

PELAKSANAAN MANAJEMEN PENERBITAN BULETIN “INTEGRITAS” UNIVERSITAS MULAWARMAN

Kumala Sari¹

Abstrak

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan pelaksanaan manajemen penerbitan buletin “Integritas” Universitas Mulawarman. Teori yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan teori agenda setting. Sumber data yang penulis gunakan adalah Teknik Purposive Sampling. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan Library Research, observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen penerbitan media internal buletin “Integritas” tim redaksi yang terdiri dari pemimpin redaksi, redaktur, reporter, bagian layout dan desain, serta bagian sirkulasi bekerja menurut tugasnya masing-masing sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dalam menghasilkan media internal yang informatif untuk pembacanya khususnya publik internal Universitas Mulawarman. Kegiatan yang dilakukan mulai dari pemimpin redaksi yang mengarahkan dan mengkoordinir bawahannya untuk mengerjakan pekerjaan sesuai dengan job description nya. Redaktur yang bertugas untuk membantu pemimpin redaksi dalam mengkoordinir penerbitan buletin dan memproses berita yang diperoleh dari reporter. Reporter yang bertugas di lapangan untuk meliput berita yang sesuai dengan rencana kegiatan yang ada di lingkungan Universitas Mulawarman. Bagian layout dan desain yang bertugas untuk mengatur tata letak berita dan foto yang telah diproses redaktur agar lebih menarik untuk dilihat dan dibaca. Bagian sirkulasi yang bertugas untuk mendistribusikan buletin “Integritas” ke semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Mulawarman.

Kata Kunci : manajemen, buletin “Integritas”, penerbitan

¹ Mahasiswa Program studi S1 Ilmu Komunikasi, FISIP, Universitas Mulawarman. Samarinda. Email : zumanzi_0312@yahoo.co.id

Pendahuluan

Humas dituntut untuk menyediakan wadah informasi dan komunikasi berbentuk media dalam rangka memberikan informasi yang terbaru untuk publik internal mengenai kegiatan dan perkembangan suatu lembaga. Upaya menginformasikan berbagai momen penting, khususnya yang berhubungan dengan terobosan dan perkembangan mutakhir yang terjadi di dalam organisasi, pada prinsipnya melibatkan dua taktik yang biasanya ada dalam praktik perencanaan strategis publik relations, yaitu taktik menulis dan berbicara. Kedua keahlian praktis tersebut perlu dikembangkan dalam rangka menunjang fungsi manajemen publik relations di dalam organisasi.

Universitas Mulawarman sebagai universitas negeri terbesar di Kalimantan Timur yang terletak di ibukota Samarinda memiliki departemen humas yang baru dibentuk pada tahun 2007 yang salah satu tugasnya adalah penyusunan bahan publikasi/promosi yaitu menerbitkan buletin/majalah kampus bernama “Buletin Integritas”. Sebagai salah satu produk humas, buletin Integritas membahas lebih jelas, lengkap dan mendalam mengenai informasi yang disajikan. “Buletin Integritas” berisi informasi mengenai kegiatan universitas, kegiatan fakultas, profil individu, acara mahasiswa yang menarik disajikan, dan lain-lain baik yang di gelar di Samarinda maupun di luar Samarinda. Kegiatan-kegiatan tersebut disebarakan melalui “Buletin Integritas” ke seluruh masyarakat Universitas Mulawarman.

Buletin “integritas” mulai diterbitkan pada tahun 2007. Buletin “integritas” bertujuan untuk mensosialisasikan semua kegiatan universitas kepada masyarakat Unmul.

Dalam mengelola “Buletin Integritas”, humas memerlukan pengelolaan manajemen yang tepat untuk menghasilkan sebuah terbitan yang berkualitas dan mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat Unmul. Dari awal rapat redaksi, koordinator pencarian berita, meliput dan mengumpulkan berita, mendesain *lay out* untuk diisi berita, proses pendistribusian, melakukan riset serta dokumentasi, dan mengelola keuangan yang baik sesuai dengan anggaran dana yang telah disediakan.

