



BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris disebut dengan kata *manage* yang berarti mengurus, melaksanakan, dan mengelola.¹¹ Sedangkan dalam kamus umum bahasa Indonesia, manajemen yaitu sebagai cara mengelola suatu perusahaan besar. Pengelolaan atau pengaturan dilaksanakan oleh para ahli sangat beragam. Menurut Luther Gullick, manajemen adalah suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama – sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.¹²

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.¹³ Dalam konteks strategi, mempunyai peran untuk membantu perusahaan menyesuaikan diri dengan perubahan – perubahan dalam lingkungan usaha. Contohnya : perubahan yang terus terjadi pada peraturan, kegiatan politik, situasi ekonomi, perkembangan teknologi/ komunikasi, dan perkembangan penduduk.

Manajemen menurut Parker ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang – orang (*the art of getting things done through people*). Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁴ Perubahan lingkungan dapat juga berdampak pada prestasi sebuah perusahaan demi mencapai keuntungan

¹¹ Badrudin, *loc.cit*

¹² Nurhayati dkk, *loc.cit*

¹³ Henki Idris Issakh,dan Zahrida Wiryawan. *Pengantar Manajemen Edisi 2* (In Media, 20-14), 91

¹⁴ Husaini Usman. *op.cit*, 5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atau memberi kontribusi terhadap pihak – pihak yang ikut terkait.¹⁵ Pengertian manajemen yang disampaikan oleh Gullick sebelumnya merupakan pengertian manajemen jika dilihat dari segi ilmu pengetahuan.

Dengan definisi tersebut ada beberapa hal dasar yang merupakan inti manajemen yaitu: Pertama, Manajemen mempunyai tujuan tertentu. Berhasil atau tidaknya tujuan tersebut tergantung pada manajemen dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu. Kedua, Manajemen tidak dilakukan sendiri. “*performance*” pekerjaan – pekerjaan tertentu. Hal itu dilaksanakan dengan menyuruh orang lain untuk mengerjakannya. Dan ketiga, Kecakapan teknis (*techinal skill*) dan latar belakang (*back ground*) pengalaman dalam manajemen tidak menjamin seseorang bisa menjadi manajer, tapi tentang bagaimana ia harus memimpin suatu organisasi dengan tepat dan efektif.¹⁶

b. Sejarah Perkembangan Manajemen

Kekaisaran Romawi mengembangkan struktur suatu organisasi yang rapi, yang sangat membantu memperlancar komunikasi dan pengendalian. Praktek dan konsep manajemen dibahas oleh Socrates pada 400 SM, Plato mendeskripsikan spesialisasi pekerjaan pada 350 SM, dan Alfarabi menyebutkan beberapa ciri kepemimpinan pada tahun 900 masehi. Menurut Griffin di Indonesia sendiri sejarah dan perkembangan teori manajemen juga terjadi sekitar tahun 800 masehi dengan didirikan candi Borobudur letaknya di Magelang Jawa Tengah, kurang lebih 100 km disebelah barat daya Semarang dan 40 km sebelah barat laut Yogyakarta.¹⁷

c. Fungsi – Fungsi Manajemen

Berikut beberapa fungsi manajemen, yaitu :

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan berasal dari kata “rencana” diberikan kata imbuhan pe- dan –an pada awal dan akhir kata. Rencana adalah produk perencanaan,

¹⁵ Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto. *Dasar – dasar Public Relations* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, cet ke 6, 2008), 89

¹⁶ Henki Idris Issakh dan Zahrida Wiryawan. *Op.cit*, 1

¹⁷*Ibid*, 28

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sedangkan perencanaan adalah proses penentuan rencana. Perencanaan pada dasarnya merupakan suatu tindakan memilih dan menetapkan segala aktifitas dan sumberdaya yang akan dilaksanakan dan digunakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁸

Perencanan mengacu pada pemikiran dan penentuan apa yang akan dilakukan dimasa depan, bagaimana melakukannya, dan apa yang harus disediakan untuk melaksanakan aktifitas tersebut untuk mencapai tujuan secara maksimal. Arti lainnya, *planning* itu ialah suatu berdasarkan fakta dengan membuat rencana mengenai hal yang harus dikerjakan dalam menghadapi situasi permasalahan.¹⁹

Perencanaan merupakan hal yang penting agar tercapainya tujuan organisasi. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, inilah beberapa hal pentingnya jika perusahaan tidak memiliki perencanaan, antara lain :

- a) Tidak ada tujuan yang ingin dicapai jika tanpa adanya perencanaan
- b) Tidak adanya pedoman pelaksanaan sehingga banyak pemborosan jika tanpa adanya perencanaan
- c) Dengan adanya perencanaan maka akan ada dasar pengendalian, karena tanpa ada rencana pengendalian tidak dapat dilakukan.
- d) Tidak ada keputusan dan proses manajemen jika tanpa adanya perencanaan.²⁰

Dalam sebuah perusahaan dengan adanya perencanaan akan dapat meminimal-kan resiko kegagalan dan ketidakpastian tindakan dengan mengasumsikan kondisi di masa mendatang dan menganalisis konsekuensi dari setiap tindakan yang akan dilaksanakan. Tindakan seorang manajer perusahaan akan jauh lebih memandang hal yang terbaik untuk kedepannya bagi perusahaan dan juga lebih tegas terhadap tindakan agar sesuai dengan tujuan perusahaan jika perusahaan itu memiliki perencanaan yang telah disusun dengan sistematis. Manajer harus bisa mengendalikan perencanaan dan fungsi lainnya agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan efektif.

¹⁸ Nurhayati dkk. *Loc.cit*

¹⁹ Soleh Soemirat, Elvinaro Ardianto. *Op. cit*, 90

²⁰ Badruddin. *Op.cit*, 54

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan menimbang kondisi di waktu yang akan dilaksanakan.²¹

Fungsi dari perencanaan, antara lain :

- a) Menjelaskan berbagai masalah
- b) Menentukan prioritas masalah
- c) Menentukan tujuan dan indicator keberhasilan
- d) Mengkaji hambatan dan kendala
- e) Menyusun rencana kerja operasional

Manfaat perencanaan, antara lain :

- a) Mengurangi ketidakpastian serta perubahan pada waktu mendatang.
- b) Dimungkinkan melakukan pilihan dari berbagai alternatif tindakan.
- c) Mengarahkan perhatian pada tujuan.
- d) Merupakan sarana untuk mengadakan pengawasan
- e) Memudahkan melakukan koordinasi diantara berbagai organisasi
- f) Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, sehingga menghemat waktu, usaha dan dana.

