setiap hari. Berikut peneliti rincikan bagaimana skema proses pemuatan berita yang dilakukan oleh tim redaksi *Hantaran.co*.

**Gambar 4.2**  
**Skema Proses Memuat Berita**



Sumber: Olahan Peneliti

d. Proses Pengawasan Tim Redaksi *Hantaran.co* dalam Memuat Berita

Pengawasan dan pertanggungjawaban, berita yang telah dimuat ditinjau kembali oleh tim redaksi. Peninjauan ini dilakukan untuk menjaga kualitas dari informasi yang disampaikan kepada masyarakat dan juga mempertimbangkan kerjasama media dengan pihak lain. Selain itu, pengawasan dilakukan untuk melihat bagaimana pelaksanaan kerja dari tim redaksi apakah sudah sesuai atau belum dengan rencana. Evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan juga merupakan bagian dari pengawasan yang dilakukan.

Terdapat tahapan-tahapan dalam melakukan pengawasan terhadap hasil produk berita yang dimuat. Tahapan-tahapan tersebut tentunya memiliki banyak lapisan yang harus ditempuh, agar produk yang dihasilkan tidak merugikan tim redaksi, pihak yang bekerjasama dan juga masyarakat sebagai pengkonsumsi informasi.

“Ada beberapa tahapan yang dilalui. Dari reporter kepada editor, editor kepada redaktur pelaksana dan terakhir baru kepada pemimpin redaksi”. (Silvia O, 31 Januari 2021:14.30)

Pemimpin redaksi menyampaikan, terdapat tindakan berlapis sebelum berita dimuat. Diawali dari reporter atau wartawan kepada editor. Lalu, editor kepada redaktur pelaksana dan redaktur pelaksana kepada pemimpin redaksi.

“Prosesnya sebenarnya berlapis. Dimulai dari reporter kepada editor, di bagian editor akan dilihat substansi-substansi berita seperti penulisan nama tempat, nama orang dan lain-lain. Dari editor baru kepada redaktur pelaksana. Redaktur pelaksana akan mengecek kembali *impact* dari berita tersebut. Setelah itu barulah kepada pemimpin redaksi. Pemimpin redaksi nanti akan mengecek kembali berita tersebut, apakah berita tersebut menyangkut suatu *sponsorship*. Nanti akan ditindaklanjuti, apakah diperhalus nanti kata-katanya”. (Isra H, 31 Januari 2022:14.00)

Ketika editor atau redaktur melakukan pekerjaannya dalam penyuntingan, maka akan ditinjau kembali substansi berita seperti nama orang, nama tempat dan hal-hal penting lainnya yang melengkapi sebuah berita. Hal-hal penting ini tidak terlepas dari unsur sebuah berita yang layak.

Redaktur pelaksana akan mengambil langkah setelah diproses oleh redaktur atau editor, yaitu dengan memperhatikan kembali hasil suntingan editor dan mempertimbangkan mengenai isi berita tersebut. Memperhatikan isi berita juga menjadikan redaktur pelaksana sebagai orang yang akan bertanggung jawab akan dampak dari berita tersebut kedepannya.

Selain redaktur pelaksana, pemimpin redaksi adalah orang yang paling bertanggung jawab terhadap berita yang telah dimuat.

Jikalau terdapat kesalahan pada berita yang dimuat, orang yang pertama kali akan mendapatkan tanggungjawab dalam mengurusnya adalah pemimpin redaksi.

Tindakan-tindakan itulah yang dilakukan oleh tim manajemen redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita. Tidak hanya mengejar kecepatan, namun juga memperhatikan hal-hal yang memang seharusnya ada dalam sebuah berita yang mampu dikatakan layak untuk dimuat.

## **B. Pembahasan**

Berlandaskan kajian teori halaman 10, dijelaskan oleh George R. Terry bahwa manajemen diartikan sebagai sebuah proses yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Pemaparan lebih jelas yang juga disampaikan oleh Gora dan Irwanto, manajemen redaksional meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang dengan tujuan membantu mencapai tujuan organisasi (pers) individual dan masyarakat.

