
DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

PELATIHAN JURNALISTIK TINGKAT DASAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELTIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km.19
Bojongsari, Depok 16517

(021) 7490411

pusdiklat@kemdikbud.go.id

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Modul Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar

Pembina

Didik Suhardi, Ph.D

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Penanggung Jawab:

1. Garti Sri Utami
2. Kokom Ko ma La
3. Johan Maulana

Tim Pengembang:

Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Anandes Langguana; anandes.langguana@kemdikbud.go.id
2. Emi Salpiati; emi.salpiati@kemdikbud.go.id
3. Yuswan Rosepi;

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Miskuindu AS; miskuindu@kemdikbud.go.id

Reviewer

Ari Santoso, Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Tata Letak:

Agus Wibowo

Desain Sampul:

Agus Wibowo

Depok - Pusdiklat Pegawai Kemendikbud - 2018

68 hlm: B5(JIS) 18,2 x 25,7 cm

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km 19, Bojongsari, Depok 16517

Telepon (021) 7490411 (10 saluran) Faks (021) 7491174

Website: <http://www.pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email: pusdiklat@kemdikbud.go.id

SAMBUTAN

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis, perlu menyiapkan sosok aparatur birokrasi yang melayani secara profesional dan berkarakter. Untuk mewujudkan ASN dimaksud, ASN dituntut memenuhi standar kompetensi jabatan (manajerial, teknis, dan sosiokultural), sehingga kompeten melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Kinerja ASN yang optimal merupakan kinerja organisasi yang berdampak terhadap meningkatnya kualitas layanan kepada masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan. Oleh karena itu, desain pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan/atau pelatihan berbasis kompetensi secara linear akan berdampak terhadap kinerja dan juga terhadap pengembangan karier ASN. Pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap ASN agar dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal.

Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar ini dirancang bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang membidangi publikasi yaitu para pejabat pelaksana Penyusun Informasi dan Publikasi, Penyusun Dokumentasi dan Publikasi, Pengolah Bahan dan Publikasi, Penyusun Bahan Publikasi, dan Penyusun Publikasi Pameran di lingkungan Kemendikbud. Desain dan struktur program Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar ini dikembangkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud bersama-sama dengan Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kemendikbud.

Saya berharap peserta Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar Tingkat Dasar dapat mengikuti proses pembelajaran ini dengan sebaik-baiknya, sehinggampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai PNS profesional dan berkarakter di lingkungan satuan kerjanya masing-masing.

Jakarta, Oktober 2018
Sekretaris Jenderal,

Didik Suhardi, Ph.D.
NIP. 196312031983031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, penyusunan modul Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar ini dapat diselesaikan dengan baik.

Modul ini merupakan bahan ajar yang akan digunakan oleh fasilitator dan peserta Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar selama proses pembelajaran. Modul Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar memuat 7 (tujuh) materi pokok yaitu (1) Kode Etik Jurnalistik, (2) Bahasa Indonesia dalam Jurnalistik, (3) Menggali Ide Berita dan Teknik Reportase, (4) Teknik Penulisan Berita, (5) Penyuntingan Naskah, (6) Foto Jurnalistik, dan (7) Jurnalistik Daring/*online*. Keseluruhan materi-materi tersebut diharapkan dapat meningkatkan wawasan, pemahaman, dan kemampuan pejabat pelaksana yang menangani publikasi.

Apresiasi yang tinggi kami sampaikan kepada Tim Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kemendikbud dan Tim Pusdiklat Pegawai Kemendikbud yang telah bekerjasama dengan baik dalam penyusunan modul Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar ini. Saran konstruktif untuk penyempurnaan modul dapat disampaikan kepada Tim Penyusun melalui surat elektronik (*email*) yang tertera pada modul ini.

Semoga modul Pelatihan Teknis Jurnalistik Tingkat Dasar ini dapat memberikan wawasan, pemahaman, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi teknis pelaksana yang membidangi publikasi pada satuan kerjanya masing-masing.

Depok, Oktober 2018
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Hasil Belajar.....	2
D. Indikator Hasil Belajar.....	2
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	3
BAB 2. KODE ETIK JURNALISTIK.....	5
A. Indikator Keberhasilan.....	5
B. Materi Pembelajaran	5
C. Latihan	15
D. Rangkuman	15
E. Evaluasi.....	16
BAB 3. BAHASA INDONESIA JURNALISTIK	17
A. Indikator Keberhasilan.....	17
B. Prinsip Dasar Bahasa Jurnalistik	17
C. Ciri-ciri Bahasa Jurnalistik.....	17
D. Jenis Bahasa Indonesia Ragam Jurnalistik	18
E. Pedoman Bahasa Jurnalistik	19
F. Latihan	21
G. Rangkuman	22
H. Evaluasi.....	22
BAB 4. MENGGALI IDE BERITA DAN	
TEKNIK REPORTASE WAWANCARA	23
A. Indikator Keberhasilan.....	23
B. Menggali Ide Berita.....	23
C. Praktek Reportase	25
D. Latihan	29
E. Rangkuman	29

F. Evaluasi.....	29
BAB 5. BERITA	30
A. Indikator Keberhasilan.....	30
B. Pengertian Berita	30
C. Jenis Berita.....	31
D. <i>Press Release</i>	31
E. Latihan	39
F. Rangkuman	39
G. Evaluasi.....	40
BAB 6. EDITING ATAU PENYUNTINGAN NASKAH.....	41
A. Indikator Keberhasilan.....	41
B. Pengertian.....	41
C. Editor	42
D. Tujuan Editing	43
E. Jenis-jenis Editing.....	43
F. Proses Editing.....	44
G. Latihan	44
H. Rangkuman	44
I. Evaluasi.....	45
BAB 7. FOTO JURNALISTIK	46
A. Indikator Keberhasilan.....	46
B. Pengertian Foto Jurnalistik	46
C. Prinsip dan Komposisi Foto	46
D. Jenis-jenis Foto Jurnalistik	52
E. Teknik Membuat Caption	55
F. Latihan	56
G. Rangkuman	56
H. Evaluasi.....	56
BAB 8. JURNALISTIK <i>ONLINE</i>	57
A. Indikator Keberhasilan.....	57
B. Pengenalan dan Pengertian.....	57
C. Istilah Jurnalistik <i>Online</i>	57
D. Sejarah Jurnalistik <i>Online</i>	57

E. Karakteristik Media <i>Online</i>	58
F. Tips Menulis <i>Online</i>	59
G. Prinsip Jurnalistik <i>Online</i>	59
H. Perkembangan Media <i>Online</i>	59
I. Media Sosial.....	60
J. Latihan	65
K. Rangkuman	65
L. Evaluasi.....	66
BAB 9. PENUTUP.....	67
A. Evaluasi Kegiatan Belajar	67
B. Umpan Balik.....	67

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya untuk memberikan layanan terbaik pada masyarakat, menuntut adanya peningkatan kompetensi berkelanjutan bagi setiap aparatur sipil negara. Salah satu upaya, dilakukan melalui Pelatihan Jurnalistik. Hal lainnya, tidak lepas dari kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informatika yang harus dimanfaatkan dengan cepat dan tepat bagi kemajuan dunia pendidikan. Bagaimanakah lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi informatika dalam jurnalistik? Dalam hal ini, pegawai kehumasan atau pegawai lainnya dalam melaksanakan tugas kejournalistikannya dapat dilaksanakan secara profesional.

Dalam upaya melaksanakan tugas jurnalistik yang profesional memerlukan pembentukan sikap, pengetahuan dan keterampilan atau kompetensi dasar jurnalistik, berupa pemahaman kode etik dan prinsip-prinsip jurnalistik, bahasa Indonesia jurnalistik, menggali ide berita dan teknik reportase wawancara, editing atau penyuntingan naskah, dan foto jurnalistik, dan sebagainya. Salah satu cara untuk memenuhi kompetensi jurnalistik tersebut adalah melalui penyelenggaraan pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar bagi pegawai kehumasan atau pegawai lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Harapannya melalui pelatihan ini, pegawai di kehumasan atau pegawai lainnya dapat meningkatkan kompetensi jurnalistiknya dalam melaksanakan tugas jurnalistik secara profesional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Modul Jurnalistik Tingkat Dasar disusun dan dipersiapkan sebagai bagian bahan bacaan atau literatur yang harus dipelajari oleh fasilitator dan peserta Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Pusdiklat Pegawai Kemendikbud). Diharapkan dengan mempelajari dan memahami modul

jurnalistik tingkat dasar ini, peserta pelatihan mendapatkan gambaran dan mulai dapat menerapkan keterampilan jurnalistiknya dalam peliputan berbagai kegiatan di lingkungan kerjanya. Selain itu, juga dapat membuat tulisan jurnalistik yang sesuai dengan ketentuan jurnalistik atau dapat dipertanggungjawabkan.

B. Deskripsi Singkat

Pelatihan jurnalistik yang ditujukan pada pegawai kehumasan dan pegawai lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, diharapkan dapat meningkatkan kompetensi jurnalistik yang profesional menunjang tugas di lembaga atau instansinya. Untuk mewujudkan pegawai jurnalis yang profesional, diperlukan beberapa keahlian dan keterampilan antara lain, pemahaman terhadap kode etik dan prinsip jurnalistik, selain keterampilan materi jurnalistik lainnya (Modul Jurnalistik).

Pelatihan ini disajikan secara interaktif menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi dan latihan. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya dalam menjelaskan permasalahan di tanya jawab dalam kelas, menjawab soal latihan, dan aktivitas pendukung lainnya selama kegiatan pembelajaran.

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran diharapkan peserta pelatihan dapat menjelaskan kode etik dan prinsip-prinsip jurnalistik, penggunaan bahasa Indonesia jurnalistik tingkat dasar, menggali ide berita dan teknik reportase wawancara, berita, *editing* atau penyuntingan naskah, foto jurnalistik, dan jurnalistik *online*.

D. Indikator Hasil Belajar

Peserta pelatihan diharapkan mampu:

1. Menjelaskan kode etik dan prinsip-prinsip jurnalistik;
2. Menjelaskan penggunaan bahasa Indonesia dalam jurnalistik;
3. Menjelaskan menggali ide berita dan teknik wawancara;
4. Melakukan penulisan berita;
5. Melakukan editing atau penyuntingan naskah;
6. Melakukan fotografi dalam jurnalistik;
7. Menjelaskan jurnalistik *online* dan media sosial.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Kode etik dan etos kerja jurnalistik;
 - a. Pengertian
 - b. Sejarah kode etik jurnalistik di Indonesia
 - c. Kepribadian dan integritas
 - d. Cara pemberitaan dan menyatakan pendapat
 - e. Sumber berita
 - f. Kekuatan kode etik jurnalistik
 - g. Fungsi dan azas kode etik jurnalistik.
2. Bahasa Indonesia jurnalistik
 - a. Prinsip dasar bahasa jurnalistik
 - b. Karakteristik bahasa jurnalistik
 - c. Jenis bahasa Indonesia ragam jurnalistik
 - d. Contoh pemakaian kata, kalimat dan alinea dalam bahasa jurnalistik
 - e. Pedoman pers.
3. Menggali ide berita dan teknik wawancara
 - a. Menggali ide berita
 - b. Praktik reportase
4. Penulisan berita
 - a. Pengertian berita
 - b. Jenis-jenis berita
 - c. *Press release*
 - d. Nilai/Unsur berita
 - e. Teknik mencari berita
 - f. Teknik menulis berita
 - g. Bentuk berita dan artikel
 - h. Mengenal 5 W + 1 H dan anatomi tulisan
5. Editing atau penyuntingan naskah
 - a. Pengertian
 - b. Editor
 - c. Tugas dan tujuan editor
 - d. Jenis-jenis *editing*
 - e. Proses *editing*
6. Fotografi dalam jurnalistik
 - a. Pengertian

- b. Prinsip dan komposisi foto;
 - c. Type dan jenis foto
 - d. Teknik membuat caption
 - e. Editing foto
7. Jurnalistik *online* dan media sosial
- a. Jurnalistik online
 - b. Media sosial

KODE ETIK JURNALISTIK

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan dapat menjelaskan kode etik dan etos kerja jurnalistik.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian

Ditinjau dari segi bahasa kode etik terbagi atas 2 kata yaitu kode dan etik. Kata kode berasal dari bahasa Inggris yaitu *code* artinya sandi. Pengertian dasar kode adalah ketentuan atau petunjuk yang sistematis. Sedangkan etik berasal dari bahasa Yunani yaitu *ethos* artinya watak atau moral. Dari kedua kata ini, maka kode etik dapat dimaknai sebagai himpunan atau kumpulan etika.

Kode Etik Jurnalistik adalah etika profesi wartawan. Sebagaimana layaknya kalangan profesional seperti dokter, pengacara, dan profesi lain, wartawan juga memiliki kode etik atau etika profesi sebagai pedoman dalam bersikap selama menjalankan tugasnya (*code of conduct*). Untuk wartawan Indonesia, kode etik jurnalistik pertama kali dikeluarkan oleh Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) sebagai organisasi tunggal wartawan seluruh Indonesia pada masa Orde Baru.

2. Sejarah Kode Etik Jurnalistik

Sejarah perkembangan kode etik tidak dapat dilepaskan dari sejarah perkembangan pers di Indonesia. Secara berurutan, sejarah kode etik dibagi menjadi 5 periode, yaitu (1) periode tanpa kode etik jurnalistik; (2) periode kode etik jurnalistik PWI tahap 1; (3) periode dualisme kode etik jurnalistik PWI dan Non PWI; (4) periode kode etik jurnalistik PWI tahap 2; dan (5) periode banyak kode etik jurnalistik. Agar lebih jelas maka setiap periode dalam sejarah kode etik tersebut, diuraikan satu persatu, sebagai berikut:

a. Periode Tanpa Kode Etik Jurnalistik

Periode ini terjadi ketika Indonesia baru lahir sebagai bangsa yang merdeka tanggal 17 Agustus 1945. Walaupun baru merdeka, di Indonesia telah lahir beberapa penerbitan pers baru. Berhubung masih baru, pers pada saat itu masih bergulat dengan persoalan bagaimana dapat menerbitkan atau memberikan informasi kepada masyarakat di era kemerdekaan, maka belum terpikir soal pembuatan kode etik jurnalistik. Akibatnya, pada periode ini pers berjalan tanpa adanya kode etik jurnalistik.

b. Periode Kode Etik Jurnalistik PWI Tahap 1

Pada tahun 1946, Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) dibentuk di Solo, tapi ketika organisasi ini lahirpun belum memiliki kode etik. Saat itu baru ada semacam konvensi yang dituliskan dalam satu kalimat, inti kalimat itu adalah PWI mengutamakan prinsip kebangsaan. Setahun kemudian, pada tahun 1947, lahirlah kode etik yang pertama.

c. Periode Dualisme Kode Etik Jurnalisme PWI dan Non PWI

Setelah PWI lahir, kemudian muncul berbagai organisasi wartawan lainnya. Walaupun dijadikan sebagai pedoman etik oleh organisasi lain, kode etik Jurnalistik PWI hanya berlaku bagi anggota PWI sendiri. Padahal organisasi wartawan lainnya juga memerlukan kode etik jurnalistik. Berdasarkan pemikiran itulah Dewan Pers membuat dan mengeluarkan kode etik jurnalistik. Ketika itu, Dewan Pers membentuk panitia yang terdiri dari tujuh orang, yaitu:

- (1) Mochtar Lubis;
- (2) Nurhadi Karta atmaja;
- (3) HG. Rorimpandey;
- (4) Soendoro;
- (5) Wonohito;
- (6) LE. Manuhua;
- (7) A. Aziz.

Setelah selesai, kode etik jurnalistik yang telah disusun ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Dewan Pers, yaitu Boediarjo dan T. Sjahril, disahkan tanggal 30 September 1968.

Dengan demikian, ketika itu terjadi dualisme kode etik jurnalistik, yaitu:

- (1) Kode etik jurnalistik PWI berlaku untuk wartawan yang menjadi anggota PWI;

(2) Kode etik jurnalistik Dewan Pers berlaku untuk wartawan non PWI.

d. Periode Kode Etik Jurnalistik PWI Tahap 2

Pada tahun 1969, keluar peraturan pemerintah mengenai wartawan. Menurut pasal 4, Peraturan Menteri Penerangan Nomor 02/Pers/MENPEN/1969 mengenai wartawan ditegaskan bahwa wartawan Indonesia diwajibkan menjadi anggota organisasi wartawan Indonesia yang telah disahkan pemerintah. Namun waktu itu, belum ada organisasi wartawan yang disahkan oleh pemerintah. Baru pada tanggal 20 Mei 1975 pemerintah mensahkan PWI sebagai satu-satunya organisasi wartawan di Indonesia. Sebagai konsekuensi pengukuhan PWI, maka secara otomatis Kode Etik Jurnalistik yang berlaku bagi wartawan Indonesia adalah Kode Etik Jurnalistik yang disusun oleh PWI.

e. Periode Banyak Kode Etik Jurnalistik.