Jenis – jenis perencanaan antara lain seperti visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, prosedur, dan aturan. Berikut penjelasan dari beberapa jenis – jenis perencanaan, yaitu :

1) Visi (*Vision*)

Visi merupakan kondisi masa depan yang ingin dicapai dengan melaksanakan sejumlah misi. Visi organisasi sesuai dengan kebijakan pemimpin organisasi, jika pemimpin mempunyai komitmen yang tinggi terhadap organisasi yang dipimpinya, maka segala bentuk kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dapat dilakukan dengan menentukan siapa pelaksana, mengapa harus dilaksanakan, mengapa hal itu penting, bagaimana realisasi kepada konsumen dan bagaimana pedoman perilaku yang mengatur hal tersebut.

²¹ Morissan, *Manajemen Media Penyiaran : Strategi Mengelola Radio Dan Televisi* (Jakarta: Kencana, 2009), 130

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Visi adalah rangkaian kalimat yang berisikan dengan cita – cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan seperti yang diungkapkan Wibisono. Dengan kata lain, visi juga bisa disebut dengan hal yang sangat penting bagi perusahaan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang.

Menurut F. Gaffar menyebut bahwa visi adalah sebagai daya pandang jauh ke depan, mendalam, dan luas yang merupakan daya pikir abstrak serta memiliki kekuatan yang amat dashyat, dapat menerobos segala batas – batas fisik, ruang dan waktu. Karena itu, visi digunakan sebagai kunci energi manusia, serta atribut pemimpin dan pembuat kebijakan. Visi menggambarkan cita – cita, idealism, aspirasi harapan mikro, makro, bahkan global.

2) Misi (*Mission*)

Menurut Wheelen, Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Pada dasarnya misi harus mampu menentukan kebutuhan apa yang diinginkan oleh perusahaan, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut. Maka dapat disimpulkan bahwa misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.²²

3) Tujuan (*objective*)

Menurut Wilson mengemukakan tujuan adalah pusat perhatian (*area of concern*), sampai sejauh mana bidang – bidang atau pusat perhatian itu dapat direalisasikan pada waktu tertentu, ditentukan oleh perkiraan kemampuan yang dimiliki dan hasil yang hendak dicapai. Tujuan yang ingin dicapai itu agar perencanaan itu sendiri lebih jelas.²³

4) Strategi (*strategy*)

Strategi adalah penentuan metode. Metode merupakan hal yang fundamental bagi setiap tindakan yang berhubungan dengan prosedur.

²² Badruddin, *Op.cit*, 58

²³ *Ibid*, 59

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Strategi yang akan dilaksanakan tidak boleh diketahui saingan agar tidak adanya kontrastrategi dari pihak – pihak saingan (*top secret*). Strategi (siasat) juga termasuk dalam jenis rencana yang memiliki peran penting dalam menentukan tindakan – tindakan yang akan dilakukan perusahaan pada masa yang akan datang agar tercapainya tujuan yang diinginkan. Strategi juga merupakan dasar dalam menentukan cara yang harus dikerjakan agar memungkinkan perusahaan atau organisasi memperoleh hasil yang optimal, efektif, dan untuk jangka waktu yang relative singkat agar tepat menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.²⁴

5) Kebijakan (*policy*)

Kebijakan adalah suatu jenis rencana yang memberikan bimbingan berpikir dan arah dalam pengambilan keputusan. Pernyataan tidak tertulis dari manajer yang membawa manfaat bagi organisasi, bisa juga disebut dengan kebijakan. kebijakan membatasi pengambilan keputusan dalam wilayah tertentu dan memastikan agar keputusan dalam wilayah tertentu dan memastikan agar keputusan tersebut konsisten dan mengarah pada tujuan organisasi.

6) Prosedur (*procedure*)

Prosedur merupakan penjelasan yang lebih rinci dari kebijakan organisasi dan kemudian dikembangkan untuk memperjelas langkah – langkah yang akan dilakukan oleh karyawan. Prosedur yang sifatnya umum berlaku untuk organisasi secara keseluruhan. Prosedur merupakan petunjuk untuk tindakan dan bukan cara berpikir. Prosedur juga memberikan detail tindakan, sehingga suatu aktivitas tertentu harus dilaksanakan. Biasanya prosedur dijelaskan secara kronologis.

Menurut George R. Terry, menyatakan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian itu harus dilaksanakan. Pentingnya prosedur dalam sebuah perencanaan, bertujuan agar pelaksanaan kerja yang dilaksanakan tidak simpang siur. Karena

²⁴ Malayu S.P. Hasibuan. *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)* (Jakarta: PT Bumi Aksara, Ed revisi, cet ke- 13, 2016), 102

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

banyaknya keterlambatan dalam pekerjaan salah satu penyebabnya kurang tertibnya prosedur kerja. Prosedur juga dapat membantu mengarahkan hal apa yang harus digunakan sebagai pedoman dalam hal bertindak.

7) Peraturan (*rule*)

Peraturan adalah peraturan yang telah ditetapkan dan harus ditaati. Adanya aturan dalam sebuah organisasi atau perusahaan tentu akan menimbulkan dampak yang baik bagi organisasi tersebut karena aturan dibuat agar para karyawan mengikuti aturan yang telah disepakati, ini bertujuan agar tidak melakukan hal – hal yang mungkin saja akan merugikan organisasi tersebut. Tujuan adanya *rule* dalam suatu organisasi atau perusahaan adalah untuk membimbing pemikiran, melainkan memberikan bimbingan agar setiap tindakan jangan menyimpang dari peraturan.²⁵

2) **Organizing (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan pembagian tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama disuatu institusi. Kegiatan pengorganisasian menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian. Sehingga pengorganisasian tersebut dapat disebut sebagai keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikannya sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan yang diperlukan, yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi – fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing – masing unit tersebut. Pengorganisasian juga merupakan penentuan pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas – tugas, dan membagi – bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen – departemen serta penentuan hubungan – hubungan.

²⁵*Ibid*, 100

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Malayu S.P Hasibuan mendefenisikan pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang – orang yang pada setiap aktivitas, menyediakan alat – alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif terhadap aktivitas tersebut.²⁶

Hal yang harus diperhatikan dalam pengorganisasian, antara lain :

- a) Struktur itu harus mencerminkan tujuan – tujuan ataupun rencana – rencana yang ingin dicapai organisasi tersebut.
- b) Struktur itu harus mencerminkan otoritas yang telah tersedia
- c) Struktur organisasi setiap rencana manapun harus sesuai dengan lingkungannya.
- d) Organisasi harus dilengkapi dengan staf yang terdiri dari beberapa orang.

Menurut Netty Siska Nurhayati mengemukakan empat pilar dalam pengorganisasian (*four building blocks of organizing*), antara lain :

- a) Pembagian kerja (*division of work*).
- b) Pengelompokan pekerjaan (*departmentalization*).
- c) Penentuan relasi antar bagian dalam organisasi (*hierarchy*).
- d) Penentuan mekanisme untuk mengintegrasikan aktivitas antar bagian dalam organisasi atau koordinasi.