Wartawan pada media online, dituntut untuk dapat bergerak cepat dikarenakan dalam mencari dan menuliskan berita cenderung dilakukan dengan waktu yang relatif singkat. Selain bertarung dengan waktu, wartawan juga harus menggunakan gaya bahasa langsung, tidak bertele-tele, singkat dan jelas dengan data yang didapatkan di lapangan. Oleh karena itu, media online harus mengedepankan kecepatan informasi yang terus menerus diperbarui setiap waktu.

Secara tidak langsung, fungsi manajemen telah dilaksanakan oleh setiap bagian agar informasi selalu akurat, jelas dan siap untuk dimuat serta diakses oleh pembaca. Jika fungsi manajemen tidak dijalankan dengan baik, maka tugas masing-masing bagian akan bertumpuk dan menyebabkan lambatnya informasi tersebar. Fungsi manajemen pada media online yang

dijalankan haruslah sistematis dan terarah agar menghasilkan produk (berita) yang akurat, faktual dan aktual.

Berdasarkan temuan penelitian, peneliti akan membahas manajemen redaksional yang dilakukan oleh *Hantaran.co* dalam memuat berita:

### **1. *Planning* (Perencanaan)**

Berdasarkan indikator teori, peneliti berpendapat bahwa proses perencanaan merupakan tahap awal dari sebuah pergerakan. Pada tahap awal, ditentukan tujuan dan rencana mengenai apa, kapan, bagaimana dan oleh serta kepada siapa pergerakan dilakukan. *Hantaran.co* melakukan proses perencanaan yang disebut dengan proyeksi, yang mana dilakukan penentuan ide hingga kepada proses pencarian berita.

Rapat proyeksi dilakukan pada sore hari, diberikan gambaran dan arahan mengenai berita yang akan dicari dan dikupas kepada tim redaksi. Proses penentuan dan pencarian berita diawali di ruangan redaksi melalui rapat proyeksi yang dilakukan. Rapat proyeksi dilaksanakan secara rutin dan reporter atau wartawan mengajukan usulan-usulan mengenai liputan yang akan dilakukan.

Proses perencanaan dilakukan dengan menentukan wilayah yang akan menjadi sasaran, menentukan keefektivitasan kinerja yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan, menentukan hasil yang ingin dicapai, dan mempersiapkan rencana-rencana untuk mencapai tujuan dari tim redaksi secara internal maupun eksternal (produk).

Keesokan hari, dilanjutkan dengan pencarian berita dan pengumpulan data. Pukul 10 pagi, dilakukan konfirmasi kepada reporter atau wartawan mengenai proyeksi yang direncanakan, dapat terlaksanakan atau tidak. Pukul 2 siang, dikonfirmasi kembali berapa proyeksi yang didapat. Rapat proyeksi diperuntukkan pada berita yang tidak akan basi seperti feature, karena tidak harus mengejar kecepatan. Berbeda dengan berita peristiwa yang terjadi secara tidak terencana.

Berita peristiwa atau tidak terencana merupakan berita yang mudah basi. Berita basi merupakan berita yang pemuatannya dianggap

sudah melewati rentang waktu. Sehingga, fakta yang disampaikan dalam berita dianggap tidak relevan. Berita yang cepat basi ialah berita yang tergolong kepada *hardnews* atau *straightnews*. Hal ini dikarenakan ada tuntutan harus dimuat mengikuti waktu yang singkat. Apabila media terlambat dalam memuat informasi, maka berita tersebut disebut basi.

Mengukur aktualitas berita yang dapat dikatakan belum basi sangat relatif. Media cetak dan media *online* memiliki rentang waktunya masing-masing. Untuk media cetak, biasanya dikatakan basi jika melewati satu hari pemuatan berita di koran. Berbeda dengan media *online* yang memiliki rentang waktu lebih pendek lagi. Berita-berita *hardnews* dapat diterima dalam hitungan detik.

Informasi yang diterima haruslah akurat. Pada proses perencanaan, tim redaksi harus menargetkan narasumber yang tepat agar berita tersebut layak untuk dimuat. Narasumber yang mampu dipertanggungjawabkan argumennya dan narasumber yang menguasai bidang sesuai dengan fenomena yang hendak dituliskan, menjadi sebuah berita merupakan narasumber yang tepat.