Seiring dengan tumbangnyanya kekuasaan Orde Baru, dan berganti dengan era Reformasi maka paradigma dan tatanan dunis pers juga ikut mengalami perubahan. Pada tahun 1999, lahir Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 Tentang Pers, yaitu pada pasal 7 ayat (1) dalam Undang-Undang tersebut membebaskan wartawan untuk memilih organisasinya. Dengan adanya Undang-Undang Pers, muncullah berbagai organisasi wartawan baru. Akibatnya, dengan berlakunya ketentuan ini maka kode etik jurnalistikpun menjadi banyak. Pada tanggal 6 Agustus 1999, terdapat sebanyak 25 organisasi wartawan di Bandung melahirkan Kode Etik Wartawan Indonesia (KEWI) yang disahkan Dewan Pers pada tanggal 20 Juni 2000. Kemudian pada 14 Maret 2006, sebanyak 29 organisasi pers membuat Kode Etik Jurnalistik baru, yang disahkan pada tanggal 24 Maret 2006.

3. Kode Etik Jurnalistik

a. Kepribadian dan Integritas

Pasal 1

Wartawan Indonesia beriman dan bertaqwa kepada tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, taat kepada undang-undang Dasar Negara RI, kesatria, menjunjung harkat, martabat manusia dan lingkungannya, mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan negara serta terpercaya dalam mengembangkan profesinya.

Pasal 2

Wartawan Indonesia dengan penuh rasa tanggung jawab dan bijaksana mempertimbangkan patut tidaknya menyiarkan karya jurnalistik (tulisan, suara, serta suara dan gambar) yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan negara, persatuan dan kesatuan bangsa, menyinggung perasaan agama, kepercayaan atau keyakinan suatu golongan yang dilindungi oleh undang-undang.

Pasal 3

Wartawan Indonesia pantang menyiarkan karya jurnalistik (tulisan, suara, serta suara dan gambar) yang menyesatkan memutar balik fakta, bersifat fitnah, cabul serta sensasional.

Pasal 4

Wartawan Indonesia menolak imbalan yang dapat mempengaruhi obyektivitas pemberitaan.

b. Cara Pemberitaan dan Menyatakan Pendapat

Pasal 5

Wartawan Indonesia menyajikan berita secara berimbang dan adil, mengutamakan kecermatan dari kecepatan serta tidak mencampur adukkan fakta dan opini sendiri. Karya jurnalistik berisi interpretasi dan opini wartawan, agar disajikan dengan menggunakan nama jelas penulisnya.

Pasal 6

Wartawan Indonesia menghormati dan menjunjung tinggi kehidupan pribadi dengan tidak menyiarkan karya jurnalistik (tulisan, suara, serta suara dan gambar) yang merugikan nama baik seseorang, kecuali menyangkut kepentingan umum.

Pasal 7

Wartawan Indonesia dalam memberitakan peristiwa yang diduga menyangkut pelanggaran hukum atau proses peradilan harus menghormati asas praduga tak bersalah, prinsip adil, jujur, dan penyajian yang berimbang.

Pasal 8

Wartawan Indonesia dalam memberitakan kejahatan susila (asusila) tidak merugikan pihak korban.

c. Sumber Berita

Wartawan Indonesia menempuh cara yang sopan dan terhormat untuk memperoleh bahan karya jurnalistik (tulisan, suara, serta suara dan gambar) dan selalu menyatakan identitas kepada sumber berita.

Pasal 10

Wartawan Indonesia dengan kesadaran sendiri secepatnya mencabut atau meralat setiap pemberitaan yang kemudian ternyata tidak akurat, dan memberi kesempatan hak jawab secara proporsional kepada sumber atau obyek berita.

Pasal 11

Wartawan Indonesia meneliti kebenaran bahan berita dan memperhatikan kredibilitas serta kompetensi sumber berita.

Pasal 12

Wartawan Indonesia tidak melakukan tindakan plagiat, tidak mengutip karya jurnalistik tanpa menyebut sumbernya.

Pasal 13

Wartawan Indonesia harus menyebut sumber berita, kecuali atas permintaan yang bersangkutan untuk tidak disebut nama dan identitasnya sepanjang menyangkut fakta dan data bukan opini. Apabila nama dan identitas sumber berita tidak disebutkan, segala tanggung jawab ada pada wartawan yang bersangkutan.

Pasal 14

Wartawan Indonesia menghormati ketentuan embargo, bahan latar belakang, dan tidak menyiarkan informasi yang oleh sumber berita tidak dimaksudkan sebagai bahan berita serta tidak menyiarkan keterangan "*off the record*"

d. Kekuatan Kode Etik Jurnalistik

Pasal 15

Wartawan Indonesia harus dengan sungguh-sungguh menghayati dan mengamalkan Kode Etik Jurnalistik PWI (KEJ-PWI) dalam melaksanakan profesinya.

Pasal 16

Wartawan Indonesia menyadari sepenuhnya bahwa penataan Kode etik Jurnalistik ini terutama berada pada hati nurani masing-masing.

Pasal 17

Wartawan Indonesia mengakui bahwa pengawasan dan penetapan sanksi atas pelanggaran Kode Etik Jurnalistik ini adalah sepenuhnya hak organisasi dari Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) dan dilaksanakan oleh Dewan Kehormatan PWI. Tidak satu pihakpun di luar PWI yang dapat mengambil tindakan terhadap wartawan Indonesia dan atau mediana berdasarkan pasal-pasal dalam Kode Etik Jurnalistik ini.

4. Fungsi Kode Etik Jurnalistik

- a. Melindungi Keberadaan Seseorang Profesional Dalam Berkiprah di Bidangnya.

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk melindungi wartawan atau jurnalis dalam melaksanakan fungsi, tugas, hak, dan kewajibannya. Dengan kata lain, dalam menjalankan tugas jurnalistiknya, wartawan atau jurnalis harus mengacu pada kode etik jurnalistik. Karena dalam kode etik jurnalistik memuat berbagai ketentuan terkait dengan kegiatan jurnalistik yang didasarkan pada etika. Menaati kode etik jurnalistik dengan sendirinya melindungi wartawan atau jurnalis dalam menjalankan tugasnya.

- b. Melindungi Masyarakat dari Malapraktik oleh Praktisi yang Kurang Profesional.

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk melindungi khalayak dari pemberitaan yang tidak akurat. Wartawan atau jurnalis memiliki tanggung jawab untuk menjamin hak khalayak untuk memperoleh informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta diperoleh dengan cara-cara yang profesional dan tidak merugikan masyarakat.

- c. Mendorong Persaingan Sehat Antarpraktisi.

Fungsi kode etik jurnalistik selanjutnya adalah mendorong persaingan yang sehat antarpraktisi. Dalam artian, wartawan atau jurnalis dalam menjalankan tugas jurnalistiknya berlomba-lomba memperoleh kebenaran informasi yang akurat, obyektif, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan cara-cara yang etis atau sesuai dengan kode etik jurnalistik. Misalnya, tidak menggunakan metode-metode yang diharamkan hanya untuk memperoleh informasi seperti plagiat dan lain sebagainya.

d. Mencegah Kecurangan Antar Rekan Profesi.

Fungsi kode etik jurnalistik selanjutnya adalah mencegah kecurangan antar rekan profesi. Fungsi ini berkaitan erat dengan fungsi sebelumnya yaitu mendorong persaingan yang sehat antarpraktisi. Kode etik jurnalistik berfungsi untuk memagari wartawan atau jurnalis dalam menjalankan tugas-tugas jurnalistiknya. Tentunya, kegiatan jurnalistik ini harus dilakukan dengan cara-cara profesional dan tidak merugikan pihak lain dan tetap mengacu pada kode etik jurnalistik yang berlaku.

e. Mencegah Manipulasi Informasi oleh Narasumber.

Fungsi kode etik jurnalistik berikutnya adalah untuk mencegah manipulasi informasi yang dilakukan oleh narasumber. Mengacu pada kode etik jurnalistik, wartawan atau jurnalis menggali informasi dari narasumber secara terbuka dan transparan, menggunakan teknik-teknik investigasi yang sesuai dan tidak melanggar hukum. Hal ini dapat mencegah narasumber mengaburkan informasi yang digali oleh wartawan atau jurnalis.

f. Menyajikan Informasi Secara Akurat.

Jurnalisme yang etis seharusnya akurat dan adil. Wartawan atau jurnalis hendaknya berlaku jujur dan memiliki keberanian dalam mencari, melaporkan, dan menafsirkan informasi. Hal-hal yang dapat dilakukan wartawan atau jurnalis diantaranya adalah bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dilakukan, melakukan verifikasi sebelum menerbitkan berita, menggunakan sumber asli bila dimungkinkan, mengidentifikasi sumber secara jelas, segera melakukan koreksi jika terdapat informasi yang tidak akurat, menyajikan berita dari berbagai sisi jika dimungkinkan, dan lain-lain.

g. Menjaga Independensi

Kode etik jurnalistik ditujukan agar wartawan atau jurnalis dapat menjaga independensi. Maksudnya adalah wartawan atau jurnalis dalam melaksanakan tugasnya dapat bekerja secara bebas tanpa adanya tekanan atau pengaruh darimana pun. Hal-hal yang dapat dilakukan wartawan atau jurnalis diantaranya adalah menghindari pengaruh dari berbagai pihak seperti pemilik media atau pengiklan terkait tema berita, isi berita, narasumber, dan sudut pandang. Selain itu, tidak rangkap jabatan, menghindari hubungan yang akrab dengan

narasumber, tidak menjadi pengurus atau anggota partai politik dan lain-lain.

h. Menjaga Akuntabilitas dan Transparansi

Jurnalistik yang etis mengandung arti bertanggung jawab atas kerja yang dilakukan dan menjelaskan keputusan yang diambil kepada publik. Hal-hal yang dapat dilakukan oleh wartawan atau jurnalis diantaranya adalah memberikan tanggapan terhadap akurasi, kejelasan, dan keadilan berita dengan cepat; mengakui kesalahan dan memperbaiki kesalahan dengan cepat dan tepat, serta memberikan penjelasan dan klarifikasi secara hati-hati dan jelas.

i. Menjaga Imparsialitas

Fungsi kode etik jurnalistik selanjutnya adalah untuk menjaga imparsialitas. Imparsialitas adalah sikap memperlakukan semua orang dengan sama, adil, dan tidak berprasangka buruk terhadap orang lain. Hal-hal yang dapat dilakukan oleh wartawan atau jurnalis diantaranya adalah tidak memihak, membuat berita secara berimbang, membuat berita sesuai dengan fakta yang ada, tidak mengemukakan opini atau pendapat dalam berita yang dibuat, tidak menggunakan kata-kata atau bahasa yang sifatnya menilai atau menghakimi, tidak menggunakan kata-kata atau bahasa yang mengaburkan makna sebenarnya, menghindari bias, dan menghindari istilah yang menimbulkan prasangka.

j. Menjaga Keadilan

Jurnalistik yang etis mengandung makna menyajikan berita secara adil. Karena itu, dalam melaksanakan tugasnya, wartawan atau jurnalis harus bersikap adil.

Hal-hal yang dapat dilakukan oleh wartawan atau jurnalis diantaranya adalah menggali semua informasi dari pihak-pihak terkait; menyajikan berita secara berimbang, proporsional, dan sesuai dengan konteks; dan menggunakan hak jawab dan hak koreksi secara tepat; memberikan kesempatan kepada subyek berita untuk memberikan tanggapan atau klarifikasi; berupaya secara sungguh-sungguh dalam menggali informasi dari subyek berita, dan lain-lain.

k. Menghormati Hak Asasi Manusia

Fungsi kode etik jurnalistik berikutnya adalah untuk menghormati hak asasi manusia. Dalam negara demokrasi, pers memiliki tugas yang paling mendasar yaitu menghormati hak asasi manusia.

Karena itu, hal-hal yang dapat dilakukan oleh wartawan atau jurnalis bertanggung jawab untuk menghormati asas praduga tak bersalah, menghormati kehidupan pribadi individu, melindungi identitas individu yang terlibat dalam tindak kejahatan, melindungi identitas korban kecelakaan dan lain-lain, serta tidak melakukan diskriminasi.

l. Mengatur Tata Cara Pemberitaan

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk mengatur tata cara pemberitaan. Dengan kata lain, wartawan atau jurnalis dalam menyusun suatu berita dapat membedakan antara fakta dan pendapat.

Pembedaan ini bertujuan agar tidak terjadi campur aduk antara fakta dan pendapat guna mencegah penyiaran berita yang tidak akurat. Selain itu, setiap pemberitaan harus diverifikasi kebenarannya, tidak menyebarkan berita yang tidak benar atau *hoax*, dan lain sebagainya.

m. Menghormati Hak Narasumber

Kode etik jurnalistik juga berfungsi untuk menghormati hak narasumber. Dalam artian, dalam melaksanakan tugasnya, wartawan atau jurnalis hendaknya bersikap hati-hati dan menahan diri terkait dengan kehidupan pribadi narasumber. Terkecuali untuk kepentingan public.

n. Melindungi Narasumber

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk melindungi narasumber. Dengan kata lain, wartawan atau jurnalis bertanggung jawab untuk menghargai dan melindungi kedudukan narasumber yang tidak ingin disebut namanya dan tidak menyiarkan berbagai keterangan yang diberikan "*off the record*".

o. Mencegah Penyalahgunaan Profesi

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan profesi oleh wartawan atau jurnalis atau dengan kata lain menjaga integritas. Penyajian berita yang dilakukan oleh wartawan atau jurnalis harus disertai dengan integritas atau menghindari konflik kepentingan, dan menghormati kerangka berpikir khalayak

sebagaimana sumber berita. Selain itu, wartawan atau jurnalis hendaknya tidak memanfaatkan statusnya untuk kepentingan pribadi, tidak menerima gratifikasi, dan menghindari konflik kepentingan.

p. Mengatur Hak Jawab dan Hak Koreksi

Kode etik jurnalistik berfungsi untuk mengatur hak jawab dan hak koreksi. Jika wartawan atau jurnalis menulis berita yang tidak akurat atau salah maka harus segera mencabut, meralat, dan memperbaiki berita tersebut disertai dengan permintaan maaf kepada khalayak.

q. Membatasi atau Meminimalisir Kerusakan

Jurnalisme yang etis hendaknya memperlakukan narasumber, subyek, kolega, dan anggota masyarakat sebagai manusia yang berhak memperoleh penghormatan atau rasa hormat. Karena itu, wartawan atau jurnalis hendaknya menyeimbangkan kebutuhan informasi masyarakat guna melawan perasaan tidak nyaman atau hal-hal yang berpotensi merusak.

5. Azas Kode Etik Jurnalistik

a. Asas Demokratis

Demokratis berarti berita harus disiarkan secara berimbang dan independen, selain itu, Pers wajib melayani hak jawab dan hak koreksi, dan pers harus mengutamakan kepentingan publik.

Asas demokratis ini juga tercermin dari pasal 11 yang mengharuskan, Wartawan Indonesia melayani hak jawab dan hak koreksi secara proposional. Sebab, dengan adanya hak jawab dan hak koreksi ini, pers tidak boleh menzalimi pihak manapun. Semua pihak yang terlibat harus diberikan kesempatan untuk menyatakan pandangan dan pendapatnya, tentu secara proposional.

b. Asas Profesionalitas

Secara sederhana, pengertian asas ini adalah wartawan Indonesia harus menguasai profesinya, baik dari segi teknis maupun filosofinya. Misalnya Pers harus membuat, menyiarkan, dan menghasilkan berita yang akurat dan faktual. Dengan demikian, wartawan Indonesia terampil secara teknis, bersikap sesuai norma yang berlaku, dan paham terhadap nilai-nilai filosofi profesinya.