3) **Staffing (Penyusunan Pegawai)**

Pengisian jabatan (*staffing*) akan mempengaruhi ‘kepemimpinan’ dan ‘pengendalian’. Pengisian jabatan mengharuskan adanya pendekatan dengan sistem terbuka (*open system-approach*). Pengisian jabatan dilaksanakan didalam institusi, yang pada gilirannya mempunyai hubungan dengan lingkungan luarnya. Oleh karena itu faktor-faktor intern perusahaan, seperti kebijaksanaan personalia, iklim organisasi dan sistem imbalan, harus diperhitungkan. Jelasnya tanpa imbalan yang mencukupi, mustahil untuk menarik manajer dengan kualitas yang tinggi dan menahannya, untuk tetap

²⁶ Badrudin. *Op.cit*, 111

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bekerja diperusahaan tersebut. Lingkungan luar juga tak dapat diabaikan, teknologi tinggi membutuhkan para manajer yang terlatih baik, berpendidikan cukup, ini dapat menghambat perusahaan untuk berkembang dengan kecepatan yang diinginkan.

Staffing suatu proses fungsi operasional manajemen personalia, sedangkan analisis jabatan atau pekerjaan merupakan proses mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan suatu pekerjaan atau jabatan. Penyusunan jabatan (*staffing*) adalah kegiatan untuk memperoleh karyawan yang efektif akan mengisi jabatan – jabatan kosong di organisasi perusahaan

Berikut beberapa hal yang menjadi poin penting dalam menjalankan manajemen personalia atau penyusunan jabatan (*staffing*), antara lain :

a) Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah sebagai proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan, baik kualitas maupun kuantitasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Menurut Malayu S.P. Hasibuan menyatakan bahwa untuk mendapatkan karyawan yang kualitas dan kuantitasnya baik, sehingga efektif mengerjakan tugasnya harus sesuai dengan cara analisis jabatan (*job analysis*), yaitu menganalisis pekerjaan – pekerjaan apa saja yang yang harus dilakukan pada suatu jabatan, selanjutnya uraian pekerjaan (*job description*), yaitu uraian mengenai tugas dari pekerjaannya dan tanggung jawab seorang pegawai terhadap jabatannya atau hak dan kewajibannya sebagai pegawai. Dan terakhir berkaitan dengan spesifikasi pekerjaan (*job specification*), yaitu spesifikasi berkaitan dengan syarat – syarat orang yang dapat memangku suatu jabatan tertentu, agar ia dapat bekerja secara efektif, misalnya pendidikannya, jenis kelamin dan usia.²⁷

b) Penarikan (*Recruitment*)

Penarikan adalah kegiatan mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau mengisi lowongan pekerjaan yang masih kosong di perusahaan

²⁷*Ibid*, 139

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atau organisasi. Tujuan penarikan adalah mendapatkan calon karyawan yang memungkinkan pihak manajemen untuk memilih dan menyeleksi calon sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Semakin banyak calon yang berhasil dikumpulkan akan semakin baik, karena kemungkinan untuk mendapatkan calon terbaik akan semakin besar.

Menurut Sadili Samsudin mengemukakan proses *recruitment* tenaga kerja, yaitu : Pertama, mengidentifikasi jabatan yang kosong. Kedua, mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan. Ketiga, menentukan calon yang tepat. Keempat, memilih metode – metode *recruitment* yang paling tepat. Kelima, memanggil calon yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan. Keenam, menyaring atau menyeleksi kandidat. Ketujuh, membuat penawaran kerja, kedelapan, mulai bekerja²⁸ dan kesembilan, seleksi (*Selection*).

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, seleksi merupakan kegiatan dalam memilih dan penentuan pelamar yang diterima dan ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Tujuan dari seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan atau organisasi. Dimana proses metode seleksi ini melalui metode nonilmiah yang maksudnya adalah seleksi yang dilakukan tidak berdasarkan kepada kriteria dan standar kebutuhan pekerjaan, tapi sesuai kepada perkiraan dan pengalaman saja. Dan metode lain dengan metode ilmiah, yang maksudnya adalah seleksi yang didasarkan kepada ilmu pengetahuan dan kebutuhan nyata jabatan yang diisi serta berpedoman kepada kriteria dan standar tertentu.

c) Penempatan (*Placement*)

Pengertian penempatan adalah proses menempatkan para peserta yang telah lulus seleksi kemudian ditempatkan sesuai dengan bidang yang dikuasai peserta atau sesuai dengan klasifikasi pekerjaannya

²⁸*Ibid*, 141

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d) Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

Pelatihan merupakan proses yang digunakan untuk meningkatkan kompetensi karyawan yang berujung pada peningkatan kinerja. Untuk itulah karyawan perlu diorientasi dan diberikan pelatihan yang dilakukan terus – menerus, sehingga karyawan dapat membantu meningkatkan perusahaan atau organisasi tersebut.

e) Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian karyawan atau pegawai perusahaan itu telah diatur oleh Undang – Undang No. 12 Tahun 1964, P4 D, P4 P, keputusan pengadilan, pada pasal 1603 ayat (1) KUHP. Pemberhentian berkaitan erat dengan status karyawan yaitu karyawan tetap, karyawan kontrak, karyawan harian lepas, karyawan honorer, dan karyawan percobaan. Karyawan tetap dan karyawan kontrak dapat diberhentikan perusahaan tanpa pemberian pesangon jika pemberhentian tersebut didasarkan karena memukul atasan atau juga karena ada melakukan tindakan asusila diperusahaan. Jika karyawan yang berhenti atas kehendaknya sendiri, pesangon tidak diberikan, kecuali ada kebijakan dari perusahaan tempat dibekerja. Tapi bagi karyawan yang bekerja lepas, honorer, atau dalam masa percobaan jika diberhentikan tidak dapat pesangon.²⁹

4) **Directing (Pengarahan)**

Pengarahan pada hakikatnya adalah keputusan – keputusan pimpinan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik. Dengan pengarahan maka diharapkan:

- a) Adanya kesatuan perintah (*unity of command*), artinya dengan pengarahan ini akan diperoleh kesamaan bahasa yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana. Sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran yang dapat membingungkan para pelaksana.
- b) Adanya hubungan langsung antara pimpinan dengan bawahan, artinya dengan pengarahan yang berupa petunjuk atau perintah oleh atasan yang berlangsung kepada bawahan, tidak akan terjadi mis komunikasi.

²⁹*Ibid*, 149



Di samping itu pengarahannya yang langsung ini dapat mempercepat hubungan antara atasan dengan bawahan.

