

Rahmad, S. Pd. M. Pd.



Kasubag Inmas Kanwil Kemenag Sultra



TEKNIK DASAR PENULISAN BERITA

Rahmad, S. Pd. M. Pd.

Redaktur On Line Website
<https://sultra.kemenag.go.id>

Apa itu?

1. Jurnalis ?

- Berasal dari kata *diurna* yang artinya sehari-hari.
- Berasal dari kata du jour atau journal (Perancis) yang artinya hari atau catatan harian. Jurnalistik adalah proses penulisan dan penyebaran informasi berupa berita, feature, dan opini melalui media massa.

Apa itu?

Berita ?

- Laporan kejadian/persitiwa menarik dan aktual.
- Mitchel V. Charnley: laporan tercepat dari suatu peristiwa/kejadian yang faktual, penting, dan menarik bagi sebagian besar pembaca, serta menyangkut kepentingan mereka.

Jenis Berita

1. News → Lap Peristiwa/Rekonstruksi
2. Views → Opini/pendapat/analisis (Judul, penulis, opening, body dan closing)
3. Feature → Tulisan khusus (Judul, lead, body dan closing)

Format Berita

1. What : Apa yang terjadi.
2. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian
3. Where : Di mana hal itu terjadi.
4. When : Kapan peristiwa itu terjadi.
5. Why : Kenapa hal itu terjadi, dan
6. How : Bagaimana peristiwa itu terjadi.

3A – 3M

- Untuk istilah Indonesia: 3A – 3M
Kependekan dari Apa; si-Apa; meng-Apa;
bila-Mana; di-Mana; dan bagai-Mana.

Kepala MAN 1 Kendari, Ma'sud Ahmad menghukum dua siswanya, Beji dan Surti karena terlambat masuk sekolah pagi ini, Senin (3/11) sekitar pukul 06.30 Wita di halaman MAN 1 Kendari. Kedua siswa itu dihukum untuk membersihkan kamar kecil yang ada di bahagian belakang madrasah.

Sistematika

1. Head / Judul
2. Lead / Alenia Pertama/Teras Berita
3. Body / Isi Berita

Head / Judul

1. Identitas
2. Menarik pembaca
3. 5-8 Kata
4. Rangkuman dari lead (Pemadatan/Cermin)
5. Kongkrit

Persyaratan Judul Berita

- Penulisan Judul : ditulis dengan huruf besar pada awal kata, tidak menyingkat kata-kata yang ada di dalam judul tersebut kecuali singkatan itu sudah Lazim digunakan karakter judul bisa memakai kalimat aktif dengan kata kerja tanpa awalan.

- **Contoh:**

Kakanwil Kemenag Sulawesi Tenggara
Buka Rakoor Madrasah

Judul bisa juga berbentuk kalimat pasif

Contoh:

**Rakoor Madrasah 2018
dibuka Ka.Kanwil Kemenag
Sulawesi Tenggara**

Judul yang mengandung opini dan pernyataan harus menyebutkan sumber

Contoh:

Kakanwil: “Seluruh ASN Kemenag yang Akan Naik Pangkat harus Lulus Ujian Ngaji”

Sebisa mungkin menghindari judul berisi kata : Menghadiri, Mengikuti dan lain-lain

- **Contoh:**

**Kepala Kemenag Butur Mengikuti
Jalan Sehat Dies Natalis IAIN Kendari**

(ini contoh yang salah ya bray...jangan ditiru)

Contoh

1. Kakanwil Nyatakan Perang dengan Korupsi
2. Kakanwil: Patuhi Aturan atau Berhenti Jadi ASN
3. Gelar Workshop untuk Tingkatkan Pemahaman Guru tentang Kurikulum 2013
4. Puluhan Siswa MAN Model Dihukum karena Terlambat
5. Tingkatkan Kreatifitas Siswa dengan Kegiatan Ekskul

Besar /Kecil

atau, dan, dengan, ke, per, oleh,
ala, buat, tetapi, setelah, tapi,
untuk, bagi, dari, di, kepada,
pun, sebelum, tentang, yang,
daripada, karena, pada, sampai,
tanpa,

Syarat Lead

- **atraktif** = harus mampu untuk membangkitkan perhatian pembaca. Lebih banyak menyentuh sisi psikologis pembacanya.
- **introduktif** = menjadi pengantar pokok persoalan yang dikupas dengan tegas dan jelas. Disini unsur 5W+1H sudah masuk.
- **korelatif** = kalimat di lead menjadi pembuka jalan bagi paragraf selanjutnya.
- **kredibilitas** = secara akademis/intelektual akan memperlihatkan tingkat pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki seorang jurnalis.

Macam Gaya Penulisan Teras Berita Berdasarkan Unsur 5W dan 1H

1. Teras Berita **“Apa” (What)**

Buranga (Inmas Sultra) --- **Workshop jurnalistik dan fotografi bagi aparatur humas Kemenag Butur** resmi dibuka oleh Kepala Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Buton Utara (Butur), H. Muhammad Saleh, S. Ag. M. Pd. I., di Aula Kantor Kemenag Butur, Senin (3/12) pagi.

2. Teras Berita “Siapa” (Who)

2.

Buranga (Inmas Sultra) --- **Kepala Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Buton Utara (Butur), H. Muhammad Saleh, S. Ag. M. Pd. I.,** membuka secara resmi workshop jurnalistik dan fotografi bagi aparatur humas Kemenag Butur di Aula Kantor Kemenag Butur, Senin (3/12) pagi.