Dalam manajemen penerbitan “Buletin Integritas” ini, humas Unmul memiliki sumber daya yang cukup kompeten berdasarkan tugas yang mereka kerjakan. Informasi yang didapatkan atau diliput berdasarkan kegiatan dan acara yang ada di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal universitas. Kegiatan tersebut meliputi agenda kerja rektorat, undangan berbagai acara yang diadakan fakultas serta mahasiswa, dan kiriman tulisan mahasiswa yang menyumbangkan informasinya di “Buletin Integritas” ini. Humas juga dilatih untuk bekerjasama, kreatif memanfaatkan waktu, tenaga dan sarana untuk media yang berkualitas dengan adanya kekurangan dan kendala yang dihadapi.

Perumusan Masalah

Masalah merupakan unsur pokok dalam penelitian ilmiah, menentukan masalah merupakan langkah awal dalam setiap penelitian ilmiah. Masalah merupakan objek penelitian ilmiah.

Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan manajemen yang dilakukan dalam mengelola buletin “Integritas” Universitas Mulawarman?

Tujuan Penelitian

Setiap penelitian tentu mempunyai tujuan yang sesuai dengan pokok masalah yang dihadapi dalam penelitian tersebut. Tujuan penelitian merupakan pedoman untuk mencapai sasaran penelitian yang diinginkan. Tujuan penelitian berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dituliskan.

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menjelaskan pelaksanaan manajemen yang dilakukan dalam mengelola buletin “Integritas” Universitas Mulawarman.

Manfaat Penelitian

Setiap penelitian diharapkan akan mendapat suatu hal yang berguna bagi semua pihak dan sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai, maka penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat antara lain:

1. Segi Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbang pemikiran dan memperkaya perbendaharaan kepustakaan bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan bagi program studi ilmu komunikasi pada khususnya yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kualitas media internal serta sebagai masukan pada penelitian-penelitian mendatang.

2. Segi Praktis

Diharapkan penelitian ini juga berguna bagi kedua belah pihak baik tim redaksi media internal dan mahasiswa program ilmu komunikasi. Dimana hasil penelitian ini dapat berguna sebagai bahan informasi dan evaluasi serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen penerbitan humas yang berbentuk media internal.

Kerangka Dasar Teori

Teori dan Konsep

1. Teori Agenda Setting

Teori ini muncul sekitar tahun 1973. Maxwell McCombs dan Donald L. Shaw adalah orang yang pertama kali memperkenalkan teori agenda setting ini. Meningkatnya nilai penting suatu topik pada media massa menyebabkan

meningkatnya nilai penting topik tersebut bagi khalayaknya. Media memberikan agenda-agenda melalui pemberitaannya, sedangkan masyarakat akan mengikutinya. Menurut asumsi teori ini media mempunyai kemampuan untuk menyeleksi dan mengarahkan perhatian masyarakat pada gagasan atau peristiwa tertentu.

Memang, kita dapat mengatakan bahwa tidak ada peristiwa penting dapat terjadi tanpa liputan media massa. Jika memang media tidak meliputnya, hal itu berarti tidak penting. Akan tetapi, apakah media memusatkan perhatian hanya pada suatu peristiwa yang memang benar-benar penting atau perhatian medialah yang membuat peristiwa itu penting? Sebenarnya, media mengarahkan kita untuk memusatkan perhatian pada subjek tertentu yang diberitakan media. Ini artinya, media massa menentukan agenda kita.

Definisi Komunikasi

Apa sebenarnya komunikasi itu? Secara etimologis berasal dari perkataan latin "*communicatio*". Istilah ini bersumber dari perkataan "*communis*" yang berarti sama (sama makna atau sama arti). Jadi komunikasi terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan. (Effendy, 2003:30)

Definisi Hubungan Masyarakat

Humas (hubungan masyarakat) merupakan bagian dari kegiatan komunikasi. Dalam Frida Kusumastuti (2001:10), terdapat definisi mengenai humas, yakni humas sebagai sebuah profesi, humas dianalogikan dengan keterampilan berkomunikasi, keterampilan tampil diri, keterampilan menulis, keterampilan menarik perhatian. Hal tersebut tidak salah. Sebab seorang humas memang dekat dengan jenis-jenis pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi, baik komunikasi lisan maupun komunikasi tulis.