5) **Coordinating (koordinasi)**

Pengkoordinasian berasal dari kata dasar ‘koordinasi’, koordinasi adalah melakukan suatu kegiatan yang telah direncanakan sesuai strategi, tujuan koordinasi ini agar kegiatan itu agar tidak terjadinya kekacauan, perselisihan kegiatan dengan jalan menghubungkan juga penyatuan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Dalam arti lain koordinasi merupakan hal dalam mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing – masing dan menjaga agar kegiatan itu dilakukan dengan selaras sesuai semestinya.

Pengkoordinasian juga merupakan suatu kegiatan manajer membawa orang yang terlibat organisasi pada bentuk kerja sama. Koordinasi diperlukan untuk mengatasi kemungkinan yang terjadinya duplikasi dalam kerjaan. Pengkoordinasian dalam suatu organisasi, dapat dilakukan dengan cara , berikut ini diantaranya :

- a) Melaksanakan penjelasan singkat
 - b) Mengadakan rapat kerja
 - c) Memberikan hasil suatu kegiatan.
- 6) **Reporting (Pelaporan)**

Pelaporan (*reporting*) yang berasal dari kata ‘lapor’ yang ditambahkan imbuhan pe- dan -an. Laporan sama dengan fungsi manajemen lainnya, fungsi ini juga memiliki peran penting karena segala hal kegiatan yang berkaitan hubungan antara atasan dengan bawahan atau sebaliknya yang merupakan bagian dari keberhasilan organisasi. Laporan juga dapat berarti bentuk penyajian fakta yang berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan tentang suatu keadaan atau kegiatan. Menurut Akdon mengemukakan pelaporan adalah komunikasi objektif dari teratur mengenai informasi fakta yang melayani tujuan manajemen.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Manfaat dari laporan menurut Brinkerhoff, antara lain: pertanggungjawaban, menjelaskan dan menyakinkan, mendidik, meneliti, dokumen, turut terlibat, mendapatkan dukungan, menambah pengertian, dan terakhir manfaatnya adalah berkaitan dengan hubungan masyarakat. Pada dasarnya laporan adalah alat komunikasi. Agar laporan itu dapat digunakan sebagai alat komunikasi yang baik, ini beberapa hal yang menjadi syarat – syarat dalam memenuhi laporan, antara lain :³⁰

- a) Lengkap, maksudnya laporan yang lengkap itu laporan yang didasari dengan data dan fakta yang ada.
- b) Jelas, maksudnya isi laporan tidak membuat bingung bagi penerima laporan, isinya harus jelas agar isi laporan tidak mendapatkan bantahan atau tidak memberi peluang ditafsirkan secara berbeda oleh pembaca.
- c) Benar/akurat, maksudnya laporan itu harus dilengkapi dengan data dan fakta, tapi jangan sampai adanya keraguan terhadap data dan fakta yang kita kuti. Karena kebenaran dan keakuratan sebuah laporan itu sangatlah diperlukan.
- d) Sistematis, maksudnya laporan yang dituliskan sudah di susun sesuai dengan maksud dari isi laporannya.
- e) Objektif, maksudnya pelapor harus memiliki sifat netral, tidak adanya hasil laporan berdasarkan hal – hal yang bersifat pribadi dari si pelapor terhadap laporannya.
- f) Tepat waktu, maksudnya tepat waktunya sebuah laporan dilaporkan akan berdampak baik tentunya bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan, jika terjadi keterlambatan, maka perusahaan juga akan terlambat dalam pengambilan keputusan. Karena itu tepat waktu dalam melaporkan itu juga menjadi point penting.³¹

7) **Budgeting (Pembuatan Anggaran)**

Budgeting merupakan hasil dari laporan yang berkaitan dengan laporan keuangan organisasi, baik itu laporan uang masuk ataupun

³⁰*Ibid*, 269

³¹*Ibid*, 270

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengenai uang keluar. *Budget* (anggaran) adalah suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada setiap bidang. Dalam anggaran ini hendaknya tercantum besarnya biaya dan hasil yang akan diperoleh. Jadi, anggaran harus rasional. Dalam arti lainnya *budget* juga berarti suatu ikhtiar dari hasil yang diharapkan dan pengeluaran yang disediakan untuk mencapai hasil tersebut yang dinyatakan dalam kesatuan uang, itu pengertian anggaran menurut Malayu.S.P. Hasibuan.

Menurut Jesse Burkhead, *Performance budget* yaitu menggambarkan maksud dan tujuan penggunaan dana – dana, biaya – biaya, program – program yang diusulkan untuk mencapai tujuan tersebut, serta data kuantitatif yang mengatur penyelesaian pekerjaan yang ditetapkan pada setiap program. *Traditional budget* adalah cara – cara menyusun data kebutuhan akan anggaran yang tidak didasarkan atas pemikiran dan analisis tentang rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam laporan anggaran harus jelas sumber dana yang masuk, dan penggunaan dana yang keluar, agar hasil akhirnya dapat tercapai dengan baik.³²

Iniilah beberapa jenis – jenis dari *budget*, antara lain :

a) Anggaran Operasi

Budget operasi (anggaran operasi), jenis *budget* yang mengindikasikan barang dan jasa yang diharapkan oleh organisasi akan dikonsumsi dalam masa berlakunya anggaran. Biasanya dalam anggaran ini dicantumkan, baik kuantitas fisik (seperti barrel untuk minyak), maupun angka – angka biaya. Jenis anggaran operasi ini merupakan jenis yang paling umum yaitu jenis paralel dengan tiga pusat tanggungjawab, diantaranya : **pertama** anggaran biaya (*Expense Budgets*), anggaran biaya ini juga memiliki dua jenis anggaran biaya yaitu, ‘anggaran biaya teknis’, yaitu berkaitan dengan *budget* menjelaskan biaya bahan baku dan tenaga kerja yang diperlukan tiap jenis produk dan juga overhead. Anggaran jenis ini di bentuk untuk menilai efisiensi : melampaui anggaran berarti bahwa biaya operasi lebih