Hal lain yang ditekankan kepada wartawan dan pers dalam asas ini adalah harus menunjukkan identitas kepada narasumber, dilarang

melakukan plagiat, tidak mencampurkan fakta dan opini, menguji informasi yang didapat, menghargai ketentuan embargo, informasi latar belakang, dan off the record, serta pers harus segera mencabut, meralat dan memperbaiki berita yang tidak akurat dengan permohonan maaf.

c. Asas Moralitas

Sebagai sebuah lembaga, media massa atau pers dapat memberikan dampak sosial yang sangat luas terhadap tata nilai, kehidupan, dan penghidupan masyarakat luas yang mengandalkan kepercayaan. Kode Etik Jurnalistik menyadari pentingnya sebuah moral dalam menjalankan kegiatan profesi wartawan. Untuk itu, wartawan yang tidak dilandasi oleh moralitas tinggi, secara langsung sudah melanggar asas Kode Etik Jurnalistik. Hal-hal yang berkaitan dengan asas moralitas antara lain Wartawan tidak menerima suap, Wartawan tidak menyalahgunakan profesi, tidak merendahkan orang miskin dan orang cacat (Jiwa maupun fisik), tidak menulis dan menyiarkan berita berdasarkan diskriminasi SARA dan gender, tidak menyebut identitas korban kesusilaan, tidak menyebut identitas korban dan pelaku kejahatan anak-anak, dan segera meminta maaf terhadap pembuatan dan penyiaran berita yang tidak akurat atau keliru.

d. Asas Supremasi Hukum

Dalam hal ini, wartawan bukanlah profesi yang kebal dari hukum yang berlaku. Untuk itu, wartawan dituntut untuk patuh dan tunduk kepada hukum yang berlaku. Dalam memberitakan sesuatu wartawan juga diwajibkan menghormati asas praduga tak bersalah.

C. Latihan

Tugas individu

Buat ulasan minimal 3 paragraf, dampak tulisan di media massa atau pers terhadap nilai-nilai kehidupan masyarakat.

D. Rangkuman

1. Kata kode berasal dari bahasa Inggris yaitu *code* artinya sandi, ketentuan atau petunjuk yang sistematis. Sedangkan etik berasal dari bahasa Yunani yaitu *ethos* artinya watak atau moral, maka kode etik dapat dimaknai sebagai himpunan atau kumpulan etika.

2. Kode etik jurnalistik terdiri dari (1) kepribadian dan integritas; (2) cara pemberitaan dan menyatakan pendapat; (3) sumber berita; (4) kekuatan kode etik jurnalistik.
3. Fungsi kode etik, yaitu (1) melindungi seseorang profesional yang berkiprah di bidang jurnalistik, seperti wartawan atau jurnalis; (2) melindungi masyarakat dari malapraktik oleh praktisi yang tidak profesional; (3) mendorong persaingan sehat antarpraktisi; (4) mencegah kecurangan antar rekan profesi; (5) mencegah manipulasi informasi oleh narasumber; (6) menyampaikan informasi secara akurat; (7) menjaga independensi; (8) menjaga akuntabilitas dan transparansi; (9) menjaga imparialitas; (10) menjaga keadilan; dsb.
4. Azas kode etik, yaitu (1) demokrasi; (2) profesionalitas; (3) moralitas; (4) supremasi hukum.

E. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan jelas.

1. Jelaskan kepribadian dan integritas seorang jurnalistik.
2. Jelaskan maksud akuntabilitas dan transparannya jurnalistik.
3. Jelaskan maksud demokratis dalam kode etik jurnalistik.

BAHASA INDONESIA JURNALISTIK

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan dapat menjelaskan penggunaan bahasa Indonesia dalam jurnalistik.

B. Prinsip Dasar Bahasa Jurnalistik

Bahasa jurnalistik merupakan bahasa komunikasi massa sebagai tampak dalam harian-harian surat kabar dan majalah. Dengan fungsi yang demikian itu bahasa jurnalistik harus jelas dan mudah dibaca dengan tingkat ukuran intelektual minimal. Menurut JS Badudu (1988) bahasa jurnalistik memiliki sifat-sifat khas yaitu singkat, padat, sederhana, lugas, menarik, lancar dan jelas.

C. Ciri-ciri Bahasa Jurnalistik

Adapun ciri-ciri bahasa jurnalistik, yaitu:

1. sederhana,
2. singkat,
3. padat,
4. lugas,
5. jelas,
6. jernih,
7. menarik,
8. demokratis,
9. populis,
10. logis,
11. gramatikal,
12. menghindari kata tutur,
13. menghindari kata dan istilah asing,
14. pilihan kata. (diksi) yang tepat,
15. mengutamakan kalimat aktif,
16. sejauh mungkin menghindari penggunaan kata atau istilah-istilah teknis,
17. tunduk kepada kaidah etika.

D. Jenis Bahasa Indonesia Ragam Jurnalistik

Ragam Bahasa adalah variasi bahasa menurut pemakaian, yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, hubungan pembicara, kawan bicara, orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicara. Ragam bahasa yang oleh penuturnya dianggap sebagai ragam yang baik (mempunyai *prestise tinggi*), yang biasa digunakan di kalangan terdidik, di dalam karya ilmiah (karangan teknis, perundang-undangan), di dalam suasana resmi, atau di dalam surat menyurat resmi (seperti surat dinas) disebut ragam bahasa baku atau ragam bahasa resmi.

Bahasa jurnalistik atau biasa disebut dengan bahasa pers, merupakan salah satu ragam bahasa yang kreatif bahasa Indonesia di samping terdapat ragam bahasa akademik (ilmiah), ragam bahasa usaha (bisnis), ragam bahasa filosofik, dan ragam bahasa literer (sastra). Ragam bahasa jurnalistik memiliki kaidah-kaidah tersendiri yang membedakannya dari ragam bahasa lainnya. Bahasa jurnalistik merupakan bahasa yang digunakan oleh wartawan (jurnalis) dalam menulis karya-karya jurnalistik di mediamassa.

Bahasa jurnalistik itu sendiri juga memiliki karakter yang berbeda-beda berdasarkan jenis tulisan apa yang akan diberitakan. Bahasa jurnalistik yang digunakan untuk menulis berita utama – ada yang menyebut laporan utama, forum utama—akan berbeda dari bahasa jurnalistik yang digunakan untuk menulis tajuk dan features. Karakteristik bahasa jurnalistik dipengaruhi banyak hal yang terkait dengan penentuan masalah, jenis tulisan, pembagian tulisan, dan sumber (bahan tulisan). Namun demikian, bahasa jurnalistik tidak boleh meninggalkan kaidah yang dimiliki oleh ragam bahasa Indonesia baku dalam hal pemakaian kosa kata, struktur sintaksis, dan wacana. Perlu disadari bahwa bahasa jurnalistik memiliki sifat yang khas yaitu singkat, padat, sederhana, jelas, lugas, dan menarik. Kosakata yang digunakan dalam bahasa jurnalistik mengikuti perkembangan bahasa dalam masyarakat.

Ragam bahasa jurnalistik memiliki sifat yang khas, disebut gaya selingkung. Gaya selingkung merupakan gaya bahasa yang ditentukan redaksi sebagai salah satu ciri khas. Selain itu, gaya selingkung bisa dibilang merupakan gaya bahasa baku bagi redaksi terkait. Sayangnya, gaya selingkung sering kali bertentangan dengan ejaan baku yang berlaku. Pada tataran morfologi, pelanggaran kaidah morfologi sebagai perwujudan gaya selingkung penerbit juga dimunculkan. Sebagai contoh, kata mempercayai bagi sejumlah penerbit

merupakan bentuk yang baku, sedangkan penerbit lain menggunakan kata memercayai. Padahal proses pembentukannya sama saja seperti pada kata memukuli, yaitu memperoleh akhiran -i untuk kemudian mendapat awalan men-. Kata-kata lain yang bisa disebutkan disini, yaitu mengkomunikasikan, mempertahankan, dan sebagainya.

Demikian pula dalam tatanan tanda baca. Adapun tanda baca yang paling sering disalah gunakan ialah tanda petik tunggal yang sering kali menggantikan peran tanda petik ganda. Tampaknya kebanyakan mereka beranggapan bahwa tanda petik ganda berfungsi lain, di antaranya untuk mengapit istilah yang masih kurang dikenal atau kata yang memiliki arti khusus. Sebaliknya dengan tanda petik tunggal yang hanya memiliki dua fungsi, yaitu mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain, dan mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

E. Pedoman Bahasa Jurnalistik dan Contoh pemakaian kata, kalimat dan alinea dalam Bahasa Jurnalistik

1. Secara konsekuen melaksanakan pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Penulisan imbuhan “di” hanya melekat pada kata kerja. Di luar kata kerja, imbuhan “di” harus ditulis terpisah. Untuk jelasnya bisa dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1

BENAR	SALAH
Digunakan	Di gunakan
Di antaranya	Diantara
Diancam	Di ancam

2. Semua kata dasar yang berawalan huruf k, p, t, dan s akan luruh ketika diberi imbuhan dan akhiran. Penambahan imbuhan dan akhiran pada kata dasar bertujuan untuk menjadikan kata tersebut sebagai kata kerja. Contoh kata benda yakni somasi. Menjadi ‘menyomasi’ (kata kerja).

Tabel 3.2

KATA DASAR	BENAR	SALAH
Pengaruh	Memengaruhi	Mempengaruhi
Kampanye	Mengkampanyekan	Mengkampanyekan
Tutur	Menuturkan	Mentuturkan
Siap	Menyiapkan	Mensiapkan
Produksi	Memproduksi	Memroduksi

3. kaidah ini berlaku bagi kata dasar yang berawalan k, t, s, dan p yang setelahnya adalah huruf vocal (a,i,u,e, dan o). sehingga kata produksi tetap menjadi memproduksi.
4. Hindari kata-kata yang tidak menambah arti tulisan:
 - ✓ pada saat ini—> kini
 - ✓ membubuhkan tanda tangannya —>menandatangani
 - ✓ melangsungkan pernikahan —> kawin
 - ✓ tidak jauh dari—> dekat
 - ✓ mampu melarikan diri—>lolos
5. Pada contoh dibawah ini, kata yang dicetak miring/ditebalkan harus dihilangkan
 - ✓ ramalan masa depan - menerima pegawai baru- alternatif lain - hadiah cuma-cuma - kesimpulan akhir - maju ke depan
6. Kata-kata yang digarisbawahi dalam kalimat-kalimat berikut ini ialah kata mubazir yang lebih baik jika dihilangkan saja.
 - a. Ismail menjelaskan bahwa pembinaan kesenian Pesawaran sebenarnya cukup baik.
 - b. Pernyataan dari/daripada pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Lampung itu adalah merupakan suatu pernyataan yang keliru.
 - c. Ratusan pelajar telah menyerbu Kawasan Wisata Batu Putu beberapa waktu lalu.
 - d. Budi Anduk menyatakan bahwa ia akan siap untuk memikul tanggung jawab sebagai Bupati Serungkuk.
 - e. Unila sedang nampak sibuk menggelar berbagai kegiatan-kegiatan Dies Natalis.

Kalimat-kalimat di atas akan lebih baik jika dibuat:

- a. Ismail menjelaskan, pembinaan kesenian Pesawaran sebenarnya cukup baik.
- b. Pernyataan staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Lampung itu suatu kekeliruan.
- c. Ratusan pelajar menyerbu Kawasan Wisata Batu Putu beberapa waktu lalu.
- d. Budi Anduk menyatakan siap memikul tanggung jawab sebagai Bupati Serungkuk.
- e. (1) Unila nampak sibuk menggelar berbagai kegiatan Dies Natalis.

- (2) Unila nampak sibuk menggelar kegiatan-kegiatan Dies Natalis.
7. Menulis dengan kalimat pendek. kalimat yang mengandung maksimal delapan kata sangat mudah dipahami, 11 kata mudah dipahami, 14 kata agak mudah dipahami, 17 kata standar, 21 kata agak sulit dipahami, 25 kata sulit dipahami, 29 kata (atau lebih) sulit dipahami.
 8. Kontaminasi ialah pencampuran dengan tidak sengaja. Pencampuran ini sudah tentu tidak dapat dibenarkan karena membuat kalimat menjadi kacau (rancu). Contoh:
 - a. "untuk sementara waktu" mestinya "untuk sementara" atau "untuk beberapa waktu" (sementara = sedang, untuk beberapa waktu);
 - b. "sementara orang" mestinya "beberapa orang"
 - c. "selain daripada itu" mestinya "selain itu" atau "lain daripada itu";
 - d. "dan lain sebagainya" mestinya "dan lain-lain" atau "dan sebagainya";
 - e. "berhubung karena" mestinya "berhubung dengan" atau "karena";
 - f. "demi untuk" mestinya "demi" saja atau "untuk" saja;
 - g. "agar supaya" mestinya "agar" saja atau "supaya" saja;
 9. Kata 'di mana', 'hal mana', 'yang mana'
 - a. Kantor di mana dia bekerja, tidak jauh dari rumahnya.
 - b. Keadaan di Iran sangat gawat, yang mana mengancam tahta Shah.
 - c. Daerah dari mana beras didatangkan terletak jauh di pedalaman.
 - d. Orang dengan siapa dia akan berunding ternyata bajingan.
 - e. Penyakit itu dianggap berasal (dan disebarkan) oleh serdadu-serdadu Amerika (GI) di mana konsentrasi besar mereka di Vietnam.

Kalimat-kalimat di atas sebenarnya tidak mengikuti kaidah tata Bahasa Indonesia. Kalimat-kalimat itu sebaiknya berbunyi:

- a. Kantor tempat dia bekerja tidak jauh dari rumahnya.
- b. Keadaan di Iran sangat gawat, dan mengancam tahta Shah.
- c. Daerah yang menghasilkan beras terletak jauh dari pedalaman.
- d. Orang yang akan berunding dengan dia ternyata bajingan.
- e. Penyakit itu berasal (dan disebarkan) serdadu-serdadu Amerika (GI). Konsentrasi besar mereka ada di Vietnam.

F. Latihan

Tugas Individu

Silakan Anda, beritakan contoh penulisan berita dalam jurnalistik, yaitu berita utama, tajuk dan feature.

G. Rangkuman

1. Bahasa jurnalistik memiliki sifat khas, yaitu singkat, padat, sederhana, lugas, menarik, lancar dan jelas.
2. Karakteristik bahasa jurnalistik dipengaruhi oleh penentuan masalah, jenis tulisan, pembagian tulisan, dan sumber atau bahan tulisan.
3. Pedoman bahasa jurnalistik, yaitu:
 - a. Penulisan imbuhan "di" seperti digunakan, di antara, diancam, dsb.
 - b. Kata dasar berawalan huruf k, p, t, dan s akan luruh ketika diberi imbuhan dan akhiran, seperti pengaruh menjadi memengaruhi, kampanye menjadi mengampanyekan, dsb.
 - c. Hindari kata-kata yang tidak menambah arti tulisan, seperti pada saat ini menjadi kini, membubuhkan tanda tangannya menjadi menandatangani, melangsungkan pernikahan menjadi kawin, dsb.
 - d. Kata-kata mubazir dalam kalimat, seperti pernyataan dari/daripada pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Lampung itu adalah merupakan suatu pernyataan yang keliru. Menjadi : Pernyataan staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Lampung itu suatu kekeliruan.

H. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan jelas.

1. Sebutkan 4 hal yang mempengaruhi karakteristik bahasa jurnalistik.
2. Berikan 2 contoh penggunaan kalimat sehingga dinyatakan ada kata yang mubazir.
3. Berikan 2 contoh kalimat pencampuran yang tidak dibenarkan sehingga dinyatakan rancu.

MENGGALI IDE BERITA DAN TEKNIK REPORTASE WAWANCARA

A. Indikator Keberhasilan

Peserta pelatihan dapat menjelaskan menggali ide berita dan teknik reportase wawancara.

B. Menggali Ide Berita

1. Pengertian dan Langkah Menggali Ide Berita

Langkah pertama dalam kerja jurnalistik adalah menemukan ide berita. Dari mana kita bisa mulai menggali ide berita? Sebelumnya kita harus tahu apa saja isi berita. Berita bisa berisi peristiwa (misal : perang, pertandingan, rapat). Bisa berisi keadaan (misal : kekeringan, kemiskinan). Bisa juga berisi gagasan, pikiran, atau perasaan manusia (misal : tanggapan masyarakat terhadap suatu masalah). Tapi, apakah setiap kejadian atau keadaan bisa menjadi berita? Menakar nilai berita

Sebelum memutuskan untuk mengangkat sebuah berita, kita harus bertanya ; Apa yang ingin kita angkat menjadi masalah untuk disampaikan kepada pembaca? Kenapa soal itu kita anggap penting untuk pembaca? Apakah pembaca membutuhkan berita itu?