Tujuan Humas

Humas pada hakikatnya adalah aktifitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi, dan perilaku komunikasinya. Dalam bukunya Frida Kusumastuti (2002:20) menulis tujuan dari aktifitas humas adalah sebagai berikut:

1. Terpelihara dan Terbentuknya Saling Pengertian (Aspek Kognisi)
2. Menjaga dan Membentuk Saling Percaya (Aspek Afeksi)
3. Memelihara dan Menciptakan Kerja Sama (Aspek Psikomotoris)

Fungsi Humas

Dalam buku *Public relations: Teori dan Prektek* yang ditulis oleh Djanalis Djanaid (1993) disebutkan dua fungsi PR, yakni:

1. Fungsi konstruktif
2. Fungsi korektif.

Peran Humas

Peran humas dapat dibedakan menjadi dua, yakni peran manajerial (*communication manager role*) dan peran teknis (*communication technical role*). Peran manajerial dikenal dengan empat peran, yakni sebagai berikut:

1. *Expert Preciber Communication*
2. *Problem Solving Process Facilitator*
3. *Communication Facilitator*
4. *Technician Communication*

Humas Universitas Mulawarman

Institusi kehumasasn Universitas Mulawarman baru terbentuk pada masa Rektor Universitas Mulawarman dijabat oleh Bapak Prof. Dr. Ir. H. Ach. Ariffien Bratawinata, M.Agr yaitu pada tahun 2006. Unit humas yang dibentuk ini bersifat non struktural yang secara operasional berada langsung di bawah Rektor Universitas Mulawarman. Pada awal pembentukannya unit humas ini dipimpin oleh Bapak Muliadi. Mulai awal tahun 2011 sampai sekarang kepemimpinan humas Universitas Mulawrman digantikan oleh bapak Muhammad Ikhwan.

Definisi Manajemen

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan yang dimulai dari penentuan tujuan sampai pengawasan, dimana masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula. (Fathoni, 2006:27)

Komarudin mengemukakan bahwa manajemen meliputi semua tugas dan fungsi yang berhubungan dengan permulaan dari suatu tindakan yang penting, menyediakan suatu peralatan yang perlu, perencanaan dari segala bentuk organisasi di bawah perusahaan itu bekerja dan memilih pekerja.

Fungsi Manajemen

Menurut G. R. Terry yang dikutip Siagian, fungsi manajemen adalah:

1. Perencanaan (*planning*)
2. Pengorganisasian (*organizing*)
3. Penggerakan (*actuating*)

4. Pengawasan (*controlling*)

Sarana Manajemen

Untuk mencapai tujuan, para pimpinan menggunakan "Enam M" yang terdiri dari *men*, *money*, *materials*, *machines*, *methods*, dan *market*. Kesemuanya itu disebut sumber daya.

1. *Men* (manusia)
2. *Money* (uang)
3. *Materials* (bahan-bahan)
4. *Machines* (mesin)
5. *Metode* (cara)
6. *Market* (pemasaran)

Definisi Media Internal

Salah satu media komunikasi humas (*public relations*) yang diterbitkan sendiri yaitu *house journal*. *House journal* adalah salah satu bentuk media komunikasi yang paling tua. Dalam buku *Essential of Public Relations* (2007:21) Frank Jefkins menyebutkan bahwa:

House journal memiliki berbagai nama lain seperti house organs (penerbitan internal), employee newspaper (surat kabar karyawan), dan company newspaper (surat kabar perusahaan). Selain yang disebutkan Jefkins, nama yang lainnya seperti inhouse magazine (majalah intern), di Indonesia disebut majalah internal. Dengan kata lain majalah itu diterbitkan khusus untuk kalangan terbatas.

Lebih lanjut lagi Frank Jefkins mengatakan, "*House Journal* ini tergolong kepada *private publications* (penerbitan untuk sendiri/tertentu) yang dibedakan dari *commercial press* (media massa yang dijual untuk umum)".

