

TEKNIK PENYUSUNAN REPORTASE

WEBSITE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN WONOGIRI

SRIYONO, M.Pd.

TIM PENGEMBANG KONTEN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

REGULASI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Bab III Bahasa Negara, Bagian Kedua tentang Penggunaan Bahasa Indonesia, Pasal 39 Ayat 1
Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam informasi melalui media massa.

REGULASI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia**.

KBBI Daring dengan basis **Kamus Besar Bahasa Indonesia** Edisi Kelima mulai tersedia untuk publik sejak 28 Oktober 2016, bertepatan dengan peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke-88.



PUEBI

PUEBI Daring adalah versi web ramah gawai dari Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015.

Isi PUEBI Daring diperkaya dengan beberapa catatan tambahan yang belum dinyatakan atau dinyatakan secara implisit pada dokumen asli Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015.

Isi PUEBI Daring:

1. Pemakaian Huruf
2. Penulisan Kata
3. Pemakaian Tanda Baca
4. Penulisan Unsur Serapan



SLOGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA



WEBSITE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Website Resmi <https://dinaspdank.wonogirikab.go.id/>

- Berita
- Pengumuman
- Karya Guru
- Prestasi
- Media Ajar

2. Website Portal Pembelajaran <https://portal.dinaspdank.wonogirikab.go.id/>

KBBI EDISI KELIMA

□ **Editorial**

Tajuk rencana; artikel dalam surat kabar atau majalah yang mengungkapkan pendirian editor atau pimpinan surat kabar (majalah) tersebut mengenai beberapa pokok masalah

□ **Reportase**

Laporan kejadian (berdasarkan pengamatan atau sumber tulisan)

PENGERTIAN BERITA

Secara bahasa, berita (*news*) menurut KBBI artinya:

- (1) cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat;
- (2) laporan;
- (3) pemberitahuan; pengumuman.

Dalam bahasa Inggris, berita (*news*) adalah:

- ❑ informasi yang baru diterima, terutama tentang peristiwa terbaru, atau penting (*newly received or noteworthy information, especially about recent, or important events*)
- ❑ laporan penyiaran atau publikasi berita (*a broadcast or published report of news*)
- ❑ informasi yang sebelumnya tidak diketahui, info baru (*information not previously known to someone*)

NILAI BERITA

Tidak semua berita dapat dipublikasikan atau layak muat (*fit to print, fit to broadcast*). Untuk dapat dipublikasikan di media, sebuah berita haruslah memenuhi karakteristik yang dikenal dengan **nilai- nilai berita**.

Nilai berita digunakan untuk mengukur layak tidaknya suatu tulisan diangkat menjadi berita. Semakin tinggi nilai berita yang dikandung dalam sebuah peristiwa semakin kuat peristiwa tersebut diangkat sebagai berita.

Sebaliknya, semakin rendah nilai beritanya semakin rendah pula peristiwa tersebut diangkat sebagai berita.

NILAI BERITA

Masing- masing pakar jurnalistik memiliki karakteristik tersendiri mengenai **nilai berita**. Asep Syamsul M. Romli dalam bukunya *Jurnalistik Praktis untuk Pemula* (Penerbit: Rosdakarya Bandung), menyebutkan ada empat nilai berita yaitu:

1. **Cepat**, yaitu aktual atau ketepatan waktu. Berita adalah sesuatu yang baru (*new*).
2. **Nyata**, yaitu informasi tentang sebuah fakta yang terdiri dari kejadian nyata, pendapat, dan pernyataan sumber berita.
3. **Penting**, yaitu menyangkut kepentingan orang banyak.
4. **Menarik**, yaitu mengundang orang untuk membaca berita yang kita tulis.

UNSUR BERITA

Sebuah berita harus memenuhi unsur-unsur berita yang dikenal dengan 5W+1H

- What = Apa yang terjadi
- Where = Di mana hal itu terjadi
- When = Kapan peristiwa itu terjadi
- Who = Siapa yang terlibat dalam kejadian itu
- Why = Kenapa hal itu terjadi
- How = Bagaimana peristiwa itu terjadi

STRUKTUR NASKAH BERITA

Suatu berita memiliki struktur berita yang terdiri atas:

- ❑ **Judul berita (*Head*)**

Judul berita harus ringkas, mencerminkan isi, menarik, dan sebaiknya berupa kalimat aktif yang terdiri atas Subjek + Predikat + Objek (SPO).

- ❑ **Teras berita (*Lead*)**

Teras berita adalah alinea atau paragraf pertama naskah berita setelah judul. Teras berita yang bagus akan mampu memikat pembaca untuk membaca isi berita tersebut sampai selesai.

- ❑ **Isi berita (*Body*)**

Isi berita merupakan keseluruhan narasi teks berita.

