



**PENGELOLAAN MAJALAH RINDANG DALAM MEMBERIKAN
PELAYANAN INFORMASI KEPADA SELURUH KARYAWAN
KANWIL KEMENAG PROVINSI JAWA TENGAH**

SUMMARY TUGAS AKHIR

Penyusun:

**NAMA : DIPA ABDIARRAHMAN
NIM : D0C006035**

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT
JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2011

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Media internal adalah publikasi menggunakan media yang secara khusus dibuat oleh organisasi untuk kalangan lingkungan dalam (Internal). Bentuk – bentuk media internal menurut Frank Jefkins dalam *Dasar – Dasar Public Relations* (Soemirat dan Ardianto 2003:23) ada 5, antara lain:

1. Buletin
2. Majalah
3. Tabloid
4. Newsletter
5. Majalah Dinding

Manfaat atau kelebihan dari media internal :

1. Sebagai media penyebarluasan informasi tentang operasional perusahaan, mensosialisasikan kebijakan perusahaan dan mengangkat isu umum masalah-masalah perusahaan.
2. Saat dimanfaatkan dengan baik, media internal mampu mendekatkan karyawan dan perusahaan. Pengukuran keberhasilan media internal adalah saat karyawan merasa menjadi bagian dari organisasi melalui media internal.
3. Dapat membantu saling pengertian antar karyawan.
4. Menanamkan budaya organisasi, mempertahankan dan mensosialisasikan perubahan.

Selain kelebihan yang ada pada media internal, terdapat juga beberapa kekurangan yang sering dijumpai, lebih ke dalam aspek kualitas. Kekurangan tersebut antara lain, gaya bahasa yang terlalu formal, teknik penulisan, kualitas fisik, serta rubrikasi dan artistik yang sangat biasa. mengetahui pengelolaan majalah internal "Rindang".

2. PERUMUSAN MASALAH

Hambatan pengelolaan majalah internal Rindang dalam memberikan pelayanan informasi yaitu meliputi aspek teknik penulisan, gaya bahasa, kualitas kertas serta rubrikasi dan artistik.

3. TUJUAN

Untuk mengetahui pengelolaan media internal "Rindang" dalam memberikan pelayanan informasi kepada seluruh karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah.

4. KERANGKA TEORI

Berkaitan dengan upaya menghasilkan media korporasi atau organisasi yang berkualitas, ada empat komponen kegiatan yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan penerbitan.. Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu (2000:161-175)

dalam bukunya yang berjudul *Bagaimana Mengelola Media Korporasi – Organisasi* menyebutkan empat komponen yang dimaksud adalah berikut ini:

1. Komponen Keredaksian

Komponen kegiatan keredaksian mencakup kegiatan perencanaan isi, pengumpulan bahan baku informasi, pengolahan dan penyiapan informasi serta penyuntingan.

2. Komponen Produksi dan Sirkulasi

Kegiatan yang dilaksanakan dalam proses produksi mencakup kegiatan pracetak dan pencetakan. Proses pracetak meliputi desain cover, desain rubrik, dan hal yang akan memuat tulisan (misalnya artikel poini, atau surat pembaca) atau foto yang sudah tersedia, juga menambahkan sentuhan artistik seperti pemilihan ukuran dan jenis huruf untuk tubuh tulisan, judul, subjudul, dan nama penulis.

3. Komponen Biaya dan Sarana

Dalam penerbitan media internal terdapat kelebihan dibanding dengan media umum yaitu tersedianya biaya dan sejumlah sarana kerja pada awal kegiatan penerbitan dan diberikan secara cuma-cuma sehingga tidak memerlukan jasa jaringan pemasaran. Perencanaan dan penggunaan biaya serta sarana kerja yang efisien menentukan hasil media internal yang berkualitas.

