

Zainal Abidin Achmad, Didiek Tranggono, Juwito

# Ayo Membuat Surat Kabar



Pengenalan Dasar Jurnalistik Media Cetak

**Zainal Abidin Achmad, Didiek Tranggono, Juwito**

# **Ayo Membuat Surat Kabar**

**Pengenalan Dasar Jurnalistik Media Cetak**



AYO MEMBUAT SURAT KABAR:  
Pengenalan Dasar Jurnalistik Media Cetak

Penulis:

Zainal Abidin Achmad, Didiek Tranggono, Juwito

Editor:

Saiful Irwan

Cover Designer:

Wahyu Kokkang

Layouter:

Ahmad Muslich

Cetakan I, Februari 2020

ix + 116 hlm; 14 x 20 cm

ISBN: 978-623-6677-24-7

Penerbit Sahaja

Keputih Sukolilo Surabaya

Nomor HP : +62 813-3375-4212

Surel: [penerbitsahaja@gmail.com](mailto:penerbitsahaja@gmail.com)

Facebook & Instagram: Sahajabuku

Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang HAK CIPTA, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.17 Tahun 1987 jo. Undang-Undang No.12 Tahun 1997, bahwa :

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau menyebarkan suatu ciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).



## Kata Pengantar

Buku panduan praktis “Ayo Membuat Surat Kabar” ini bertujuan mengenalkan dasar-dasar ilmu jurnalistik media cetak sekaligus mempraktikkannya. Buku ini diharapkan dapat membantu pelajar dan mahasiswa menjadi pembaca berita, pengumpul berita, dan penulis berita sekaligus. Buku ini memungkinkan para pengajar dan pelajar memadukan antara aktivitas membaca dan menulis.

Pelajaran-pelajaran dalam buku ini diakhiri dengan produksi surat kabar yang dihasilkan oleh kelas. Pelajaran ini bisa diterapkan mulai pendidikan tingkat menengah hingga perguruan tinggi. Kemampuan terjauh yang bisa diraih dengan menggunakan buku ini, adalah pelajar “sudah bisa” berperan menjadi penerbit surat kabar.

Buku ini disusun agar bisa diterapkan di berbagai bentuk kurikulum, karena berisi lebih banyak aktivitas praktis, meski didasari oleh teoritis. Manfaat lain buku ini adalah dapat dijadikan panduan pelatihan dasar-dasar jurnalistik maupun sebagai referensi utama kuliah dasar-dasar jurnalistik media cetak.

Bahasa yang digunakan dalam buku ini mudah untuk dicerna. Lebih bergaya tutur daripada bergaya tulisan. Dengan maksud agar buku ini bisa dipahami oleh kelompok umur dan tingkat pendidikan yang dituju. Harapan penulis buku ini bisa dipahami oleh pelajar Sekolah Menengah Pertama hingga mahasiswa. Untuk mengarahkan dan memacu para pelajar dan mahasiswa agar bisa mencapai hasil akhir, buku ini memberikan tuntunan bagaimana melakukan (*kn ow how*) sebuah kegiatan jurnalistik media cetak sesungguhnya.

Mereka diarahkan bekerja secara kooperatif dalam sebuah tim, bahu membahu, dan fokus dengan tanggung jawab penugasannya. Sehingga hasil akhir—dari penerapan langkah-

langkah yang ditawarkan oleh buku ini—adalah membuat pelajar dan mahasiswa benar-benar bisa menulis berita, mengedit berita, menata dan membuat surat kabar sebagaimana surat kabar sesungguhnya.

Aktivitas ini pernah penulis terapkan dan diuji langsung di Faculty of Education, Rangsit University Thailand (sebagai salah satu “kawah candradimuka” uji coba kurikulum pendidikan terbaik di Thailand), untuk *our work* bertema “Cognitive Development and Learning in the Early and Teenage Years” yang penulis ikuti di Thailand. Bahan-bahan yang dimuat dalam buku ini, memang lebih banyak mengacu pada beberapa model pelatihan jurnalisik yang banyak diterapkan oleh banyak Sekolah Menengah di Amerika Serikat dan Kanada.

Untuk itu penulis harus berterima kasih atas masukan bahan dari Kun Widayati Zulaika (kakak kandung penulis) yang berkesempatan memperoleh sponsor dari USAID untuk mengunjungi berbagai sekolah menengah di beberapa negara bagian di Amerika Serikat. Apresiasi khusus juga penulis berikan kepada Ms. Vaerawan Vararuth (Vice President Director of International News Office, MCOT Thailand) dan Mr. Lance Woodruff (Journalist of MCOT Bangkok), atas kesempatannya mengundang penulis berdiskusi tentang “Pers dan Penyiaran di Thailand dan Indonesia.” Juga untuk Ms. Diah Yulianti (AIMS, UNESCO Bangkok) yang memberikan kunci membuka jaringan dengan para pekerja media di Thailand. *Khun* Acharaa (*Bangkok Post*), *Khun* Suphawat (*Thai YounNews*), *Khun* Kamol (*The Nation*) atas keramahan dan kehangatannya. Kepada mas Doan (*Jawa Pos*), mbak Indira (*KOMPAS*), dan mas Novan (*The Jakarta Post*) atas kerja sama dan keakrabannya.

Untuk Ms. Sasawan Reunreng (Admission Office of RSU) yang telah menyediakan satu booth khusus saat internship. Untuk adikku Dimas Oky Nugroho yang selalu muncul saat penulis sejenak disorientasi. Untuk Ms. Rina Wahyu Setyaningrum yang menjadi teman untuk berbagi nasib ketika hidup di perantauan.

Sesungguhnya bahan-bahan penulisan buku ini dikumpulkan penulis sejak masih berstatus mahasiswa hingga menjadi dosen.

Sumbernya dari berbagai pelatihan jurnalistik, pengalaman mengajar, dan dari pengalaman berinteraksi dengan media maupun pekerja media. Motivasi penyusunan buku ini diperoleh penulis ketika menempuh studi S2 di Thailand pada program Bilingual Education di Faculty of Education di Rangsit University Thailand.

Tidak berlebihan kiranya jika penulis “selayaknya” berterima kasih kepada beberapa orang yang telah berjasa memberikan kesempatan kepada saya untuk memperoleh kesempatan studi ini. Mereka antara lain: Drs. H. Warsito, SH, MM (Rektor UPN “Veteran” Jatim), DR. Arthit Ourairat (President of Rangsit University, Thailand), DR. Rasiyo, M.Si. (Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Provinsi Jawa Timur), Asri Harijati, Ph.D (Kepala Seksi Perguruan Tinggi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Timur), Dra. Wulan Retno Wigati, M.Pd. (Director of Language Center UPN “Veteran” Jatim), DR. Manit Boonprasert (Dean of Faculty of Education, Rangsit University), DR. Jamie Wallin (Head of Bilingual Education Programme, Rangsit University), Drs. Didiek Tranggono, M.Si. (Dekan FISIP UPN “Veteran” Jatim) dan DR. Muhammad Huda A.Y. (Atase Pendidikan dan Kebudayaan, KBRI Bangkok) yang memberi saya kesempatan menjadi *Speaker* dan *Media Relation Officer* pada Konferensi Internasional Rektor Perguruan Tinggi Thailand dan Indonesia di Bangkok.

Selain untuk referensi dasar bagi pengenalan dunia jurnalistik media cetak, tujuan lain dari diterbitkannya buku ini adalah untuk memperkenalkan surat kabar sebagai media pengajaran yang efektif dan murah (bukan hanya untuk jurnalistik, tetapi bisa juga untuk sains, matematika, ekonomi, sosial, bahasa, seni budaya, bahkan politik).

Pengalaman di berbagai negara (terutama Amerika dan Kanada) membuktikan bahwa surat kabar dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kemampuan membaca para pelajar dan mahasiswa dalam memperluas pengetahuan di berbagai bidang ilmu dan meningkatkan kemampuan berpikir mereka. Surat kabar menyediakan kesempatan tidak terbatas bagi pelajar dan



mahasiswa untuk mengamati hubungan antara menulis dan membaca. Dan yang sangat praktis bahwa surat kabar mampu berperan menjembatani kesenjangan antara kemampuan menulis yang dilakukan di sekolah dengan menulis tentang realitas yang sebenarnya.

Aktivitas yang tersusun dan terarah dalam buku *Ayo Membuat Surat Kabar* ini sebenarnya didasari pada temuan riset tentang adanya hubungan antara kemampuan membaca dengan kemampuan menulis. Bahwa pelajar yang memahami struktur teks yang digunakan dalam penulisan, akan memiliki kemampuan membaca dengan pemahaman lebih kaya.

Sebagaimana diketahui, struktur teks dalam surat kabar adalah selalu ringkas dan ditulis dengan baik atau mudah dipahami. Ragam penulisan dalam surat kabar dapat menjadi model yang baik untuk meningkatkan kemampuan pelajar dalam menulis. Prinsip sederhana yang diyakini penulis bahwa “mereka yang mampu menulis, berarti mampu membaca dengan baik.”

Buku ini disajikan dengan harapan semoga bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen Ilmu Komunikasi pada khususnya. Juga bagi pelajar dan guru agar dapat memanfaatkan surat kabar sebagai salah satu media sekaligus sumber materi pelajaran untuk mempelajari berbagai bidang ilmu.

Kritik dan saran sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang dan kami sampaikan pula terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi untuk terwujudnya buku ini.

Zainal Abidin Achmad

## Daftar Isi

|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Kata Pengantar                                                               | v          |
| Daftar Isi                                                                   | ix         |
| <b>Materi Pertama:</b>                                                       |            |
| Perencanaan Surat Kabar                                                      | 5          |
| <b>Materi Kedua:</b>                                                         |            |
| Menulis Berita ( <i>News Story</i> )                                         | 21         |
| <b>Materi Ketiga:</b>                                                        |            |
| Menulis Feature                                                              | 35         |
| <b>Materi Keempat:</b>                                                       |            |
| Menulis Opini                                                                | 43         |
| <b>Materi Kelima:</b>                                                        |            |
| Membuat Iklan                                                                | 53         |
| <b>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40<br/>Tahun 1999 tentang Pers</b> | <b>91</b>  |
| <b>Daftar Pustaka</b>                                                        | <b>109</b> |
| <b>Daftar Istilah</b>                                                        | <b>111</b> |
| <b>Penulis</b>                                                               | <b>115</b> |



### Instruksional Umum

Penulis yakin bahwa kegiatan membuat surat kabar kelas ini, pada awalnya akan sangat membantu pelajar dan mahasiswa untuk mempraktikkan “skill” penguasaan bahasa mereka.

Selain itu, aktivitas ini menyediakan banyak kesempatan bagi pelajar dan mahasiswa untuk bekerjasama dengan teman sekelas. Dengan kata lain, aktivitas bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama ini meningkatkan “skill” dalam bersosialisasi. Karena dari situlah, mereka belajar menerima dan menghargai perbedaan dengan orang lain. Secara taat asas, untuk selanjutnya sebutan mahasiswa berganti menjadi pelajar. Sedangkan sebutan guru dan dosen, menjadi pengajar.

### Instruksional Khusus

Beberapa langkah praktis atau strategi khusus bagi pengajar agar aktivitas pembuatan surat kabar ini dapat berjalan optimal, antara lain:

- Pengajar sebaiknya memberikan waktu kepada para pelajar untuk bebas membaca surat kabar setiap hari.
- Pengajar melatih pelajar membiasakan diri menggunakan pengarsipan untuk menyimpan data, mengatur, dan menjadwalkan proses penulisan untuk surat kabar kelas nantinya.
- Pengajar mengajak pelajar mengumpulkan contoh-contoh gaya penulisan dari berbagai surat kabar.
- Pengajar diharapkan seringkali mengacu pada berbagai gaya atau genre penulisan surat kabar saat mengajar.
- Pengajar membacakan *news of the day* yang menarik kepada pelajar setiap hari.
- Jika menemukan berita menarik, diskusikanlah dengan pelajar. Pengajar sebaiknya mengikuti perkembangan berita tersebut selama beberapa hari dengan pelajar agar diskusi berjalan menarik.

- Sesekali, undanglah praktisi surat kabar (wartawan, fotografer atau editor) untuk berbincang dan berbagi pengalaman dengan pelajar di kelas.
- Biasakan pelajar menulis jurnal harian (*di ar*) dari setiap peristiwa sehari-hari yang mereka jumpai dari pagi hingga malam. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan menulis menjadi bagian dari rutinitas.
- Pengajar secara kreatif menyediakan lingkungan atau penugasan yang tepat (peristiwa yang dapat diramalkan) sehingga pelajar dapat menuliskannya untuk kelas besok paginya

### **Pengorganisasian Materi**

Materi pelajaran ini sengaja didesain untuk lima hari atau lima kali pengajaran (tatap muka). Tetapi tidak menutup kemungkinan dikembangkan hingga 16 kali tatap muka, tergantung pada ketersediaan waktu per tatap muka dan modifikasi materi yang dikembangkan. Panduan ini memungkinkan sebuah kelas mempraktikkan, mempersiapkan, dan membuat surat kabarnya sendiri.