2. Alat Ukur Kelayakan Berita

a. Aktual, unsur baru

Ini menjadi pertimbangan pertama untuk menilai apakah sebuah peristiwa punya nilai berita. Berita mesti mengandung informasi baru yang belum diketahui masyarakat.

b. Menyangkut kepentingan orang banyak

Ketika hendak menggarap sebuah ide berita, kita mesti bertanya ; Apakah peristiwa ini mempengaruhi kepentingan banyak orang? Apakah manfaatnya bagi orang banyak, bila informasi itu disampaikan? Seberapa besar peristiwa tersebut berpengaruh bagi masyarakat?

c. Dekat

Peristiwa yang dekat akan lebih diminati pembaca. Kedekatan ini bisa berarti kedekatan secara fisik maupun kepentingan yang sama.

d. Konflik

Peristiwa yang melibatkan konflik antara beberapa pihak, polemik seputar masalah, bentrokan, termasuk peristiwa kejahatan, akan menarik diberitakan. Namun yang perlu diingat, misi pemberitaan konflik bukan dimaksudkan untuk mempertajam konflik tapi justru untuk menjembatani penyelesaian konflik.

e. Ketokohan

Peristiwa di seputar tokoh idola, panutan dan pemimpin masyarakat selalu menarik diberitakan, karena dengan ketokohnya mereka telah menjadi milik publik.

f. *Human interest*

Peristiwa yang menyentuh rasa kemanusiaan, seperti masalah kelaparan, bencana alam, sangat bernilai untuk semua orang. Berita seperti ini juga bisa mengundang empati pembaca.

g. Unik

Keanehan, keganjilan dan hal-hal yang luar biasa dalam kehidupan manusia, selain memiliki unsur menghibur, juga memberi inspirasi bagi pembaca.

Hal-hal diatas adalah sejumlah kriteria yang bisa dipakai mengukur layak tidaknya sebuah peristiwa diangkat menjadi berita. Tentu saja sebuah ide berita tidak harus memenuhi semua unsur di atas. Sebagian saja sudah cukup.

3. Memilih Angel atau Sudut Pandang

Bila kita sudah menemukan ide berita, langkah berikutnya adalah memilih sudut berita (*angle*). *Angle* adalah cara seorang wartawan untuk memaparkan peristiwa dari sudut pandang tertentu. *Angle* penting untuk dirumuskan agar cerita yang hendak dirangkai tidak menyimpang ke berbagai arah. *Angle* juga membantu kita dalam memilah informasi yang telah terkumpul. Dengan disiplin pada *angle* yang telah dipilih, maka cerita kita akan lebih terfokus, jelas sehingga mudah dimengerti.

Angle akan mudah dibuat dengan menjadikannya sebagai pertanyaan. Misalnya, mengapa IMB macet? Bagaimana proses macetnya IMB? Dan

sebagainya. Ketika di lapangan, reporter harus mencari jawaban dari pertanyaan ini. Jawaban dari pertanyaan itu bisa didapat dari wawancara, pengamatan langsung, maupun data pendukung lainnya.

4. Membuat *Outline*

Setelah sudut berita kita tetapkan, langkah berikutnya adalah menyusun kerangka liputan (*outline*). Kerangka liputan biasanya terdiri dari tema, latar belakang berita, *angle*, nara sumber, daftar pertanyaan. Tujuannya untuk memudahkan kerja wartawan di lapangan. Ibarat peta, kerangka liputan berguna untuk memandu wartawan agar tak 'tersesat' di jalan. Pada tahap ini wartawan sudah harus mulai mengumpulkan informasi awal. Bisa dari kliping koran, dokumen, poster, atau apa saja untuk memperkaya informasi yang dibutuhkan.

Namun bukan berarti kerangka liputan merupakan harga mati. Jika temuan wartawan di lapangan berbeda dengan kerangka liputan, wartawan bisa mengubah rencana liputan. Tentu saja perubahan ini harus dikomunikasikan dengan anggota redaksi yang lain. Bagi wartawan yang sudah berpengalaman, *outline* seringkali tidak dibuat dalam bentuk tulisan. Mereka membuat *outline* dalam rekaman otaknya. Namun alangkah baiknya jika *outline* ditulis sehingga kita bisa lebih mudah mengingatnya.

C. Praktek Reportase

1. Pengertian

Reportase artinya pemberitaan atau pelaporan. Dari kata "*report*" yang artinya "melaporkan" atau "memberitakan". Reportase adalah kegiatan meliput, mengumpulkan fakta-fakta tentang berbagai unsur berita, dari berbagai sumber/ narasumber dan kemudian menuliskannya dalam bentuk berita (produk) jadi Reportase adalah kegiatan jurnalistik dalam meliput langsung peristiwa atau kejadian di lapangan. Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian atau TKP (Tempat Kejadian Perkara) lalu mengumpulkan fakta dan data seputar peristiwa tersebut. Dalam meliput peristiwa, penting diperhatikan:

- (1) Kode Etik Jurnalistik atau Kode Etik Wartawan Indonesia (KEWI)
- (2) *Fairness Doctrine* (Doktrin kejujuran) yang mengajarkan, mendapatkan berita yang benar lebih penting daripada menjadi wartawan pertama yang menyiarkan atau menuliskannya.

- (3) *Cover both side / news balance*, yakni perlakuan adil terhadap semua pihak yang menjadi objek berita, dengan meliput semua atau kedua belah pihak yang terlibat dalam sebuah peristiwa.
- (4) Cek dan ricek, yakni meneliti kebenaran sebuah fakta atau data beberapa kali sebelum menuliskannya.

2. Jenis- jenis Reportase

Secara garis besar terdapat 4 jenis reportase, yaitu (1) Reportase Faktual; (2) Reportase Mendalam; (3) Reportase Komprehensif; dan (4) Reportase Investigasi (dibahas secara khusus). Agar lebih jelas maka jenis refortase

(1) Reportase Faktual (*Factual Report*)

Walter Lipman menyebutkan bahwa taraf reportase faktual hanya mengumpulkan fakta yang sekadar tampak di permukaan, kongkrit-kongkrit saja. Hal ini terjadi karena reportase faktual sifatnya merupakan dasar untuk menjelajah lebih mendalam lagi. Merupakan laporan dari satu aspek dan baru berfungsi 'mengisyaratkan terjadi suatu peristiwa'. Reportase jenis ini sifatnya hanya melihat dari satu dimensi serta sekadar merumuskan ungkapan kronologis kejadian yang hanya dilakukan secara sekilas.

Sama sekali tidak ada kedalaman dari peristiwa atau kejadian yang dilaporkan. Adapun ciri-cirinya, yaitu:

- ✓ Melaporkan fakta apa adanya.
- ✓ Melaporkan hanya satu dimensi saja.
- ✓ Fakta dilihat dengan latar belakang dan kelanjutannya.
- ✓ Gaya penulisannya cenderung deskriptif atau narasi

(2) Reportase Mendalam (*Depth Report*)

William L. Rivers, Bryce Mc Intyre and Alison Work dalam "Editorial" menyebutkan, reportase mendalam adalah laporan yang sedikit berbeda dengan *straight news*. Wartawan menghimpun informasi dengan fakta mengenai peristiwa itu sendiri sebagai informasi tambahan untuk peristiwa tersebut.

Sebuah contoh dalam sebuah *depth report* tentang pidato pemilihan calon presiden. Dalam konteks peristiwa ini maka wartawan akan memasukkan pidato itu sendiri dan dibandingkan dengan pernyataan-pernyataan yang telah dikeluarkan oleh calon presiden tersebut beberapa waktu lalu. Jenis laporan ini memerlukan pengalihan informasi bukan opini reporter (wartawan).

MV Kamath dalam "*Professional Journalism*" menyebutkan bahwa *depth report* adalah laporan yang mengabarkan kepada pembaca mengenai keseluruhan apa yang terjadi dari kisah yang terjadi. Namun, bukan berarti pula bahwa pelaporan harus selalu menjadi berpanjang-panjang kalimat.

Reportase Mendalam memfokus pada upaya penyajian background information yang begitu detail. Teknik penulisannya menggunakan *feature article* atau *news feature*. *Situation reporting* dan *event reporting* pun sama, menjadi alat *depth reporting*.

Menurut Ferguson & Patten dalam "*Journalism Today!*", tujuan *in-depth reporting* memberikan kelengkapan pengisahan (*complete stories*) – pengisahan dengan substansi. Adapun ciri-cirinya, yaitu:

- ✓ Fakta lebih mendalam.
- ✓ Ada Informasi tambahan.
- ✓ Melaporan secara menyeluruh sehingga tidak tersisa.
- ✓ Tetap ada topik khusus yang dikupas.
- ✓ Juga memuat penyajian tentang *background* informasi yang detail.
- ✓ Penyajian lebih banyak berkisah atau mengisahkan dengan teknik *news feature* atau *article feature*.
- ✓ Data yang kuat sekali

(3) Reportase Komprehensif

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan komprehensif sebagai 1 bersifat mampu menangkap (menerima) dengan baik; 2 luas dan lengkap (tt ruang lingkup atau isi); mempunyai dan memperlihatkan wawasan yang luas (Edisi Ketiga, Balai Pustaka, halaman 585).

Dengan demikian maka reportase komprehensif adalah laporan mengenai fakta peristiwa atau pendapat atau keduanya yang mengangkat suatu topik yang tengah diperbincangkan dalam masyarakat. Isinya mampu memberikan penjelasan secara detail kepada pembaca tentang topik itu dengan sisi yang luas. Tujuannya agar pembaca mengetahui duduk persoalan yang hangat itu secara menyeluruh.

Andreas Agung dalam paper "Dasar-Dasar Jurnalistik" menyebutkan bahwa reportase komprehensif merupakan pengembangan dari *reportase interpretatif* di mana selain dicari keterkaitan suatu peristiwa

dengan peristiwa-peristiwa lainnya, juga menempatkannya pada sistem sosial.

Djudjuk Juyoto dalam "Jurnalistik Praktis" mengatakan, reportase komprehensif mampu mengaktualkan, menghangatkan kembali suatu peristiwa. Dia menjelaskan bahwa suatu peristiwa tidak mungkin berdiri tanpa ada latar belakang dan tindak lanjutnya. Artinya, suatu peristiwa berkaitan dengan peristiwa-peristiwa lainnya. Adapun ciri-cirinya, yaitu:

- ✓ Ada topik yang dibahas.
- ✓ Biasanya menjawab pertanyaan tentang bagaimana suatu topik itu bergulir.
- ✓ Lebih menjelaskan fakta-fakta tersebut secara menyeluruh.
- ✓ Tetap menambahkan data yang menjelaskan fakta-fakta tersebut.
- ✓ Penyajiannya biasanya menggunakan *news feature*.

(4) Reportase Investigasi

William L. Rivers, Bryce Mc Intyre and Alison Work dalam "*Editorial*" menyebutkan reportase investigasi adalah laporan yang biasanya memusatkan pada sejumlah masalah dan kontroversial. Dalam jenis laporan ini para wartawan melakukan penyelidikan untuk memperoleh fakta yang tersembunyi demi suatu tujuan. Pelaksanaannya sering ilegal atau tidak etis. Lebih banyak menjawab unsur *why* dan *why*. Adapun ciri-cirinya, yaitu:

- ✓ Ada tujuan yang ingin dicapai (*goal*).
- ✓ Mengangkat topik yang kontroversial.
- ✓ Lebih menjawab pertanyaan *why* dan *why*.
- ✓ Penggarapan merupakan kerja sebuah tim.
- ✓ Membutuhkan waktu yang lama. Tidak seperti berita yang 1×24 jam.
- ✓ Gaya penulisan bisa menggunakan *news feature*.
- ✓ Dilengkapi dengan data yang lengkap untuk mendukung fakta yang diungkap.

3. Teknik Reportase Jurnalistik

Teknik reportase terdiri dari tiga hal berikut ini

- (1) Observasi : yaitu wartawan langsung datang ke lokasi kejadian, mengamati, dan mengumpulkan data/fakta kejadian tersebut.

- (2) Wawancara : yaitu wartawan bertanya untuk menggali informasi atau keterangan kepada narasumber.
- (3) Riset data : atau disebut juga studi literatur/riset dokumentasi yaitu wartawan membuka arsip, buku, atau referensi terkait dengan berita yang akan ditulisnya.

Tahapan-tahapan reportase

- (1) Reportase dasar, adalah peliputan berita tahap dasar atau awal. Berita yang dihasilkan dari reportase dasar ini adalah *straight news* atau berita lugas. ciri berita jenis ini adalah singkat/pendek (2-6 alinea), padat, langsung kepada inti masalahnya, unsur 5W+1H.
- (2) Reportase madya, adalah reportase yang lebih luas daripada sekadar berita lugas. Reportase media menghasilkan berita-kisah (*news feature*).
- (3) Reportase lanjutan/mendalam, reportase lanjutan menghasilkan berita analisis (*news analysis*). Contohnya *depth reporting/investigative reporting*.

D. Latihan

Tugas kelompok

Buatlah kerangka liputan (*outline*) suatu kejadian atau peristiwa yang akan Anda liput.

E. Rangkuman

1. Alat ukur kelayakan berita, yaitu (1) aktual; (2) menyangkut kepentingan orang banyak; (3) dekat; (4) konflik; (5) ketokohan; (6) *human interest*; dan (7) unik.
2. Kerangka liputan terdiri dari (1) tema; (2) latar belakang berita; (3) angle; (4) narasumber; dan daftar pertanyaan.
3. Jenis reportase, yaitu (1) reportase faktual; (2) mendalam; (3) komprehensif; dan (4) investigasi.

F. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat.

1. Bagaimana langkah-langkah menggali ide berita?
2. Jelaskan maksud alat ukur kelayakan berita dari sisi menyangkut kepentingan orang banyak dan dekat.
3. Jelaskan maksud reportase investigasi dan apa ciri-cirinya.
4. Jelaskan tahapan reportase.

A. Indikator Keberhasilan

Peserta dapat melakukan penulisan 6 jenis berita, yaitu berita langsung, opini, interpretative, mendalam, penjelasan dan penyelidikan.

B. Pengertian Berita

Sebelum membahas pelatihan ini secara mendalam terlebih dahulu kita mengetahui apa sebenarnya jurnalistik itu? Menurut Kris Budiman, jurnalistik (*journalistiek*, Belanda) bisa dibatasi secara singkat sebagai kegiatan penyiapan, penulisan, penyuntingan, dan penyampaian berita kepada khalayak melalui saluran media tertentu. Jurnalistik mencakup kegiatan dari peliputan sampai kepada penyebarannya kepada masyarakat. Sebelumnya, jurnalistik dalam pengertian sempit disebut juga dengan publikasi secara cetak.

Dewasa ini pengertian tersebut tidak hanya sebatas melalui media cetak seperti surat kabar, majalah, dsb., namun meluas menjadi media elektronik seperti radio atau televisi. Berdasarkan media yang digunakan meliputi jurnalistik cetak (*print journalism*), elektronik (*electronic journalism*). Akhir-akhir ini juga telah berkembang jurnalistik secara tersambung (*online journalism*) Ketika membahas mengenai jurnalistik, pikiran kita tentu akan langsung tertuju pada kata "berita" atau "news". Lalu apa itu berita? Berita (*news*) berdasarkan batasan dari Kris Budiman adalah laporan mengenai suatu peristiwa atau kejadian yang terbaru (aktual); laporan mengenai fakta-fakta yang aktual, menarik perhatian, dinilai penting, atau luar biasa. "News" sendiri mengandung pengertian yang penting, yaitu dari kata "new" yang artinya adalah "baru". Jadi, berita harus mempunyai nilai kebaruan atau selalu mengedepankan aktualitas. Dari kata "news" sendiri, kita bisa menjabarkannya dengan "north", "east", "west", dan "south". Bahwa si pencari berita dalam mendapatkan informasi harus dari keempat sumber arah mata angin tersebut. Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai

sesuatu yang sedang terjadi, disajikan lewat bentuk cetak, siaran, internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak.

C. Jenis Berita

Berita terdiri dari 6 jenis, yaitu:

1. Berita langsung (*Straight News*) adalah laporan peristiwa yang ditulis secara singkat, padat, lugas, dan apa adanya. Berita langsung dibagi menjadi dua:

a. *Hard News*

Merupakan jenis berita serius dan aktual tentang hal-hal yang terjadi di masyarakat, seperti bencana alam, kebakaran, kriminalitas hingga kampanye politik dan pidato. Sebuah berita *hard news* yang memiliki dampak luas bagi masyarakat dan banyak orang ingin segera mengetahuinya sehingga berita itu memiliki nilai yang sangat tinggi bisa berubah menjadi *breaking news*.

b. *Soft News*

Merupakan jenis berita ringan dan lebih memberikan bobot pada *human interest* tanpa adanya keterikatan waktu (*time less*).