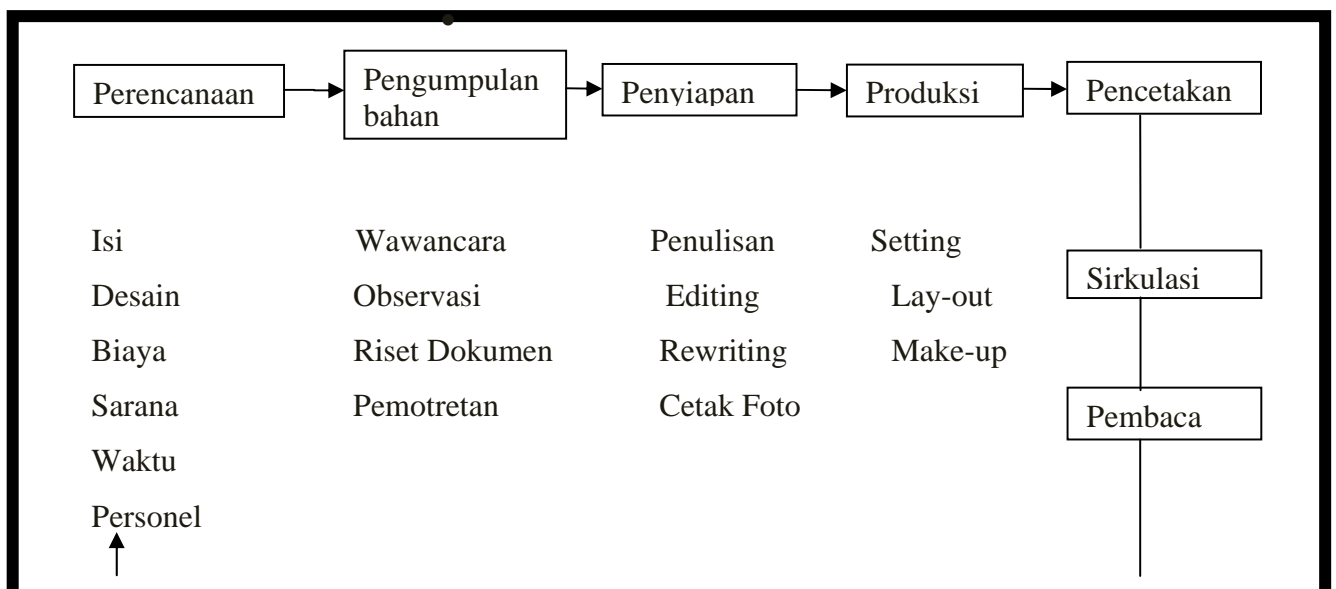
4. Komponen Personel

Dalam pengelolaan media internal membutuhkan personel atau orang-orang yang berpengetahuan dan berkemampuan yang memadai. Jumlah personel yang memadai juga harus didukung dengan kegiatan:

- Merumuskan pemberian kerja (*job description*)
- Merencanakan tahapan kerja
- Merancang organisasi dan mekanisme kerja