Untuk arahan kerja dan pencapaian tahapan setiap hari atau tiap tatap muka, diatur dengan *lesson plan* yang harus disiapkan oleh pengajar. Setiap hari atau tatap muka, harus ada pula lembar kerja untuk pelajar yang dinamakan misalnya “Catatan Seorang Wartawan” atau “Catatan Harian Wartawan” atau nama yang lain. Selain itu, sebaiknya dilengkapi pula dengan aktivitas tambahan yang dapat membentuk penugasan di lapangan untuk menggali ide-ide dan menambah pengalaman pelajar di luar kelas.

Secara lebih jelas dan lengkap, komponen-komponen pengajaran dalam panduan ini sebagai berikut:

**a. Lesson Plan**

Tiap pelajaran mengharuskan pengajar menguasai dan memahami unsur-unsur yang terdapat dalam surat kabar. Selanjutnya menetapkan keinginan dan tujuan belajar para pelajar, diikuti dengan daftar strategi yang sudah disusun sebelumnya. Kemudian, mempelajari ringkasan (*outline*) tahapan aktivitas untuk membantu pelajar memahami proses peliputan, penulisan berita, hingga penataan dan desain surat kabar. Bagian terakhir adalah mengarahkan pelajar memanfaatkan informasi yang telah dipelajari, selanjutnya diterapkan dalam surat kabar yang akan mereka buat.

**b. Catatan Seorang Wartawan**

Lebih menyerupai lembar kerja yang disertakan dalam setiap *lesson plan*. Petunjuk dalam lembar kerja ini nantinya ditulis dalam tiga tingkat kesulitan, sehingga pengajar dapat memilih dan menentukan lembar kerja mana yang paling tepat. Lembar kerja yang dibeda-bedakan ini juga memberikan kemungkinan bagi pengajar untuk menggunakan aktivitas semacam ini pada tingkat sekolah menengah, sekolah lanjutan atau perguruan tinggi. Tingkat kesulitan pada tiap lembar kerja dapat ditandai dengan tanda tertentu. Misalnya: urutan angka Arab atau Romawi dengan ukuran yang lebih besar, yang diletakkan di pojok kanan bawah dari lembar kerja. Atau dengan variasi angka atau huruf yang lain.

**c. Penugasan**

Aktivitas-aktivitas yang disajikan di sini bertujuan untuk menyediakan pengalaman tambahan bagi pelajar sebagai pengumpul berita. Tiap aktivitas dapat digunakan untuk membantu pelajar membuat bagian-bagian dari surat kabar. Ada perlunya membuat gradasi penugasan dari yang termudah hingga tersulit karena tidak semua pelajar memiliki tingkat

kecakapan yang sama. Selain usaha menyamakan tingkat kecakapan, penugasan ini dapat mendorong kreativitas pengajar menerapkan ide-idenya untuk memenuhi kebutuhan pelajar.

#### **d. Checklist untuk Produksi**

Bagian ini disediakan bagi pengajar untuk memberikan saran-saran dan masukan pada tiap perkembangan penyusunan surat kabar yang dilakukan para pelajar. Juga dipakai oleh para pelajar untuk memberikan catatan dan usulan jika menemukan ide-ide baru ketika proses produksi tengah berlangsung.

#### **e. Daftar Istilah**

Sejak hari atau tatap muka pertama, pengajar wajib membuat daftar istilah yang memuat istilah-istilah yang ditemukan dalam persuratkabaran. Pelajar wajib memperoleh salinan daftar ini dengan memberikan ruang yang cukup untuk menambahi catatan-catatan mereka masing-masing. Gunakan istilah-istilah tersebut secara tepat untuk materi pelajaran surat kabar sehari-harinya. Lebih mudah apabila istilah-istilah tersebut disusun dalam bentuk diagram (bantuan gambar) untuk menggambarkan perwajahan surat kabar. Penggunaan gambar, diagram atau grafis apapun, fungsinya tak lebih agar suasana penyampaian materi menjadi menyenangkan dan tidak membosankan.[ ]

## MATERI PERTAMA:

# Perencanaan Surat Kabar

### **Pemahaman Dasar Bagi Pengajar**

Surat kabar harian dituntut menyajikan informasi mengenai beragam topik dengan beragam bentuk sajian tulisan. *News story* berperan memberitahu kepada kita tentang peristiwa yang terjadi di seputaran lokal (kota), regional (provinsi), nasional (negara) hingga lingkup internasional. *Feature* dapat memperluas pengetahuan kita mengenai hal-hal di seputar isu dan peristiwa sosial yang tengah terjadi. Kolom *Opinion* dan *editorial* menyajikan perbedaan pendapat dan debat mengenai topik kontroversial. *iklan* merupakan ruang yang dibayar oleh industri dan bisnis, menyediakan informasi penting mengenai barang dan jasa yang tersedia. Secara umum surat kabar mempunyai beberapa fungsi, seperti: menyampaikan informasi, mendidik, dan menghibur.

### **Tujuan Pemberian Materi untuk Pelajar**

1. Mampu mengetahui fungsi dari surat kabar
2. Mampu mendefinisikan istilah yang terkait dengan surat kabar
3. Mampu menemukan berbagai jenis informasi yang berbeda-beda yang ditemukan dalam surat kabar
4. Mampu menyebutkan bagian-bagian dalam surat kabar
5. Mampu menentukan format surat kabar kelas yang diinginkan.



### Sebelum Penyampaian Materi

*Catatan:* sebelum pelajaran dimulai, setiap pelajar diharapkan membawa surat kabar ke dalam kelas. Mereka diberi waktu membaca surat kabar yang mereka bawa terlebih dulu, untuk membaca apapun yang mereka suka (membaca bebas).

Akrabkan pelajar terhadap surat kabar dengan memberikan kegiatan menjelajahi isi surat kabar (*scavenger hunt*).

1. Siapkan satu daftar istilah (bagian-bagian surat kabar) yang harus dan akan dicari oleh pelajar dari surat kabar. Misalnya: *headline*, harga jual, kolom, *comic strip*, karikatur, iklan, tanggal terbit, motto, kolom kesehatan, ramalan cuaca, dan lain-lain.
2. Biarkan pelajar menghabiskan 10-15 menit untuk membaca dan mengamati surat kabar yang mereka bawa. Lalu, bagilah mereka dalam beberapa kelompok. Beri tiap kelompok satu daftar pencarian (*scavenger list*) dan perintahkan mereka mencari dan melingkari item-item pencarian dalam surat kabar mereka. Untuk lebih memacu semangat, kelompok pertama yang menemukan semua item dengan benar diberi hadiah.

## Aktivitas Belajar

### ○ Tingkat I

1. Beri pena penanda atau spidol kepada pelajar di kelas dan perintahkan mereka menulis di halaman muka pada surat kabar yang mereka bawa, dan mintalah mereka menandai bagian-bagian berikut ini di halaman tersebut. Jelaskan beberapa istilah atau bagian yang ditemui dalam surat kabar. (Lihat daftar istilah)

|                   |                 |                             |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| <i>Flag</i>       | <i>Dateline</i> | <i>Cutline atau caption</i> |
| <i>News story</i> | <i>Byline</i>   | <i>Index</i>                |
| <i>Headline</i>   | <i>Photo</i>    |                             |

2. Bagilah pelajar di kelas menjadi beberapa kelompok. Perintahkan tiap kelompok mendiskusikan fungsi surat kabar, sebanyak apa yang mereka tahu. Pengajar menuliskan di papan tulis setiap lontaran gagasan dan temuan dari pelajar di kelas.
3. Pengajar mendampingi pelajar untuk menjelajahi bagian-bagian surat kabar. Dan membantu pelajar mengkategorisasikan bagian-bagian dari surat kabar.

### ○ Tingkat II

1. Perkenalkan kosakata dalam surat kabar dengan memerintahkan pelajar untuk melingkari dan menamai istilah-istilah berikut ini di halaman muka pada surat kabar yang mereka bawa. (Lihat daftar istilah)

*Flag*                      *Ear (jika dipakai)*                      *Headline*  
*News story*                      *Dateline*                      *Byline*

2. Perintahkan pelajar menyetujui sebanyak mungkin jenis-jenis informasi berbeda yang dapat ditemukan dalam surat kabar.
3. Perintahkan pelajar menulis di papan tulis bagian-bagian dalam surat kabar dengan judul khusus, seperti *Olah raga*, *Binis/Keuangan*, *Catatan Hari ini atau Catatan Pagi*, *Segmen Kriminal*, *Halaman Nasional*, *Halaman Edisi orial*, dan sebagainya.

### Penyatuan Materi

1. Pengajar menyampaikan ide membuat surat kabar yang diproduksi oleh kelas (proyek bersama). Tumbuhkan antusiasme pelajar terhadap proyek tersebut.
2. Melakukan rapat bersama untuk merencanakan bagian-bagian atau segmen-segmen yang “akan” ada dalam surat kabar kelas dan menentukan siapa yang akan menjadi penanggung jawab atau editor untuk tiap bagian.

3. Selanjutnya kelas dapat mendiskusikan nama surat kabar yang akan diproduksi. Bisa dilakukan pemilihan untuk menentukan nama surat kabar.
4. Tentukan detail produksi surat kabar: format, penanggungjawab, *dead line*, dan lain-lain. Dan tiap-tiap bagian harus menyelesaikan tanggung jawab bagian masing-masing untuk dicatat pada halaman “Catatan Seorang Wartawan”.
5. **Catatan:** Pengajar dapat membuat diagram kerja yang dipasang di dinding kelas, yang merinci perencanaan penyusunan surat kabar kelas tersebut. Halaman “*Catatan Seorang Wartawan*” untuk Tingkat II dapat digunakan sebagai model untuk diagram kerja.

Contoh halaman bantu bagi pengajar:

**“Catatan Seorang Wartawan”  
(Merencanakan Surat kabar)**

**Tugas Pengajar:**

Mendeskripsikan dan mengarahkan akan seperti apa (format) surat kabar kelas nantinya!

Cara praktis yang dapat dilakukan adalah dengan mencari jawaban atas beberapa bagian berikut:

- Surat kabar ini akan mempunyai ..... halaman.
  - Penentuan personil atau anggota kelas yang akan jadi penulis berita (si A, si B, si C, dan seterusnya)
  - Penentuan personil atau anggota kelas yang akan menjadi ilustrator atau pembuat gambar, grafik, dan sebagainya (si A, si B, si C, dan seterusnya).
  - Kapan surat kabar ini akan siap? Tanggal .....
  - Apa nama surat kabar yang akan dibuat?
-

Contoh halaman Bantu bagi Tim Penulis Berita:

## “Catatan Seorang Wartawan” (Merencanakan Surat kabar)

Tugas Tim:

1. Memutuskan akan tampak seperti apa isi dan bentuk surat kabar ini?
2. Menentukan berita-berita apa saja yang akan dimasukkan dan siapa yang akan melakukan pekerjaan tersebut, sesuai dengan jenis beritanya?

Dalam tim yang beranggotakan tidak lebih dari empat orang (tergantung kebutuhan), rencanakan jawaban atas pertanyaan berikut ini. Tulis jawabannya dalam bagian-bagian yang dikosongkan di bawah ini.

MERENCANAKAN SURAT KABAR KITA

Apa nama surat kabar yang disetujui?

---

Akan disebarakan kepada siapa saja surat kabar ini?

---

(Kelas Anda saja? Seluruh sekolah? Orang tua atau guru? Staf sekolah?)

Siapa yang akan memutuskan tata letak berita?

---

Siapa yang akan memeriksa ejaan, tata bahasa dan tanda baca?

\_\_\_\_\_

**BAGAIMANA PERWAJAHAN SURAT KABAR KITA**

Berapa ukuran besarnya halaman surat kabar kita?

8 ½ X 11"     8 ½ X 14"     \_\_\_\_\_

Berapa banyak halaman yang akan kita miliki \_\_\_\_\_

Berapa banyak kolom pada

halamannya?  2  3                       \_\_\_\_\_

Bagaimana kita akan mempersiapkan beritanya?

ditulis dengan tangan  
 dengan menggunakan mesin ketik   
menggunakan komputer dan printer

Berapa banyak halaman yang akan memuat 'berita'?

\_\_\_\_\_

Berapa banyak ruang yang akan dipakai untuk memuat iklan?

\_\_\_\_\_

**PEMBAGIAN TUGAS**

**Siapa yang akan  
menulis berita?**

---

**Siapa yang menulis  
feature, advertorial**

---

**Siapa yang akan  
menata iklan**

---

---

**Siapa yang akan  
menangani aspek seni  
dari berita dan iklan**

---

---

**TENGGAT WAKTU!!**

Cerita dan iklan harus selesai pada tanggal: \_\_\_\_\_

Contoh halaman bantu bagi Tim Penata Letak:

**“Catatan Seorang Wartawan”  
(Merencanakan Surat Kabar)**

**Tugas Tim:**

Memutuskan spesifikasi surat kabar kelas sebelum kegiatan pengumpulan berita dimulai. Isi informasi berikut ini mengenai penataan surat kabar Anda.