2. Berita opini (*opinion News*) adalah berita mengenai pendapat, pernyataan, atau gagasan seseorang. Penulisannya dimulai dengan teras pernyataan atau kutipan.

3. Berita interpretative: berita yang dikembangkan dengan komentar atau penilaian wartawan/narasumber lain atas berita yang muncul sebelumnya, sehingga merupakan gabungan antara fakta dan interpretasi.

4. Berita mendalam (*Depth News*): berita pengembangan dari berita sebelumnya dengan pendalaman hal-hal yang ada di bawah permukaan.

5. Berita penjelasan: berita yang sifatnya menjelaskan dengan menguraikan peristiwa secara lengkap dan penuh data.

6. Berita penyelidikan: berita yang diperoleh dari hasil penyelidikan atau penelitian dari berbagai sumber.

D. Press Release

1. Pengertian

Dalam jurnalisme, *press release* adalah salah satu teknik untuk mengumpulkan fakta. Ia diartikan wartawan sebagai siaran pers yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga, sebuah organisasi atau seorang individu secara tertulis untuk media massa. Dengan pengertian semacam

ini, ia dipandang wartawan sebagai kumpulan fakta yang mewakili kepentingan lembaga, organisasi atau individu. Tidak berlebihan bila tidak banyak mediamassa yang bersedia menyiarkan *press release* secara utuh.

Sebagai sebuah teknik pengumpulan fakta, kedudukan *press release* sama saja dengan kedudukan teknik pengumpulan fakta yang lain, seperti wawancara, observasi dan konperensi pers. Artinya, tidak ada keharusan bagi sebuah media massa untuk menyiarkan semua fakta yang tercantum dalam *press release*. Lebih dari itu, tidak ada keharusan bagi sebuah mediamassa untuk menyiarkan *press release*. Jika sebuah media massa merasa bahwa *press release* yang ia terima dari sebuah lembaga, sebuah organisasi atau seorang individu sarat dengan kepentingan atau tidak mengandung makna bagi banyak orang¹, media massa tersebut tidak akan sungkan "melupakan" *press release* yang diterimanya. Ini menunjukkan bahwa tidak mudah menulis *press release* yang bisa disiarkan mediamassa.

2. Jenis-jenis *Press Release*

Press release terbagi atas 3 jenis, yaitu:

a. *Basic Publicity Release*

Topik *press-release* jenis ini adalah segala informasi yang dinilai mengandung nilai berita bagi media massa.

b. *Product Release*

Press-release ini berisi informasi tentang produk perusahaan, misalnya peluncuran produk baru, perubahan nama produk, dan lainnya.

Jenis *release* ini biasanya lebih terbatas pada media-media ekonomi bisnis.

c. *Financial Release*

Tidak semua perusahaan menganggap penting informasi jenis ini. Informasi keuangan biasanya dianggap tabu untuk menjadi konsumsi umum. Sekarang, bukan hanya pemegang saham yang berhak atas informasi ini, tetapi publik pun juga berhak disodori informasi keuangan. Informasi ini akan menjadi penilaian publik tentang kredibilitas perusahaan.

3. Nilai-nilai *Press Release*

a. News value dan news worthy.

Alasan utama media massa memuat *press release* adalah karena *press release* tersebut memiliki nilai berita dan berharga sebagai informasi yang layak muat. Pastikan *press release* kita memiliki nilai berita dan informasi yang berguna atau menarik bagi pembaca. Dengan kata lain, harus dipastikan bahwa *press release* kita relevan, tepat waktu, unik dan memiliki *news value*. Perlu diingat pula bahwa *press release* bukanlah sebuah berita promosi.

b. *Powerful Headline*.

Headline adalah bagian yang sangat penting yang menentukan apakah *press release* layak dibaca atau tidak. Kita hanya memiliki beberapa detik untuk menarik perhatian jurnalis untuk membaca. Buatlah *headline* yang menarik perhatian dan mendorong jurnalis untuk membaca lebih lanjut. Selain menarik, *headline* pun harus akurat berdasarkan isi *press release*. Biasanya *headline* di ambil dari intisari paragraph pertama.

c. Paragraf pembuka (*lead*) yang kuat.

Redaksi tidak mempunyai banyak waktu untuk membaca seluruh isi *press release*, maka mereka harus tau dengan cepat apa isi keseluruhan *press release* yang diterima. Rahasia dari sebuah *press release* yang berhasil adalah isi paragraph pertama (*lead*) telah mencakup ringkasan dari keseluruhan informasi yang disampaikan. Unsur 5W+1H (What, where, when, who why dan how) di jelaskan dalam paragraph pertama ini. Pembuatan *lead* yang baik sangat penting untuk bersaing merebut perhatian jurnalis. Jurnalis dengan sekilas dapat melihat apakah *press release* tersebut layak muat di medianya atau tidak.

d. Singkat, padat dan jelas.

Sebisa mungkin buatlah *press release* dalam satu halaman. Ini akan memaksa kita untuk menyingkat *press release* dengan informasi-informasi yang paling menonjol, sehingga *press release* kita akan lebih enak dibaca. Walaupun singkat, namun usahakan agar pembaca mendapat gambaran yang jelas apa yang diuraikan dalam *press release*. Maka gunakanlah kata-kata, kalimat dan susunan yang sederhana.

e. Tambahkan gambar.

Selain gambar logo perusahaan pada bagian atas *press release*, masukkan juga foto dengan kualitas tinggi yang tentunya berkaitan

dengan berita. Gambar akan memperjelas gambaran mengenai seperti apakah *event* atau produk yang baru *launching*. Selain itu adanya gambar juga akan menambahkan karakter pada *release* dan membuat *press release* lebih menonjol baik pada media online atau media cetak. Ini pun memudahkan jurnalis agar mereka tidak perlu repot-repot menghubungi perusahaan untuk meminta foto yang terkait atau mencari foto pada sumber lain.

f. Cantumkan kontak.

Kesalahan umum yang membuat *press release* tidak efektif adalah kurangnya informasi kontak yang dapat di *follow up*. Kadang *press release* hanya memuat informasi kecil, hingga jurnalis membutuhkan informasi lebih untuk membuat berita lebih berguna dan menarik. Jika mereka tidak tahu harus menghubungi kemana untuk mendapatkan informasi, mereka bisa mengembangkannya sendiri dari sumber lain yang belum pasti kebenarannya. Bahkan kurangnya informasi kontak dapat membatalkan niat jurnalis untuk memuat *press release*. Maka, praktisi PR harus siap memberikan keterangan tambahan guna memenuhi permintaan jurnalis. Cantumkanlah nama kontak, nomor telepon, dan email yang dapat dihubungi.

g. Hubungan yang baik dengan media.

Selain kualitas *press release* sendiri, media masa memuat *press release* tidak lepas pula karena pembinaan hubungan baik praktisi PR dengan jurnalis dan redaktur. Disinilah peran penting *media relations* walaupun banyak organisasi yang tidak menyadari. Membina hubungan dengan pers tidak hanya dilakukan pada saat memberikan berita saja, namun ada atau tidak nya berita hubungan yang baik harus tetap terjalin. Dengan begitu, alur informasi antara praktisi PR dan media menjadi lebih lancar. Namun hubungan yang dibinapun harus tetap bersifat profesional, sehingga tidak menghilangkan tugas dari masing-masing profesi.

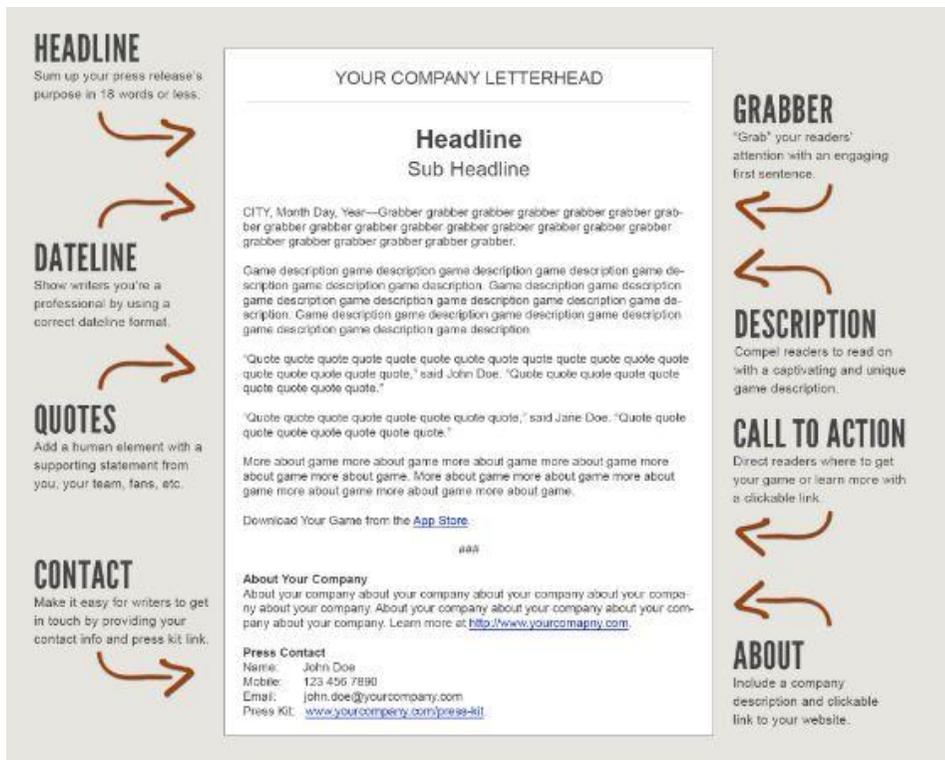
4. Struktur *Press Release*

Struktur naskah atau tulisan rilis sama dengan struktur naskah berita, yakni terdiri dari

- a. Judul (*head*) Judul berita harus kalimat lengkap, minimal Subjek + Predikat, dan menggunakan kalimat aktif.

- b. Teras (*lead*) Teras sebaiknya mengedepankan subjek/pelaku –*who does what*; siapa melakukan apa, kapan, di mana, kenapa, dan bagaimana
- c. Isi (*body*) isi berupa penjelasan unsur *why* dan *how*.

Namun, dari segi format, naskah press release ditambah bagian awal dan akhir. Bagian awal berupa Nama dan Logo Perusahaan (semacam Kop Surat) dan tulisan *PRESS REALEASE* atau SIARAN BERITA, sebagaimana gambar berikut ini:



Gambar 5.1

5. Nilai/Unsur Berita

Sebuah berita jika disajikan haruslah memuat nilai berita di dalamnya. Nilai berita itu mencakup beberapa hal, seperti berikut.

- a. Objektif : berdasarkan fakta dan tidak memihak.
- b. Aktual : terbaru, belum "basi".
- c. Luar biasa : besar, aneh, janggal, dan tidak umum.
- d. Penting : pengaruh atau dampaknya bagi orang banyak; menyangkut orang penting/ terkenal.
- e. Jarak : familiaritas, kedekatan (geografis, kultural, dan psikologis).

Lima nilai berita di atas menurut Kris Budiman sudah dianggap cukup dalam menyusun berita. Namun, Masri Sareb Putra dalam bukunya "Teknik Menulis Berita dan *Feature*", malah memberikan dua belas nilai berita dalam menulis berita (2006: 33). Dua belas hal tersebut di antaranya adalah:

- a. sesuatu yang unik,
- b. sesuatu yang luar biasa,
- c. sesuatu yang langka,
- d. sesuatu yang dialami/dilakukan/menimpa orang (tokoh) penting,
- e. menyangkut keinginan publik,
- f. yang tersembunyi,
- g. sesuatu yang sulit untuk dimasuki,
- h. sesuatu yang belum banyak/umum diketahui,
- i. pemikiran dari tokoh penting,
- j. komentar/ucapan dari tokoh penting,
- k. kelakuan/kehidupan tokoh penting, dan
- l. hal lain yang luar biasa.

6. Teknik Mencari Berita

Melihat, mendatangi secara langsung peristiwa atau fakta seperti :

- a. Mendatangi lokasi peristiwa
- b. Menghadiri seminar, symposium atau keterangan pers
- c. Mengembangkan data atau fakta yang didapat
- d. Mewawancarai narasumber
- e. Melakukan pengumpulan dan penambahan data melalui internet atau perpustakaan
- f. Press release

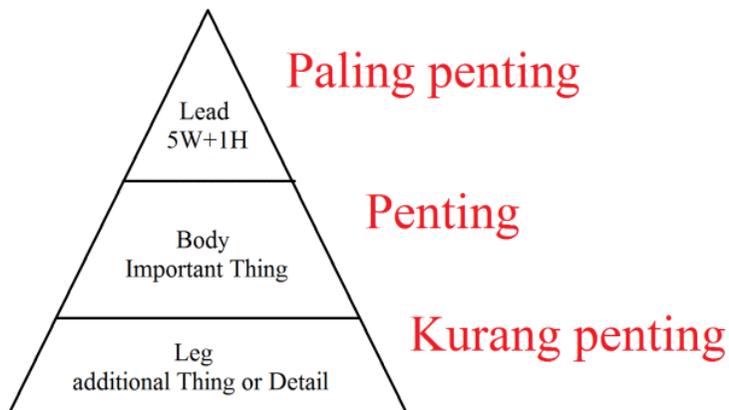
7. Teknik Penulisan Berita

- a. Pahami masalah
- b. Kumpulan masalah
- c. Seleksi bahan
- d. Tentukan tema pokok/ide cerita
- e. Tentukan urutan logis (judul, lead, badan berita, dan penutup (ending)).
 - ✓ Judul: 2-5 kata yang disajikan secara ringkas serta mengasosiasikan dengan sesuatu
 - ✓ yang langsung bisa diingat pembaca.

- ✓ Lead: 2 kalimat hingga 3 kalimat yang mengintisarikan berita atau artikel sehingga dengan membaca lead, pembaca menarik untuk membacanya.
- ✓ Badan berita: sajian secara lengkap dari bahan yang akan ditulis.
- ✓ *Ending*/penutup: kalimat yang menyimpulkan dari berita atau artikel. Biasanya *ending* pada artikel selalu berisi saran, solusi, maupun rekomendasi untuk pembaca.

8. Bentuk berita dan artikel

Bentuk berita dan artikel dalam jurnalistik terdiri dari:



Gambar 5.2

Bentuk Piramida terbalik digunakan media cetak (harian) dan elektronik, karena dengan bentuk itu penulis menuliskan laporan dengan mengutamakan hal yang terpenting. Selain itu untuk mempermudah tim editing memotong kalimat apabila *deadline* waktu sangat singkat. Sedangkan bentuk beraturan digunakan tanpa melihat yang terpenting, namun menulis sesuai yang dikehendaki. Sehingga sangat tepat digunakan dalam menyusun artikel, karenanya lazim digunakan media cetak majalah, tabloid yang memiliki *deadline* yang panjang (seminggu, dua minggu, satu bulan, atau lainnya).

9. Mengenal 5 W + 1 H dan Anatomi Tulisan

5 W dan 1 H merupakan rumus baku dalam menulis. Rumus ini bisa digunakan disemua jenis tulisan yang akan dibuat. 5 W dan 1 H merupakan kependekan dari: *who*, *what*, *where*, *when*, *why*, dan *how*. Yang berarti, siapa, apa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana.

Penerapan dari 5 W + 1 H ini bisa dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.1

5 W + 1 H	Rincian	Materi Tulisan - Keterangan
What	<ul style="list-style-type: none"> • Apa tema yang ingin ditulis? • Apa saja hal-hal yang ingin dituangkan dalam tulisan. 	Penjelasan tentang isu sub bidang kegiatan program: infra, pendidikan, kesehatan, gender, dll.
Who	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa yang menjadi tokoh utama? • Siapa narasumber pendukung untuk memperkaya cerita? 	Penyebutan sumber dengan jelas baik dari: pelaku, pihak yang terlibat, masyarakat umum, <i>stakeholder</i> , fasilitator, dll.
When	<ul style="list-style-type: none"> • Kapan kegiatan itu terjadi? • Mulai kapan kegiatan itu dilaksanakan? 	Keterangan waktu yang bisa digunakan adalah: tahun, bulan, dan hari. Dengan adanya keterangan waktu, pembaca bisa mendapatkan gambaran tentang proses yang berjalan dalam kurun waktu tersebut yakni sebelum dan setelah kegiatan dilaksanakan.
Where	<ul style="list-style-type: none"> • Dimana lokasi kegiatannya? • Bagaimana gambaran lokasi kegiatannya? 	Dalam menjelaskan lokasi kegiatan ini bisa ditambahkan keterangan tentang sejarah, budaya, adat istiadat, maupun hal lain di lokasi kegiatan
Why	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapa terjadi <i>what</i>? • Apa alasan dilakukannya kegiatan tersebut? 	Pemaparan tentang WHY ini merupakan materi yang paling menarik karena bisa dikupas dari berbagai sudut pandang
How	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana <i>what</i> bisa terjadi? • Bagaimana proses kegiatan itu terjadi? 	<ul style="list-style-type: none"> □□ Berisi penjelasan tentang alur, proses serta mekanisme kegiatan. □□ Jelaskan proses dari awal sampai dengan hasil akhir yang diperoleh.