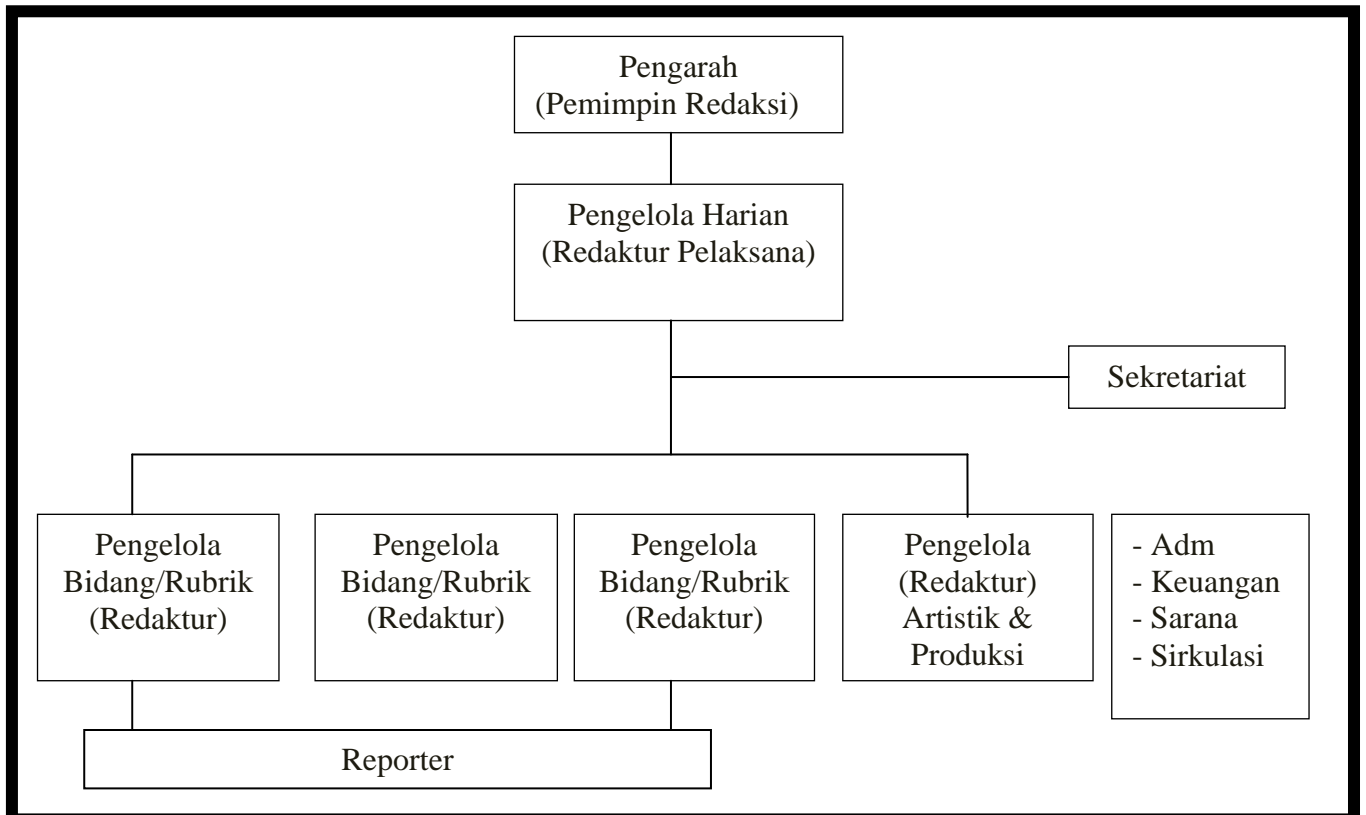
Gambar 4.1

Alur Kerja Penerbitan Media Internal



Sumber: Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu, *Bagaimana Mengelola Media Korporasi – Organisasi*, (2000:173)

Gambar 4.2
Bagan Organisasi Kerja Penerbitan Media Internal



Sumber: Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu, *Bagaimana Mengelola Media Korporasi – Organisasi*, (2000:176)

5. DEFINISI KONSEPTUAL

Upaya menghasilkan media korporasi atau organisasi yang berkualitas, ada empat komponen kegiatan yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan penerbitan. Keempat komponen yang dimaksud adalah komponen redaksional, komponen produksi dan sirkulasi, komponen biaya dan sarana, serta komponen personel (Siregar dan Pasaribu, 2000:160).

6. METODE PENELITIAN

1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif.

2. Teknik Pengumpulan Data.

a) Wawancara

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*).

3. Jenis dan Sumber Data

- a) Data Primer diperoleh melalui wawancara dengan narasumber dari Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah.
- b) Data sekunder diperoleh majalah Rindang, dokumen-dokumen sejarah majalah Rindang, data-data tentang keredaksian majalah Rindang, dan buku-buku yang berkaitan dengan penelitian ini.

4. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif. Data kualitatif berupa kata-kata, kalimat-kalimat, narasi-narasi baik yang diperoleh dari wawancara mendalam maupun observasi (Kriyantono, 2006:192).