Nama surat kabar: \_\_\_\_\_

Bagaimana segmen pasarnya? Siapa yang akan membaca surat kabar ini? (Kelas Anda saja? Seluruh sekolah? Orang tua atau guru? Staf sekolah?)  
\_\_\_\_\_

**Editor(s)-In-Chief** \_\_\_\_\_  
(Tanggungjawabnya meliputi \_\_\_\_\_  
mendesain *lay-out* surat kabar \_\_\_\_\_  
dan memutuskan berita apa \_\_\_\_\_  
yang diturunkan, di mana iklan \_\_\_\_\_  
diletakkan, dan lain-lain) \_\_\_\_\_

**Copy Editors** \_\_\_\_\_  
(Tanggungjawabnya meliputi \_\_\_\_\_  
memeriksa ejaan, tata bahasa, \_\_\_\_\_  
dan tanda baca cerita, menulis \_\_\_\_\_  
headline.) \_\_\_\_\_



## KEPUTUSAN PENYUSUNAN RENCANA PRODUKSI/DESAIN

### Ukuran halaman

(misalnya: 8½ X 11", 8½ X 14", 11 X 17") \_\_\_\_\_

Jumlah halaman \_\_\_\_\_

Jumlah kolom \_\_\_\_\_

### Jenis produksi

- Diketik dengan mesin ketik
- Diketik dengan komputer
- Difotokopi
- Stensilan
- Dicetak

Siapa yang akan mempersiapkan bahan produksi?  
(pengetikan, olah kata)

Siapa yang akan bertanggungjawab terhadap produksi?  
(fotokopi, stensil)

---

Rasio antara berita dengan iklan:

\_\_\_\_\_ % berita

\_\_\_\_\_ % iklan

### KEPUTUSAN EDITORIAL

Jenis seksi berita

Penulis yang ditunjuk

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

### KEPUTUSAN IKLAN

Jenis iklan

Desainer iklan yang ditunjuk

Produk/jasa

Klasifikasi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### KEPUTUSAN SENI/DESAIN

Tugas

Desainer iklan yang ditunjuk

Mendisain logo surat kabar

Mencari atau mendesain

seni untuk cerita

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### DEADLINE!

Batas tanggal, iklan harus diselesaikan:

\_\_\_\_\_

Batas tanggal, berita dan feature harus diselesaikan:

\_\_\_\_\_

**Batas tanggal, berita artikel feature akan siap untuk naik cetak:**

---

**Batas tanggal, surat kabar harus dikirimkan pada pencetak:**

---

**Batas tanggal surat kabar akan disebarakan:**

---

### Halaman Latihan Penugasan:

#### ○ Tingkat I

1. Pengajar sudah membuat indeks atau list tentang bagian atau segmen yang ada pada satu surat kabar. Kemudian disusun *scavenger hunt* menggunakan indeks tersebut (bisa urut abjad atau berdasar urutan peringkat yang penting). Dengan melihat contoh surat kabar yang dibawa peserta, mereka diperintahkan mencari bagian/segmen tertentu dalam surat kabar dan mencatat berapa nomor halamannya. Diskusikan dengan pelajar lain bagaimana cara mencari informasi dalam surat kabar dengan cukup menghafalkan letak suatu segmen berita pada halaman tertentu. Dengan demikian peserta dapat mengenali berapa banyak halaman yang dibutuhkan untuk setiap segmen berita.
2. Pelajar diminta melihat informasi cuaca dari satu surat kabar. Peserta diminta mencari daerah/kota asal yang disebutkan pada kolom ramalan cuaca itu dan menemukan suhu hari ini di daerah itu. Kemudian peserta diminta berkreasi membuat peta cuaca untuk surat kabar kelasnya (skill tambahan yang diperoleh: sains dan bahasa)
3. Potong *headings* atau judul segmen (misalnya: olahraga, kriminal, internasional, *feature*, dan lain-lain) yang terdapat pada beberapa surat kabar. Peserta diminta mencari dan menyebutkan kata-kata lain yang “pas” yang dapat menggantikan nama-nama tersebut, untuk selanjutnya dapat dipakai pada surat kabar kelas mereka. (skill tambahan yang diperoleh: bahasa).

## ○ Tingkat II

1. Pelajar diminta mengumpulkan beberapa *head line* dari surat kabar. Lalu mereka ditugasi menambahkan beberapa kata pada headline tersebut untuk mengubahnya menjadi kalimat naratif.
2. Bagian ini dilanjutkan dengan menugasi tiap pelajar menulis sebanyak tiga kalimat mengenai sesuatu yang telah terjadi di sekolah atau kampus. Hasil tulisan lalu saling dipertukarkan antarpelajar, dan tiap-tiap dari mereka harus mengubahnya dalam bentuk headline. (skill tambahan: bahasa)
3. Peserta diminta membaca surat kabar dengan cepat untuk mengetahui informasi mengenai segmen-segmen tertentu pada surat kabar. Tiap-tiap peserta diminta membuat *scavenger hunt* yang berisi lima item (segmen) untuk diketahui oleh rekan sekelas. Hal ini membantu pelajar menentukan penyusunan indeks untuk surat kabar mereka.
4. Pelajar diminta memeriksa *date line* (tanggal dan tempat penulisan berita) di surat kabar yang mereka bawa, khususnya pada berita di halaman muka. Kemudian pelajar diminta mengidentifikasi (menemukan dan menuliskan) semua tempat yang disebutkan; kota dan negara (jika ada). Kalau nama negara tidak terdapat dalam berita, perhatikan informasinya.  
Buat satu diagram yang merinci semua *date line* dan di mana mereka diletakkan (awal, tengah, atau akhir berita). Tandailah dateline-dateline pada surat kabar tersebut. Selanjutnya pelajar mampu menulis *date line* untuk berita-berita mereka nantinya.

## ○ Tingkat III

1. Pelajar mengukur jumlah inci kolom dari ruang yang disediakan untuk berita internasional dalam surat kabar yang dibawanya (satu inci kolom = satu lebar kolom surat kabar kali satu inci). Kemudian, ukur jumlah inci kolom yang disediakan

untuk berita nasional dan lokal. Tentukan persentase tiap jenis berita berdasarkan total inci kolom. Selanjutnya pelajar dapat menentukan persentase ruang untuk berita internasional, nasional, dan lokal yang akan disediakan oleh surat kabar kelas mereka nantinya. (skill tambahan: matematika).

2. Tim penyusun ditugasi melakukan survei ke seluruh rekan sekelas untuk mengetahui jenis kolom minat khusus atau *feature* yang disukai dan yang akan dimunculkan dalam surat kabar apakah itu ulasan olahraga, informasi program televisi,

ulasan film, cerita makanan atau kuliner, mode, *lifestyle*, dan lain-lain. Perintahkan tiap pelajar mengemukakan tiga ide mengenai feature. Jumlahkan jumlah suara untuk tiap feature. Pilih lima teratas untuk surat kabar Anda. Desainlah *headline* seksi/segmen atau logo untuk tiap seksi. (skill tambahan: matematika, pengetahuan sosial, seni)

3. Ajaklah kelas memperkirakan jumlah waktu dan bahan yang akan dibutuhkan untuk membuat surat kabar ini. Hitung potongan kertas yang akan Anda gunakan (halaman per terbitan kali jumlah terbitan). Hitung jumlah jam-pelajar yang dibutuhkan (tentukan jumlah jam yang akan digunakan oleh tiap pelajar; berikut jumlah semua jam yang dibutuhkan seluruh pelajar). Hasil penghitungan ini nantinya dapat juga digunakan sebagai feature dalam surat kabar ini. (skill tambahan: matematika)



## MATERI KEDUA:

# Menulis Berita (News Story)

### Pemahaman Bagi Pengajar

Pelajaran ini mengembangkan dua konsep yang terkait dengan penulisan berita, yaitu gaya penulisan berita dan nilai kelayakan berita:

- (1) Secara umum berita ditulis dalam **gaya piramida terbalik**—biasanya terdapat tiga atau empat dari unsur “5W (who, what, where, when, why)” yang dimuat dalam paragraf **lead** dari berita. Informasi pendukung yang lain menyusul berikutnya.

- (2) Nilai kelayakan berita adalah terdapatnya karakteristik tertentu dari suatu peristiwa yang terjadi, yang menentukan suatu peristiwa memiliki kelayakan untuk menjadi berita.

Kedua konsep tersebut dipaparkan lebih rinci dalam pelajaran berikut ini.

1. Gaya penulisan piramida terbalik adalah menempatkan unsur-unsur terpenting yang terlibat dalam suatu peristiwa, yang diletakkan pada paragraf awal sebuah berita (disebut **lead**).

**Who** adalah menyangkut siapa yang menjadi berita atau pelaku-pelaku dalam peristiwa yang diberitakan (bisa itu nama orang atau institusi, jabatan, dan sebagainya)

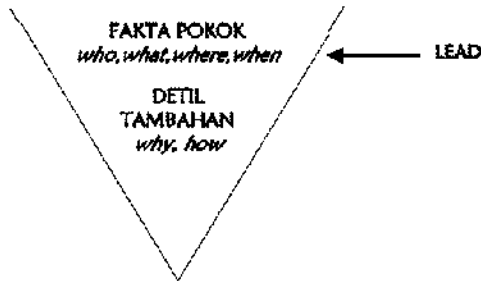
**What** adalah menyangkut masalah, kejadian, peristiwa atau perihal apa yang diberitakan.

**Where** adalah menyangkut tempat berlangsungnya peristiwa yang diberitakan.

**When** adalah menyangkut waktu, kapan suatu peristiwa yang diberitakan itu berlangsung.



**Why** adalah menyangkut penyebab-penyebab mengapa peristiwa yang diberitakan itu terjadi.



2. Dalam jurnalistik terdapat syarat bagi suatu peristiwa sehingga dapat dianggap memiliki nilai berita (layak menjadi berita). Adapun syarat-syarat tersebut, antara lain:

**Time, line-ness** adalah jika suatu peristiwa sedang terjadi saat ini, atau berita yang menarik bagi pembaca saat ini.

**Proximity** adalah jika peristiwa atau situasi tersebut terjadi di dekat pembaca (baik fisik maupun nonfisik).

**Uniqueness** adalah jika peristiwa atau situasi tersebut sangat luar biasa, aneh, ganjil, atau lain daripada yang lain.

**Impact** adalah jika peristiwa tersebut memiliki atau akan mempengaruhi sejumlah besar pembaca.

**Prominence** adalah jika peristiwa tersebut menyangkut orang atau kelompok orang yang terkenal.

**Surprise** adalah jika peristiwa yang terjadi (seperti: bencana, musibah) akibatnya tidak diketahui atau sulit diperkirakan.

**Conflict** adalah jika peristiwa tersebut menyangkut orang atau kelompok yang menentang suatu situasi atau kelompok orang lain.

**Emotions** adalah peristiwa yang menyangkut perasaan cinta, benci, takut, iri, ngeri, kasihan, dan lain-lain.

**Progress** adalah peristiwa yang menyangkut kemajuan-kemajuan dalam bidang sains, kedokteran, atau teknologi

**Importance** adalah peristiwa yang memiliki nilai-nilai penting bagi kehidupan, keluarga, pendidikan, kesehatan, atau kesejahteraan pembaca.

### Tujuan Pemberian Materi Bagi Pelajar

Pada akhir pemberian materi kedua ini, para pelajar diharapkan dapat:

1. Mengetahui unsur-unsur penting dari suatu berita:  
*si apa, apa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana.*
2. Memahami struktur piramida terbalik dari suatu berita.
3. Mempelajari kriteria dan nilai kelayakan berita (apa yang membuat suatu peristiwa layak menjadi berita)?
4. Memilih topik berita untuk surat kabar mereka sendiri.
5. Menulis berita (*news story*) untuk surat kabar kelasnya.

### Sebelum Penyampaian Materi

Pelajar didorong memikirkan informasi apa yang ingin mereka ketahui mengenai suatu berita. Mereka diberi suatu situasi rekaan mengenai sesuatu yang akan membangkitkan minat. Misalnya:

1. Anggap mereka “seolah” mendengar suara ledakan keras di tengah derasnya hujan di luar kelas. Melalui jendela kelas, mereka melihat ada satu mobil sedan yang penyok ditimpa sebatang pohon yang tumbang, satu sepeda motor yang rebah di belakang mobil sedan tersebut, serta dua orang yang berjalan terhuyung ke tepi jalan.
2. Tanyai mereka apa yang ingin mereka ketahui. Tuliskan pertanyaan-pertanyaan tersebut di papan tulis ketika mereka menyatakannya.

3. Tandai pertanyaan yang berkaitan **5W**, sebagaimana terdapat dalam surat kabar: **who, what, where, when, why/ how**.
4. Terakhir, tanyai pelajar mengapa mereka menginginkan informasi mengenai kecelakaan tersebut. (jawaban yang mungkin didapatkan meliputi: karena kecelakaan terjadi di dekat sekolah, kecelakaan mungkin melibatkan seseorang yang mereka kenal, ada orang yang kemungkinan terluka, separah apa lukanya, dan seterusnya)

### Aktivitas Belajar

#### ● Tingkat I

1. Pengajar mengembangkan makna dari empat kata 'w' *who, what, where*, dan *when*, menggunakan contoh-contoh dalam bahasa lisan dan dalam teks.
2. Pengajar dapat membagi kelas dalam beberapa kelompok (jika kelas lebih dari 20 orang, maksimal 40). Atau tidak perlu membagi kelompok jika pelajar kurang dari 20 orang. Tiap orang atau tiap kelompok memperoleh 4 lembar kartu yang masing-masing kartu bertuliskan empat kata 'w'. Kemudian pengajar membaca kalimat pertama dari sebuah berita kepada pelajar. Mereka diperintahkan mengangkat kartu yang benar ketika mereka mendengar kalimat-kalimat yang digunakan dalam berita tersebut.
3. Pengajar memerintahkan pelajar menggunakan surat kabar untuk menemukan kata dan gambar yang menggambarkan tiap kata 'w' yang sudah dipelajari.