Contoh 1:

AGUNG LAKSONO SIAP REFORMASI KINERJA DPR

Jakarta, 27/11 (...) – DPR siap mereformasi kinerjanya (*what*) dalam waktu sesingkat-singkatnya (*how*) karena adanya tekanan dan kontrol publik yang semakin kuat kepada Dewan (*why*), kata Ketua DPR RI Agung Laksono (*who*) saat jumpa pers pertama di press room DPR, Jakarta (*where*), Sabtu (*When*).

Contoh 2:

Jakarta, 27/11 (...) – Pimpinan DPR menyatakan siap mereformasi kinerja Dewan (*what*) dalam waktu sesingkat-singkatnya (*how*) setelah tekanan dan kontrol publik semakin kuat kepada Dewan (*why*). Hal itu ditegaskan Ketua DPR RI Agung Laksono (*who*) saat jumpa pers pertama di *press room* DPR, Jakarta (*where*), Sabtu (*When*).

E. Latihan

Tugas kelompok dan diskusi

Petunjuk:

1. Anggota kelas dibagi dalam beberapa kelompok (5 atau 6 kelompok)
2. Setiap kelompok membuat bahan presentasi sesuai tugas kelompoknya;
3. Setiap kelompok mempresentasikan hasil kelompoknya selama 10 menit dan tanya jawab 5 menit;

Materi tugas kelompok

Kelompok	Tugas
I dan IV	Buatkan contoh berita langsung berupa <i>hard news</i> dan <i>soft news</i>
II dan V	Buatkan contoh berita opini yang dimulai dari pernyataan
III dan VI	Buatkan contoh berita interpretative yang dikembangkan dari komentar nara sumber.

F. Rangkuman

1. Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi, disajikan lewat bentuk cetak, siaran, internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak.
2. Jenis berita ada 6, yaitu (1) berita langsung; (2) opini; (3) interpretative; (4) mendalam; (5) penjelasan; dan (6) penyelidikan.

3. *Press realease* adalah salah satu bentuk teknik untuk mengumpulkan fakta atau siaran press yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga, organisasi atau seorang individu untuk media massa.
4. *Press lealease* terdiri atas 3 jenis, yaitu:
 - a. *Basic publicity realease*.
 - b. *Product realease*.
 - c. *Financial realease*.
5. Nilai atau unsur berita mencakup 5 hal, yaitu (1) objektif; (2) aktual; (3) luar biasa; (4) penting; dan (5) jarak.
6. Mencari berita terbagi atas 6 teknik, yaitu (1) mendatangi lokasi; (2) menghadiri seminar, simposium atau keterangan pers; (3) mengembangkan data atau fakta yang didapatkan; (4) mewawancarai narasumber; (5) melakukan pengumpulan dan penambahan data melalui internet atau perpustakaan; dan (6) *press realease*.
7. Teknik penulisan berita ada 5, yaitu (1) pahami masalah; (2) kumpulkan masalah; (3) seleksi bahan; (4) tentukan tema pokok atau ide cerita; dan (5) tentukan urutan logis (judul, lead, badan berita, dan penutup (*ending*))

G. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat

1. Apa yang dimaksud berita?
2. Sebutkan 6 jenis berita dan jelaskan 2 diantara jenis berita tersebut (silakan ditentukan sendiri)
3. Apa yang dimaksud *press realease* dan sebutkah 3 jenis *press realease*.
4. Berikan contoh *financial realease*.
5. Jelaskan penggunaan 5 W + 1 H dalam penulisan berita.

EDITING ATAU PENYUNTINGAN NASKAH

A. Indikator Keberhasilan

Peserta pelatihan dapat melakukan *editing* atau penyuntingan naskah;

B. Pengertian

Kata dasar sunting melahirkan bentuk turunan menyunting (kata kerja/verba), penyunting (kata benda/nomina) dan penyuntingan (kata benda/nomina) (Alwi, dkk, 2001:1106). Kata menyunting berarti (1) menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit, yaitu pekerjaan menyunting naskah yang betul-betul menjadi naskah yang siap untuk dicetak memerlukan keterampilan khusus; (2) merencanakan dan mengarahkan penerbitan (surat kabar, majalah); (3) menyusun atau merakit (film, pita rekaman) dengan cara memotong-motong dan memasang kembali.

Penyunting merupakan (1) orang yang bertugas menyiapkan naskah siap cetak; (2) orang yang bertugas merencanakan dan mengarahkan penerbitan media (massa) cetak; (3) orang yang bertugas menyusun dan merakit film atau pita rekaman. Beberapa contoh penggunaan kata penyunting adalah berikut ini. Penyunting bahasa berarti penyunting yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa (ejaan, diksi, dan struktur bahasa); pengedit bahasa; editor bahasa.

Penyunting pengelola berarti penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau penyiapan naskah siap cetak atau penyusunan dan perakitan film, pita rekaman atau perencanaan dan penerbitan media massa cetak. Penyunting penyelia berarti orang (pemimpin) yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan. Kata penyuntingan berarti proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting. (Sunting-menyunting berarti perbuatan atau pekerjaan menyunting). Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim

seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan. Pada media noncetak, penyuntingan merupakan proses membaca.

C. Editor

Salah satu posisi media massa adalah editor. Editor memiliki fungsi yang sangat sederhana adalah mengedit laporan yang masuk dari rekan-rekan jurnalis di lapangan atau bisa pula mengedit tulisan kolom yang masuk ke sebuah media cetak. Dalam hal audio dan video maka dia juga memeriksa script atau naskah yang akan dibacakan oleh produser juga isi audio dan video yang akan disiarkan. mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual.

Adapun tugas editor, yaitu:

- ✓ Mencari dan memperbaiki kesalahan faktual. Contoh: nama, gelar, tempat, dll.
- ✓ Memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca, tata bahasa, ejaan, angka, dll.
- ✓ Menyesuaikan naskah dengan gaya surat kabar bersangkutan.
- ✓ Mengetatkan tulisan dan menyingkat tulisan sesuai dengan ruang yang tersedia.
- ✓ Melengkapi tulisan dengan bahan tifografi (subjudul, dll)
- ✓ Menulis judul untuk berita bersangkutan.
- ✓ Menulis caption (keterangan gambar) untuk foto.
- ✓ Menjaga jangan sampai terjadi kontradiksi dalam sebuah naskah.

Setelah naik cetak, menelaah koran tersebut secermat mungkin untuk menghindari dari kesalahan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh redaktur atau editor

- ✓ Mengenali sasaran pembacanya.
- ✓ Tegass dalam penggunaan jenis huruf, tanda baca, singkatan, gelar, dll.
- ✓ Memperbaiki tulisan tanpa merusak cara penulisannya dalam mengungkapkan pendapatnya.
- ✓ Menjaga masuknya iklan terselubung dalam berita.

D. Tujuan Editing

Tujuan dilakukannya editing, yaitu:

- ✓ Memperbaiki struktur kalimat yang 'ruwet' agar lebih lancar dan komunikatif
- ✓ Menjaga agar isi naskah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan visi dan misi redaksi, serta menarik perhatian pembaca.
- ✓ Menyesuaikan naskah dengan gaya surat kabar bersangkutan, standar Bahasa, serta kelayakan naik cetak.

E. Jenis-jenis Editing

Editing tidaklah sekadar memperbaiki bahasa (titik, koma), tetapi editing meliputi aspek yang lebih luas. Dari hal ini kemudian muncul penjenisan editing berdasarkan lingkup pekerjaan maupun tingkat kesulitannya. Jenis-jenis editing terbagi atas 4 jenis, yaitu:

(1) Editing mekanik

Merupakan praktik editing dasar untuk memeriksa dan memperbaiki naskah dari segi kebahasaan, ketepatan, serta kemudahan penggunaan. Jenis-jenis editing ini menggunakan tanda-tanda koreksi (*correction mark*) untuk dibubuhkan pada naskah secara manual. Mechanical editing meliputi aspek keterbacaan, kebaahaan dan ketaatasasan dengan mengacu pada gaya selingkung penerbit.

(2) Editing substantif

Merupakan praktik editing sedang dan editing berat karena editor memeriksa naskah yang meliputi ketelitian data/fakta, kejelasan dan gaya bahasal, kelegalan, dan kesopanan, serta ketepatan rincian produksi. Editing substansif juga cenderung mengesahkan perubahan yang signifikan terhadap bagian-bagian tertentu naskah, bahkan penulisan ulang naskah. Editing substansif contohnya melakukan perubahan struktur naskah (baba tau subbab), perubahan gaya penulisan (misalnya dari ilmiah akademis menjadi ilmiah populer), dan perubahan kuantitas naskah (misal naskah tebal menjadi tipis atau dipecah menjadu beberapa jilid buku berseri).

(3) Editing gambar (*Pictorial editing*)

Berhubungan dengan editing visualisasi pada naskah seperti gambar, peta, denah, tabel, foto maupun skema/bagan. Editing gambar ini biasa

dilakukan oleh para editor yang memiliki wawasan di bidang desain komunikasi visual.

(4) *Aca pruf (Proof reading)*

Merupakan kegiatan koreksi akhir pada tahapan *pruf* (cetak coba) pertama dan *pruf* kedua. *Pruf* merupakan naskah yang sudah ditataletak dan didesain seperti layaknya halaman-halaman buku jadi. Pada *pruf* masih memungkinkan terdapatnya kekeliruan, seperti salah ketik, bagian yang hilang, bagian yang sama, arena *copy paste*, bagian salah tempat, ataupun koreksi yang belum dimasukkan.

F. Proses Editing

Proses editing terbagi 2 bagian, yaitu:

- ✓ Penyuntingan Secara Redaksional. Editor memeriksa tiap kata dan kalimat agar logis, mudah dipahami, dan tidak rancu (benar ejaan, punya arti, dan enak dibaca).
- ✓ Penyuntingan Secara Substansial. Editor memperhatikan data dan fakta agar tetap akurat dan benar. Isi tulisan mudah dimengerti. Sistematika harus tetap terjaga.

G. Latihan

Tugas kelompok

Anggota kelas dibagi dalam 5 atau 6 kelompok dan mempresentasikan hasil kelompoknya.

Materi tugas, yaitu berdasarkan contoh naskah yang ada, silakan masing-masing kelompok melakukan penyuntingan naskah secara mekanik, substantif, gambar dan *aca pruf*.

H. Rangkuman

1. Penyuntingan adalah proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirimkan seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap dimuat atau diterbitkan oleh sebuah percetakan.
2. Tujuan penyuntingan naskah adalah (1) memperbaiki struktur kalimat yang ruwet agar lebih lancar dan komunikatif; (2) menjaga agar isi naskah dapat dipertanggungjawabkan sesuai visi-misi redaksi dan menarik perhatian pembaca; dan (3) menyesuaikan naskah dengan gaya surat kabar bersangkutan, standar bahasa, dan kelayakan naik cetak.

3. Jenis penyuntingan atau *editing* ada 4, yaitu (1) *editing* mekanik; (2) substansif; (3) gambar; dan (4) *aca pruf* (*proof editing*)
4. Tugas editor, antara lain, yaitu mencari dan memperbaiki kesalahan faktual, memperbaiki kesalahan penggunaan tanda baca, tata bahasa, ejaan, angka, dsb., menyesuaikan naskah tulisan dan menyingkat tulisan sesuai dengan ruang yang tersedia, dan sebagainya (lihat halaman 61)

I. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat.

1. Apa yang dimaksud dengan editing?
2. Sebutkan 4 dari 9 tugas editor.
3. Mengapa suatu naskah harus melalui tahapan penyuntingan oleh seorang editor.

FOTO JURNALISTIK

A. Indikator Keberhasilan

Peserta pelatihan dapat melakukan pemotoan atau fotografi dalam jurnalistik.

B. Pengertian Foto Jurnalistik

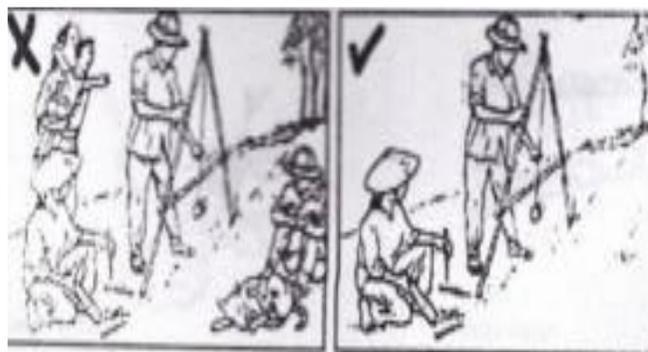
Menurut Guru Besar Universitas Missouri, AS, Cliff Edom, foto jurnalistik adalah paduan antara gambar (foto) dan kata. Didukung dengan kata-kata yang terangkum dalam kalimat yang disebut dengan teks foto/caption foto, dengan tujuan untuk menjelaskan gambar dan mengungkapkan pesan atau berita yang akan disampaikan ke publik. Jika tanpa teks foto maka sebuah foto hanyalah gambar yang bisa dilihat tanpa bisa diketahui apa informasi dibaliknya. Potogrphis berasal dari kata Yunani yaitu: "photos" = Cahaya dan "Grafo" = Melukis/menulis.

C. Prinsip dan Komposisi Foto

Komposisi adalah cara mengatur/menyusun bagian-bagian dari gambar (misalnya garis-garis, bentuk, ruang bebas, bayangan, warna, tekstur, dan lain-lain) agar gambar lebih menarik dan mudah dimengerti.

(1) Subjek (tampilkan suatu subjek utama dalam sebuah gambar).

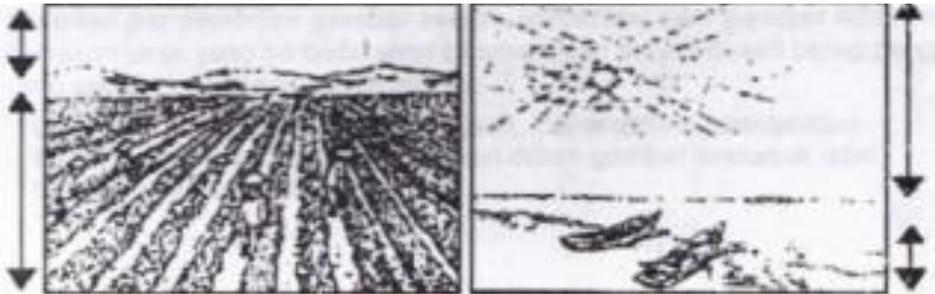
Kesampingkan bagian-bagian lain dan pisahkan hal-hal yang tidak perlu ada dalam foto.



Gambar 7.1

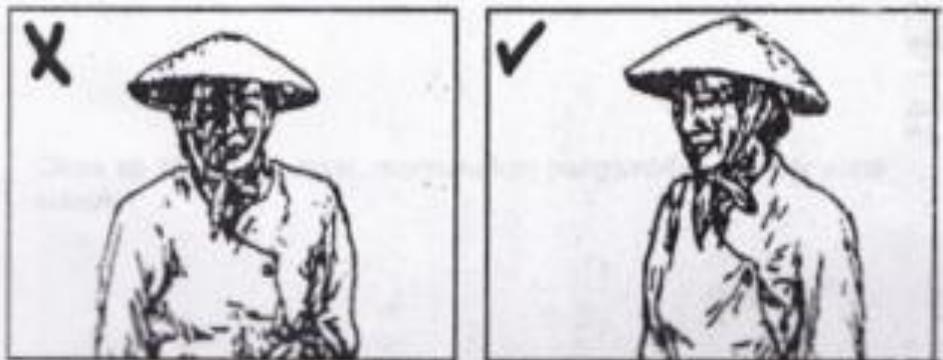
(2) Penempatan subjek utama

- ✓ Bayangkan Anda sedang membagi gambar dengan garis bayangan mendatar dan tegak lurus menjadi 3 bagian yang sama besar. Titik temu dari garis-garis tersebut adalah tempat dimana Anda dapat meletakkan subjek utama dan elemen-elemen pelengkap.
- ✓ Jika menggunakan garis mendatar sebagai subjek utama, misalnya garis batas (cakrawala) antara udara dan lahan pertanian, aturlah antar bagian yang satu lebih besar dari bagian yang lain.