³² Malayu S.P. Hasibuan. *Op.cit*,101

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tinggi dari pada seharusnya. Selanjutnya ‘anggaran diskresi’, yaitu berkaitan dengan digunakan khusus untuk departemen – departemen administrasi, hukum, akuntansi, riset dan departemen – departemen lain, mengenai *outputnya* tidak dapat dihitung dengan tepat. **Kedua**, anggaran pendapatan (*Revenue Budgets*), maksudnya menilai keefektivitas pemasaran dan penjualan. Anggaran pendapatan juga merupakan bagian yang paling kritis dari anggaran laba, akan tetapi juga yang paling meragukan, karena didasarkan kepada penjualan yang diproyeksikan untuk masa mendatang. **Ketiga**, anggaran laba (*Profit Budgets*), maksudnya anggaran ini dipergunakan oleh para manajer yang bertanggungjawab atas pengeluaran dan pendapatan unit – unit mereka.³³

b) Anggaran Keuangan

Budget keuangan (anggaran keuangan), jenis *budget* ini berkaitan dengan perincian pengeluaran uang yang direncanakan organisasi dalam periode yang sama dan dari mana uang itu akan diperoleh. *Budget* ini mengenai laporan yang telah disusun berdasarkan informasi yang telah dikembangkan dari pendapatan, pengeluaran dan anggaran operasi, ini gunanya untuk memenuhi tujuan pokok. Ada tiga tujuan pokok yaitu pertama, anggaran ini memverifikasi viabilitas anggaran operasi. Kedua, persiapan anggaran ini mengungkapkan tindakan keuangan yang harus diambil organisasi, agar anggaran operasinya dapat dipergunakan. Ketiga, anggaran tersebut menunjukkan bagaimana rencana operasi organisasi akan mempengaruhi tindakan keuangan dikemudian hari.³⁴

d. Unsur – Unsur Manajemen

Unsur – unsur manajemen itu terdiri dari 6M, yaitu :

- 1) *Men* (SDM), yaitu tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional/ pelaksana.
- 2) *Money* (uang), yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

³³ James A.F. Stoner. *Manajemen. 2nd edition* (Jakarta: Erlangga, 1992), 297

³⁴ *Ibid*, 299

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) *Methods* (metode), yaitu cara – cara yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan.
- 4) *Materials* (bahan), yaitu bahan – bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- 5) *Machines* (mesin), yaitu mesin – mesin yang dipergunakan atau diperlukan untuk mencapai tujuan.
- 6) *Market*(pasar), pasar untuk menjual barang dan jasa – jasa yang dihasilkan.³⁵

2. Media Online

a. Pengertian Media Online

Menurut Asep Syamsul dalam buku “*Jurnalistik Online: Panduan Mengelola Media Online*” mengartikan media online adalah media massa yang tersaji secara online di situs web internet. Media online juga dapat diartikan sebagai segala bentuk kegiatan pemberian informasi melalui media internet. Inilah bentuk media baru masyarakat abad informatika dimana bisa diakses dengan mudah melalui computer, laptop, ponsel atau gadget yang terkoneksi dengan internet.

Pengertian media online juga dapat dibedakan menurut umum dan khusus, yaitu : pengertian umum media online adalah segala jenis atau format media yang hanya bisa diakses melalui internet berisikan teks, foto, video dan suara. Sedangkan pengertian media online secara khusus, yaitu media yang menyajikan karya jurnalistik (berita, artikel, feature) secara online.³⁶

b. Sejarah Singkat Media Online

Jurnalisme internet bisa dikatakan suatu media massa yang bisa dibilang paling dinamis. Karena jurnalisme internet merupakan konvergensi media cetak, TV dan radio di satu wadah yang tanpa batas dan merupakan permulaan dari jurnalisme internet ini, karena ini bisa saja akan terus meningkat dengan perkembangan yang lebih canggih tentunya. Media

³⁵ Malayu S.P. Hasibuan. *Op.cit*, 20-21

³⁶ Romel, Tea, *Loc.cit*



online ini bisa dikatakan media yang berkembang pesat dibandingkan dengan beberapa media massa lainnya.

Pada awal kemunculan internet belum mempengaruhi keberadaan media massa seperti TV, radio, koran, majalah dan lainnya pada pertengahan tahun 1990-an pada masa itu ada orang khusus yang memang diberi kerjaan untuk mengurus situs online. Sehingga dari situlah mulai munculnya, hal baru, dan cara baru untuk memantau dan mengedit berita secara berbeda, dan banyak kantor berita saat itu mulai tertarik dengan jejaring internet ini.³⁷ Sejak itulah media online di Indonesia terus mengalami perkembangan hingga saat ini.

Pada tahun 2005, ada 1.452 koran harian di AS yang secara keseluruhan sirkulasinya mencapai 53 juta eksemplar. Pada tahun yang sama, edisi online-nya menjangkau 54 juta orang. Dalam kenyataan, studi oleh *Newspaper Association of America* (NAA) menunjukkan bahwa 63 persen pengguna (*user*) koran online mengecek *World Wide Web* (WWW) untuk mendapatkan berita terbaru.

Diawal kemunculan situs media online, beberapa jurnalis masih ragu dalam hal mem-*posting* berita dengan beberapa alasan seperti takut jika media lain mengambil berita yang telah di *posting*, dan juga takut jika media cetak mendapatkan gambaran dari berita yang telah mereka *posting*, namun alasan itupun terbantahkan dan media massa malah berlomba untuk mem-*posting* beritanya dengan cepat sehingga situsnya mendapatkan pengunjung lebih banyak.³⁸

Saat ini pun media online menjadi pilihan utama bagi sebagian orang dalam mendapatkan informasi yang terbaru, atau menjadikannya situs untuk referensi mengenai perkembangan suatu berita yang sedang pembaca ikuti. Internet memang suatu hal yang dimanfaatkan oleh beberapa perusahaan media massa, apalagi handphone yang kita miliki dengan merek tertentu sudah memiliki jejaring internet dan dapat membuka situs media online. Hal

³⁷ Christoher. K Passante, *The Complete Ideal's Guides : Journalism* (Jakarta : Prenada, 2008), 210

³⁸ *Ibid*, 211

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang perlu diketahui ialah bahwa koran tidak menjauhi internet, tetapi bahkan merangkulnya, internet membuka dunia baru bagi dunia kerja jurnalis, dan berita terbaru kini dapat dengan sangat cepat tersebar di semua media, karena kemajuan teknologi internet.³⁹

c. Kelebihan dan Kekurangan Media Online

Kelebihan media online yaitu untuk membuatnya sangat murah dan mudah dibandingkan mendirikan media massa seperti surat kabar, majalah dan tabloid cetakan. Media online juga sangat cepat dalam menyajikan informasi terbaru, selain itu jangkauan media online luas bisa diakses dimanapun asalkan ada jaringan yang tersambung dengan internet. Kelebihan lainnya media online dalam penyampaian beritanya dapat berupa teks, gambar, suara dan video sekaligus.