○ **Tingkat II dan III**

1. Pengajar secara kreatif dapat mengembangkan pemahaman terhadap struktur teks dari suatu berita. Tunjukkan piramida terbalik dalam suatu berita.
2. Perintahkan pelajar menggambar piramida terbalik pada beberapa berita. Mereka diminta menemukan jawaban atas *what, what if, where, when*, di dalam segitiga.
3. Perintahkan pelajar mengemukakan *why* dan *how* dari cerita.
4. Pelajar diperkenalkan dengan kriteria-kriteria ketika menentukan peristiwa mana yang layak menjadi berita. Tulis tiap nama kategori nilai kelayakan berita di papan tulis ketika Anda menjelaskannya pada kelas.
5. Berikan tiap kategori pada sekelompok pelajar; perintahkan mereka mencari berita dalam surat kabar yang sesuai dengan kategori yang telah diberikan pada mereka. Perintahkan pelajar menjelaskan temuan mereka.

**Penyatuan Materi**

1. Pelajar dipancing membangun ide untuk surat kabar mereka.
2. Biarkan pelajar membuat berita mereka sendiri pada halaman Catatan Seorang Wartawan.
3. Atur berita ke dalam kategori-kategori seperti berita kelas, berita sosial, berita komunitas, berita kriminal, pendidikan, politik, kesehatan, dan sebagainya
4. Bimbing pelajar menulis headline untuk sebuah berita.

**Contoh halaman Bantu Bagi Tim Penulis:**

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Berita (*News Story*) 1**

Bagian ini merupakan salah satu cara membantu anggota tim pencari dan penulis berita dalam mendapatkan berita.

Adakah hal yang baru di

|       |                |                                  |
|-------|----------------|----------------------------------|
| Kelas | Sekolah/Kampus | Lingkungan sekitar<br>(sebutkan) |
|       |                |                                  |
|       |                |                                  |
|       |                |                                  |

**Langkah Anda:**

Ambil satu peristiwa bernilai berita dan bersiaplah untuk menulis Berita Anda adalah

tentang:

|     |      |       |      |
|-----|------|-------|------|
| WHO | WHAT | WHERE | WHEN |
|     |      |       |      |

Gunakan WHO, WHAT, WHERE dan WHEN dalam satu kalimat.

**Susunlah kalimat lead Anda:**

**Lalu selesaikan cerita Anda:**

---

---

---

---

Contoh halaman bantu bagi Tim Penulis:

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Berita (*News Story*) II**

**Tugas Tim:**

Mencari topik yang 'layak menjadi berita'. Anda dapat menulis mengenai hal-hal yang tengah terjadi di kelas Anda atau tempat lain di sekolah. Rencanakan tulisan Anda dengan mengisi blanko di bawah ini.

**Tulisan saya adalah tentang:**

\_\_\_\_\_

**Tulisan ini penting karena**

- Mengenai sesuatu yang sedang terjadi sekarang  
 Sedang terjadi di sini dalam kelas, sekolah atau kampus  
 Mengenai sesuatu yang luar biasa  
 Mengenai orang yang penting  Lain-lain \_\_\_\_\_

**Jawab pertanyaan ini mengenai tulisan Anda**

Siapa (**who**) yang diceritakan? \_\_\_\_\_

Apa (**what**) yang telah terjadi? \_\_\_\_\_

Kapan (**when**) ini terjadi? \_\_\_\_\_

Dimana (**where**) ini terjadi? \_\_\_\_\_

Mengapa (**why**) ini penting? \_\_\_\_\_

**Tuliskan beberapa uraian mengenai berita Anda tersebut:**

---

---

---

**Tulis lead atau kalimat pembuka pada berita Anda:**

---

---

**Selesaikan tulisan berita Anda:**

---

---

---



Contoh halaman Bantu bagi Tim Penulis:

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Berita (*News Story*) III**

**Langkah Anda:**

Langkah awalnya adalah mencari topik yang 'layak menjadi berita'. Gunakan kategori-kategori yang telah didiskusikan di kelas untuk membantu dalam menentukan topik yang baik. Isilah informasi berikut:

**Topik berita:**

---

**Berita ini penting karena:**

- |                                            |                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <i>Timeliness</i> | <input type="checkbox"/> <i>Suspense</i>   |
| <input type="checkbox"/> <i>Proximity</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Conflict</i>   |
| <input type="checkbox"/> <i>Uniqueness</i> | <input type="checkbox"/> <i>Emotions</i>   |
| <input type="checkbox"/> <i>Impact</i>     | <input type="checkbox"/> <i>Progress</i>   |
| <input type="checkbox"/> <i>Prominence</i> | <input type="checkbox"/> <i>Importance</i> |

**Informasi dasar mengenai berita:**

**Siapa (who) yang diceritakan** \_\_\_\_\_

**Apakah (what) yang terjadi** \_\_\_\_\_

**Kapan (when) ini terjadi** \_\_\_\_\_

ini terjadi \_\_\_\_\_

**Mengapa (why) ini penting** \_\_\_\_\_

**Beberapa uraian yang relevan mengenai berita:**

---

---

**Paragraf lead dari berita:**

---

---

**Paragraf pendukung berita:**

---

---

---

### Halaman Latihan Penugasan:

#### Tingkat I

- Gunting beberapa gambar dari seksi olahraga dalam surat kabar; pisahkan foto dari *caption*. Lalu cobalah menuliskan captionnya di bawah gambar. Anda dapat juga membuat gambar mengenai kegiatan olahraga yang terjadi di sekolah dan sekaligus menuliskan captionnya. (skill tambahan: bahasa, pengetahuan sosial, seni).
- Potong tiga gambar (secara acak) dari surat kabar. Dengan seorang teman, susunlah cerita menggunakan ketiga gambar tersebut. Kemudian, tulislah sebuah berita mengenai rangkaian peristiwa tersebut. (skill tambahan: bahasa).
- Diskusikan dengan teman lain tentang perayaan hari raya di sekolah. Kemudian tulis satu artikel berita mengenai perayaan hari raya di sekolah. (skill tambahan: pengetahuan sosial, bahasa).

#### Tingkat II

- Cari tulisan (berita atau feature) di surat kabar yang menunjukkan hal-hal yang sedang berubah di komunitas sekitar. Bacalah tulisan-tulisan tersebut. Siapkan bahan Anda sendiri, kemudian di bawah segmen berita lokal, tulis satu cerita mengenai “suatu” perubahan yang tengah terjadi pada komunitas Anda. Tulis tentang pengaruh positif dan negatif dari perubahan-perubahan tersebut (skill tambahan: pengetahuan sosial, logika, dan kreativitas berpikir).
- Kumpulkan semua nama tempat yang Anda temukan dalam surat kabar yang Anda bawa. Susun mereka di bawah *headings* berikut ini: ibukota, nama propinsi, kota besar, kota kecil, negara, nama pulau, nama samudera/laut, dan nama benua.

Tempat mana yang muncul paling sering dalam surat kabar? Tulis satu cerita singkat mengenai apa yang sedang terjadi di tempat-tempat itu. (skill tambahan: pengetahuan sosial).

- Baca surat kabar untuk mengetahui bagaimana cuaca mempengaruhi kehidupan kita: rekreasi, industri, pakaian, pekerjaan, lingkungan, dan sebagainya. Tulis satu berita mengenai kejadian yang berkaitan dengan cuaca di kota Anda dan bagaimana cuaca mempengaruhi kehidupan di situ. (skill tambahan: sains, pengetahuan sosial, bahasa)

### ○ Tingkat III

- Sebagai contoh, Indonesia memiliki hubungan dengan banyak negara lain di dunia. Kita tergantung satu sama lain untuk berbagai barang dan jasa. Cari lima artikel dalam surat kabar yang menunjukkan bagaimana Indonesia berinteraksi dengan negara-negara lain. Satukan informasi tersebut dalam berita Anda sendiri mengenai hubungan internasional Indonesia. (skill tambahan: pengetahuan sosial, ilmu ekonomi).
- Pilih tiga rumah yang tertulis dalam segmen iklan pilihan di surat kabar. Hitung harga rumah per meter persegi, berdasarkan keseluruhan harga rumah dan ukuran luas yang dituliskan dalam iklan. Kemudian informasi tersebut dapat digunakan untuk menulis satu berita mengenai tingginya atau meningkatnya harga rumah-rumah di kota Anda. (skill tambahan: matematika)
- Baca satu artikel berita mengenai kemajuan ilmiah (teknologi informasi, kedokteran, penjelajahan angkasa, dan lain-lain). Tulis satu artikel mengenai bagaimana kemajuan-kemajuan itu dapat mempengaruhi semangat dan prestasi belajar murid/mahasiswa di sekolah/kampus Anda. Atau bagaimana dampak kemajuan-kemajuan tersebut terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di sekolah/kampus Anda (skill tambahan: sains, logika).[ ]



## MATERI KETIGA:

# Menulis Feature

### Pemahaman untuk Pengajar

*Feature* berbeda dari tulisan berita dalam beberapa hal. Tulisan ini tidak menyajikan peristiwa yang langsung diberitakan, namun meliputi topik yang tepat waktu. Mereka seringkali menyajikan cara pandang yang lain terhadap suatu peristiwa yang aktual. *Feature* tidak mengikuti gaya penulisan piramida terbalik. Mereka dapat ditulis dengan gaya-gaya berbeda (kadang-kala gaya berturut dengan menggunakan sudut pandang orang pertama atau orang kedua).

*Feature* berorientasi pada orang. *Feature* membicarakan topik-topik seperti kecenderungan sosial (*trend*), kesehatan dan kebugaran, *fashion*, makanan, pandangan ‘penggalan kehidupan’, potongan peristiwa, kisah perjalanan, cerita yang membangkitkan kesadaran, profil kepribadian, dan cerita ‘di balik berita utama’. Mereka lebih bersifat deskriptif.

### Tujuan Bagi Pelajar

Setelah pemberian materi ketiga ini, pelajar diharapkan dapat:

1. mengetahui karakteristik penulisan *feature*.
2. menemukan perbedaan antara penulisan *feature* dan berita.
3. memilih topik *feature* untuk surat kabar kelas.
4. menulis satu *feature*.

### Sebelum Penyampaian Materi

Pengajar sebaiknya membantu pelajar memikirkan tentang topik menarik yang dapat menghasilkan *feature* yang baik.

1. Perintahkan pelajar untuk mengemukakan ide tentang topik atau situasi aktual yang menarik bagi mereka.
2. Tulis usulan mereka di papan tulis.
3. Perintahkan pelajar memilih tiga topik yang menurut mereka sangat populer bagi banyak pembaca.

### Aktivitas Belajar

#### Tingkat I

1. Sebagai pendahuluan, pengajar harus menjelaskan perbedaan antara *feature* dan berita.
2. Pengajar dapat membacakan contoh dari masing-masing berita dan *feature* kepada peserta kelas. Kemudian mendiskusikan kesamaan dan perbedaannya.
3. Pengajar dapat meminta kepada pelajar untuk menuturkan satu cerita dalam format *feature*.
4. Pengajar membimbing pelajar memilih topik yang tepat untuk *feature* mereka di surat kabar mereka nantinya. Tuliskan beberapa ide di papan tulis.

#### Tingkat II dan III

1. Bandingkan antara penulisan berita dan penulisan *feature*. Bisa juga melakukan perbandingan seperti berikut ini:

|         | ISI                  | AWAL                  | TENGAH                | AKHIR               |
|---------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| BERITA  | 5 W<br>LAYAK BERITA  | 4 W                   | W & H                 | W & H               |
| FEATURE | Naratif atau paparan | Menarik, mengasyikkan | Mengurutkan informasi | Mencapai kesimpulan |

2. Bagi pelajar menjadi beberapa kelompok. Perintahkan kelompok untuk mencari *feature* dalam surat kabar. Ingatkan mereka bahwa berita dan kolom opini bukanlah *feature*.
3. Mintalah pelajar untuk saling berbagi temuan mereka; tulis topik *feature* yang mereka temukan di papan tulis.
4. Biarkan pelajar membaca paragraf pembuka dari beberapa cerita *feature*. Bandingkan ini dengan paragraf *lead* dari berita.
5. Perintahkan pelajar mencari dan berbagi contoh-contoh teknik penulisan *feature*, seperti pilihan kata, frasa, ragam bahasa yang digunakan, gaya bahasa, idiom, peribahasa atau sudut pandang orang pertama dan kedua.

#### Penyatuan Materi

1. Pengajar membantu pelajar membangun ide untuk surat kabar mereka.
2. Biarkan pelajar membuat *feature* mereka sendiri, sesuai dengan halaman "Catatan Seorang Wartawan" yang mereka miliki.
3. Pelajar didorong membuat ilustrasi atau mencari gambar yang sesuai dengan *feature* mereka.
4. Pelajar diperintahkan menulis judul yang menarik untuk *feature* mereka.
5. Biasakan pelajar mengumpulkan cerita-cerita tersebut dan menyimpannya untuk publikasi di masa mendatang.