BAB II

GAMBARAN UMUM MAJALAH RINDANG

1. Sejarah Singkat Berdiri dan Perkembangannya

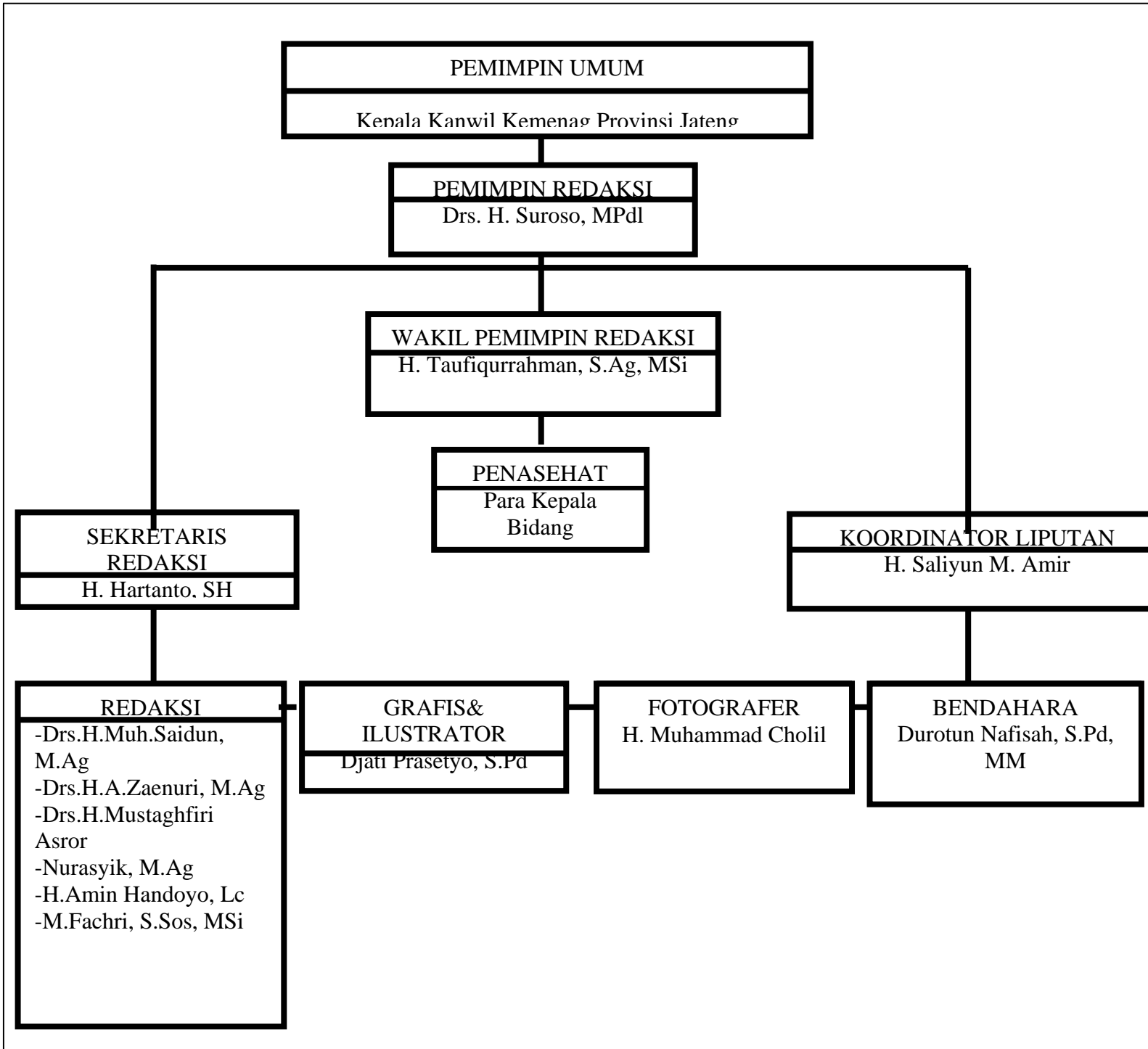
Majalah Rindang merupakan majalah bulanan yang diterbitkan oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah yang diterbitkan khusus untuk para karyawannya. Sebagai tempat kegiatan keredaksian dan tata usaha menjadi satu atap dengan Kanwil Kemenag Prov. Jawa Tengah di Jl. Sisingamangaraja no. 5 Semarang.

Maksud dan tujuan diterbitkannya majalah Rindang adalah:

- a. Sebagai media silaturahmi dan komunikasi.
- b. Memberikan bekal materi dakwah bagi para da'i.
- c. Menambah keterampilan para guru dan karyawan dalam menjalankan tugas.