Fungsi Media Internal

Fungsi media internal menurut Rosady Ruslan dalam Manajemen *Public Relations* dan Media Komunikasi (2003) adalah:

1. Ajang komunikasi antarkaryawan. Misalnya kegiatan usaha, wisata, kegiatan karyawan
2. Media bagi staf PR (*public relation*) dalam tulis menulis.
3. Media bagi staf PR (*public relation*) untuk menerbitkan *in house journal* yang bermutu, terbit berkala dan teratur, penampilan profesional, *layout* dan isi yang ditata apik, *cover* menarik.

Karakteristik Media Internal

Karakteristik media internal yaitu antara lain seperti:

1. Jangkauan serta pembaca humas internal maupun eksternal harus dikenali karena akan mempengaruhi gaya dan kandungan isi media internal.
2. Besar kecilnya kuantitas penerbitan akan mempengaruhi metode produksi dan kualitas materi maupun kandungan isinya.
3. Media internal harus diterbitkan secara berkala dan teratur dan memiliki tanggal publikasi yang tetap.
4. Biasanya isi media internal berisi uraian hal-hal yang sudah terjadi.
5. Setiap media internal hendaknya memiliki ciri khas berkaitan dengan isinya.
6. Media internal harus disesuaikan dengan keseluruhan program humas dan menjadi wahana untuk mencapai khalayak yang dituju.

Editor Department (bidang redaksi)

Pemimpin Redaksi

Pemimpin redaksi adalah orang pertama yang bertanggung jawab terhadap semua isi penerbitan pers. Tugas utama pemimpin redaksi adalah mengendalikan kegiatan keredaksian di organisasinya yang meliputi penyajian berita, penentuan liputan, pencarian fokus pemberitaan, penentuan topik, pemilihan berita utama (*head line*), berita pembuka halaman (*opening news*), menugaskan atau membuat sendiri tajuk dan sebagainya. Pada organisasi penerbitan pers, jabatan pemimpin redaksi tidak ubahnya seperti jabatan lainnya. Meski ia mempunyai kekuasaan paling tinggi, tetapi hanya sebatas pada bidang keredaksionalannya saja.

Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksana (*managing editor*) adalah jabatan yang dibentuk untuk membantu pemimpin redaksi dalam melaksanakan tugas-tugas keredaksionalannya. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari redaktur pelaksana mengatur pelaksanaan tugas sesuai dengan yang digariskan oleh pemimpin redaksi.

Wartawan

Wartawan atau reporter adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita, untuk disiarkan melalui media massa.

Printing Department (bidang percetakan)

Bidang Layout dan Desain

Satu pekerjaan yang menggabungkan antara seni dengan teknologi komputer guna menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers. Tugas bagian desain menyeluruh

pada pekerjaan yang menyangkut tata letak dan perwajahan suatu produk penerbitan pers. Pada penerbitan majalah, *designer* dibutuhkan untuk sampul dan ilustrasi artikel di halaman dalam. Untuk menjadi *designer*, seseorang paling tidak harus menguasai seni grafika (*grafity art*) dan komputer, karena kedua keterampilan itu merupakan pengetahuan dasar untuk menguasai desain.

Business Department (bidang usaha)

Bagian Sirkulasi

Istilah sirkulasi dalam manajemen penerbitan pers berarti "peredaran". Bagian ini mempunyai tugas mendistribusikan hasil terbitannya. Bagian sirkulasi mengurus perjalanan produk penerbitannya, mulai dari keluar percetakan sampai pada pembacanya.

Faktor-faktor Penting dalam Pembuatan Media Internal

Terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh *public relations* dalam pembuatan media internal, yaitu:

1. *Readers* (pembaca)
2. *Quantity* (eksemplar)
3. *Frequency* (waktu terbit atau edisi)
4. *Policy* (kebijakan redaksi)
5. *Title* (nama media internal)
6. Proses percetakan
7. *Style* (format/gaya/bentuk)
8. *Free issue or cover price*
9. *Advertisement* (iklan)
10. *Distribution* (sirkulasi)

Definisi Konsepsional

Media internal merupakan sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan publik internal suatu organisasi dan biasanya bersifat non komersial. Media internal ini tergolong kepada *private publications* (penerbitan untuk sendiri/tertentu) yang dibedakan dari *commercial press* (media massa yang dijual untuk umum).