Kemudahan dalam berkomunikasi saat ini dimanfaatkan dengan sebaik mungkin oleh tim redaksi *Hantaran.co*. Jika data yang dikumpulkan sudah dirasa cukup, wartawan melaporkan beritanya melalui *WhatsApp Group* dan dilengkapi dengan foto yang didapatkan. Dengan adanya kemudahan ini, kecepatan dalam mengolah berita juga bertambah.

Berdasarkan teori fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry (2019:8), perencanaan merupakan pemilihan fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Maka, peneliti menemukan keselarasan antara teori tersebut dengan hasil penelitian peneliti mengenai proses perencanaan tim redaksi *Hantaran.co*.

## 2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Berdasarkan pemahaman peneliti, pengorganisasian merupakan kegiatan dalam memastikan kebutuhan sumber daya manusia, alat dan perlengkapan yang tersedia serta penugasan terhadap setiap aktivitas wartawan dalam media. Proses pengorganisasian di media *online Hantaran.co*, dapat dikatakan masih kurang.

Menurut George R. Terry (2019:8), pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Sumber daya manusia yang harusnya tersedia, menurut pemimpin redaksi *Hantaran.co* setidaknya dibutuhkan maksimal 40 orang. Namun, saat ini sumber daya manusia di tim redaksi masih kurang, terdapat sebanyak 24 orang dalam tim keredaksian. Tim redaksi masih membutuhkan editor sebanyak 6 orang, sehingga mampu memegang per kanal. *Hantaran.co* masih diuntungkan saat ini karena berada di bawah naungan media cetak Haluan.

Kanal-kanal yang terdapat pada laman *web Hantaran.co*, yakni Berita, Fokus, Gaya Hidup, Serbaserbi, Olahraga, Sumbar dan Opini.

**Gambar 4.3**  
*Screenshot Kanal Web Hantaran.co*



Sumber: *web Hantaran.co*

Pengorganisasian oleh tim redaksi *Hantaran.co* dengan penyusunan struktur tim redaksi. Penyusunan struktur dan pembagian tugas serta menempatkan orang serta jabatan merupakan salah satu proses dari pengorganisasian yang dilakukan tim redaksi. Melalui penyusunan struktur, setiap orang yang terdapat di dalam tim redaksi mendapatkan jabatan beserta tugas-tugas pokoknya masing-masing.

Selain penyusunan struktur keredaksian, proses perekrutan wartawan untuk masuk ke dalam tim redaksi juga merupakan proses dari pengorganisasian. Selama proses perekrutan, wartawan yang ingin bergabung dengan tim keredaksian harus sudah mengetahui tugas dari posisi yang dilamar.

Proses pengarahan pembagian tugas pada tim redaksi dilakukan pada saat perekrutan anggota baru. memilih posisi. *Hantaran.co* memberikan pelatihan dasar kepada anggota baru dan untuk pelatihan yang lebih, dipercayakan kepada ilmu yang dapat diambil saat terjun ke lapangan dalam menjalani tugas.

Menurut peneliti, berdasarkan teori yang disampaikan oleh George R. Terry mengenai pengorganisasian dan hasil penelitian yang telah dilakukan memiliki keselarasan. Selain itu, terdapat tambahan kegiatan pengorganisasian yang dilakukan oleh tim redaksi, yaitu dengan pembekalan pada wartawan yang telah melewati proses perekrutan. Pembekalan diberikan sebelum wartawan yang direkrut ditempatkan pada posisinya masing-masing.

### **3. Actuating (Pergerakan)**

Pergerakan menurut pemahaman peneliti merupakan sebuah proses yang dilakukan setelah dilakukannya perencanaan yang matang. Dalam pergerakan dilakukan kegiatan untuk mencapai visi, misi, dan program kerja media. Pergerakan ini dilakukan oleh semua orang yang terlibat dalam organisasi media.