Gambar 7.2

- (3) Posisi subjek tidak harus selalu berada di tengah-tengah agar komposisi nampak lebih menarik, dan hindari penempatan subjek pada posisi yang gelap.



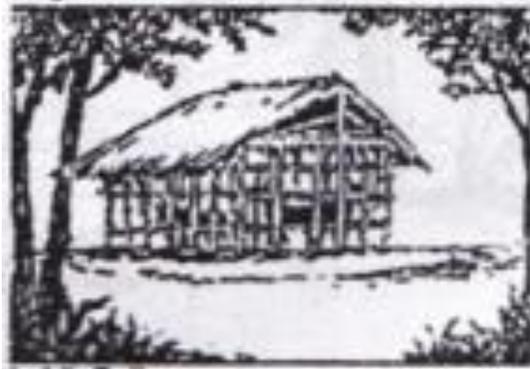
Gambar 7.3

- (4) Titik pandang (pilihlah posisi kamera yang paling tepat saat mengambil gambar, sehingga hal-hal yang ingin Anda perlihatkan menjadi lebih jelas.
- (5) Latar belakang (usahakanlah latar belakang yang sederhana atau batasi latar belakang yang tidak penting, sehingga tidak mengacaukan subjek utama.



Gambar 7.4

- (6) Latar depan (sertakan latar depan untuk menciptakan kesan kedamaian, terutama untuk pengambilan jarak jauh di luar ruangan. Objek-objek alami dapat membantu menyeimbangkan dan memperindah gambar serta membuat komposisi lebih menarik.



Gambar 7.5

- (7) Sediakan lebih banyak ruang untuk garis pandang dan garis gerak. (beri ruang di depan subjek untuk mengesankan subjek anda sedang bergerak atau melihat sesuatu.



Gambar 7.6

- (8) Batas antar bagian gambar sebaiknya digunakan untuk mempertegas hal apa yang ingin Anda komunikasikan (namun, perhatikan dengan seksama

agar objek yang ditonjolkan tersebut tidak membingungkan atau merusak komposisi.

- (9) Cahaya dan bayangan. (gunakan pencahayaan yang menyebar agar gambar nampak jelas dan usahakan agar subjek Anda menghadap cahaya).
- (10) Lakukan pengambilan gambar secara bervariasi agar gambar lebih menarik. (gunakan jarak yang berbeda antara kamera dan subjek dalam setiap pengambilan. Berapa jarak subjek yang sebaiknya tampak dalam gambar?
- a. *Long shot* atau pengambilan jarak jauh, menampilkan keseluruhan subjek, memantapkan semua elemen dalam gambar latar belakang dan latar depan.



Gambar 7.7

- b. *Medium shot* atau pengambilan jarak sedang, lebih mendekati subjek dan memisahkan elemen-elemen yang tidak perlu.



Gambar 7.8

- c. *Close up* atau jarak dekat, memusatkan pengambilan gambar pada subjek.



Gambar 7.9

- d. Ekstreme close up, menampilkan bagian khusus dari subjek secara rinci, biasanya dilakukan dengan lensa makro dan close up.



Gambar 7.10

- e. Ubahlah titik pandang kamera Anda, untuk memperjelas subjek yang ingin Anda tampilkan, hal ini tergantung pada kesan yang ingin Anda sampaikan.

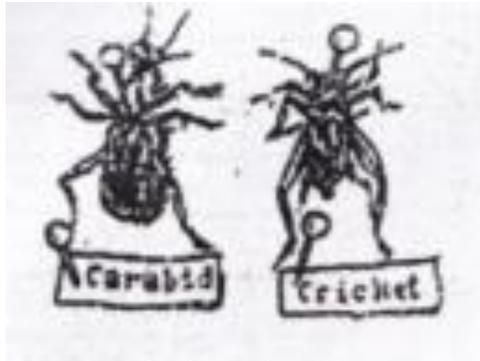
- ✓ **Low angle** (pandangan dari bawah): memberi kesan tinggi dan megah pada gambar monumen, bangunan.
- ✓ **Normal angle** (pandangan sebatas mata), pemandangan yang biasa dan paling umum dilakukan pada saat pengambilan gambar.
- ✓ **High angle** atau pengambilan dari suatu ketinggian, mengesankan pandangan dari atas, dari menyamarkan bagian-bagian yang tidak penting. Sangat baik digunakan untuk mengambil gambar suatu kerumunan, keramaian, lalu lintas, dan lain-lain.



Gambar 7.11

- (11) Sewaktu memotret specimen atau objek yang tidak dikenal:

- ✓ Gunakan latar belakang yang kontras
- ✓ Gunakan label dan judul
- ✓ Gunakan suatu alat ukur atau benda yang mudah dikenal di sebelah subjek sebagai pembandingan agar dapat diketahui ukuran relatifnya.



Gambar 7.12

Berdasarkan perbedaan lokasi pengambilan gambar, fotografi dibedakan menjadi dua tipe yaitu *Indoor* dan *Outdoor*. Secara lebih jelasnya lagi, dijelaskan sebagai berikut.

- ✓ **Indoor Photography.** fotografi yang proses pengambilan gambarnya dilakukan di dalam ruangan. Diperlukan cahaya tambahan untuk membantu pencahayaan kamera yang berasal dari alat bantu seperti lampu studio ataupun *flash (blitz)*.
- ✓ **Outdoor Photography.** Fotografi yang proses pengambilan gambarnya dilakukan di alam terbuka dengan memanfaatkan cahaya alam yang berasal dari matahari. Masih menggunakan tambahan cahaya buatan yang berasal dari flash jika ingin memperjelas detail fokus kamera terhadap objek foto. Dari kedua tipe fotografi tersebut berkembang berbagai macam aliran fotografi yang kini dikenal, seperti fotografi jurnalistik, *still life*, potret, *comercial advertising, fashion, landscape*, dan *abstrak*.

Alur penugasan dan Alur Kerja Jurnalistik



Gambar 7.13

D. Jenis Foto Jurnalistik

Foto jurnalistik terbagi atas 9 jenis, yaitu:

1. **Spot Photo** adalah sebuah foto yang dibuat dari suatu peristiwa dalam keadaan tidak terjadwal, tiba-tiba atau mendadak.



Gambar 7.14

2. **General News Photo** adalah foto terhadap suatu peristiwa dalam keadaan sudah terjadwal atau sudah diketahui sebelumnya, sehingga seorang wartawan yang ingin meliput peristiwa tersebut dalam harian jurnalistiknya tinggal meliputnya saja



Gambar 7.15

3. **People In The News Photo** adalah sebuah foto yang dibuat terhadap suatu peristiwa yang menggambarkan profil seseorang disebabkan oleh kelucuannya, keunikan bentuk tubuhnya, kekuatan tenaganya atau ciri lain yang membuat pemirsa atau pembaca merasa heran dan kagum terhadap foto tersebut.



Gambar 7.16

4. **Daily Life Photo** adalah sebuah foto yang dibuat oleh seseorang atau fotografer terhadap suatu peristiwa kehidupan sehari-hari manusia. Peristiwa ini juga bisa mewakili dari profesi seseorang dalam berjuang melawan kehidupan.



Gambar 7.17

5. **Portrait Photo** adalah sebuah foto yang dibuat terhadap suatu peristiwa tertentu baik yang dilakukan oleh seseorang ataupun kelompok dengan menonjolkan karakter khusus pada dirinya yang terkadang membuat orang menjadi tertawa atau geli terhadap aksi-aksi yang dilakukan.



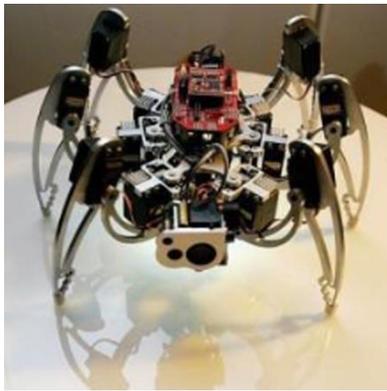
Gambar 7.18

6. **Sport Photo** adalah sebuah foto yang dibuat oleh seseorang atau fotografer terhadap suatu peristiwa kegiatan olah raga, baik yang diadakan oleh pemerintah Indonesia misalnya kegiatan PON atau kegiatan olah raga yang diselenggarakan oleh pemerintah mancanegara seperti Sea Games



Gambar 7.19

7. **Science and Technology Photo** adalah sebuah foto yang dibuat oleh seseorang atau fotografer terhadap suatu peristiwa yang memvisualisasikan kegiatan dalam bidang keilmuan dan teknologi.



Gambar 7.20

8. **Art and Culture Photo** adalah sebuah foto yang dibuat oleh seseorang atau fotografer terhadap suatu peristiwa masalah seni dan budaya.



Gambar 7.21

9. **Social and Environment Photo** adalah sebuah foto yang dibuat oleh seseorang atau fotografer terhadap suatu peristiwa yang menggambarkan masalah social masyarakat dan lingkungan hidup.

E. Teknik Membuat Caption

Caption atau keterangan foto dimaksudkan agar melengkapi berita yang berkenaan dengan peristiwa atau dan membuat caption atau keterangan untuk menggantikan berita. Kalau pun foto tanpa dilengkapi berita/artikel, maka caption atau keterangan foto dapat dilengkapi dengan menuliskan formula berita (5W). Susunan dari caption ialah judul foto, maksud dan tujuan, siapa yang terlibat serta waktu dan tempat peristiwa. Sebagai contoh:



Gambar 7.22 FOTO ANTARA/Yudhi Mahatma/10

Terdakwa kasus penggelapan pajak, Gayus H.P. Tambunan menangis saat sidang lanjutannya di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan, Senin (15/11). Gayus akhirnya mengakui bahwa ia sempat keluar tahanan Mako Brimob dan pergi ke Bali, dengan alasan bertemu dengan keluarga pada awal November 2010.

Apa yang dilakukan pewarta foto ketika berada di tempat acara/kejadian/peristiwa

- ✓ Observasi situasi : Melakukan pengamatan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan hasil akhir foto yang diharapkan. Contoh: meninjau spot (lokasi) foto, memeriksa exposure, dan jatuhnya cahaya.
- ✓ Mengumpulkan informasi : bertanya seputar kegiatan/peristiwa dengan dasar 5W+1H dengan maksud agar menstimulasi otak agar memunculkan ide/konsep foto dan mereka-reka pergerakan saat pengambilan gambar.
- ✓ Menentukan lokasi pengambilan foto dan alternatifnya
- ✓ Mempersiapkan alat utama (kamera) dan alat tambahan (flash, trigger, battrey, lensa, raincoat, dll)
- ✓ Berdiri di area paling dekat dengan lokasi utama/tempat kejadian
- ✓ Ambil satu-lima foto/format foto – horizontal (landsacpe) atau Vertical (potrait)

✓ Meminta ijin kepada objek foto atau orang sekitar, agar si pemotret bisa memiliki dasar hukum dalam melakukan tugasnya.

✓ Ikuti aturan dan berhati-hati

Orang yang melakukan pemotretan untuk berita disebut pewarta foto bukan fotografer, karena dari segi arti bila ditelaah lebih dalam akan ditemukan sebuah perbedaan antara pewarta foto dan fotografer. Salah satunya adalah "Hal terpenting bagi seorang pewarta foto adalah berpikir bahwa dia adalah seorang wartawan, yang kedua baru dia bertindak sebagai seorang fotografer."

F. Latihan

Tugas kelompok

Gunakan kamera HP Anda untuk mengambil foto atau gambar yang salah dan benar, gunakan berbagai variasi pengambilan gambar, dan angle atau titik pandang kamera. Kemudian presentasikan hasil fotonya dan berikan ulasannya.

G. Rangkuman

1. Potografis berasal dari kata Yunani yaitu: "photos" = Cahaya dan "Grafo" = Melukis/menulis.
2. Komposisi foto adalah cara mengatur atau menyusun bagian-bagian dari gambar, seperti garis-garis, bentuk, ruang bebas, warna, tekstur, dan sebagainya.
3. Variasi pengambilan foto ada 3 yaitu: (1) *long shot*; (2) *medium shot*; dan (3) *close up*.
4. Titik pandang kamera ada 3, yaitu: (1) *low angle*; (2) *normal angle*; dan (3) *high angle*.

H. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat.

1. Apa yang dimaksud fotografi?
2. Apa yang dimaksud komposisi foto?
3. Jelaskan minimal 5 hal yang harus diperhatikan agar gambar atau foto lebih menarik dan mudah dimengerti.
4. Titik pandang kamera ada 3, yaitu (1) *Low angle*; (2) *normal angle*; dan (3) *high angle*.
5. Jelaskan bagaimana cara pengambilan foto secara *indoor photography* dan *outdoor photography*.

JURNALISTIK ONLINE

A. Indikator Keberhasilan

Peserta pelatihan dapat menjelaskan jurnalistik *online* dan media sosial.

B. Pengenalan dan Pengertian

Jurnalistik online disebut juga “jurnalistik generasi baru” atau “generasi ketiga” setelah jurnalistik cetak (surat kabar/majalah) dan jurnalistik elektronik (radio/televisi). Jurnalistik *Online* adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media internet. Saluran atau medianya disebut media *online* atau situs berita (*news site*).

C. Istilah Jurnalistik Online

1. Jurnalisme Internet - *Internet Journalism*
2. Jurnalisme Siber - *Cyber Journalism*
3. Jurnalistik Digital - *Digital Journalism*
4. Jurnalisme *Website* - *Website Journalism*
5. Jurnalisme Multimedia - *Multimedia Journalism*
6. Jurnalistik Modern - *Modern Journalism*

D. Sejarah Jurnalistik *Online*

Sejarah jurnalistik *online* merupakan bagian dari sejarah dan perkembangan teknologi komputer yang diikuti kemunculan teknologi internet yang dikembangkan tahun 1990-an. Tanggal 17 Januari 1998 disebut-sebut sebagai tonggak sejarah kelahiran jurnalistik *online*, yaitu Mark Druge berbekal sebuah *laptop* dan modem, mempublikasikan kisah perselingkuhan Presiden Amerika Serikat Bill Clinton dengan Monica Lewinsky di websitenya, Druge Report.

Pada awal 2000 bermunculan situs-situs web pribadi yang menampilkan laporan jurnalistik pemiliknya yang kini dikenal dengan *website blog*, *weblog*, atau *blog* aja. Di Indonesia, tonggak sejarah jurnalistik *online* adalah di akhir pemerintahan rezim orde baru saat Presiden Soeharto mengundurkan diri

pada 21 Mei 1998. Berita pengunduran diri Soeharto tersebar luas melalui *mailing list* yang dikenal dikalangan aktivis pro-demokrasi dan mahasiswa. Setelah itu beragam media *online* pun hadir.

E. Karakteristik Media *Online*

1. *Real Time*

Karakteristik jurnalisme *online* yang paling populer adalah sifatnya yang *real time*. Berita, kisah-kisah, peristiwa-peristiwa, bisa langsung dipublikasikan pada saat kejadian sedang berlangsung. Ini barangkali tidak terlalu baru untuk jenis media tradisional lain seperti TV, radio, telegraf, atau *teletype*.

2. *Up to Date*

Namun dari sisi penerbit sendiri, mekanisme publikasi *real time* itu lebih leluasa tanpa dikerangkengi oleh periodisasi maupun jadwal penerbitan atau siaran: kapan saja dan dimana saja selama dia terhubung ke jaringan Internet maka ia mampu mempublikasikan berita, peristiwa, kisah-kisah saat itu juga.

Ini yang memungkinkan para pengguna atau pembaca untuk mendapatkan informasi mengenai perkembangan sebuah peristiwa dengan lebih sering dan terbaru.

3. *Multimedia*

Menyertakan unsur-unsur multimedia adalah karakteristik lain *jurnalisme online*, yang membuat jurnalisme ini mampu menyajikan bentuk dan isi publikasi yang lebih kaya ketimbang jurnalisme di media tradisional. Karakteristik ini, terutama sekali, berlangsung pada jurnalisme yang berjalan di atas web.