Dalam melaksanakan penerbitan media internal, humas memiliki tatanan kerja yaitu tim redaksi yang bekerja sama untuk bisa menghasilkan media internal yang informati untuk publik internal. Dengan menjalankan manajemen yang terstruktur dengan baik akan menghasilkan sebuah terbitan yang berkualitas sehingga tujuan mensosialisasikan informasi kepada publik internal bisa dicapai dan citra positif bisa didapatkan.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Istilah penelitian kualitatif menurut Williams dalam Moleong (2009:5) menulis bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam sebuah penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi. Sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan, maka yang menjadi fokus penelitian adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan manajemen penerbitan buletin “Integritas” yang terdiri dari:

1. Fungsi-fungsi manajemen:
 - a. *Planning* (Perencanaan)
 - b. *Organizing* (Pengorganisasian)
 - c. *Actuating* (Penggerakan)
 - d. *Controlling* (Pengawasan)
2. Sarana manajemen:
 - a. *Man* (manusia)
 - b. *Money* (uang)
 - c. *Materials* (bahan-bahan)
 - d. *Machines* (mesin)
 - e. *Method* (cara)
 - f. *Market* (pemasaran)

Sumber dan Jenis Data

1. Data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan peneliti langsung dari sumber utamanya, yaitu data yang diperoleh dari informan yang di pandu melalui pertanyaan-pertanyaan sesuai fokus penelitian.

Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini yaitu:

- a. *Key informan* adalah orang yang paling banyak menguasai informasi (paling banyak tahu) mengenai objek yang sedang diteliti tersebut. Dalam penelitian ini yang menjadi *key informan* adalah pemimpin redaksi buletin “Integritas” Universitas Mulawarman Samarinda.
- b. Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah tim redaksi sebanyak lima orang yang terdiri dari redaktur pelaksana, reporter. *Layout* dan desain serta bagian sirkulasi.

Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data menggunakan melalui metode *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dapat dijadikan sumber bagi peneliti. *Purposive sampling* dilakukan untuk mencari narasumber sebagai *key informan* dan informan.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan atau literatur yang ada hubungannya dengan penelitian. Data sekunder dapat diperoleh melalui dokumen-dokumen, arsip atau karya ilmiah yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan data yaitu:

1. Observasi
2. Wawancara
3. Penelitian kepustakaan

Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan melakukan pendekatan dengan metode analisis data kualitatif model interaktif dari miles dan huberman dalam bukunya Analisis Data Kualitatif, (2005:20) yang mencakup pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil Penelitian

Pembahasan

Dalam pelaksanaan manajemen penerbitan buletin “Integritas”, fungsi-fungsi manajemen yang dijalankan oleh tim redaksi yaitu:

a. Planning (perencanaan)

Perencanaan yang dilakukan yaitu sebelum menerbitkan buletin “Integritas”, pimpinan redaksi bersama tim redaksi mengadakan rapat untuk menentukan topik yang akan diangkat untuk disampaikan ke seluruh civitas akademik yang ada di Universitas Mulawarman seperti fakultas, Badan Eksekutif Mahasiswa Unmul, Perpustakaan, dan publik internal lainnya. Perencanaan pembagian tugas untuk masing-masing orang sesuai dengan keterampilan yang dimiliki atau sesuai dengan *job description* nya. Merencanakan biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya percetakan yang sesuai dengan jumlah eksemplar yang telah ditentukan, membeli bahan baku seperti kertas. Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk terselenggaranya kerja dengan baik. Dana yang dimiliki berasal dari dana

pengelolaan humas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dana yang dimiliki ini digunakan untuk honor tim redaksi, biaya percetakan. Dalam perencanaan ini juga ditentukan daftar tempat yang menjadi sasaran distribusi buletin “Integritas” yaitu ke semua unit kerja di lingkungan Universitas Mulawarman. Jumlah sumber daya yang dimiliki untuk mengerjakan tugas sesuai dengan keterampilannya yaitu yang berperan sebagai redaktur, sebagai reporter yang meliput berita di lapangan, bagian desain dan *layout*, dan bagian distribusi buletin “Integritas” yang telah dicetak.