Menurut George R. Terry dalam buku Dasar-dasar Manajemen versi alih bahasa (2019), Pergerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

Sebagaimana yang telah peneliti tuliskan pada bagian kajian teori mengenai sistematika kerja redaksional menurut Sugiharto dan temuan penelitian, terdapat proses pergerakan dalam tim redaksi *Hantaran.co*. Proses pergerakan tersebut ialah:

a. Perencanaan Liputan

Proses perencanaan dilakukan dengan menentukan wilayah yang akan menjadi sasaran, menentukan keefektivitasan kinerja yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan, menentukan hasil yang ingin dicapai, dan mempersiapkan rencana-rencana untuk mencapai tujuan dari tim redaksi secara internal maupun eksternal (produk).

Proses pergerakan dalam pencarian berita dilakukan oleh wartawan atau reporter lapangan. Sedangkan penyuntingan, akan menjadi bagian dari pekerjaan editor atau redaktur. Untuk seorang wartawan ataupun yang bekerja dibidang media jurnalistik, harus paham bagaimana kode etik dan etika dari jurnalistik itu sendiri.

b. *Listing* Berita

Wartawan yang mengumpulkan data, terlebih dahulu harus mengetahui apakah berita yang akan ditulis tersebut layak untuk dimuat atau tidak. Hal terpenting dalam sebuah berita yang ditulis yaitu yang menguntungkan kepada masyarakat atau berimbang. Seorang wartawan yang profesional menurut peneliti hendaklah memiliki kemampuan menulis yang mudah dipahami pembaca, bertanggungjawab, memiliki pengetahuan dasar dari informasi yang akan digali, menguasai teknologi, paham akan kode etik dan profesional dalam jurnalisme.

Setelah mendapatkan berita, wartawan yang telah menyusun atau menulis berita akan menyerahkan kepada redaktur. Penyerahan naskah berita ke redaktur selanjutnya akan dimasukkan ke dalam daftar berita atau proses *listing*. Daftar berita dari wartawan akan menjadi pembahan dalam rapat redaksi dengan mempertimbangkan perusahaan, iklan dan sirkulasi.

c. *Budgetting*-Redaksi dan Perusahaan

Sebelum berita disebarluaskan, naskah berita dari wartawan akan dibicarakan melalui proses rapat *budgetting*. Melalui *budgetting* berita wartawan akan diseleksi menempati kanal mana. Dalam proses *budgetting* ini akan melibatkan sirkulasi yang akan mendistribusikan media ke tempat tertentu sesuai porsi berita. Pada tahap ini, media memenuhi fungsi sebagai bagian dari proses komunikasi dengan menggunakan sarana atau peralatan yang dapat menjangkau massa atau khalayak sebanyak-banyaknya dan area seluas-luasnya. Proses penyampaian informasi inilah yang akan menjadi saluran pencerdasan masyarakat. Media akhirnya menjadi agen perubahan sosial dan kebudayaan masyarakat.

d. *Editting*

Editor/redaktur bertugas untuk menyaring berita dari laporan yang diberikan oleh wartawan, Jika terdapat nilai tendensius atau ketidakberimbangan pada berita, maka berita tersebut akan dipertanyakan kembali maksud dan tujuan dari penulisan. Selain nilai berita tersebut, ketepatan narasumber dan keakuratan data juga menjadi penilaian berita tersebut layak atau tidak.

Berita yang layak juga harus bersifat penting dan berdampak. Penting yang dimaksudkan adalah sumbernya merupakan orang yang memiliki posisi atau peran penting di suatu organisasi atau institusi publik, memiliki ikatan emosional, geografis, mengandung informasi yang mendidik, menghibur dan lainnya.

Foto berita merupakan aspek yang tergolong penting dalam sebuah berita. Foto tersebut dapat menggambarkan keadaan yang sedang terjadi secara langsung maupun secara ilustrasi. Foto hasil karya fotografer atau wartawan foto dapat menjadi berita foto yang memaparkan materi berita secara visual. Foto berita biasanya segera ditampilkan, berbeda dengan foto feature yang dapat ditunda kapan saja. Foto berita yang ditampilkan berupa foto tunggal dan atau foto seri/ foto esai. Foto tunggal merupakan foto yang berdiri sendiri. Sedangkan foto esai atau foto seri merupakan foto yang terdiri dari lebih dari satu foto, tetapi temanya tetap satu.