4. Interaktif

Selain itu, jurnalisme online dapat dengan mudah bersifat interaktif. Dengan memanfaatkan hyperlink yang terdapat pada web, karya-karya jurnalisme online dapat menyajikan informasi yang terhubung dengan sumber-sumber lain. Ini berarti, pengguna atau pembaca dapat menikmati informasi secara efisien dan efektif namun tetap terjaga dan didorong untuk mendapatkan pendalaman dan titik pandang yang lebih luas, bahkan sama sekali berbeda.

F. Tips Menulis *Online*

Beberapa tips yang dapat digunakan dalam menulis *online*, yaitu:

- ✓ *Layout* Sederhana.
- ✓ Tidak terlalu dinamis dengan animasi berlebihan.
- ✓ Gunakan foto atau video terkait.
- ✓ Tempatkan iklan dengan tepat agar tidak mengganggu pembaca.
- ✓ Hindari font aneh dan berwarna terang.
- ✓ Gunakan EYD/kata baku.
- ✓ Hindari background musik automatic play.
- ✓ Hindari *Windows Pop Up*.
- ✓ Informasi kontak/*contact form*.
- ✓ Cerita apa pun dapat diceritakan dalam 800 kata.
- ✓ Panjang 300-500 kata. Maks. 800 kata. Satu paragraf terdiri atas 3-5 kalimat
- ✓ Hindari bahasa slank/bahasa gaul. Akurat, tidak salah ketik.

G. Prinsip Jurnalistik Online

Paul Bradshaw dalam "*Basic Principal of Online Journalism*" menyebutkan lima prinsip jurnalistik online:

- ✓ *Brevity* : ringkas dan *to the point*
- ✓ *Adaptability* : wartawan online harus mampu beradaptasi Dengan berita multimedia, tidak hanya teks tapi juga foto, *audio*, *video*, grafis, dll.
- ✓ *Scannability* : sajian berita harus mudah dipindai atau mudah dibaca di layar monitor.
- ✓ *Interactivity* : ada interaksi antara admin/wartawan/editor dengan pembaca secara langsung.
- ✓ *Community dan conversation* : terbentuk komunitas dan forum percakapan antarpembaca

H. Perkembangan Jurnalistik Online

Jurnalistik *online* saat ini harus bersaing dengan jurnalisme warga (*citizen journalism*) yang aktif memproduksi dan publikasi informasi aktual di *blog* dan *media social* (*facebook*, *twitter*, *youtube*, *instagram*, *path*, dll).

Dengan demikian, jurnalistik *online* terus berkembang dan memunculkan cabang-cabang baru, terutama jurnalisme media sosial, seperti

- ✓ *Jurnalisme twitter* : berita disusun berdasarkan cuitan (kicauan) di *twitter*.

- ✓ *Jurnalisme facebook* : berita yang bersumberkan *update* status, catatan, atau *posting facebook*.
- ✓ *Jurnalisme youtube* : berita yang disusun berdasarkan video yang diupload di *youtube*.

I. Media Sosial

1. Pengertian Media Sosial

Secara umum, pengertian media sosial adalah media *online* yang mendukung adanya interaksi sosial. Sosial media atau media sosial menggunakan teknologi berbasis *web* yang mengubah suatu komunikasi ke dalam dialog interaktif. Beberapa contoh-contoh situs media sosial yang sangat populer saat ini adalah *Facebook*, *Twitter*, *Blog* dan *Wikipedia*. Selain itu, beberapa para ahli memberikan pengertian media sosial, yaitu:

a. Pengertian Media Sosial Menurut Antony Mayfield (2008)

Menurut Antony Mayfield (2008) yang memberikan gagasannya berupa definisi media sosial dimana menurutnya pengertian media sosial adalah media yang penggunaanya mudah berpartisipasi, berbagai dan menciptakan peran, khususnya *blog*, jejaring sosial, *wiki/ensiklopedia online*, forum-forum maya, termasuk *virtual worlds* (dengan avatar/karakter 3D).

b. Pengertian Media Sosial Menurut Andreas Kaplan dan Michael Haenlien

Menurut Andreas Kaplan dan Michael Haenlien mendefinisikan bahwa pengertian media sosial adalah sebuah kelompok aplikasi berbasis internet yang dibangun di atas dasar ideologi dan teknologi *Web 2.0* dan yang memungkinkan penciptaan dan pertukaran *user generated content*.

c. Pengertian Media Sosial Menurut Henderi, Muhammad Yusup, dan Yuliana Isma Graba (2007: 3)

Menurut Henderi, dkk, bahwa pengertian media sosial adalah situs jaringan sosial misalnya layanan berbasis web yang memungkinkan bagi setiap individu untuk membangun profil publik ataupun semi publik dalam sistem terbatas, daftar pengguna lain dengan siapa mereka terhubung, dan melihat dan menjelajahi daftar koneksi mereka yang dibuat oleh orang lain dengan suatu sistem.

2. Fungsi Media Sosial

Media sosial dalam perannya saat ini, telah membangun sebuah kekuatan besar dalam membentuk pola perilaku dan berbagai bidang dalam kehidupan manusia. Hal ini yang membuat fungsi media sosial sangat besar. Adapun fungsi media sosial diantaranya sebagai berikut:

- ✓ Media sosial adalah media yang didesain untuk memperluas interaksi sosial manusia dengan menggunakan internet dan teknologi web.
- ✓ Media sosial berhasil mentransformasi praktik komunikasi searah media siaran dari satu institusi media ke banyak audience (*one to many*) ke dalam praktik komunikasi dialogis antara banyak audience (*many to many*).
- ✓ Media sosial mendukung demokratisasi pengetahuan dan juga informasi. Mentranformasi manusia dari pengguna isi pesan menjadi pembuat pesan itu sendiri.

Selain itu, terdapat pendapat lain menurut Puntoadi (2011:5) pengguna media sosial berfungsi sebagai berikut..

- ✓ Keunggulan membangun personal branding melalui sosial media adalah tidak mengenal trik atau popularitas semu, karena aduensilah yang akan menentukan. Berbagai sosial media menjadi media untuk orang yang berkomunikasi, berdiskusi dan bahkan memberikan sebuah popularitas di media sosial.
- ✓ Media sosial memberikan sebuah kesempatan yang berfungsi interaksi lebih dekat dengan konsumen. Media sosial menawarkan *content* komunikasi yang lebih individual. Melalui media sosial pula berbagai para pemasar dapat mengetahui kebiasaan dari konsumen mereka dan melakukan suatu interaksi secara personal serta dapat membangun sebuah ketertarikan yang lebih dalam.

3. Karakteristik Media Sosial

Media sosial memiliki ciri-ciri yang tidak lepas dari berbagai ciri-ciri dari media sosial yang banyak digunakan hingga saat ini. Berikut beberapa karakteristik yang terdapat pada media sosial.

- ✓ Partisipasi. Mendorong kontribusi dan umpan balik dari setiap orang yang tertarik atau berminat menggunakannya, hingga dapat mengaburkan batas antara media dan *audience*.
- ✓ Keterbukaan. Kebanyakan dari media sosial yang terbuka bagi umpan balik dan juga partisipasi melalui sarana-sarana *voting*, berbagai, dan

juga komentar. Terkadang batasan untuk mengakses dan juga memanfaatkan isi pesan (perlindungan *password* terhadap isi cenderung dianggap aneh).

- ✓ Perbincangan. Selain itu, kemungkinan dengan terjadinya perbincangan ataupun pengguna secara dua arah.
- ✓ Keterhubungan. Mayoritas dari media sosial tumbuh dengan subur lantaran terjadi suatu kemampuan yang dapat melayani keterhubungan antar pengguna, melalui suatu fasilitas tautan (*links*) ke *website*, sumber informasi dan bagi pengguna-pengguna lainnya.

4. Jenis-Jenis Media Sosial

Menurut Kotler dan Keller bahwa terdapat tiga macam *platform* yang utama untuk media sosial..

- ✓ *Online Communities And Forums*. Komunitas *online* dan forum tersebut datang dalam segala bentuk dan ukuran dimana banyak dibuat oleh pelanggan ataupun kelompok yang pelanggan tanpa adanya bunga komersial ataupun dengan afiliasi perusahaan. Sebagian hal ini disponsori oleh perusahaan yang anggotanya berkomunikasi dengan perusahaan dan dengan satu sama lain yang melalui *posting*, *instant messaging*, dan juga *chatting* yang berdiskusi mengenai minat khusus yang dapat berhubungan dengan produk perusahaan dan merek.
- ✓ *Blogs*. Terdapat tiga juta pengguna *blog* dan mereka yang sangat beragam, yang beberapa pribadi untuk teman-teman dekat dan keluarga, lainnya dirancang untuk menjangkau dan juga mempengaruhi khalayak luas.
- ✓ *Social Networks*. Jaringan sosial telah menjadi kekuatan yang penting baik dalam bisnis konsumen dan juga pemasaran bisnis ke bisnis. Salah satunya dari *facebook*, *messenger*, *twitter* dan juga *Blackberry* dll. Jaringan yang berbeda tersebut menawarkan manfaat yang berbeda pula untuk perusahaan.

Selain itu, menurut Puntoadi (2011: 34) bahwa terdapat beberapa macam-macam media sosial adalah sebagai berikut..

- ✓ *Bookmarking*. Berbagai alamat website yang menurut pengguna *bookmark sharing* menarik minat mereka. *Bookmarking* memberikan sebuah kesempatan untuk *menshare link* dan *tag* yang diminati. Hal demikian bertujuan agar setiap orang dapat menikmati yang kita sukai.

- ✓ *Content Sharing*. Melalui situs-situs *content sharing* tersebut orang-orang menciptakan berbagai media dan juga publikasi untuk berbagi kepada orang lain. *YouTube* dan *Flickr* merupakan *situs content sharing* yang biasa dikunjungi oleh khalayak.
- ✓ *Wiki*. Sebagai situs yang memiliki macam-macam karakteristik yang berbeda misalnya *situs knowledge sharing*, *wikitravel* yang memfokuskan sebuah diri informasi tempat, dan konsep komunitas lebih eksklusif.
- ✓ *Flickr*. Situs yang dimiliki *yahoo* mengkhususkan sebuah *image sharing* dengan kontributor yang ahli di setiap bidang fotografi di seluruh dunia. *Flickr* menjadikan "*photo catalog*" yang setiap produk dapat dipasarkan.
- ✓ *Social Network*. Aktivitas yang menggunakan fitur yang disediakan oleh situs tertentu menjalin sebuah hubungan, interaksi dengan sesama. Situs sosial *networking* tersebut adalah *linkedin*, *facebook*, dan *MySpace*.
- ✓ *Creating Opinion*. Media sosial tersebut memberikan sarana yang dapat berbagi opini dengan orang lain di seluruh dunia. Melalui hal tersebut, *creating opinion*, semua orang dapat menulis, jurnalis dan sekaligus komentator.

Dengan penerapan satu set teori bidang riset media dan proses sosial, Kaplan dan Haenlein yang diterbitkan di tahun 2010. Menurut Kaplan dan Haenlein, bahwa jenis-jenis media sosial adalah sebagai berikut...

- ✓ *Konten*. Pengguna situs demikian mengklik setiap konten saham-konten media, misalnya, gambar, *video*, *ebook* dll.
- ✓ *Proyek Kolaborasi*. Situs demikian mengguna dapat mengubah, menambah, ataupun menghapus suatu konten sedikit yang tersedia di *website* ini. Contohnya *wikipedia*.
- ✓ *Blog dan Microblog*. Pengguna bebas dalam mengekspresikan sesuatu hal misalnya ventilasi atau mengkritik kebijakan pemerintah. contohnya *twitter*.
- ✓ *Virtual Game World*. Sebuah dunia maya, dalam lingkup 3D mengreplikasikan sebuah pengguna yang dalam bentuk yang diinginkan dan berinteraksi dengan orang lain baik dunia nyata.
- ✓ *Virtual Social World*. *Virtual* dunia yang pengguna merasa hidup dunia maya, misalnya dunia *game virtual* berinteraksi dengan orang lain. Akan

tetapi, dunia *virtual social* lebih luas dan lebih ke arah kehidupan misalnya *second life*.

5. Dampak Media Sosial

Berbagai fitur dalam media sosial dan juga menjamurnya berbagai macam-macam media sosial saat ini, tak pelak memberikan dampak bagi seluruh kehidupan masyarakat, hingga setiap individu-individu. Demikian terjadi, diakibatkan siklus partisipasi masyarakat ataupun individu semakin berakselerasi dengan pertumbuhan pengguna yang semakin tinggi. Namun, bukanlah hal yang lumrah untuk saat ini. Media sosial memberikan efek atau dampak yang memiliki perubahan besar dalam seluruh bidang, mulai dari politik, ekonomi, sosial dan budaya yang menyeluruh.

Hal ini, media sosial memberikan kelebihan, keuntungan atau dampak positif, juga memberikan kerugian, kelemahan atau dampak negatif yang tidak sedikit hingga menyentuh kasus kriminal yang diperantarai dari hadirnya media sosial. Adapun dampak positif media sosial dan juga dampak negatif media sosial sebagai berikut.

6. Dampak Media Sosial

a. Dampak Positif

Berikut dampak positif media sosial, yaitu:

- ✓ Mempererat silaturahmi. Dalam hal silaturahmi penggunaan media sosial sangat cocok berinteraksi dengan orang berjauhan tempat tinggalnya.
- ✓ Menyediakan ruang untuk berpesan positif. Penggunaan sosial media tersebut telah banyak digunakan oleh para tokoh agama, motivator, dan juga ulama.
- ✓ Mengakrabkan hubungan pertemanan. Media sosial akan mengakrabkan suatu pertemanan kala seseorang malu bertam di dunia nyata.
- ✓ Menyediakan informasi yang tepat dan akurat. Informasi yang diperoleh dari media sosial baik itu informasi perguruan tinggi, beasiswa dan juga lowongan kerja.
- ✓ Menambah wawasan dan pengetahuan. Akhir ini terdapat akun media sosial yang membagi wawasan dan juga pengetahuan yang dapat menarik wawasan juga pengetahuan praktis.

b. Dampak Negatif

Berikut dampak negatif media sosial, yaitu:

- ✓ Penipuan. Bukan hal yang tabu lagi dimana media sosial juga turut serta tak luput dari serangan penipuan.
- ✓ Anak dan remaja menjadi malas belajar berkomunikasi di dunia nyata.
- ✓ Situs jejaring sosial merupakan lahan subur bagi predator dalam melakukan kejahatan
- ✓ Pornografi. Tidak salah, jika penyebaran terbaik adalah media sosial. Namun, hal ini juga memberikan efek yang tidak baik dan jauh dari moral dimana informasi mengenai pornografi juga tersebar di media sosial.
- ✓ Remaja dan anak, mudahnya mengeluarkan bahasa apapun dalam media sosial.
- ✓ Prostitusi. Media sosial juga tempat penyebaran informasi berbagai tempat-tempat prostitusi.
- ✓ Sarana penyebaran ideologi paling efektif dan efisien.



Gambar 8.1

J. Latihan

Tugas Kelompok

Silakan Anda *browsing* 1 artikel dari media online, kemudian berikan ulasan kesesuaiannya dengan tips menulis di media *online*.

K. Rangkuman

1. Jurnalistik *Online* adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media internet. Saluran atau mediana disebut media *online* atau situs berita (*news site*)

2. Istilah jurnalistik online yaitu (1) Jurnalisme Internet - *Internet Journalism*; (2) Jurnalisme Siber - *Cyber Journalism*; (3) Jurnalistik Digital - *Digital Journalism*; (4) Jurnalisme Website - *Website Journalism*; (5) Jurnalisme Multimedia - *Multimedia Journalism*; dan (6) Jurnalistik Modern - *Modern Journalism*.
3. Pengertian media sosial adalah media yang penggunaannya mudah berpartisipasi, berbagai dan menciptakan peran, khususnya *blog*, jejaring sosial, *wiki/ensiklopedia online*, forum-forum maya, termasuk *virtual worlds* (dengan avatar/karakter 3D).
4. Media sosial ada 4 karakteristik, yaitu: (1) partisipasi; (2) keterbukaan; (3) perbincangan; dan (4) keterhubungan.
5. Menurut Kotler dan Keller bahwa terdapat tiga macam *platform* yang utama untuk media sosial, yaitu (1) *Online Communities And Forums*; (2) *Blogs*; dan (3) *Social Networks*.

L. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan jelas

1. Apa yang dimaksud dengan jurnalistik *online*?
2. Jelaskan tentang *Internet Journalism* dan *Cyber Journalism*;
3. Sebutkan 3 jenis *media social online* dan pengaruhnya secara sosial.