Halaman Bantu bagi Tim Penulis:

### Catatan Seorang Wartawan: Merencanakan Penataan

Langkah Anda:

Tulis cerita *feature* Anda di halaman ini. Gunakan gambar yang sesuai untuk mendukung cerita Anda

← **Headline**

---

← **Kalimat *lead***

---

← **Nama Anda**

---

---

---

---

---

← **Gambar**

---

Halaman Bantu bagi Tim Penulis:

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Cerita *Feature***

**Langkah Tim Penulis:**

Pikirkan sesuatu “yang menarik” bagi Anda. Tulis satu cerita tentangnya.

Cerita saya adalah tentang

---

Saya kira orang akan suka cerita saya karena

---

Inilah beberapa uraian menarik tentang topik saya

---

Inilah beberapa kata yang menggambarkan topik saya

---

Tulis satu pembukaan yang menarik untuk cerita Anda

---

Kembangkan cerita Anda

---

Selesaikan cerita Anda

---

### Halaman Bantu Bagi Tim Penulis:

## Catatan Seorang Wartawan: Menulis Cerita Feature

### Langkah Tim:

Kembangkan satu cerita *human-interest* yang akan menarik bagi banyak pembaca, misalnya: pengalaman seorang remaja yang berkesempatan mengunjungi Amerika. Isi informasi berikut ini untuk menguraikan cerita Anda.

Topik feature \_\_\_\_\_

Jelaskan mengapa ini menarik bagi pembaca

\_\_\_\_\_

Tulis beberapa uraian menarik tentang topik Anda

\_\_\_\_\_

Tulis beberapa kata yang menggambarkan topik Anda

\_\_\_\_\_

Tulis pembukaan yang menarik perhatian bagi cerita Anda

\_\_\_\_\_

Kembangkan cerita Anda

\_\_\_\_\_

Selesaikan cerita Anda

\_\_\_\_\_

### Halaman Latihan Penguasan

#### Tingkat I

- Kembangkan cerita mengenai sebuah gambar dalam surat kabar. Diskusikan apa yang “kira-kira” terjadi sebelum peristiwa tersebut “ditangkap oleh kamera” dan apa yang akan terjadi kemudian. Tulis satu baris pertama yang menarik untuk cerita yang Anda buat. (skill tambahan: pengetahuan sosial, bahasa, logika, dan kreativitas)
- Temukanlah iklan-iklan musiman di surat kabar (yang muncul pada masa-masa tertentu). Iklan lembaga pendidikan, penawaran paket liburan, iklan produk dan jasa untuk menyambut atau memperingati hari-hari raya. Diskusikan dengan pelajar mengenai hal-hal yang kita lakukan untuk bersiap menghadapi peristiwa-peristiwa berikut: misalnya persiapan kembali bersekolah, perayaan hari lebaran atau Natal, kenangan usai liburan. Tulis satu cerita seputar peristiwa-peristiwa tersebut. Mulailah cerita Anda dengan cara yang menarik. (skill tambahan: pengetahuan sosial, sains, bahasa)

#### Tingkat II

- Pilihlah satu gambar rumah pada segmen iklan properti. Tulis satu cerita mengenai rumah tersebut sebagai *feature* properti minggu ini. Cerita seharusnya menggambarkan tentang rumah tersebut, kelebihan fasilitas dan ciri khususnya, dan berikan alasan mengapa rumah itu sebaiknya dibeli. (skill tambahan: sains, matematika, seni berbahasa).
- Cari satu jenis pekerjaan yang diiklankan di surat kabar yang mungkin ingin Anda dapatkan. Tulis informasi mengenai pekerjaan tersebut, kualifikasi yang dibutuhkan oleh seseorang

agar bisa diterima kerja, dan tanggungjawab yang diharuskan. Jika perlu, wawancarailah orang-orang yang mempunyai pekerjaan yang sama atau serupa. Pelajari sebisa Anda tentang pekerjaan tersebut. Tulis satu cerita feature untuk berbagi informasi ini dengan orang lain. Cari satu gambar dalam surat kabar untuk menyertai cerita Anda. (skill tambahan: pendidikan karir, bahasa)

- Anggap kelas Anda pergi ke planet lain. Perintahkan setiap pelajar memilih satu item dari surat kabar untuk dibawa. Tulis satu cerita feature yang mendeskripsikan berbagai item dan menjelaskan mengapa orang memilih mereka. (skill tambahan: pengetahuan sosial)

### Tingkat III

- Tulis satu artikel feature mengenai ongkos untuk tinggal di apartemen Anda. Gunakan iklan khusus dan iklan display untuk mendapatkan biaya sewa apartemen, pembelian perabot, dan makanan selama sebulan. (skill tambahan: matematika).
- Pilih tiga tokoh dunia yang muncul akhir-akhir ini dalam surat kabar. Anggap bahwa mereka sedang dalam tur pidato keliling dunia. Mereka berhenti di daerah Anda. Tulis wawancara yang mungkin Anda lakukan dengan mereka. (skill tambahan: pengetahuan sosial, bahasa)
- Baca komik di surat kabar Anda. Kalau Anda berasal dari planet lain dan halaman komik adalah satu-satunya sumber informasi Anda mengenai bumi, ide apa yang dapat Anda miliki tentang kehidupan di sini? Tulis satu cerita feature mengenai bagaimana sosok kita menurut orang luar. (skill tambahan: pengetahuan sosial, dan logika). [ ]



**MATERI KEEMPAT:**

---

## Menulis Opini

### **Pemahaman Bagi Pengajar**

Ada beberapa tempat dalam surat kabar opini penulis diletakkan dengan tepat. Tempat yang paling jelas adalah editorial, di mana editor menunjukkan sudut pandanginya mengenai suatu topik. Juga terdapat kolom opini dan kartun editorial yang terletak di halaman editorial atau halaman *Op-Ed*, sebuah halaman di balik halaman editorial tempat penulis tamu mengungkapkan opininya. Kolom opini pribadi juga muncul dalam bagian lain di surat kabar. Sebagai contoh, halaman olahraga dapat memuat kolom pribadi di samping cerita berita mengenai peristiwa olahraga. Halaman bisnis dapat memuat kolom pribadi oleh seorang analis bisnis.

Pembaca dapat juga menemukan artikel yang dinamai 'analisis'; artikel ini memuat interpretasi atas peristiwa-peristiwa, di samping fakta-fakta. Adalah penting bagi pelajar mengetahui perbedaan antara editorial dan kolom, dengan cerita berita. Editorial dan kolom mencerminkan opini, sedang cerita berita melaporkan fakta.

Selain itu, kolom surat pembaca memberi pembaca kesempatan menyuarakan pendapat mereka. Halaman editorial dan kolom opini adalah contoh hak kebebasan berbicara kita, yang dijamin oleh konstitusi.

### Tujuan Bagi Pelajar

Setelah pemberian materi keempat ini, para pelajar diharapkan dapat:

1. mempelajari karakteristik penulisan opini.
2. menyebutkan kosakata yang digunakan dalam penulisan opini.
3. merinci topik-topik editorial untuk surat kabar kelas.
4. menulis satu editorial dan menggambar kartun editorial.
5. menyebutkan contoh-contoh penulisan opini selain editorial.

### Sebelum Penyampaian Materi:

1. Pilih satu isu nasional atau lokal terkini—isu yang mempunyai banyak sisi dan adakan jajak pendapat mengenai sikap pelajar atas isu itu. Catat jumlah suara untuk tiap sisi di papan tulis.
2. Perintahkan beberapa pelajar menjelaskan sikap mereka di hadapan kelas.
3. Tanyai pelajar bagaimana mereka dapat mengkomunikasikan sikap mereka kepada orang lain di luar kelas, apakah itu di sekolah atau di dalam komunitas.
4. Jelaskan kepada pelajar bahwa mereka dapat mengkomunikasikan ide mereka dan pembaca dapat membaca tentang opini orang lain di halaman editorial surat kabar.

### Aktivitas Belajar:

#### ● Tingkat I

1. Pelajar di kelas diajak membandingkan editorial dengan berita (*news story*).
2. Bicarakan kosakata yang digunakan dalam editorial. Berdiskusilah dengan pelajar untuk menghasilkan kata-kata yang berarti ‘opini.’
3. Diskusikan kartun editorial dan surat pembaca kepada editor. Tunjukkan masing-masing contoh kepada pelajar.

4. Mintalah pelajar mengungkapkan opini mereka mengenai satu gambar atau *headline* di surat kabar. Tulis di papan tulis isu-isu yang muncul dari diskusi pelajar.
5. Bimbing pelajar menulis satu kalimat yang mengungkapkan opini mereka tentang salah satu isu itu.
6. Perintahkan pelajar menggambar sebuah kartun editorial dengan menggunakan ide yang mereka temukan dalam surat kabar.

### ○ Tingkat II dan III

1. Perintahkan pelajar beralih ke halaman editorial surat kabar. Tunjukkan editorial, kartun editorial, surat pembaca kepada editor, kolom opini, dan halaman *op-ed*.
2. Perintahkan pelajar memilih satu editorial untuk dibaca. Perintahkan mereka mencari dan menunjukkan unsur-unsur editorial berikut ini:
  - Pendahuluan:** editorial seharusnya secara ringkas menentukan topiknya.
  - Tubuh:** fakta dan uraian yang relevan dengan topik seharusnya disajikan berikutnya.
  - Kesimpulan:** opini editor menyusul.
3. Perintahkan pelajar mencari dan mendiskusikan contoh-contoh penulisan opini, misalnya kolom opini dan ulasan film atau restoran.

### Penyatuan Materi

1. Perintahkan pelajar membuat topik untuk editorial dalam surat kabar mereka.
2. Biarkan pelajar menulis satu editorial, menggunakan halaman “Catatan Seorang Wartawan” yang sesuai.
3. Perintahkan pelajar bertukar editorial. Tiap pelajar kemudian menulis halaman op-ed yang membantah editorial yang baru diterima. Pelajar juga dapat menulis satu surat pembaca kepada editor untuk menyetujui editorialnya.



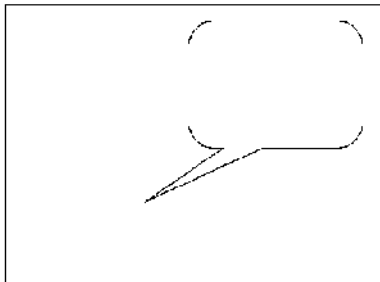
4. Kumpulkan editorial, halaman op-ed, dan surat kepada editor dari para pelajar, dan simpan untuk diterbitkan di waktu mendatang.
5. Diskusikan dengan pelajar peran editorial dan surat pembaca dalam demokrasi. Misalnya, gunakan kutipan ini sebagai awal:  
*Undang-undang Pokok Pers nomer 40 tahun 1999, memberikan jaminan bagi tumbuhkembangnya kehidupan pers yang bebas di Indonesia.*

Halaman Bantu Bagi Tim Penulis:

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Opini**

**Tugas Tim:**

Gambarlah satu kartun yang menceritakan perasaan Anda tentang sesuatu di kelas atau sekolah Anda.



◀ Katakanlah

← Gambarkanlah

← Bubuhkan nama Anda

Tulis editorial Anda di sini. Buatlah headline yang sesuai dengan kartun dan pemikiran Anda.

---

---

---

---

### Halaman Bantu Bagi Tim Penulis:

### Catatan Seorang Wartawan: Menulis Opini

#### Tugas Penulis:

Pikirkan suatu isu penting bagi Anda. Tuliskan fakta-fakta mengenai isu tersebut. Kemudian tulis perasaan Anda mengenai topik tersebut. Siapkan editorial Anda dengan mengisi ruang-ruang di bawah ini. Gambarlah satu kartun editorial mengenai topik yang sama.

Gunakan sebuah kalimat yang menyatakan apa yang akan Anda tulis

**Pendahuluan** →

Tulis **fakta** Anda mengenai topik di sini.  
Gunakan kalimat

**Tubuh** →

Tulis perasaan Anda tentang topik di sini.  
Gunakan kalimat

**Kesimpulan** →

Pada bidang terpisah (di halaman yang sama), desainlah satu kartun editorial mengenai topik ini.

Halaman Bantu Bagi Tim Penulis:

**Catatan Seorang Wartawan:  
Menulis Opini**

**Tugas Penulis:**

Pilih satu isu yang ingin Anda sikapi. Kumpulkan fakta-fakta mengenai topik tersebut. Kemudian tulis satu editorial yang menyatakan sikap Anda. Tulis editorial Anda dalam kotak-kotak yang disediakan di bawah ini. Desain satu kartun editorial mengenai isu tersebut.

**Pendahuluan** → Perkenalkan topik Anda di sini

---

---

---

Tulis *fak kt a-fak kt a* Anda mengenai topik di sini

**Tubuh** →

---

---

---

Tulis *Op in i* Anda berdasarkan fakta-fakta di sini

**Kerimpulan** →

---

---

---

Pada bidang terpisah (di halaman yang sama), desainlah satu kartun editorial mengenai topik ini.