b. Organizing (pengorganisasian)

Antara satu orang dengan orang yang lain saling bekerjasama dan berkoordinasi demi tercapainya tujuan yaitu menyajikan berita dan informasi mengenai kegiatan publik internal Unmul dalam sebuah buletin. Misalnya koordinasi antara reporter dan redaktur. Reporter meliput berita yang ada di lingkungan Unmul sesuai dengan rencana pada rapat sebelumnya. Setelah reporter mendapatkan hasil liputan berupa foto dokumentasi dan berita atau hasil wawancara dengan narasumber, hasil liputan tersebut diberikan kepada bagian *layout* dan desain untuk diproses, diolah atau diedit. Koordinasi reporter dengan bagian *layout* dan desain yaitu membicarakan *dummy* atau tata letak penyajian berita dalam buletin “Integritas” agar terlihat lebih menarik saat dibaca oleh pembaca. Koordinasi juga dilakukan antara redaktur pelaksana dengan pimpinan redaksi buletin “Integritas”. Koordinasi yang dilakukan berupa komunikasi secara langsung atau tatap muka.

c. Actuating (penggerakan)

Penggerakan yang dimaksud di sini yaitu tugas yang dikerjakan oleh pimpinan redaksi dan tim redaksi buletin “Integritas” dalam penerbitan berita yang akan disajikan. Penggerakan yang dilakukan yaitu:

1. Pemimpin redaksi

Sebagai pemimpin redaksi tentunya memiliki banyak andil dalam menerbitkan buletin “Integritas”. Seperti memimpin rapat redaksi, mengarahkan dan mengarahkan tim redaksi untuk mengerjakan tugas sesuai divisi yang dipegangnya, mengevaluasi berita yang telah diproses sebelum dicetak, dan sebagainya. Tentunya pemimpin redaksi juga berkoordinasi langsung dengan rektor Universitas Mulawarman mengenai kebijakan dalam menulis berita, menyajikan berita dan menerbitkan berita mengenai Universitas Mulawarman. Bekerjasama dengan tim redaksi untuk menghasilkan buletin “Integritas” menjadi media internal yang berkualitas.

2. Redaktur pelaksana

Tugas redaktur yaitu membantu pemimpin redaksi untuk mengkoordinir proses penerbitan buletin “Integritas”. Buletin “Integritas” juga memiliki rubrik andalan yaitu Zona Mahasiswa. Rubrik Zona Mahasiswa berisi berita mengenai kegiatan mahasiswa di UKM, di fakultas, dan tulisan yang dikirim dari mahasiswa. Berita dan informasi yang banyak memberikan ide, inovasi dari para mahasiswa yang memiliki kreatifitas tinggi.

3. Reporter

Tugas reporter yaitu meliput dan mempublikasikan kegiatan Universitas Mulawarman yang telah ditentukan sebelumnya dalam rapat redaksi, undangan dalam event mahasiswa yang akan diliput, atau juga kegiatan pejabat rektorat Universitas Mulawarman.

Dalam setiap meliput berita di lapangan, reporter tentunya memiliki kartu tugas atau kartu pers untuk memudahkannya masuk dalam kegiatan yang sedang berlangsung dengan tujuan meliput kegiatan yang sedang dilakukan. Untuk mempermudah tugas reporter ketika meliput berita di lapangan, reporter membawa peralatan atau alat komunikasi seperti kamera DSRL dan smartphone blackberry sebagai alat pengambilan gambar dokumentasi, alat tulis saat liputan maupun sebagai alat rekam ketika wawancara dengan narasumber yang ditemui.

4. Layout dan desain

Tugas sebagai layouter buletin “Integritas” adalah lebih kepada fungsi untuk mendesain penempatan artikel dan foto pada halaman kerja buletin yang akan dicetak sehingga lebih menarik untuk dilihat dan dibaca. Sebagai layouter, dia memiliki keterampilan komputer di bidang desain grafis dengan menguasai beberapa software pendukung desain yakni aplikasi adobe design, adobe photoshop dan corel draw.