e. Pemuatan Berita

Berita yang sudah disaring oleh editor/redaktur akan melalui penyuntingan. Pada saat penyuntingan, tidak sembarangan orang yang dapat melakukannya. Untuk spesifikasi di media *online Hantaran.co*, minimal 5-7 tahun pernah bekerja sebagai wartawan. Hal ini dikarenakan, wartawan yang sudah memiliki pengalaman akan lebih mengetahui bagaimana seluk-beluk dalam pembuatan dan penyuntingan berita. Pemuatan berita pada web dilakukan setelah penyuntingan dilakukan. Untuk media *online Hantaran.co*, kini memiliki 2 orang editor. Masing-masing editor memuat 15 berita dalam waktu 1 hari.

Menurut peneliti, berdasarkan teori George R. Terry mengenai pergerakan dan hasil penelitian tentang proses pergerakan yang dilakukan oleh tim redaksi *Hantaran.co* memiliki keselarasan. Tim redaksi *Hantaran.co* memiliki pola sendiri untuk melakukan proses pergerakan dalam mengatur kegiatan yang dilakukan dengan tujuan mencapai hasil yang memuaskan, yakni berita yang layak untuk dikonsumsi oleh masyarakat.

#### 4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan menurut pemahaman peneliti merupakan kegiatan pengevaluasian, penilaian dan perbaikan dari hasil pergerakan yang sudah dilakukan. Tujuan dari pengawasan yaitu menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindak koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Menurut George R. Terry dalam buku *Dasar-dasar Manajemen* versi alih bahasa (2019), pengawasan merupakan proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan ukuran.

Proses pengawasan yang dilakukan oleh tim redaksi *Hantaran.co* melalui tahap berlapis. Berita yang telah dilaporkan oleh wartawan atau reporter lapangan kepada editor atau redaktur, akan diperiksa substansi isinya. Subtansi tersebut meliputi penulisan nama orang, nama tempat, nama kegiatan, dan kesesuaian dengan kaidah jurnalistik. Setelah dari editor, selanjutnya redaktur pelaksana.

Redaktur pelaksana akan memeriksa kembali dampak dari tulisan yang ditulis. Apakah berita tersebut sudah cukup kuat dengan narasumber yang ditampilkan atau apakah berita tersebut sudah memberikan informasi yang cukup terhadap pembaca. Yang terakhir yaitu pemimpin redaksi. Pemimpin redaksi juga akan meninjau berita yang ditulis dengan memperhatikan kerjasama yang dilakukan oleh media dengan pihak lain.

Undang-undang Pers juga merupakan salah satu bagian yang menjadi patokan pengawasan untuk *Hantaran.co*. Pedoman Pemberitaan Media Siber (PPMS) yang disahkan oleh lembaga pers merupakan turunan dari UU Pers juga menjadi patokan secara spesifik. Semua kegiatan *Hantaran.co* memperhatikan aturan yang berlaku. Jika terdapat permasalahan dari berita yang dimuat, *Hantaran.co* akan menggunakan hak tolak, hak jawab dan hak koreksi sesuai dengan UU Pers.

Sebagaimana UU Pers No. 40/1999 Pasal 4 ayat 4 mengungkapkan, “Dalam mempertanggungjawabkan pemberitaan di depan hukum, wartawan mempunyai hak tolak”. Hak tolak yang dimaksud merupakan, hak wartawan untuk menolak mengungkapkan nama atau identitas lain dari sumber berita yang harus dirahasiakan.

UU Pers No. 40/1999 Pasal 5 ayat 2 mengungkapkan, “Pers wajib melayani hak jawab”. Hak jawab yang dimaksudkan adalah tanggapan yang diberikan oleh seseorang atau sekelompok terhadap pemberitaan berupa fakta yang merugikan nama baiknya. Hak jawab yang memenuhi kriterialah yang dapat dikabulkan.

UU Pers No. 40/1999 ayat 3 mengungkapkan, “Pers wajib melayani hak koreksi”. Hak koreksi yang dimaksudkan adalah media massa dapat memberikan kepada pihak mengoreksi bila terjadi kesalahan teknis, misalnya salah penyebutan nama, foto yang tidak sesuai, angka yang tidak sesuai, dan lokasi yang tidak tepat.