Sedangkan kekurangannya audiens atau pembaca harus memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi ini seperti penggunaan komputer, laptop, ataupun *smartphone*. Daerah – daerah terpencil masih kesulitan mendapatkan jaringan internet yang baik.

d. Regulasi Tentang Media Online

Saat ini media online masih diatur dengan etika dan hukum media online: Kode Etik Jurnalis UU Pers UU ITE Kode Etik Jurnalistik Online (Tanggal 3 Februari 2012 disahkan Pedoman Penulisan Media Siber (PPMS)) oleh Dewan Pers. Sebelum Pedoman ini keluar, media online hanya berpedoman pada Kode Etik Jurnalistik. Bagaimanapun juga media online tetap harus dikontrol dan dibatasi oleh kode etik jurnalistik.⁴⁰

e. Manajemen Media Online

Menurut Gullick dan Urwick menyatakan bahwa untuk pengelolaan yang tepat dan pengembangan perlunya perencanaan, dimana perencanaan itu harus dilakukan. Setiap bagian dari organisasi harus melalui perencanaan. Ada beberapa bagian dari setiap organisasi dan efektif manajemen ini biasa disebut pengorganisasian. Para penulis dari prinsip –

³⁹*Ibid*, 220

⁴⁰*Wawasan Tentang Media Online: Peluang dan Tantangannya*, Jurnal Malang, 2014

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

prinsip telah berfokus kepada kepegawaian yang berarti bahwa perusahaan atau suatu media yang dalam proses terus mengembangkan dan memperluas organisasinya makan akan semakin membutuhkan tenaga kerja yang banyak. Gullick dan Urwick berpendapat bahwa orang – orang yang efisien dan mampu yang ditunjuk dalam organisasi dan setiap pekerja harus diangkat di tempat yang tepat. Sehingga ia dapat melaksanakan tugas dan efisiensi maksimal. Ini adalah staf. *Directing* adalah prinsip lain. Bos atau lebih tinggi otoritas menerbitkan arah ke bawahan dari waktu ke waktu. Sekali lagi, jika ia menemukan anomali apapun dalam manajemen dia akan mengeluarkan arah untuk memperbaiki itu dan mengeluarkan pendapat baru.

Koordinasi juga merupakan prinsip penting, karena ada beberapa bagian atau agar tidak adanya terjadi kesalahan dalam proses pengelolaan manajemen. Hingga pada akhirnya setiap kegiatan suatu perusahaan atau media akan dituliskan dalam bentuk laporan. Jika ada kelemahan data apapun yang ditemukan dalam laporan itu segera diperbaiki. Dan terakhir anggaran, dimana pemasukan dan pengeluaran itu harus hati –hati dalam proses pengelolaannya dan harus diteliti dan masa depan organisasi tergantung pada anggaran.⁴¹

1) **Bagian Redaksional**

Tidak peduli berapa pun ukurannya, dari media lokal sampai media nasional, setiap medium pers pasti memiliki organisasi manajemen tertentu. Pengorganisasian kerja media pers tidak hanya memproduksi kerja berupa berita. Tapi juga mencakup pekerjaan administrasi perusahaan, teknis pencetakan atau produksi siaran atau alat elektronik, serta penjualan atau pemasaran dan pencarian pemasukan uang dari iklan.

Untuk itu dibutuhkan, sebuah kerangka manajemen yang agak berbeda dengan sistem kerja perusahaan pada umumnya. Pada pers, manajemen meliputi bagian – bagian yang spesifik, menurut kebutuhan

⁴¹Artikel : *POSCORB* : *Administrasi dan Evaluasi*. Dalam <http://www.yourarticellibrary.com/public-adminitration/poscorb-its-administration-and-evaluation/63423/>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

institusi yang bertugas sebagai lembaga yang memproduksi atau melaporkan informasi. Maka, biasanya manajemen pers terbagi ke dalam berbagai departemen, yang terdiri dari : editorial (yang bertugas mengumpulkan dan mempersiapkan berita – berita “keras” dan hiburan, serta opini atau pandangan atau komentar), periklanan, percetakan atau produksi siaran atau tampilan layar situs, sirkulasi, dan manajemen perusahaan.

Staf dari manajemen media pemberitaan memang memiliki kelainan dibanding perusahaan biasa. Kompleksitasnya tergantung dari keberadaan masing – masing media pers dalam menjual produk informasinya kepada masyarakat. Semakin besar jumlah eksemplar yang di produksinya, atau jangkauan khalayak pemirsa semakin besar biasanya kerja manajerial yang berlangsung dan semakin kompleks pula organisasi manajemennya.

Pada umumnya, organisasi media terbagi ke dalam beberapa bagian : *Top Management*, Redaksional, Produksi, Usaha dan berbagai bidang lainnya.

1) *Top Management* adalah bagian dari puncak manajemen yang menjadi pemilik dan pengatur kebijakan di tingkat tertinggi. Bagian *top management* ini⁴² yang terdiri dari *publisher* dan *general manager* (pemimpin umum).:

a) *Publisher* atau penerbit yaitu para pemilik media. Mereka merupakan orang – orang yang mendirikan media – dalam kepemilikan korporasi ataupun tidak yang men-duduki posisi top – ranking organisasi media. Mereka biasanya tidak terlibat langsung dengan pelaksanaan kerja media sehari – hari. Mereka biasanya tidak terlibat langsung dengan pelaksanaan kerja media sehari – hari. Mereka menyerahkan maju – mundurnya media kepada seseorang, yang dipilih dan ditunjuknya sebagai pemimpin umum, baik dari isi pemberitaan atau materi pesan lainnya maupun dari sisi pengembangan usaha dan finansial media. Tapi ada juga

⁴² Septiawan Santana. K. *Op.cit.* 186

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

beberapa pemilik media yang sekaligus pula memegang tampuk jabatan pemimpin umum.

Dalam kondisi model begini, ia biasanya langsung turun tangan menginstruksikan kebijakan tertentu pada redaksional medianya. Ia mengatur segala kegiatan usaha pengembangan media, pencarian iklan, dan distribusi atau pemasaran, serta kegiatan lainnya. Seluruh aktifitas manajemen media menuruti hitungan efisiensi dan efektifitas dari target yang ditetapkan.

b) *General Manager* (Pemimpin Umum), adalah jabatan yang mengurus segala kegiatan media, baik bidang redaksional maupun bidang usaha. Ia menjadi penghubung kebijakan para pemilik media dengan segala jajaran jabatan dan pekerja yang ada di media tersebut. Ia adalah orang bertanggung jawab terhadap maju – mundurnya media yang dipimpinnya.

Dengan demikian, ia dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengembangkan, dan mengatasi segala persoalan, organisasi media.⁴³

2) Bagian redaksional adalah bagian yang mengurus pemberitaan. Bagian yang dipimpin oleh seorang Pemimpin Redaksi ini bertanggung jawab atas pekerjaan yang terkait dengan pencarian dan pelaporan berita. Maka itulah, jajaran ini disibukkan oleh proses rapat redaksi yang memutuskan peristiwa apa yang diangkat. Peristiwa mana yang ditanggulkan.