Dalam menjalankan tugasnya, layouter menggunakan peralatan atau referensi yaitu komputer, internet, dan majalah-majalah lain sebagai media referensi. Aplikasi atau software komputer yang digunakan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki yaitu menggunakan aplikasi adobe design, adobe photoshop dan corel draw.

5. Sirkulasi

Buletin “Integritas” ini dicetak di percetakan yang ada di kota Surabaya yang bernama CV. Javindo. Setiap kali terbit, buletin “Integritas” dicetak sebanyak 500 eksemplar yang akan didistribusikan ke semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Mulawarman sesuai daftar lembaga yang telah dibuat. Seperti ke fakultas, BEM Unmul, departemen yang ada di Universitas Mulawarman, dan publik internal Unmul lainnya. Setiap pendistribusian buletin “Integritas” ke seluruh publik internal Unmul, bagian sirkulasi membagikannya satu eksemplar ke setiap sasaran distribusinya. Setiap fakultas yang ada di Unmul mendapatkan lima eksemplar buletin “Integritas”. Apabila buletin “Integritas” masih tersedia,

bisa diberikan kepada tamu yang datang ke Unmul atau mahasiswa yang datang dan bisa meminta di kantor humas Unmul.

d. Controlling (pengawasan)

Pimpinan redaksi melihat hasil kerja tim redaksi berupa berita yang akan diterbitkan sebelum dijadikan sebuah buletin. Evaluasi yang dilakukan pimpinan redaksi buletin "Integritas" meliputi kegiatan redaksional yaitu melihat hasil tulisan-tulisan yang sudah diproses. Melihat apakah berita-berita itu sudah layak terbit, tidak ada informasi yang salah, berita dan informasi yang disajikan tidak menyinggung dan merugikan salah satu pihak, dan dilihat dari segi bahasa penulisan.

Dalam pelaksanaan *controlling* ini juga dilakukan langsung oleh rektor Universitas Mulawarman sebagai pemimpin tertinggi di perguruan ini. Pimpinan redaksi juga bertanggung jawab langsung kepada rektor Unmul terhadap berita yang disajikan melalui buletin "Integritas" ini.

Unsur-unsur manajemen dalam penerbitan buletin "Integritas" ini yaitu:

1. *Man (manusia)*

Manusia dalam hal ini yaitu orang-orang yang bekerja melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepada masing masing anggota tim redaksi buletin "Integritas" yang terdiri dari redaktur pelaksana, reporter, bagian *layout* dan desain serta bagian sirkulasi. Termasuk juga pimpinan redaksi memiliki andil dalam penerbitan buletin ini.

2. *Money (uang)*

Untuk tahun 2014 ini, tim redaksi mengajukan penerbitan untuk dua belas kali terbita selama setahun dan mendapatkan dana dari rektorat sebesar Rp 142.320.000,- (seratus empat puluh dua juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah). Dana ini juga dipergunakan untuk biaya percetakan 700 eksemplar buletin "Integritas" untuk satu kali terbit bisa mencapai Rp 11.860.000,-.

3. *Materials (bahan-bahan)*

Dalam pelaksanaan kerja tim redaksi dalam menjalankan tugas menerbitkan buletin "Integritas", material kerja atau bahan-bahan yang diperlukan dan dimiliki oleh humas yaitu tinta printer sebagai pelengkap mesin atau peralatan yang bernama printer, kertas berjenis HVS putih berukuran A4 dan F4, kertas berjenis art paper berukuran A4. Kertas ini digunakan sebagai hasil berita dan informasi yang akan disajikan dalam bentuk buletin.

4. *Machines (mesin)*

Mesin atau peralatan yang dimiliki dan digunakan tim redaksi buletin "Integritas" dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas yang dilakukan yaitu perangkat komputer, kamera DSRL, mp3 record, printer, perangkat computer, dan peralatan lainnya.