Untuk menghindari kekeliruan akan terjadinya kesalahan, maka media harus melakukan koreksi secara ketat. Koreksi secara ketat inilah, yang *Hantaran.co* lakukan secara bertahap. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai proses pengawasan dan teori George R. Terry mengenai pengawasan, terdapat keselarasan dan tim redaksi *Hantaran.co* melakukan dengan tahapan-tahapannya sendiri dengan tujuan menjaga kepercayaan masyarakat terhadap beritanya yang dimuat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai manajemen redaksional *Hantaran.co* dalam memuat berita, maka dapat ditarik kesimpulan. Teori fungsi manajemen George R. Terry, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pergerakan), *Controlling* (Pengawasan) dan tindakan manajemen redaksional media *online Hantaran.co* dalam memuat berita, memiliki keselarasan dan telah melakukan dengan baik. Adapun kegiatan *planning* (perencanaan) yang dilakukan, yakni proyeksi pada sore hari sebelum pergerakan dilakukan keesokan hari. Kegiatan *organizing* (pengorganisasian) dengan melakukan penetapan struktur dan jabatan serta pemberian bekal kepada calon wartawan.

Kegiatan *actuating* (pergerakan) dilakukan dengan proses pencarian berita oleh wartawan di lapangan lengkap dengan narasumber terpercaya dan foto. Sedangkan kegiatan *controlling* (pengawasan), dilakukan dengan setiap berita yang diterima dari wartawan yang bertugas dilapangan, diseleksi ketepatan narasumber, keakuratan segi penulisan dan keberimbangan isi berita. Berita yang memiliki kecenderungan tidak memihak kepada masyarakat, maka dinyatakan sebagai berita yang tidak layak untuk dimuat dan dihapus atau diubah arah berita tersebut kepada kepentingan masyarakat. Pengawasan terhadap berita dilakukan dengan proses berlapis, penyuntingan oleh editor dengan memperhatikan substansi, peninjauan oleh redaktur pelaksana dengan memperhatikan dampak isi, dan pertanggungjawaban oleh pemimpin redaksi dengan memperhatikan kerjasama media.

#### **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti memiliki beberapa saran yang diajukan, yaitu:

1. Bagi media *online Hantaran.co*:

Sebagai media *online* yang telah berdiri selama hampir 2 tahun, alangkah lebih baiknya jika sumber daya manusia di dalam tim redaksi

ditambah lagi agar hasil produk berita yang disajikan lebih banyak lagi, dengan tetap mempertahankan sistem yang telah berlangsung.

2. Bagi mahasiswa:

Sebagai mahasiswa yang telah menempuh pendidikan, semestinya bersikap lebih selektif lagi dalam menerima informasi. Tidak terpengaruh oleh *clickbait* dan tidak menerima informasi tanpa tau kebenaran.