ETIKA MENULIS BERITA

1. Objektif

- Seorang wartawan harus menjaga jarak dengan peristiwa yang diangkatnya sebagai berita. Dengan demikian seorang wartawan dilarang melibatkan kepentingan pribadi dan pandangan subjektif atas peristiwa.
- Tulisan berita harus faktual atau ditulis berdasarkan fakta dan data yang benar-benar ditemukan di lapangan.

2. Seimbang

- Tulisan harus seimbang (*balance*) dan mencantumkan semua pihak yang terlibat dalam peristiwa.
- Secara umum, penulisan berita harus mematuhi kode etik jurnalistik sebagai etika profesi wartawan.

TEKNIK MENULIS BERITA

1. **Pengorganisasian Fakta** (*Fact Organizing*)

Pengorganisasian atau pengumpulan fakta oleh wartawan yang akan menulis berita, apakah itu hasil interview, kejadian langsung, ataupun menggunakan data-data tertulis yang telah tersedia.

2. **Memutuskan Teras Berita** (*Lead Decission*)

Penentuan *lead* untuk teras berita. Ingat, gagal menentukan lead, bisa berarti gagal menulis berita.

3. **Pemilihan Kata** (*Word Selection*)

Pemilihan kata- kata yang cocok, untuk mendukung penulisan berita, usahakan alur yang runtut, jangan melompat-lompat sehingga dapat mengganggu pemahaman pembaca.

4. **Mulai Menulis Berita** (*Start to Write*)

Ambil kertas, ketik di komputer/laptop, jika perlu referensi pendukung. Konsentrasilah dalam menulis sehingga tidak keliru.

PETUNJUK PENYUSUNAN REPORTASE WEBSITE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Berita yang dikirim merupakan **berita aktual** yang disusun secara sistematis.
2. Berita yang dikirim wajib memenuhi unsur 5W 1H (*What, Who, Where, When, Why, dan How*) dengan jumlah kata 350-500.
3. Berita dikirim pada hari pelaksanaan kegiatan. Batas maksimal waktu pengiriman adalah H+1 dari pelaksanaan kegiatan yang diliput.
4. Berita yang dikirim wajib dilengkapi:
 - a. Judul, dengan jumlah kata 6-10, format penulisan kapital di awal kata (*capitalize each word*);
 - b. Gambar/foto/flyer kegiatan yang jelas dan menarik dengan jumlah 3-5 foto dengan format JPG/PNG; Flyer dibuat dalam format horisontal (*landscape*) size 600 x 450.
5. Tautan pengiriman berita adalah: <http://reportase.pdkwonogiri.id/>

CONTOH REPORTASE

- ❑ **Apa** : Teknik Menyusun Reportase
- ❑ **Di mana** : Tempat tugas peserta kegiatan masing-masing
- ❑ **Kapan** : Rabu tanggal 3 Februari 2021 jam 08.00-11.00 WIB
- ❑ **Siapa** : Tim Pengembang Konten Pendidikan dan Pembelajaran bersama
KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS
- ❑ **Mengapa** : Pengurus KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS perlu bekal memadai dalam menyusun dan mengirimkan reportase kegiatan kedinasan
- ❑ **BAgaimana** : Secara daring menggunakan Microsoft Teams

CONTOH REPORTASE

TPKPP Selenggarakan Sosialisasi Teknik Penyusunan Reportase

WEBINAR
**"TEKNIK REPORTASE WEBSITE
DINAS P dan K WONOGIRI"**

Bersama:
KKG TK/SD, MGMP, KKKS, MKKS, dan MKPS se- Kabupaten Wonogiri

Sriyono, M.Pd.
NARASUMBER

Agus Dwianto, M.Pd.
HOST

Ria S, S.Pd.SD, M.Pd.
MODERATOR

Dr. Dra. Yuli Bangun N, M.Pd.
Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kab. Wonogiri

Rabu, 3 Februari 2021
Pukul: 09.00 WIB

P&K Wonogiri Official - YouTube

Bidang Website Tim Pengembang Konten Pendidikan dan Pembelajaran (TPKPP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri sukses menyelenggarakan kegiatan di awal tahun 2021. Kegiatan sosialisasi teknik penyusunan dan pengiriman reportase ini diikuti oleh perwakilan Tim Kreatif Bidang Pendidikan Kecamatan, KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS secara virtual menggunakan Microsoft Teams pada Rabu (3-2-2021).

Foto Kegiatan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri menggiatkan kembali program kerja KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS. Masa pandemi Covid-19 menuntut kegiatan rutin dan pengembangan yang diprogramkan oleh guru dan tenaga kependidikan dilaksanakan secara virtual. Kegiatan yang diselenggarakan tersebut dilaporkan dalam bentuk reportase dan *diposting* di website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. TPKPP memandang perlu membekali materi khusus tentang bagaimana menyusun dan mengirimkan reportase bagi perwakilan Tim Kreatif Bidang Pendidikan Kecamatan, KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS.

Foto Kegiatan

...
dst.



TERIMA KASIH