5. *Method (cara)*

Metode kerja yang dilakukan oleh tim redaksi buletin “Integritas” sudah berjalan dengan baik. Setiap anggota tim redaksi mengerti akan pembagian tugas yang telah ditetapkan. Setiap anggota tim melaksanakan tugas yang diamanahkan sesuai dengan kemampuan, keterampilan, dan pengalaman yang mereka miliki masing-masing.

6. *Market (pemasaran)*

Pemasaran atau yang dimaksud di sini yaitu sasaran atau tempat pendistribusian buletin “Integritas”. Oleh karena buletin “Integritas” adalah media internal maka sasaran distribusinya adalah publik internal yang ada di lingkungan Universitas Mulawarman atau lembaga yang ada di dalamnya yang terdiri dari semua unit kerja, perpustakaan Unmul, perpustakaan fakultas, BEM Unmul, BEM fakultas, civitas akademik fakultas, dan semua lembaga yang ada di Universitas Mulawarman. Setiap fakultas yang ada di Universitas Mulawarman mendapatkan buletin “Integritas” sebanyak lima eksemplar. Untuk oplah yang dicetak sebanyak 500-700 eksemplar dapat mencukupi kebutuhan informasi di kalangan publik internal Unmul.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai pelaksanaan manajemen penerbitan buletin “Integritas” Universitas Mulawarman sebagai berikut:

Pelaksanaan manajemen penerbitan yang dilakukan oleh pimpinan dan tim redaksi buletin “Integritas” sudah cukup baik dengan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh setiap sumber daya yang ada dalam organisasi ini. Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, hingga ke tindakan pengawasan yang berupa evaluasi terhadap tugas dan hasil pekerjaan tim redaksi. Sebagai penunjang dengan peralatan dan perlengkapan yang tersedia.

Masih ada beberapa kendala yang ditemui seperti pada bagian desain dan *layout* yang hanya menerima foto dan berita dari rekan kerja sesama tim redaksi serta minimnya referensi yang dimiliki sehingga bisa menghambat untuk mendesain berita yang lebih menarik pembaca.

Pengiriman dan pencetakan buletin ke luar kota yang mempengaruhi penerbitan selanjutnya. Selain itu, kurangnya pengetahuan mahasiswa mengenai adanya buletin “Integritas” karena mahasiswa sebagai subjek yang paling ingin tahu mengenai kondisi kampus di mana tempat mereka menimba ilmu.

Saran

Dalam pelaksanaan manajemen penerbitan media internal buletin “Integritas” Universitas Mulawarman sudah dilaksanakan dengan baik oleh tim redaksi sesuai dengan divisi dan tugasnya masing-masing. Agar

pelaksanaan penerbitan selanjutnya bisa lebih lancar dan maksimal, maka hal yang dapat menjadi saran adalah sebagai berikut:

1. Agar tidak menghambat penerbitan sebelumnya, pengiriman dan pencetakan file dilakukan dalam kota Samarinda.
2. Lebih memaksimalkan kemampuan sumber daya yang ada seperti mengadakan atau mengikuti pelatihan jurnalistik dan desain grafis untuk tim redaksi dan menambah jumlah orang dalam tim redaksi buletin "Integritas".
3. Memberi kesempatan kepada pembaca untuk menyampaikan pendapat mengenai buletin "Integritas" melalui rubrik baru "Dari Pembaca" atau bisa dibuat di website Unmul.

DAFTAR PUSTAKA

- Djurato, Totok. 2004. *Manajemen Penerbitan Pers*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Effendy, Onong Uchjana. 2003. *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti
- Kusumastuti, Frida. 2001. *Dasar-dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia
- Makmur . 2009. *Teori Manajemen Strategik*. Bandung: Refika Aditama
- Milles, Matthew B & Hubberman A, Michael. 2005. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Moleong, J. Lexy. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif (edisi revisi)*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Prayudi. 2006. *Penulisan Naskah Publik Relations*. Jogjakarta: Andi
- Ruslan, Rosady. 2003. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Ruslan, Rosady. 2006. *Etika Kehumasan Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Siagian, Sondang. 2007. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Soemirat, Soleh dan Elvinaro Ardianto. 2007. *Dasar-dasar Publik Relations*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta