BAB II
TINJAUAN MEDIA CETAK

II.1. Pengertian Media Cetak

Media cetak adalah suatu media yang statis dan mengutamakan peran-peran visual. Media ini terdiri dari lembaran dengan sejumlah kata, gambar, atau foto, dalam tata warna dan halaman putih. Seperti televisi dan radio dalam jajaran medium penyiaran, fungsi utama media cetak adalah memberi informasi dan menghibur. Media ini berbeda dengan media elektronik dalam hal kemampuannya untuk memperoleh penghargaan. Media cetak adalah suatu dokumen atas segala hal yang dikatakan orang lain dan rekaman peristiwa yang ditangkap oleh sang jurnalis dan diubah dalam bentuk kata-kata, gambar, foto, dan sebagainya. Orang-orang yang bekerja pada media cetak memperoleh penghargaan jurnalistik yang dihormati karena kredibilitasnya.

Media pers memiliki sifat-sifat yang khas, yaitu bisa didokumentasikan dan memungkinkan adanya dialog, walaupun tidak secara cepat dan langsung pers bersifat umum, isinya tidak hanya menyangkut satu bidang tertentu saja dan biasanya memiliki tenggang waktu dalam menyampaikannya.

Secara resmi, menurut Undang-undang No. 11 tahun 1966 tentang Ketentuan Pokok Pers sebagaimana telah diubah dengan UU No. 4 tahun 1967 dan UU No. 21 tahun 1982, Bab I Pasal 1 Ayat 1, pengertian pers adalah : "lembaga kemasyarakatan alat perjuangan nasional yang mempunyai karya sebagai salah satu media komunikasi massa yang bersifat umum berupa penerbitan yang teratur waktu terbitnya, diperlengkapi atau tidak diperlengkapi dengan alat-alat milik sendiri berupa percetakan, alat-alat foto, klise, mesin-mesin stensil atau alat-alat teknik lainnya." Sedangkan menurut menurut Undang-undang No. 40 tahun 1999 tentang pers adalah : "lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik dan segala jenis saluran yang tersedia."

Dalam arti luas pers meliputi berbagai media massa seperti radio, film, televisi, dan alat-alat yang dapat dipergunakan dalam menyampaikan suatu pesan atau berita, baik yang bersifat penerangan ataupun hiburan, dari suatu organisasi ataupun perorangan yang ditujukan kepada suatu kelompok masyarakat.

Surat kabar dan majalah digolongkan sebagai pers dalam arti sempit. Majalah adalah salah satu media yang dalam penerbitannya berlangsung secara periodik, dan ini merupakan salah satu syarat penerbitan sebuah majalah. Majalah adalah tempat penyimpanan berita dan artikel yang diterbitkan secara berkala, atau memiliki sistem periodik dalam penerbitannya.

II.2. Tinjauan Majalah

Berbeda dengan surat kabar, majalah telah jauh lebih menspesialisasikan produknya untuk menjangkau konsumen tertentu. Setiap majalah umumnya mempunyai pembaca jauh lebih sedikit daripada pembaca surat kabar, namun memiliki pasar yang lebih mengelompok. Usia majalah jauh lebih panjang dari usia surat kabar. Majalah memiliki kedalaman isi yang jauh berbeda dengan surat kabar yang hanya menyajikan berita. Di samping itu, majalah menemani pembaca dengan menyajikan cerita atas berbagai kejadian dengan tekanan pada unsur menghibur atau mendidik.

Di kalangan produsen minat menerbitkan majalah cukup tinggi. Bisa dilihat dari banyaknya majalah-majalah baru yang bermunculan dengan tema dan visi masing-masing. Beberapa grup penerbitan besar terus melakukan diversifikasi dengan mengeluarkan sejumlah majalah baru. Jika pada tahun 1985 terdaftar 66 penerbit, maka pada tahun 1989 jumlah itu telah membengkak hampir dua kali lipat menjadi 107. Jumlah sirkulasinya pun meningkat dari 2. 436. 000 eksemplar menjadi 3. 623. 000 eksemplar.

(Arfian dalam Laporan Pengantar Skripsi Tinjauan Tata Rupa Kulit Muka Majalah Berita Mingguan Tempo, halaman 10 tahun : 2002).

Struktur Majalah :

Jenis-jenis majalah dapat dibedakan atas dasar frekuensi penerbitan dan khalayak pembacanya.

Majalah di Indonesia umumnya terbit mingguan. Tapi di samping mingguan ada pula majalah yang terbit bulanan, dua kali sebulan, tiga kali sebulan, dan bahkan ada pula yang terbit triwulanan.

Klasifikasi majalah menurut khalayak pembaca umumnya dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

1. **Majalah Konsumen**

   Yakni majalah yang diarahkan kepada para konsumen yang akan langsung membeli barang-barang konsumsinya. Majalah-majalah jenis ini dijual secara eceran, langganan, dan di toko-toko buku.

2. **Majalah Bisnis**

   Majalah jenis ini ditujukan untuk kepentingan kalangan bisnis. Umumnya majalah bisnis terdiri dari 3 bentuk, yakni *trade papers* (dibaca oleh para pedagang atau penyalur), majalah industri (dibaca oleh kalangan industrial), dan majalah profesi (dibaca oleh kalangan profesional seperti dokter, pengacara, ekonom, psikolog, arsitek, dan lain-lain)

3. **Majalah Pertanian**

   Majalah ini ditujukan kepada para petani atau peminat di bidang pertanian dan perkebunan (agribisnis).

Pembaca majalah dapat diklasifikasikan menurut segmen-segmen demografis (misalnya, ada majalah anak-anak, remaja, pria, remaja wanita, wanita dewasa, dan majalah pria dewasa), ataupun secara geografis, psikografis, dan dari segi kebijakan editorial. Dari segi kebijakan editorial dapat dibedakan antara majalah berita (*Tempo*, editor), majalah umum (*Intisari*), wanita (*Femina*, *Kartini*, *Sarinah*), Bisnis (*Swasembada*, *Warta Ekonomi*), dan *special interest* (*ASRI*), dan lain-lain.

Majalah berkaitan dengan kegiatan jurnalistik dengan menggunakan media cetak. Artinya, bentuk fisik majalah berupa lembaran-lembaran kertas tercetak dan terjilid yang memuat berbagai tulisan dan gambar dan grafis. Kegiatan jurnalistik di sini meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi – berupa berita dan pendapat – kepada khalayak pembaca. Di majalah, tugas jurnalistik ini merupakan tugas bidang redaksi.

II.3. Pengertian Redaksi

Bidang redaksi bertugas mengisi majalah dengan berita dan pendapat yang menarik perhatian pembaca dan bermanfaat baginya. Tugas ini terbagi dalam tiga bagian menurut sifat pekerjaannya :

1. Mencari dan mengumpulkan bahan berita dan bahan pendapat dari sumber berita dan sumber pendapat lalu menyusunnya menjadi naskah berita dan naskah pendapat;
2. Mengolah berita dan pendapat serta mengatur penempatannya dalam halaman-halaman majalah;
3. Mengurus administrasi, dokumentasi dan perpustakaan untuk memudahkan pelaksanaan tugas-tugas (1) dan (2).

Redaktur Pelaksana adalah terjemahan bahasa Indonesia dari *managing editor*. Atasannya langsung adalah Pemimpin Redaksi. Pemimpin Redaksi biasanya berbagi tugas dengan Redaktur Pelaksana.

Redaktur Pelaksana memimpin semua kegiatan staf redaksi, seperti :

1. surat-menyurat;
2. perpustakaan;
3. personalia redaksi;
4. peralatan redaksi;
5. penerimaan tamu;
6. rumahtangga redaksi;
7. pencarian bahan berita;
8. penerimaan naskah berita;
9. seleksi naskah berita dan naskah pendapat;
10. penyuntingan naskah-naskah berita dan naskah pendapat menjadi *copy* berita dan *copy* pendapat;
11. penataan isi majalah;
12. pengiriman *copy* berita dan *copy* pendapat serta hasil *lay out* ke percetakan.

II.4. Tinjauan Tata Letak Majalah

Menurut J. Thomas Russel dan W. Ronald Lane, tata letak adalah suatu kerja gambar yang memperlihatkan bagaimana sebuah iklan di tampilkan. Sebuah tata

letak adalah suatu susunan instruksi yang diiringi potongan naskah yang memperlihatkan bagaimana naskah-naskah tersebut harusnya disusun.

Menurut istilah jurnalistik, penataan isi surat majalah berarti mengatur tempat dari semua isi majalah supaya pembaca tertarik membaca majalah tersebut dan mudah menemukan jenis berita dan jenis pendapat yang ingin dibacanya. Jadi tugas bidang redaksi majalah adalah menyajikan berita dan pendapat yang menarik dan bermanfaat bagi pembaca.

Layout adalah mengatur penempatan berbagai unsur komposisi seperti misalnya huruf, teks, garis-garis, bidang-bidang, gambar-gambar dan sebagainya. Perwujudan umum dari sebuah layout harus sesuai dengan cetakan kemudian, gaya huruf dan ukurannya, bentuk komposisi warna, ukuran dan macam kertasnya harus dengan jelas ditempatkan pada sebuah layout. (Scheder dalam Perihal Cetak Mencetak, halaman 39 tahun : 2003)

Unsur-unsur yang harus diperhatikan dan digunakan dalam *lay out* adalah:

1. bentuk fisik majalah;
2. iklan-iklan yang akan dimuat, jumlah, ukuran, dan gambarnya (ada atau tidak ada);
3. berita/pendapat: ukuran panjang;
4. gambar: jenis (foto, lukisan, karikatur) dan ukuran dan isinya;
5. huruf: jenis dan ukuran yang digunakan;
6. garis-garis: tebal, putus-putus, tipis, titik-titik; dan
7. warna: hitam atau banyak warna.

Unsur-unsur tersebut harus dikombinasikan satu sama lain dalam satu halaman, sehingga halaman tersebut mencerminkan satu kesatuan ciptaan yang indah, sehingga mampu menarik perhatian orang yang selintas melihatnya dan terdorong untuk membelinya.

Ada dua aturan mendasar untuk tata letak (*basic rules of lay out*). Pertama, tata letak tidaklah berakhir pada dirinya sendiri. Jadi, ia tidak akan meminta perhatian untuk dirinya sendiri. Pembaca tidak melihat bagaimana penyusunan dan penyebaran tata letak. Jika seorang pembaca memfokuskan perhatian pada tata letak melebihi dari tulisan artikel dan gambar-gambar, maka tata letak itu sudah gagal. Tata letak harus mengundang pembaca supaya memperhatikan gambar-gambar dan artikel-artikel, bukan hanya susunannya pada halaman tersebut.

Kedua, pada halaman ganda sebaiknya ditempatkan sebuah gambar yang menghubungkan dan menyambungkan halaman-halaman terpisah ini.

Aturan lain tata letak majalah, yakni:

1. jaga tata letak itu dengan konsekuen. Suatu penggantian yang hati-hati atas gaya huruf untuk judul/subjudul dan huruf-huruf setingkatan akan memberi suatu kesan yang berbeda;
2. unsur-unsur dibuat dalam segi empat;
3. distribusikan unsur-unsur;
4. jangan buat unsur-unsur saling berlawanan satu sama lain. Berikan warna kelabu dan putih di antara unsur-unsur yang menyolok.
5. perhatikan besar-kecilnya gambar-gambar;
6. hindari berjubelnya judul di puncak halaman;
7. judul jangan ditumpuk di bagian bawah halaman;
8. hindari judul-judul dari ukuran yang sama saling bersebelahan pada lebih dari dua kolom;
9. gunakan jenis huruf yang berbeda-beda;
10. sajikan cerita besar/berita penting;
11. jangan takut melakukan percobaan membuat sebuah pola yang akan memberikan kesegaran baru kepada majalah;
12. usahakan tidak ada sambungan ke halaman lain. Sambungan sangat mengganggu pembaca. Ia harus membolak-balik halaman. Konsentrasinya dapat terganggu. Kalau terpaksa menyambung, sambungan tersebut hendaklah dimuat di halaman yang mudah ditemukan, seperti halaman I ke halaman belakang, jangan ke halaman dalam/tengah.