3. Bagi masyarakat umum:

Sebagai konsumen dari produk jurnalistik, memilah bacaan yang diterima dari media *online* merupakan salah satu hal yang harusnya dilakukan. Memeriksa keberimbangan berita, ketepatan narasumber dan juga keakuratan berita, sebaiknya dilakukan untuk mengurangi kesalahpahaman terhadap suatu fenomena atau peristiwa yang disampaikan.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Aditama, R. A. (2020). *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing.
- Alexa Rank. (n.d). Dipetik Desember 14, 2021, dari IPSAYA: <https://ipsaya.com/alexarank.php>
- Bahasa, K. P. (2008). *Kamus Bahas Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Costa, M. D. (2021, September 21). *Mengenal Karakteristik New Media dan Manfaatnya dalam Kehidupan Manusia*. Dipetik Desember 13, 2021, dari Kompasiana: <https://www.kompasiana.com/mariadacosta/613b56ec31a2872b48243292/mengenal-karakteristik-new-media-dan-manfaatnya-dalam-kehidupan-manusia>
- Dewan Pers. (n.d). Dipetik Desember 16, 2021, dari Profil Lembaga Dewan Pers: <https://dewanpers.or.id/profil/lembaga>
- Ecip, S. S., Sastro, Y., Sudarjat, E., & Salam, I. A. (2017). *Teknik Mencari dan Menulis Berita*. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.
- Fahmi, A. (2021). *Manajemen Redaktur dalam Penetapan Opini di Surat Kabar Harian Haluan Riau*. Riau: UIN Sultan Syarif Kasim.
- Fazryansyah, M. I. (2014). Manajemen Redaksional Pada Surat Kabar Harian Umum Radar Cirebon. *Jurnal ASPIKOM, Vol.2 No.2*.
- Fitria, C. D. (2016). Manajemen Redaksional Tribunpekanbaru.com dalam Menentukan Berita yang Layak. *JOM FISIP, Vol. 3 No. 2*.
- Ginting, L. S. (2020). *Jurnalistik "Kemahiran Berbahasa Produktif"*. Medan: Guepedia.
- Gora, R., & Irwanto. (2019). *Hukum, Etika dan Kebijakan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Hidayat, Y. D. (2019). Clickbait di Media Online Indonesia. *Jurnal Pekomnas*, 1-10.
- Iskandar, M. (1990). *Ensiklopedia Nasional Indonesia*. Jakarta: PT. Cipta Adi Pustaka.
- Kasmuri, Desmita, Atsani, U., Guspendri, N., Afwadi, Haviz, M., et al. (2019). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Batusangkar: IAIN Batusangkar.
- Kusuma, L. F., & Anshori, M. S. (2021). Analisis Deskriptif Manajemen Redaksional Surat Kabar Lokal Radar Sumbawa Ditengah Arus Media Online. *Journal of Communication Science, Vol. 3 No. 1*.



- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mondry. (2016). *Pemahaman Teori dan Praktik Jurnalistik*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Muhtadi, A. S. (2018). *Pengantar Ilmu Jurnalistik*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Muliawanti, L. (2018). Jurnalisme Era Digital: Digitalisasi Jurnalisme dan Profesionalitas Jurnalisme Online. *Lentera, Vol. II No. 1*.
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Surakarta: Universitas Veteran Bangun Nusantara.
- Nugroho, A. (2020, November 1). *Teori New Media: Pegertian, Konsep dan Karakteristiknya*. Dipetik Desember 13, 2021, dari Qwords: <https://qwords.com/blog/teori-new-media/>
- Octavia, D. A. (2019). *Manajemen Redaksi Situs Berita Tribunnews.com Pada Rubrik Tribunnors*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Redaksi. (2019, April 6). *Dari 47 Ribu, Baru 2.700 Media Online Terverifikasi Dewan Pers*. Dipetik Desember 14, 2021, dari Asosiasi Media Siber Indonesia: <https://www.amsi.or.id/dari-47-ribu-baru-2-700-media-online-terverifikasi-dewan-pers/>
- RN, H. (2018). *Jurnalistik Praktis*. Banda Aceh: Penerbit Unsyiah Press.
- Rohman, A. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media.
- Romli, A. S. (2018). *Jurnalistik Online*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.
- Sadikin, A., Misra, I., & Hudin, M. S. (2020). *Pengantar Manajemen dan Bisnis*. Yogyakarta: K-Media.
- Salim, & Syarum. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media.
- Silvia, I., Perwirawati, E., & Simbolon, B. R. (2021). *Manajemen Media Massa*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Situmeang, I. V. (2020). *Media Konvensional dan Media Online*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiharto, R. T. (2019). *Panduan Menjadi Jurnalis Profesional*. Yogyakarta: Araska.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

- Suhandang, K. (2016). *Pengantar Jurnalistik : Organisasi, Produk dan Kode Etik*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.
- Suherdiana, D. (2020). *Jurnalistik Kontemporer*. Bandung: CV. Mimbar Pustaka.
- Tentang Kami*. (2020). Dipetik Desember 4, 2021, dari Hantaran.co: <https://www.hantaran.co/tentang-kami/>
- Terry, G. R., & Rue, L. (2019). *Dasar-Dasar Manajemen (alih bahasa)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wibowo, P. T. (2021, Juni 8). *Apa itu New Media?* Dipetik Desember 12, 2021, dari Warta Ekonomi.co.id: <https://wartaekonomi.co.id/read344887/apa-itu-new-media>