## Halaman Penugasan

### Tingkat I

- Cari satu gambar di surat kabar Anda. Apakah gambar tersebut menceritakan satu cerita? Tulis satu editorial yang menggambarkan opini Anda mengenai gambar tersebut dan mengapa Anda menganggap gambar tersebut seharusnya ada atau seharusnya tidak ada dalam surat kabar Anda. (skill tambahan: logika berpikir, menulis, kreativitas)
- Kumpulkan kartun editorial. Diskusikan kartun editorial tersebut dengan rekan sekelas Anda. Kartun editorial dapat berukuran bebas, tetapi mereka harus mengungkapkan opini senimannya. Gambarkan satu kartun editorial untuk surat kabar kelas Anda mengenai sesuatu yang ingin Anda dapat ubah di sekolah Anda. (skill tambahan: pengetahuan sosial, bahasa)
- Cari halaman editorial dengan menggunakan indeks dalam surat kabar. Cari, baca, dan lingkari kata-kata yang menunjukkan suatu opini dan kata-kata yang menceritakan sebuah fakta. Tulis kata-kata tersebut di papan tulis dalam kategori yang benar. Tulis satu editorial yang mengungkapkan perasaan Anda mengenai peraturan bahwa anjing tidak boleh dibawa ke sekolah. Gunakan kata-kata yang baru saja Anda pelajari. Masukkan editorial tersebut dalam surat kabar kelas Anda. (skill tambahan: sains, bahasa)

### Tingkat II

- Baca headline dari editorial di halaman editorial. Pilih satu editorial untuk dibaca; kemudian lengkapi kalimat berikut ini: *Editorial ini...* Tulis selembar surat kepada editor yang menjelaskan kalau Anda setuju atau tidak setuju dengan editor. Pastikan mengapa Anda mengatakan seperti itu. (skill tambahan: kajian sosial, skill berpikir)

- Anggap Anda adalah editor dari surat kabar kelas Anda. Apa yang menarik bagi teman Anda? Apakah waktu masuk sekolah, makan siang sekolah, atau waktu istirahat? Tulis satu editorial. Pastikan untuk menyatakan fakta-fakta dan kemudian berikan opini Anda. Tulis satu headline untuk editorial Anda dan buat teman sekelas Anda tertarik membacanya. (skill tambahan: kajian sosial, seni bahasa).  
Lakukan survei terhadap teman sekelas Anda mengenai
- *comi c s r P* favorit mereka. Kumpulkan informasi dan petakan hasilnya di atas kertas grafik. Tulis satu editorial atau gambarkan satu kartun mengenai hasil-hasil survei tersebut dan apa perasaan Anda mengenai hal tersebut? (skill tambahan: matematika, seni bahasa)

### ○ Tingkat III

- Tulis satu kolom konsumen yang menyarankan pembelian terbaik untuk pelajar seusia Anda. Gunakan iklan dari surat kabar sebagai sumber informasi. Buat saran dalam beberapa kategori misalnya, pakaian, rekor, peralatan stereo, peralatan olahraga, mobil. Ingat untuk menyebutkan harga dalam kolom Anda dan bandingkan harga rekomendasi Anda dengan harga dari produk-produk serupa yang tidak Anda sarankan. (skill tambahan: matematika)
- Pilih satu editorial mengenai suatu isu kontroversial dalam surat kabar Anda. Lakukan jajak pendapat 'jalanannya' pada pelajar lain, dengan menanyakan sikap mereka mengenai topik tersebut. Tulis temuan Anda dalam satu kolom opini yang bernama *Si sw a ki ta bi ca ra...* (skill tambahan: kajian sosial)
- Gunakan seluruh seksi olahraga dari surat kabar hari itu untuk membandingkan liputan mengenai olahraga profesional dan amatir. Hitung masing-masing peliputan itu. Ukur jumlah inci dari ruang yang disediakan untuk masing-masing peliputan

**itu. Tulis satu kolom opini mengenai liputan olahraga dalam surat kabar hari itu. Masukkan saran Anda untuk perubahan. (skill tambahan: matematika, menulis).[ ]**

## MATERI KELIMA:

# Membuat Iklan

### Pemahaman Bagi Pengajar

Ada tiga jenis iklan dalam surat kabar lokal. Iklan umum menekankan suatu produk atau merek. Kadang-kadang beberapa toko yang menjual merek itu berbagi biaya iklan dan membubuhkan nama mereka dalam iklan tersebut (misalnya, pemunculan pertama sebuah mobil baru atau minuman ringan baru).

Iklan ritel menekankan barang dagangan, produk atau jasa yang tersedia di toko atau bisnis tertentu; seringkali harga dimasukkan dalam iklan ini (misalnya iklan untuk toko K-Mart atau Sears). Iklan khusus di samping melayani kegiatan bisnis, juga pribadi. Sebagian besar iklan khusus adalah dari baris-baris jenis yang kecil. Mereka meliputi iklan hilang dan ditemukan, kesempatan kerja, otomotif, dan real estate.

Pembuat iklan mendesain dan merancanginya menurut pedoman *AIDA*: menarik perhatian (*attention*) pembaca, membangkitkan minat (*interest*) pada produk, menciptakan keinginan (*desire*) akan produk, dan mendorong tindakan (*action*) dari pelanggan.

### Tujuan Bagi Pelajar

Setelah materi ini disampaikan, pelajar diharapkan dapat:

1. mengetahui karakteristik iklan barang
2. membuat iklan untuk surat kabar kelas mereka



**Sebelum Penyampaian Materi**

Pelajar diperintahkan memikirkan bagaimana mereka mempelajari tempat yang tepat untuk membeli, dan berapa banyak biaya itemnya.

1. Mintalah pelajar menyebutkan cara-cara mereka dalam mengetahui produk baru dan harga khusus suatu produk.
2. Perintahkan pelajar mendiskusikan perbedaan antara informasi yang didapatkan dari media siar dan dari surat kabar.

**Aktivitas Belajar** **Tingkat I**

1. Mintalah pelajar melihat-lihat surat kabar mereka untuk menemukan iklan.
2. Pilih satu iklan untuk didiskusikan dengan pelajar. Tanyai pelajar apa yang mereka lihat dalam iklan. Tulis jawaban mereka di papan tulis. Contoh, gambar produk, nama produk, slogan, informasi mengenai suatu produk.
3. Buat satu produk imajiner dan desainlah iklan untuknya dengan pelajar Anda.
4. Perintahkan pelajar menetapkan kriteria-kriteria untuk iklan yang baik.

 **Tingkat II dan III**

1. Bagikan salinan surat kabar lokal Anda kepada tiap pelajar
2. Perintahkan pelajar mencari dua iklan untuk produk yang ingin mereka beli.
3. Perintahkan pasangan pelajar membandingkan iklan dan pilih dua pelajar untuk bekerja bersama sebagai satu tim

4. Dua pelajar yang bekerja bersama harus menempelkan tiap iklan di atas sepotong kertas dan kemudian menandai atau menunjukkan bagaimana tiap iklan:
  - ♦ menarik perhatian pembaca? (Contoh: ukuran, jenis desain tertentu, warna, seni, slogan yang menarik)
  - ♦ membuat kita ingin membeli? (Contoh: seni, informasi, bahasa)
  - ♦ mendorong kita ingin akan produk? (Contoh: daftar yang menampilkan feature, menekankan sifat positif dari produk)
  - ♦ mendorong pembaca untuk membeli.
5. Perintahkan tiap tim untuk berbagi satu iklan dengan tim yang lain di kelas.
6. Perintahkan pelajar membangun ide mengenai apa yang membuat beberapa iklan lebih menarik bagi pembaca dibanding iklan lain.

#### Penyatuan Materi

1. Perintahkan pelajar mengemukakan jenis-jenis iklan yang akan mereka masukkan dalam surat kabar mereka—produk-  
produk apa yang akan menarik bagi pembaca mereka?
2. Perintahkan pelajar mendesain sebuah iklan untuk suatu produk pilihan mereka dengan menggunakan halaman "*Catatan Seorang Wartawan*," yang sesuai.
3. Kumpulkan iklan dan simpan untuk penerbitan di masa mendatang.

### Halaman Bantu Bagi Tim Penulis

### Catatan Seorang Wartawan: Membuat Iklan

**Tugas Tim Penulis:**

Buatlah iklan perjalanan mengenai kota Anda. Deskripsikan empat tempat yang menarik. Undang pembaca untuk berkunjung.

|  |
|--|
|  |
|--|

**Kunjungi****Dimana****Mengapa**

Halaman Bantu Bagi Tim Penulis

**Catatan Seorang Wartawan:  
Membuat Iklan**

**Tugas Tim:**

Pikirkan sesuatu yang ingin dimiliki oleh pelajar lain. Sesuatu itu dapat berupa sesuatu yang digunakan atau dimakan. Buat satu iklan yang menjelaskan hal itu. Buat iklan Anda istimewa. Iklan Anda harus benar-benar menarik perhatian pembaca. Siapkan iklan Anda untuk surat kabar dengan mengisi ruang-ruang berikut:

ikllaannsa\_ya\_akan\_dipe\_runtukka\_nba\_gi  
ikllaannsa\_ya\_akan\_mmp\_unya\_je\_ba\_r\_da\_nting\_gi

Gambarlah iklan Anda di kotak di bawah ini. Jika Anda akan membuat iklan yang lebih besar untuk surat kabar Anda, gunakan lembar kertas terpisah.



**Periksa iklan Anda pastikan iklan Anda**

- menciptakan ketertarikan perhatian pembaca**
- meningkatkan minat pembaca pada produk**
- menciptakan keinginan pembaca untuk memiliki produk**
- mendorong pembaca untuk membeli produk.**

Halaman Bantu Bagi Tim Penulis

**Catatan Seorang Wartawan:  
Membuat Iklan**

**Tugas Tim:**

Sebutkan sebuah produk yang akan menarik bagi sebagian atau semua pembaca Anda. Desainlah satu iklan untuk produk itu dalam bidang di bawah ini. Gunakan pedoman *AIDA*:

- menarik perhatian (*at tention*) pembaca,
- membangkitkan minat (*interrest*) pada produk,
- menciptakan keinginan (*desire*) akan produk
- mendorong tindakan (*action*) dari pembaca.

Susun iklan Anda dengan mengisi bagian-bagian berikut ini.

Iklan akan mempunyai dimensi lebar \_\_\_\_\_ dan tinggi \_\_\_\_\_

Produk yang akan diiklankan adalah \_\_\_\_\_

Produk ini akan menarik bagi \_\_\_\_\_

Untuk menarik perhatian pembaca, saya akan

---

Untuk menciptakan minat pada produk saya akan

---

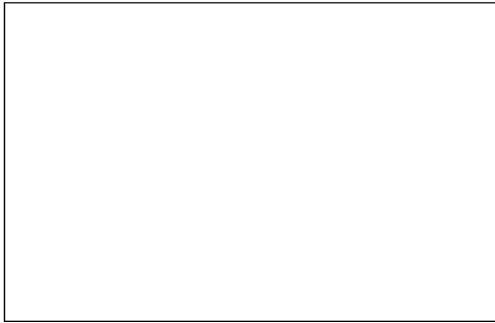
Untuk membangkitkan keinginan pembaca untuk memiliki produk, saya akan

---

Untuk mendorong pembaca agar membeli produk, saya akan

---

**Tandai dimensi iklan Anda, desainlah iklan Anda di bawah ini.  
Jika Anda akan membuat iklan yang lebih besar untuk surat kabar  
Anda, gunakan lembar iklan terpisah.**



### Halaman Latihan Penugasan

#### Tingkat I

- Lihat iklan khusus dan buat sebuah daftar jasa yang tersedia dalam komunitas Anda. Klasifikasikan jasa-jasa tersebut. Dengan seorang teman sekelas, diskusikan sebuah jasa yang menurut Anda dapat Anda sediakan. Tulis satu iklan yang mendeskripsikan jasa Anda; gambarlah satu gambar untuk mengilustrasikannya. (skill tambahan: pengetahuan sosial, bahasa).
- Cari satu iklan yang menarik. Ubahlah iklan tersebut dengan membubuhkan kata-kata baru di atas kata-kata kunci. Buat satu iklan baru. Pilih kata baru Anda dari iklan lain dalam surat kabar. (skill tambahan: bahasa)
- Buat iklan 'makanan favorit'. Potong gambar-gambar makanan dari empat kelompok makanan dasar dan tempelkan di atas sebuah iklan. Gunakan makanan yang ingin Anda makan. Tulis satu slogan yang mengiklankan makanan favorit Anda. (skill tambahan: kesehatan, logika berpikir)

#### Tingkat II

- Desainlah satu penemuan baru yang akan membantu seseorang melakukan pekerjaan rutin dengan lebih efisien. Gambarlah penemuan Anda dan tulis sebuah iklan untuknya. Ingatkan untuk menjelaskan bagaimana penemuan tersebut dapat digunakan, di mana penemuan itu dapat dibeli dan berapa harganya. (skill tambahan: sains, bahasa)
- Buatlah makhluk baru dari bagian-bagian binatang yang Anda temukan dalam surat kabar, apakah dalam iklan atau dalam foto. Gunakan kepala dari satu binatang, tubuh dari binatang lain, dan seterusnya. Tulis satu iklan khusus untuk menjual



'binatang piaraan' baru ini. (skill tambahan: seni, menulis kreatif)

- Lihat iklan-iklan dalam surat kabar Anda. Buat kumpulan kata-kata yang berarti sama. Tempelkan bersama-sama. Gambarlah satu iklan yang menggunakan kata-kata baru tersebut. Gunakan iklan-iklan yang familiar sebagai panduan Anda. (skill tambahan: bahasa)

### ○ Tingkat III

- Pilih mata pelajaran favorit Anda di sekolah. Tulis satu iklan untuk 'menjual' mata pelajaran tersebut. Deskripsikan 'produk' tersebut, tulis mengenai sifat positifnya dan buat agar pembaca ingin mengambil kelas tersebut. (skill tambahan: menulis kreatif, seni)
- Pilih satu iklan yang ditulis untuk menarik perhatian orang dewasa. Tulis kembali iklan tersebut sehingga iklan itu menarik perhatian pelajar seumur Anda. (skill tambahan: pengetahuan sosial, menulis)
- Pilih tokoh komik favorit Anda dalam surat kabar. Desainlah satu iklan yang mendorong orang membaca *comics strip* tersebut setiap hari. (skill tambahan: menulis kreatif)

Contoh:

### **Checklist untuk Produksi (Panduan Bagi Pelajar/Mahasiswa)**

Gunakan checklist di bawah ini sebagai panduan membantu menyusun surat kabar menjelang penerbitan.