Manajemen kerjanya memiliki keunikan. Dibagian ini, pola kerjanya tidak seperti pola kerja kepegawaian di sebuah lembaga usaha atau pemerintahan. Pola kerja redaksional memuat kepenatan pekerja berita yang merencanakan, melaksanakan, dan menghasilkan “peristiwa” yang diberikan. Dengan kata lain, peristiwa yang terjadi di masyarakat menjadi orientasinya. Berbagai peristiwa di masyarakat tidak dapat dijadwalkan terjadinya. Peristiwa kebakaran, misalnya, bisa terjadi pukul 12.00 siang, bisa pula terjadi pukul 24.00 malam. Orang yang hendak diberitakan bisa bersedia diwawancarai pada pukul 07.00 pagi, bisa pula 19.00 malam.

⁴³*Ibid*, 187

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berbagai data atau fakta, bisa di dapat dalam sekejap di sebuah tempat atau lokasi, bisa pula harus menunggu sampai seharian penuh.

Karena itulah, bagian redaksi memiliki keunikan pola kerja. Namun, bukan berarti tanpa kepastian. Disiplin kerjanya terkait dengan waktu naskah berita dicetak dan distribusikan dan diterima masyarakat pada jam – jam yang telah ditentukan: entah pagi, atau sore, seminggu sekali.⁴⁴

3) Bidang Produksi

Bidang ini memproduksi mengenai naskah – naskah pemberitaan, opini, informasi, atau info – info lainnya. Bidang ini terkait dengan peralatan yang dibutuhkan pada media pemberitaan, semisal penerbitan pers cetak surat kabar atau majalah, lembaga penyiaran radio dan televisi, atau situs – situs media pemberitaan *online*. Selanjutnya proses kerja dibagian ini tergantung kepada teknologi yang tersedia dari lembaga media pemberitaan tersebut.

Maka dapat disimpulkan manajemen percetakan di pimpin oleh pimpinan percetakan yang dibantu dua manajer, diantaranya manajemen produksi dan manajemen administrasi. Manajer produksi didalamnya terdiri dari bidang pra-cetak, cetak dan perawatan. Sedangkan manajemen administrasi membawahi bidang administrasi keuangan dan administrasi umum atau personalia.

4) Bidang Usaha

Bidang ini berkaitan dengan lembaga itu sendiri yang dikendalikan oleh seorang pemimpin perusahaan. Dimana pimpinan perusahaan ini yang mengatur perkembangan bisnis dari lembaga media pemberitaan tersebut.⁴⁵

2) Penerapan Manajemen Pada Lembaga Pers

Menurut Maxwell E. McCombs dan Lee B. Becker menyebutkan ada tujuh alasan mengapa manusia membutuhkan media massa

⁴⁴*Ibid*, 188

⁴⁵*Ibid*, 190



1. Untuk mengetahui apa yang penting dan perlu baginya.
2. Untuk membantunya mengambil keputusan (Media jadi bahan rujukan sebelum mengambil keputusan).
3. Untuk memperoleh informasi sebagai bahan pembahasan
4. Memberikan perasaan ikut serta dalam kejadian
5. Memberikan penguatan atas pendapatnya.
6. Mencari konfirmasi atas keputusan yang diambilnya
7. Memperoleh relaksasi dan hiburan.

Lord Thomson Fleet, seorang tokoh pers Inggris menyebutkan lembaga penerbitan pers yang baik yaitu dapat membangun keuntungan. Kekuatan finansial dan stabilitas komersial, merupakan jaminan terhadap perkembangan penerbitan pers Manajemen, harus mampu mem-pergunakan sumber daya yang dimilikinya. Karena itulah lembaga pers harus mempunyai manajemen yang professional. Pengelola media massa harus dapat menyesuaikan diri, dikarenakan dalam persaingan media massa, kekuatan pasar pada akhirnya akan tetap menjadi pemenang.⁴⁶

Untuk itulah penerapan pada lembaga penerbitan pers itu hampir saja dengan lembaga – lembaga lainnya berdasarkan fungsi manajemen yang dilakukan dengan benar. Henry Fayol membagi fungsi manajemen yaitu *Planning, Organizing, Acting* dan *Controlling* yang biasa disingkat menjadi POAC. Fungsi ini terus berkembang sehingga, fungsi Henry Fayol ini dikembangkan lagi oleh Luther Gullick menjadi POSDCORB, yaitu *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting* dan *Budgetting*.⁴⁷

Media massa selalu menjadi point utama bagi seseorang untuk memperoleh sebuah informasi yang akurat dan terpercaya. Untuk itulah harus diperhatikan cara penyajian dan pilihan informasi yang di pilih pers menjadikan kepentingan bagi khalayak ramai. Karena pada dasarnya pers akan berhasil melaksanakan fungsi pers secara proporsional dan dengan

⁴⁶ Totok Djuroto, *Manajemen Penerbitan Pers* (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2000),

⁴⁷*Ibid*, 96

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peraturan yang sesuai prosedur membuat wartawan tersebut menjadi wartawan dihormati.⁴⁸ Sebagai media massa internet dan bertumpu kepada teknologi modern maka media online menjadi media dengan proses produksi yang rendah. Pemasang iklan hanya akan mau mengiklankan produknya, pada kredibilitas suatu media online. Sebagian besar ditentukan oleh kualitas berita yang ditampilkan.⁴⁹

B. Kerangka Pikir

Mengenai kerangka pikir dalam penelitian ini, peneliti menggunakan fungsi manajemen, agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam penelitian nantinya, maka peneliti membatasi tujuan fungsi manajemen yang dijabarkan oleh Lutther Gullick, yang menjadi indikator manajemen media. Teori manajemen menurut Luther Gullick, manajemen adalah suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama – sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.⁵⁰



⁴⁸ Ana Nadhya Abrar. *Panduan Buat Pers Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1995), 121-122

⁴⁹ Morissan, *Jurnalistik Televisi Mutakhir* (Jakarta : Kencana, 2010), 5

⁵⁰ Nurhayati dkk. *Loc.cit*



C. Konsep Operasional

Penjelasan dari beberapa fungsi manajemen menurut Lutther Gullick :

1. *Planning* adalah fungsi manajemen yang penting, karena *planning* (perencanaan) yang menentukan tujuan (visi misi) untuk kinerja organisasi GoRiau di masa depan serta memutuskan tugas yang harus dilakukan oleh para karyawan atau para wartawan dan juga perlunya penggunaan sumber daya manusia yang untuk mencapai tujuan tersebut.
2. *Organizing* adalah fungsi manajemen untuk membentuk struktur perusahaan media online GoRiau serta mengalokasikan seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dalam media GoRiau, dan menyediakan lingkungan kerja yang tepat.
3. *Staffing* adalah salah satu fungsi manajemen mengenai sumber daya yang akan melakukan tugas – tugas yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas oleh media GoRiau. Aktivitas yang dilakukan dalam *staffing* ini antara lain pengadaan, penarikan, penempatan, pelatihan dan pengembangan dan pemberhentian karyawan atau para wartawan agar dapat mengisi jabatan – jabatan yang kosong di GoRiau.
4. *Directing* adalah fungsi manajemen yang berkaitan dengan usaha manajemen GoRiau dalam memberikan pengarahan (bimbingan, saran, perintah – perintah atau intruksi) kepada karyawan dalam tugas masing – masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.
5. *Coordinating* adalah fungsi manajemen untuk memberikan penugasan kerja kepada karyawan atau wartawan GoRiau agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyelaraskan dan memantau langsung pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama terarah upaya mencapai tujuan organisasi GoRiau.
6. *Reporting* adalah fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan juga mengenai hasil kerja dilapangan bagi para

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

wartawan yang liputan atau pemberian keterangan mengenai hal yang berkaitan dengan tugas kepada pimpinan GoRiau..