Majalah Rindang, sebagai majalah yang terbit setiap bulan dengan jumlah halaman sebanyak 50 halaman, memuat naskah atau materi yang terbagi dalam rubrik – rubrik sebagai berikut :*Salam Redaksi, Teras Rindang, Laporan Utama, Berita, Tarbiyah, Kinerja, Ilpeng, Imtaq (Iman dan Taqwa), Sakinah, Tafsir Al Qur'an, Fiqih Al Hadits, Soal Jawab Agama, Laporan Khusus, Silaturahmi.*

2. Kepengurusan Majalah Rindang



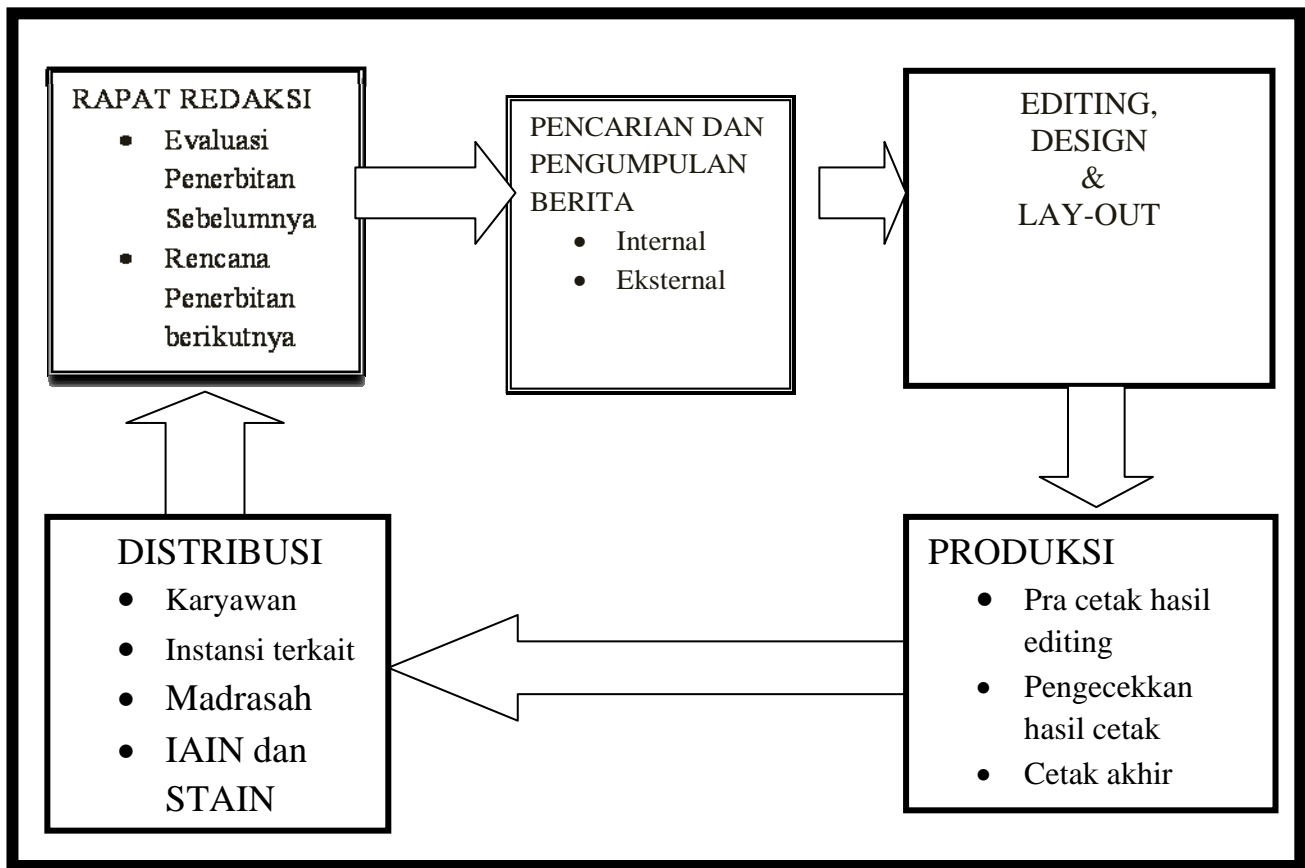
Sumber : SK Kakanwil Kemenag Provinsi Jateng No. Kw. 11.1/4/HM.00/5367/2007