- **Siapkan salinan/kopi surat kabar**  
Buatlah berita Anda dalam bentuk kolom. Awalnya boleh saja menulis beritanya dengan tangan dan memperkecilnya dengan mesin fotokopi. Atau Anda dapat mengetik beritanya secara manual dalam bentuk kolom. Atau dapat menggunakan komputer melalui software pengolah kata, kemudian dicetak dengan printer.
- **Siapkan kerja seni untuk surat kabar**  
Pertegas gambar untuk cerita dengan pensil atau iklan dengan ballpoint atau spidol hitam, karena banyak mesin foto kopi yang tidak dapat mengkopi pensil dengan baik.
- **Tatahlah letak dan tempelkan halaman depan Anda**  
Letakkan logo surat kabar Anda di bagian atas dari halaman depan Anda. Kemudian tempelkan gambar dan cerita pada halaman. Pastikan memasukkan indeks pada halaman depan di bagian atas halaman, yang memuat berita utama, feature, dan opini. Pastikan memberi nomor pada halaman dalam dari surat kabar Anda.
- **Cetaklah surat kabar Anda**  
Perbanyak halaman-halaman tempel Anda dengan mesin foto kopi. Anda dapat membuat master dari halaman-halaman

Anda untuk diperbanyak di mesin stensil. Sesudah Anda menyalin semua halaman, susun halaman-halaman dengan urutan yang benar. Bisa juga menggunakan staples untuk menyatukan semua halaman.

- **Sebarkan surat kabar Anda**  
Berikan surat kabar Anda kepada pembaca Anda. Pastikan distribusinya mencakup pengajar-pengajar lain, karyawan tata usaha, satuan pengamanan, petugas kebersihan, pelajar dari kelas atau program studi lain. Jangan lupa membawa pulang kopi surat kabar itu dan tunjukkan pada keluarga.[ ]

### **Materi Komprehensif: Menulis Berita (Lanjutan)**

Pada bagian ini lebih menekankan pada upaya memberi modal para pelajar kemampuan menulis dan membuat pelajar menjadi reporter yang sesungguhnya. Pada akhir pencapaian tahap ini, pelajar diharapkan dapat menunjukkan kemampuan untuk:

- Membuat sepotong tulisan yang dapat meningkatkan pemahaman khalayak pembaca mengenai ide dan informasi penting, dengan menggunakan kalimat pembuka dan penutup, pengurutan ide secara logis, dan kata-kata peralihan.
- Membuat struktur pengaturan yang jelas, meliputi deskripsi-deskripsi yang diletakkan dalam urutan yang logis dan kronologis dengan harapan dapat membantu pembaca mengikuti jalan pikiran.
- Memahami dan menggunakan sumberdaya yang tersedia untuk menemukan informasi yang relevan untuk menyelesaikan tugas menulis.
- Menghubungkan deskripsi-deskripsi yang relevan, termasuk detail yang dirasakan (panca indera), pengalaman pribadi, pengamatan, dan/atau informasi berbasis riset menghubungkan paragraf dan ide dengan cara membuat suatu topik atau pesan menjadi jelas bagi pembacanya.
- Meningkatkan pengorganisasian dan konsistensi ide di antara paragraf-paragraf dengan merevisi tulisan yang didasarkan pada kriteria-kriteria yang diberikan atau ditentukan sendiri, atau pula berdasarkan pada tanggapan orang lain.
- Menyunting (edit) sendiri tulisan dengan menggunakan pengetahuan mengenai ketentuan bahasa Indonesia Baku (misalnya tanda baca, struktur kalimat, penggunaan bahasa, ejaan) dan sumberdaya cetak dan non-cetak yang tepat (contohnya kamus, ensiklopedi, hingga software pemeriksa ejaan).

- Mempersiapkan tulisan untuk diterbitkan dengan menggunakan sumberdaya elektronik dan sumberdaya lain, serta menggunakan foto atau gambar untuk meningkatkan hasil akhir.

Selama menjalani tahapan materi ini, para pelajar dituntut selalu bekerja secara kooperatif, melakukan penelusuran informasi, praktik menulis cerita, mempelajari kiat-kiat menulis, praktik menulis kepala berita (headline), praktik menulis berita, menyunting artikel, melakukan pencarian dan penempatan foto dan gambar, menata letak dan membuat surat kabar.

### **Elemen Pokok Penulisan**

Pelajar dituntut mampu menunjukkan kemampuan untuk memasukkan elemen-elemen penulisan efektif yang dikenal sebagai DOAL:

- **D**evelopment: informasi, penjelasan atau ide dikembangkan sepenuhnya dan diperluas.
- **O**rganization: informasi, penjelasan atau ide diatur secara logis dan terfokus, dan dipertahankan secara konsisten di sepanjang artikel sebagaimana yang sudah ditetapkan.
- **A**ttention to Audience: secara efektif menampung kebutuhan dan karakteristik audiens yang telah diketahui.
- **L**anguage: secara konsisten menggunakan pilihan bahasa yang baik untuk meningkatkan mutu teks.

Untuk dapat menerapkan prinsip DOAL tersebut, langkah-langkah yang harus dipraktikkan oleh pelajar selama menerima materi ini antara lain:

- Menyajikan informasi pada *lead* dengan menulis kalimat secara menarik.
- Memasukkan informasi yang terfokus dan akurat, didukung oleh sumberdaya yang tepat, untuk menjelaskan topik sedalam-dalamnya.

- Menulis kesimpulan dengan menyatukan semua informasi.
- Memasukkan kosakata yang tepat, yang terkait dengan
- topik. Mengubah-ubah struktur kalimat, menggunakan kata-kata penghubung atau peralihan setepatnya.

### Pengorganisasian Materi

Materi ini disusun dalam sebuah Lesson Plan yang dalam implementasinya dibagi ke dalam 5 (lima) tahapan kemampuan menulis. Sebaiknya tidak diberikan secara sekaligus, melainkan dipisah ke dalam sesi yang berbeda.

Tujuan khusus dari pemberian materi penulisan ini untuk mengubah pelajar menjadi reporter yang sanggup menulis berita, yang kemudian hasilnya dapat disisipkan untuk bahan pembuatan surat kabar kelas.

Sedangkan sasaran pemahaman yang akan diraih dari materi ini adalah agar pelajar dapat:

- Mengidentifikasi tujuan dan manfaat surat kabar
- Menerapkan teknik menulis Who-What-When-Where-Why-How
- Menulis *lead* yang efektif
- Menggunakan prinsip-prinsip dasar editing
- Menerapkan prinsip-prinsip dasar tata letak (layout) dasar
- Membuat surat kabar kelas (opsional)

## ► Tahap Pertama: Motivasi Dasar

### 1. Minat Menjadi Penulis

Untuk memicu awal ketertarikan pelajar kepada materi ini, dapat diawali dengan memberi pertanyaan, “Siapa yang ingin jadi penulis? Mengapa?”

Kemudian berikan kesempatan kepada kelas untuk memikirkan (*think*) pertanyaan ini dengan tenang selama beberapa saat.

Selanjutnya, para pelajar di kelas diminta membentuk pasangan (*Pa'i*). Dan dengan pasangannya atau dengan kelompoknya, motivasilah mereka berbagi (*share*) pikiran mereka. Lalu ajaklah mereka berbagi pikiran dengan Anda. Catat jawaban mereka di papan tulis, pastikan untuk menulis nama anak sesudah tiap kali mengungkapkan idenya.

Lanjutkan dengan memberikan pertanyaan berikut, “Sebutkan apa saja bentuk-bentuk penulisan yang dikerjakan oleh para profesional?” Catatlah jawaban-jawaban yang muncul dari kelas. Mungkin saja jawaban tersebut meliputi:

- Novel
- Surat kabar
- Naskah cerita pendek
- Majalah
- Naskah non-fiksi
- Script televisi
- Naskah drama
- Script radio
- Naskah film
- Script iklan
- Puisi
- Siaran pers Public Relations
- dan lain-lain.

Langkah berikut, pengajar menulis di papan tulis satu kalimat: “Bagaimana rasanya menjadi penulis berita?” Lalu di bawah tulisan tersebut buatlah dua kolom dengan judul masing-masing: 1) Enak dan 2) Tidak terlalu enak.

Kemudian pengajar memancing kelas untuk melakukan pengidentifikasian mengenai, “Apa enak dan tidak enaknya menjadi penulis berita?” Jawaban tersebut, pastilah sangat beragam dan mungkin saja di antaranya meliputi:

#### a. Enaknya Menjadi Penulis

Berita: ▪ Travelling

- Bertemu orang-orang yang hebat
- Belajar hal-hal baru
- Sanggup menciptakan sesuatu
- Memiliki banyak pembaca
- Memiliki pengaruh

**b. Tidak Enaknya Menjadi Penulis Berita:**

- *Tenggat/dead line*
- Editor mengubah segala hasil tulisan Masyarakat
- mungkin tidak menyukai tulisan kita

Masih dalam upaya memicu motivasi, beri pertanyaan lebih spesifik berikutnya menyangkut penulis berita. Misalnya: “Apa saja yang diperlukan untuk menjadi penulis berita?” Perintahkan kelas berpikir dengan tenang tanpa berisik mengenai pertanyaan tersebut selama beberapa saat. Perintahkan pelajar di kelas untuk berpasangan. Dan mintalah mereka berbagi pikiran dengan pasangannya atau dalam kelompok. Kemudian perintahkan mereka berbagi pikiran dengan Anda dan mencatat pikiran mereka di papan tulis.

Beberapa kemungkinan jawaban yang muncul, setidaknya disertai tentang pengetahuan mengenai **Syarat Menjadi Penulis Berita**, antara lain:

- Memiliki pengetahuan yang baik mengenai bahasa Indonesia yang benar dan baik, terutama mengenai penulisan huruf besar, pemakaian kata, tanda baca, ejaan.
- Memiliki pengetahuan yang baik tentang bidang keahlian sendiri dan memiliki pengetahuan yang luas tentang banyak hal.
- Memiliki keahlian observasi yang baik, yaitu tentang apa yang dibutuhkan untuk “menciptakan” peristiwa, terutama dalam hal kemampuan mengingat konteks peristiwa, misalnya: kondisi sekitar, suara, cuaca, urutan peristiwa, hingga kata-kata orang.
- Memiliki kegigihan. Tidak mudah putus asa untuk memperbaiki tulisan hingga Anda anggap sempurna. Gigih dalam mengejar berita, terampil menggali faktanya, kreatif menggunakan kutipan untuk membuatnya menjadi tulisan menarik. Gigih untuk melakukan yang terbaik untuk pembaca.



- Tahan banting dan tebal muka. Tidak semua pengajar atau pembaca atau editor akan menyukai segala sesuatu yang Anda tulis. Penulis berita harus terbiasa dengan kritik, hinaan, cacian bahkan umpatan.
- Kerja keras. Satu hal yang harus diingat bahwa penulis berita sangat jarang dilahirkan, melainkan karena diciptakan. Tiger Woods yang dikenal memiliki ayunan alamiah yang hebat, tetap banyak melakukan latihan dan memukul setidaknya 1.000 pukulan setiap hari.

## 2. Kegiatan Tambahan

### a. Cara Membaca Surat Kabar

Bawa surat kabar ke kelas dan tanyai pelajar mengapa membaca surat kabar itu penting. Ketika hal itu sudah dibahas, serahkan surat kabar tersebut. Lanjutkan ke strategi membaca “Sebelum-Selama-Sesudah” di bawah ini untuk memahami dan mendapatkan sebanyak mungkin informasi dari cerita surat kabar.

#### Sebelum:

- Baca teks berita secara sekilas
- Baca *caption*
- Lihat sub judul
- Ramalkan tentang apa ceritanya

#### Selama

- Lihat kata-kata yang dicetak tebal
- Cari kata-kata yang tidak familiar dalam kamus
- Perjelas informasi dengan membaca kembali teks berita.