7. *Budgeting* adalah fungsi manajemen mengenai hasil dari laporan yang berkaitan dengan laporan keuangan organisasi GoRiau, baik itu laporan uang masuk ataupun mengenai uang keluar .⁵¹

D. Kajian Terdahulu

Pada kajian terdahulu ini peneliti melihat beberapa penelitian sebelumnya berupa jurnal, yaitu: pertama, berjudul “Surat Kabar dan Konvergensi Media (Studi Deskriptif Kualitatif Model Konvergensi Media Pada Solopos)”, yang diteliti oleh Anton Wahyu Prihartono, S.Sos, dimana penelitian ini ingin mengetahui model konvergensi pada media Solopos ini untuk sebagai jawaban atas tuntunan industri media bahwa surat kabar harus mempersiapkan *platform* digital untuk menghadapi media digital yang terus tumbuh. Dan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu dimana penelitian ini peneliti akan mendeskripsikan mengenai model konvergensi media Solopos sesuai model konvergensi yang dipilih oleh peneliti. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut media Solopos merupakan media koran lokal namun karena dari pihak Solopos menyadari bahwa industri media mengalami perubahan seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka dari itulah Solopos menyesuaikan dengan kondisi tersebut, Solopos media cetak yang berdiri pada 19 September 1997, melakukan diversifikasi lalu mendirikan stasiun radio Solopos FM pada tahun 2004, pada tahun 2007 membuat portal berita Solopos.com dan terakhir Solopos membuat televisi streaming atau televisi berbasis digital yaitu Solopos.tv.⁵² Penulis juga menggunakan metode deskriptif kualitatif namun penulis meneliti mengenai manajemen pengelolaan media online sedangkan dalam penelitian ini mengenai konvergensi media massa.

⁵¹ Fauzan Wahab, *Perbedaan Pandangan Dalam Fungsi Manajemen*. Dalam <http://www/sli-deshare.net/ozhanmarz/perbedaan-pandangan-dalam-fungsi-manajemen>

⁵² Anton Wahyu Prihanto, S.Sos. *Surat Kabar dan Konvergensi Media (Analisis Deskriptif Kualitatif Model Konvergensi Media Pada Solopos)*. Channel, Vol. 4, No.1. Yogyakarta. 2016.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kedua berjudul “Manajemen Redaksi Riauterkini.com Dalam Menghadapi Persaingan Media Online di Riau”, yang diteliti oleh Arista Risqunal Ula, dimana penelitian ini ingin mengetahui bagaimana Riauterkini.com menerapkan fungsi – fungsi manajemen redaksi dalam rangka menghadapi persaingan media online di Riau. Inilah yang menjadi menarik untuk diteliti, bagaimana manajemen redaksional Riauterkini.com dalam menghadapi persaingan media online.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu akan mendeskripsikan mengenai fungsi – fungsi manajemen redaksi di media Riauterkini.com dengan menggunakan teori Pareto dengan menerapkan fungsi – fungsi manajemen redaksi melalui tindakan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Hasil dari penelitian ini berdasarkan fungsi – fungsi manajemen menurut Pareto, yaitu *planning* Riauterkini.com yaitu mempertahankan reputasi Riauterkini di kancah persaingan media online di Riau, *organizing* Riauterkini.com yaitu pengorganisasian yang sederhana dan simpel, *actuacting* Riauterkini.com yaitu mengedepankan keakuratan dan kevalidan data, *and controlling* Riauterkini.com yaitu dilakukan dengan *reward and punish* bagi karyawan, target pengujung dan server.⁵³ Penulis juga dalam hal ini mendeskripsikan fungsi- fungsi manajemen namun penulis mendeskripsikan fungsi manajemen dengan menggunakan teori Lutter Gullick sedangkan penelitian ini dia menggunakan teori Pareto dan juga penulis meneliti mengenai manajemen media online GoRiau sedangkan penelitian ini meneliti mengenai manajemen redaksi Riauterkini.com.

Ketiga berjudul “Manajemen Pengelolaan Portal Berita www.Goriau.com Dalam Menarik Minat Baca Pada Media Sosial”, yang diteliti oleh Muhammad Faula Azmie, dimana penelitian ini si peneliti ingin mengetahui bagaimana redaksional GoRiau dalam mempublikasikan berita yang dihasilkan melalui portal berita dan media sosial yang ada. Metode

⁵³Arista Risqunal Ula, Manajemen Redaksi Riauterkini.com Dalam Menghadapi Persaingan Media Online Di Riau. Jom FISIP Vol. 2 No.1 Pekanbaru 2015

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan mengenai fungsi- fungsi manajemen bagian keredaksian pada portal berita GoRiau dengan menggunakan teori Terry dengan menerapkan fungsi - fungsi manajemen redaksi berdasarkan *planning*, *organizing*, *acuating*, dan *controlling*.

Hasil penelitian adalah perencanaan (*planning*) yaitu dalam redaksional di GoRiau.com berkaitan dengan penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian (*organizing*) yaitu dalam redaksional di GoRiau.com melakukan pembagian kerja dan pendelegasian tanggung jawab untuk setiap anggota keredaksian, penggerakan (*acuating*) yaitu redaksional di GoRiau meliputi peliputan berita dari lokasi, dan pengawasan (*controlling*) yaitu dalam redaksional di GoRiau mengenai karakteristik dari media sosial yaitu terjadinya interaksi secara langsung oleh pembaca portal berita di media sosial. Dalam hal menarik minat baca terhadap portal berita di GoRiau pada media sosial karena pertama, berita yang *update*, berita di daerah Riau tersampaikan, puas dengan keragaman berita yang ada di GoRiau.com.⁵⁴

⁵⁴Muhammad Faula Azmie, Manajemen Pengelolaan Portal Berita www.Goriau.com Dalam Menarik Minat Baca Pada Media Sosial. Jom FISIP. Vol. 2. No.1 Pekanbaru 2015