Tanggal 29 Juni 2007

BAB III
PROSES PENGELOLAAN MAJALAH RINDANG
KANWIL KEMENAG PROVINSI JAWA TENGAH

Gambar 3.1

Alur Proses Kerja Majalah Rindang



Sumber: Data Redaksi Majalah Rindang Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan gambar di atas tiap-tiap tahap dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Proses Kerja Majalah Rindang

1. Rapat Redaksi (mengevaluasi penerbitan sebelumnya dan merencanakan penerbitan berikutnya)
2. Pencarian dan Pengumpulan Berita (Internal dan Eksternal Instansi)
3. Editing, Lay-out dan Design
4. Produksi (Pra cetak, pengecekan hasil cetak, cetak akhir)
5. Distribusi ke Kantor Kementerian Agama se-Jawa Tengah, instansi terkait, IAIN dan STAIN se-Jawa Tengah serta MAN dan MTsN se-Jawa Tengah.

BAB IV

ANALISIS

1. Majalah Rindang sebagai Media Internal

Sebagai media internal Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah, berisi informasi seputar Kementerian Agama, baik itu tentang kebijakan – kebijakan yang dikeluarkan instansi maupun kegiatan seputar instansi

Dengan visi “Untuk Dakwah, Persatuan, Kesatuan dan Pembangunan”, majalah Rindang menjadi jembatan informasi antar karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah, antara Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah dengan Kantor Kemenag se-Jawa Tengah lainnya, serta Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah dengan Kantor Kemenag Pusat.

2. Fungsi Majalah Rindang

Majalah Rindang sebagai media internal perusahaan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah, memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Majalah Rindang menjadi jembatan informasi antar karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah, antara Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah dengan Kantor Kemenag se-Jawa Tengah lainnya, serta Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah dengan Kantor Kemenag Pusat.
2. Majalah Rindang sebagai media komunikasi bagi karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah khususnya.
3. Majalah Rindang menjadi tempat belajar bagi karyawan untuk mengelola sebuah media.
4. Majalah Rindang merupakan nilai tambah tersendiri bagi Humas Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah.

3. Pengelolaan Majalah Rindang

- A. Evaluasi Penerbitan Edisi Sebelumnya dan Rencana Penerbitan Edisi Berikutnya
- B. Peliputan Berita di Lingkungan Instansi (Internal) dan Luar Lingkungan Instansi (Eksternal).
- C. Editing, Design dan Lay-out Majalah
- D. Pra Cetak Hasil Editing, Pengecekan Hasil Cetak Sementara, dan Cetak Akhir.
- E. Distribusi Majalah (Pengiriman Langsung dan Pengiriman Melalui Pos)

4. Komponen Pengelolaan Majalah Rindang

1. Komponen Keredaksian
2. Komponen Produksi dan Sirkulasi
3. Komponen Biaya dan Sarana
4. Komponen Personel

5. Majalah Rindang di Mata Pembaca

Majalah Rindang, menurut pembaca sebenarnya penampilan luar cukup menarik dan komunikatif dalam memberikan informasi kepada karyawan. Sedangkan dari segi kuantitas dan kualitas berita, majalah Rindang masih terbilang kurang dan perlu ditambah serta diperbaiki lagi.