3. Teras Berita “di mana” (Where)

- Buranga (Inmas Sultra) --- **Di aula Kementerian Agama (Kemenag) Buton Utara (Butur)**, (Jumat (3/12) pagi, dibuka secara resmi workshop jurnalis dan fotografi bagi aparatur humas Kemenag Butur oleh Kepala Kemenag Butur, H. Muhammad Saleh, S. Ag. M. Pd. I.

4. Teras Berita “Kapan” (When)

Buranga (Inmas Sultra) --- **Kemarin
Senin (3/12) pagi**, di aula
Kementerian Agama (Kemenag)
Buton Utara (Butur), Kepala Kemenag
Butur, H. Muhammad Saleh, S. Ag. M.
Pd. I. Membuka secara resmi
workshop jurnalis dan fotografi bagi
aparatur humas Kemenag Butur.

5. Teras Berita “Mengapa dan Bagaimana” (Why)

Buranga (Inmas Sultra) --- **Untuk meningkatkan publikasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Agama**, Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Buton Utara (Butur) melaksanakan workshop jurnalistik dan fotografi bagi aparatur humas Kemenag Butur. Acara itu dibuka secara resmi oleh Kepala Kemenag Butur, H. Muhamad Saleh, S. Ag. M. Pd.I. Pada Senin (3/12) pagi.

- Jika teras berita merupakan opini, pernyataan, penilaian, ajakan, harapan dan imbauan, maka sumber berita harus melekat pada teras berita dan ditulis di awal atau di akhir kalimat.

- Contoh :

Kendari (Inmas Sultra)--- **Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama (Ka.Kanwil Kankemenag) Provinsi Sulawesi Tenggara Dr. H. Abdul Kadir, M. Pd.** menghimbau kepada seluruh pimpinan Satker di wilayahnya untuk melakukan percepatan anggaran

Tubuh Berita

- Tubuh berita merupakan keseluruhan dari peristiwa yang diangkat menjadi berita dan merupakan penerusan sebagai penjabaran lebih lanjut isi teras berita.
- Body atau tubuh berita berisi peristiwa yang dilaporkan dengan bahasa yang singkat padat, dan jelas.

- Alinea kedua boleh berupa kutipan langsung atau tidak langsung yang diikuti unsur-unsur berita dan berisi informasi baru serta tidak mengulang substansi teras berita.

CONTOH :

- Hadir dalam kegiatan ini, seluruh anggota dan pengurus DW. Bertindak sebagai pimpinan rapat Ketua DW Kemenag Butur Ny. Nurna Saleh. Selaku ketua DW pihaknya sangat mengharapkan partisipasi dari pengurus dan anggota untuk mengikuti momen HAB ke 73.

"Saya perlu menyampaikan kepada seluruh anggota dan pengurus DW bahwa dalam momen HAB ke 73 Tahun ini, Dharma Wanita Kemenag Butur harus turut ambil bagian dalam rangkaian kegiatan menyambut dan memeriahkan Hari Amal Bakhti tersebut" tandasnya.

- Dalam rapat tersebut juga sekaligus dibahas persiapan keikutsertaan Kelompok DW Kemenag Butur dalam ajang lomba Paduan Suara Mars dan Hyme Darma Wanita Tingkat Kanwil Kemenag Prov Sultra yang akan digelar pada bulan Desember 2018 mendatang di Kendari. Untuk itu, Nurna Saleh menghimbau kepada anggota untuk aktif latihan sehingga bisa menampilkan yang terbaik untuk DWP Kemenag Butur.

"Persoalan juara bagi kita soalan kedua tapi yang utama adalah persiapannya dulu dimatangkan. Dengan demikian, kita bisa mempersembahkan yang terbaik." Imbuhnya.

Contoh Penutup Berita

- Kegiatan ini, diikuti seluruh ASN Kemenag Kabupaten Butur. Atas gelaran ini, diharapkan Kemenag Butur sudah tidak kesulitan lagi dalam menerapkan aplikasi SI-EKA ini. Untuk itu, saat sosialisasi ini berlangsung peserta terlihat sangat antusias. Para peserta kegiatan menyimak sambil mempraktikkan secara langsung, bahkan mereka bertanya secara langsung apabila dari peserta mengalami kesulitan dalam penginputanya. (imin)

Penggunaan Gelar

- Gelar kesarjanaan hanya pada penyebutan pertama, setelahnya cukup nama saja.
- Nama narasumber tidak boleh diganti dengan kata ganti *beliau* dan sebelum penyebutan nama tidak perlu menggunakan sebutan Bapak/Ibu. Misalnya untuk menyebutkan nama Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tenggara : **Dr. H. Abdul Kadir, M. Pd.**(untuk penulisan pertama), **Abdul Kadir** atau **dia**: untuk penyebutan berikutnya. Hindari Penggunaan Kata “**Beliau**” dalam berita.

Penulisan Tanggal

- Penulisan tanggal atau waktu terjadinya peristiwa sebaiknya ditulis lengkap, untuk memudahkan dalam pencarian. Untuk Satu hari disebutkan harinya kemudian diikuti tanggal, bulan dan tahun.

Contoh : Selasa, 14 Februari 2017.

Untuk dua hari atau lebih cukup disebutkan tanggalnya saja tidak memakai nama hari.

Contoh: 11 s. d. 14 Januari 2017



Terimakasih

SELESAI

Wassalam