BAB V PENUTUP

1. KESIMPULAN

1. Redaksi Majalah Rindang Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah, melalui tahapan – tahapan kerja yang disebut Alur Proses Kerja Majalah Rindang dalam pengelolaannya.
2. Seluruh proses keredaksian majalah Rindang dimulai dengan rapat redaksi tiap bulannya.
3. Majalah Rindang dikelola oleh seorang Humas, yang sekaligus menjabat sebagai Pemimpin Redaksi majalah Rindang.
4. Reporter majalah Rindang melakukan peliputan berita di dalam dan di luar lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah.
5. Proses editing, lay-out dan design ditangani sendiri oleh redaksi majalah Rindang yakni Bapak Djati Prasetyo selaku ilustrator dan grafis dengan dibantu Bapak Muh. Sarondji dari Suara Merdeka.
6. Redaksi majalah Rindang melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kinerja reporter dengan mengadakan pelatihan jurnalistik dan fotografi setiap tahunnya.
7. Proses produksi meliputi pra cetak hasil editing, pengecekan hasil cetak, dan cetak akhir.
8. Majalah Rindang didistribusikan ke Kantor Kementerian Agama, instansi terkait, IAIN dan STAIN serta MAN dan MTsN se-Jawa Tengah
9. Majalah Rindang menggunakan kertas buram untuk halaman rubrik – rubrik dan kertas luks untuk sampul depan. Sehingga majalah Rindang terkesan bagus dari luarnya saja. Penggunaan kertas buram mengakibatkan gambar atau foto terlihat tidak jelas. Selain itu isi berita yang terlalu panjang seperti makalah. Sehingga pembaca merasa kurang tertarik untuk membaca semua berita dan hanya akan membolak – balik isi majalah, akhirnya segera menutup majalah.

2. SARAN

1. Humas Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah sekaligus Pemimpin Redaksi majalah Rindang sebaiknya membentuk tim tersendiri untuk mengelola majalah Rindang atau paling tidak, menambah jumlah personel redaksi, terutama reporter dan editor majalah Rindang, agar bisa lebih efektif dalam meliput dan mengedit berita, dimana personelnnya tidak terlibat pekerjaan di luar majalah Rindang.
2. Selain pelatihan dalam bidang jurnalistik, desain grafis, atau fotografi untuk para personel redaksi, juga bisa dilakukan dengan mengadakan studi banding ke media cetak lokal atau ke perusahaan-perusahaan lain yang memiliki media internal. Dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana sistem kerja pengelolaan media internal yang dijalankan. Hal ini sekaligus sebagai ajang *refreshing* bagi para personel redaksi majalah Rindang.
3. Lebih diperhatikan soal kualitas isi berita. Dalam hal ini, redaksi dalam mengedit naskah yang masuk, harus jeli menyeleksi mana yang berbentuk makalah, artikel maupun berita agar dalam proses penyuntingan atau editing dapat lebih optimal dan tidak memakan waktu yang lama.
4. Sebaiknya menggunakan kertas luks untuk halaman rubrik – rubrik seperti pada *cover* depan supaya pembaca lebih tertarik dan tidak cepat jenuh dalam membaca majalah Rindang.

ABSTRAKSI

Title : Rindang Magazine Management on Reserving Public Information for The
Regional Office Employee of Religious Affair Ministry of Central Java

Name / NIM : Dipa Abdiarrahman / D0C006035

Internal media was a media to provide interpersonal informations and to top down some policy of the institution. The institution using internal media as a means of communication for interdivisional and interpersonal so that they will reach the information concerning on and new policy which is issued by its institution.

Research on Rindang Magazine management have a basis on the concept of internal media of Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu (2000) within 4 component of internal media management which is editorship/editorial, media production and circulation, finance and means, personal component. The goal of this research was to know how is the process of media managing to provide public information for the employee at Religious Affair Ministry of Central Java.

The research using descriptive methods which is describing certain facts, or any characteristic of any objects systematically, factually and accurately. (Kriyantono, 2006:69). The process of data collecting by depth interviewing with certain informant such as head of editorial, graphic, news report, circulation-distribution and readers/public

Research summary shows that Rindang magazine implementing those concept of internal media which is, first process, editorial meetings which have agenda to evaluate the past publishing and to plan the next publishing. The second process, news report and data collects, where a news reporter covering around the internal or external environment of institution and excerpting information sent by public on the internet or articles. Third process, editing, lay-outting and designing. Editing was a process to complete or finish the spelling on articles, literary style, punctuation mark, data completing, the effectiveness of sentences. Designing is a process to make art pattern of an articles such as font n its size. Lay outting was the process to arrange the lay out and visual art of magazine performance. Fourth process, producing, it's a process where the magazine have been edited and then it simply sent to printing section. Before the final printing, the temporary print out of magazine was being re-checked by head of editorial to know some errors to be corrected. Final process, distribution of Rindang magazines starting from Region Office of Religious Affair Ministry of Central Java to The District Office of its ministry in Central Java, related institution, MAN-MTsN all over Province of Central Java. The often obstacle was in the data searching and collecting, editing process. The lack of news reporter totality on working caused by bustly office activity. Sometimes, one reporter entrustes the covering job to another reporter. The obstacle on editing process caused by the rareness of the editing personal makes its process can't run optimally and effectively. This condition effects on quality of magazine. Meanwhile, the lack of paper quality for the magazine draws out the public uninterest on it. Those problems simply lead to public hesitation on Rindang magazines personal brainworks and its quality.

ABSTRAKSI

Judul : Pengelolaan Majalah Rindang dalam Memberikan Pelayanan Informasi
Kepada Seluruh Karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah

Nama / NIM : Dipa Abdiarrahman / D0C006035

Media internal sebagai media komunikasi antar karyawan dan untuk menyampaikan informasi maupun kebijakan yang ditetapkan oleh Instansi. Alasan sebuah instansi menggunakan media internal adalah untuk sarana komunikasi antar manajemen dan karyawan dan menyampaikan informasi seputar instansi serta kebijakan baru bagi karyawan.

Penelitian terhadap pengelolaan majalah Rindang ini berdasarkan konsep pengelolaan media internal menurut Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu (2000) dimana harus memenuhi empat komponen kegiatan media internal, yaitu komponen redaksional, komponen produksi dan sirkulasi, komponen sarana dan biaya, serta komponen personel. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan majalah internal “Rindang” dalam memberikan pelayanan informasi kepada seluruh karyawan Kanwil Kemenag Provinsi Jateng.

Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian deskriptif yaitu penelitian yang membuat deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat tentang fakta – fakta dan sifat –sifat populasi atau objek tertentu (Kriyantono, 2006:69). Pengumpulan data ini menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*) dengan informan yaitu pemimpin redaksi, grafis, liputan, sirkulasi - distribusi, serta pembaca.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa majalah Rindang menerapkan proses pengelolaan media yaitu: *Proses pertama, rapat redaksi* adalah mengevaluasi penerbitan sebelumnya dan merencanakan penerbitan berikutnya. *Proses kedua, dalam pencarian dan pengumpulan berita*, reporter meliput disekitar lingkungan internal dan eksternal instansi serta dari informasi terkait lainnya yang dikutip lewat internet dan artikel yang dikirimkan oleh pembaca. *Proses ketiga, editing, lay-out dan design*. Editing meliputi penyempurnaan ejaan, gaya bahasa, tanda baca, kelengkapan data, serta efektivitas kalimat. Design merupakan proses artistik untuk naskah yang menyangkut pemilihan jenis dan ukuran huruf. Dan lay out adalah proses penanganan tata letak dan penampilan artistik majalah. *Proses keempat, produksi* yang merupakan proses dimana setelah editing selesai, hasilnya di serahkan ke percetakan. Sebelum dicetak akhir, hasil *print out* sementara majalah Rindang dicek ulang oleh Pemimpin Redaksi untuk mengetahui kesalahan agar diperbaiki. *Proses terakhir, distribusi* majalah Rindang dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, ke Kantor Kementerian Agama se-Jawa Tengah, instansi terkait, IAIN dan STAIN se-Jawa Tengah serta MAN dan MTsN se-Jawa Tengah. *Kendala* yang sering dijumpai adalah pada proses pencarian dan pengumpulan berita serta editing. Kurangnya totalitas reporter terhadap majalah Rindang yakni karena alasan kesibukan pekerjaan kantor terkadang reporter yang juga sebagai karyawan sering menitipkan tugas liputan kepada reporter lainnya dan tidak adanya personel editor yang akhirnya untuk proses editing dirangkap oleh personel lainnya, membuat kedua proses ini tidak berjalan optimal dan efektif. Sehingga berdampak pada kualitas isi berita yang seadanya. Selain itu penggunaan kertas buram tipis untuk halaman rubrik semakin menambah ketidaktertarikan pembaca terhadap majalah Rindang di samping masih kurangnya kualitas isi berita. Hal tersebut menimbulkan keraguan pembaca terhadap kinerja personel majalah Rindang dan mutu majalah Rindang itu sendiri.