#### Sesudah

- Ringkaslah teks berita
- Buat gambaran visual
- Renungkan pengetahuan sebelumnya

- Hubungkan informasi baru dengan pengetahuan sebelumnya
- Komunikasikan informasi baru dengan seseorang

Perintahkan pelajar mempraktikkan strategi ini dengan surat kabar mereka, kemudian perintahkan mereka mengutarakan apa yang sudah mereka pelajari kepada Anda dan kelas. Ujilah apakah mereka memahami sebuah cerita surat kabar, melalui: “Dapatkah Anda menjelaskannya kepada orang lain?”

### **b. Pentingnya Surat Kabar**

Berikan pertanyaan-pertanyaan berikut kepada kelas: “Mengapa surat kabar itu penting bagi komunitas kita?”, “Informasi apa yang disediakan surat kabar untuk menghubungkan kita dengan struktur politik dan sosial kita?” Perintahkan kelas untuk berpikir dengan tenang mengenai pertanyaan tersebut selama beberapa saat, kemudian perintahkan mereka berpasangan dengan rekannya atau dalam kelompok untuk berbagi pikiran. Kemudian perintahkan mereka berbagi pikiran dengan Anda dan kelas dan catat pikiran mereka di papan tulis.

## **► Tahap Kedua: Menulis**

Pelajaran sebelumnya tentang menulis berita untuk surat kabar sebaiknya diulas kembali sebagai pengantar aktivitas tahap ini. Kemudian dilanjutkan dengan membagikan lembar tugas kepada pelajar di kelas dan diskusikanlah. Lembar tugas tersebut dapat diberi judul seperti: “Ayo menulis berita”.

Pengajar sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu setidaknya lima skenario peristiwa berbeda (seolah-olah fakta) yang sudah tertulis pada lembaran kertas. Mintalah pada pelajar di kelas untuk memilih cerita yang ingin mereka tulis dan—dengan menggunakan

lembar tugas yang ada—menulis tiga alasan mengapa mereka memilih topik itu.

Diskusikan semua kriteria, yang menurut kelas seharusnya dimasukkan dalam berita mereka. Perintahkan mereka mencatat informasi ini dalam lembar tugas mereka. Beritahu mereka bahwa akan ada lebih banyak kriteria dalam pelajaran berikutnya.

Bagikan lembar “Tips dan Kiat Menulis dari Para Profesional”, yang menjelaskan pedoman DOAL (Development, Organization, Attention to Audience, Language) untuk penulisan yang efektif. Lembar ini juga memuat daftar kata dan frase penghubung yang dapat dipakai oleh pelajar untuk menyampaikan dan menyusun ide, mengerjakan rincian berita mereka, dan memulai kesimpulan. Untuk sesi ini, bisa dilangsungkan dengan mengundang penulis, jurnalis, atau editor ke dalam kelas untuk berdiskusi dengan pelajar.

Bagikan dan diskusikan lembar ‘Pengorganisasian Visual’, yang membantu pelajar untuk memasukkan informasi penting dalam berita mereka dan menulis kalimat *lead* yang baik, yang menarik perhatian pembaca.

Beri pelajar batas jumlah kalimat (misalnya 200) dan deadline untuk berita mereka. Perintahkan pelajar mulai menulis, dengan merujuk pada lembar kerja sebagai sumberdaya awal mereka:

- Ayo Menulis Berita!
- Kiat dari Mereka yang Profesional
- Menulis untuk Menyampaikan Informasi
- Pengorganisasian Visual
- Editlah Berita Anda!

**CATATAN:** Tugas menulis ini dapat dimulai di kelas dan dilanjutkan di rumah, barangkali dengan deadline satu minggu.

### ► Tahap Ketiga: Menyunting atau Mengedit

Bagikan lembar kerja “Editlah Berita Anda!”. Ulas kembali prinsip-prinsip dasar editing dan perintahkan pelajar menyelesaikan latihan editing satu tulisan pendek di bagian bawah lembar tersebut. Bahas latihan tersebut dengan kelas.

Mintalah pelajar mengedit berita mereka sendiri, dengan menerapkan prinsip-prinsip yang baru saja mereka pelajari. Berikan cukup waktu untuk proses tersebut dan bersiaplah menjawab semua pertanyaan yang mungkin diajukan oleh pelajar. Sebagai variasi kegiatan, pelajar dapat diminta saling mengedit berita di antara mereka.

Pada akhir proses pengeditan, semua berita harus dalam format cetak satu kolom.

### ► Tahap Keempat: Produksi Surat Kabar

Bagilah kelas menjadi beberapa kelompok. Masing-masing menyusun surat kabar mereka sendiri. Sebagai contoh, dengan kelas yang terdiri dari 30 pelajar, bisa ada dua kelompok yang terdiri dari 15 pelajar.

Dengan berita-berita yang sudah diedit, bagikan lembar kerja “Tata Letak Surat Kabar” dan diskusikan prinsip-prinsip tata letak dengan kelas.

Dalam tiap kelompok, tentukan tanggung jawab kerja yang berbeda berikut ini pada pelajar:

- 1) Perintahkan tiap kelompok menentukan nama surat kabar mereka. Catat semua ide dan perintahkan kelompok melakukan pemungutan suara.
- 2) Mendesain spanduk surat kabar (menggunakan nama yang sudah diputuskan)
- 3) Membuat gambar untuk cerita (bila perlu)

- 4) Mencari foto atau menggunting gambar dari majalah untuk mengilustrasikan cerita.
- 5) Menata letak surat kabar, menempatkan cerita sesuai dengan arti pentingnya

Hasil akhir dari tiap kelompok akan menjadi satu surat kabar sisipan dengan dua halaman (atau lebih). Surat kabar tersebut kemudian dapat diperbanyak dan disebar. Sebagai pilihan, mereka dapat memperbanyak surat kabar dengan memfoto kopi. Atau, jika software Pagemaker atau software desain/layout yang lain tersedia, kelas dapat membuat versi yang 'lebih rapi' dari surat kabar tersebut, yang kemudian dapat dicetak (barangkali dengan warna) untuk disebar.

### **Penutup**

Melalui pembagian lembar kerja "Apa yang Sudah Saya Pelajari", pengajar dapat mengajak pelajar mengulas dan memikirkan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- 1) Apa yang telah Anda pelajari tentang menulis berita surat kabar? Tulis lima contoh spesifik.
- 2) Apa yang Anda sukai dari menjadi reporter? Beri dua contoh spesifik untuk mendukung jawaban Anda.
- 3) Pernahkan Anda ingin menjadi reporter? Beri dua alasan mengapa ya dan mengapa tidak?

Lembar Kerja:

### Ayo Menulis Berital

Selama pemberian materi ini, Anda (pelajar) akan menjadi seorang penulis berita sebenarnya. Pengajar akan memberi Anda empat ide cerita untuk dipilih, atau Anda dapat memilih cerita Anda sendiri.

*Ada ratusan cerita dan peristiwa di sekitar kita. Setiap orang, setiap sekolah, setiap kampus, setiap komunitas mempunyai ceritanya sendiri. Ingatlah selalu tentang unsur-unsur **Siapa, Apa, Dimana, Kapan,** dan **Mengapa** ketika memulai sebuah cerita. Tulislah satu lead yang hebat dan menggugah perhatian. Lalu paparkan cerita itu ke dalam bentuk berita, misalnya dengan menampilkan satu atau dua kutipan dan mengakhiri cerita dengan membuat pilihan headline yang menyolok. Untuk mendukung agar menjadi berita yang bagus, bisa menampilkan foto atau gambar.*

Pikirkan tentang apa yang menarik bagi Anda. Juga pikirkan tentang apa yang harus Anda lakukan untuk menulis satu berita yang bagus. Tentu saja dengan memperhatikan hal-hal berikut: menulis kalimat *lead* yang baik, mengeja dengan benar, dan meletakkan kutipan yang menarik. Berita dari keseluruhan pelajar di kelas akan dipadukan untuk menghasilkan sebuah surat kabar kelas.

Selanjutnya mintalah kelas mengidentifikasi berbagai peristiwa yang menurut mereka menarik. Berikut misalnya beberapa gagasan cerita yang diperoleh dari kelas:

- Planet Pluto tidak lagi menjadi planet anggota tata surya?
- Akankah FC Barcelona memenangi Liga Champions 2007?
- Tsunami di Aceh

- Penggemar multiplayer games
- Kedatangan George Bush ke Indonesia
- Banjir lumpur di Sidoarjo
- Teman yang jadi juara renang
- Pembukaan fakultas baru di kampus
- Tentang Harry Potter
- Penerapan kurikulum baru
- Kenaikan Biaya SPP
- Guru atau dosen favorit
- Rasanya menjadi murid/mahasiswa baru?
- Film Superman Returns
- Album terbaru band GIGI
- Reptil-reptil berbahaya
- Produk PS3 versus XBOX
- Game Nintendo berikutnya
- Italia Juara Piala Dunia
- Kampanye nyalakan lampu motor di siang hari.
- Korupsi anggota dewan
- Rekaman video porno anggota DPR RI
- Presiden SBY dan Wakil Presiden MJK yang tidak akur
- Kasus Munir dan penegakan HAM
- Pembalakan liar yang menghancurkan hutan
- Indonesia Persaingan teknologi 3G
- Program jalur D (duit) di Universitas Negeri
- Jembatan Suramadu, kapan selesai?
- Lulusan sekolah dan pawai motor
- Kerusuhan Tambaksari dan ulah
- Bonek Operasi face-off pertama di
- Indonesia KPU Pusat dan korupsi
- Kontroversi tayangan smack down di televisi
- Anggota polisi terlibat pesta
- narkoba Tawuran pelajar di Jakarta Dan
- lain-lain.

Pengajar kemudian dapat memberikan umpan balik kepada kelas dengan mengajukan pertanyaan:

1. Cerita apa yang dipilih untuk ditulis menjadi berita?  
Berikanlah tiga alasan pilihan Anda.
2. Tulis apa yang seharusnya dilakukan agar pilihan tadi menjadi berita yang sukses (dipahami dan dinikmati khalayak pembaca)?



Lembar Kerja:

## **Kiat dari Para Profesional**

Pada saat lembar kerja ini dibagikan kepada pelajar, bisa didukung datangnya jurnalis, editor, reporter atau penulis ke dalam kelas. Sebagai bahan perbandingan dan teori dasar tentang kiat menulis berita yang baik, berikut beberapa strategi yang bisa didiskusikan dengan para profesional.

Inilah beberapa kiat untuk membantu Anda menulis berita yang baik (faktor penentu).

### **1. Siapa-Apa-Kapan-Dimana-Mengapa-Bagaimana**

Hampir semua berita surat kabar dimulai dengan menjawab sebagian besar pertanyaan tersebut. Lakukan hal yang sama dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut dalam berita Anda. Contohnya: "Nicky Hayden memenangi tempat pertama dalam seri lomba MotoGP tahun 2006". Sebagai perbandingan dan bahan, mintalah kelas untuk memeriksa surat kabar yang beredar di pasaran.

### **2. Akurasi**

Tulisan seseorang mungkin sangat bagus, tapi kalau tidak membeberkan fakta yang benar, maka orang tak akan percaya dengan apa yang dituliskannya di waktu mendatang. Satu hal penting, pastikan apa yang Anda katakan adalah benar! Perhatikan juga soal ejaan nama orang. Tidak jarang, banyak yang gusar kalau media tidak benar mengeja nama.

### **3. Apa yang menyebabkan cerita menjadi bagus?**

Segala sesuatu yang dapat menarik atau mempengaruhi teman sekelas, teman di kampus, sekolah atau keluarga Anda, akan menghasilkan cerita yang bagus. Misalnya, banjir lumpur di Sidoarjo yang mengangkat sisi kecerobohan teknologi eksplorasi dan bencana alam. Demikian juga aktivitas kampus seperti pementasan musik, unjuk rasa, bedah buku atau seminar, dan lain-lain.

Satu cara jitu untuk mendapatkan cerita menjadi bagus adalah dengan menanyai diri sendiri, “Apa yang ingin saya ketahui lebih banyak?”

#### 4. Wawancara

Salah satu cara mendapatkan fakta adalah dengan mewawancarai seseorang. Untuk melakukan ini, berikut langkah-langkah yang harus dilakukan seorang jurnalis:

- ***Membuat janji***

Lakukan telepon atau temui seseorang, katakan pada mereka mengenai berita seperti apa yang ingin Anda tulis, lalu tetapkan waktu dan tempat untuk wawancara.

- ***Mempersiapkan pertanyaan***

Tulis pertanyaan yang ingin Anda ajukan. Misalnya, “Sudah berapa lama Anda bekerja di sini?” “Apa yang membuat Anda tidak setuju dengan kebijakan gubernur?” “Di manakah letak ketidaksetujuan itu?”, dan “Adakah sesuatu yang ingin Anda katakan kepada pembaca kami?”

- ***Membawa alat***

Bawa buku catatan kecil dan lebih dari dua ballpoint atau pensil untuk wawancara.

- ***Mencatatnya***

Catatlah begitu orang yang Anda wawancarai menjawab pertanyaan Anda, untuk menjamin keyakinan dalam mengutip pernyataan orang tersebut dengan tepat dalam berita. Jika belum jelas dan belum paham maksud pernyataan narasumber, tidak jadi soal untuk meminta mengulang apa yang mereka katakan. Hal yang utama adalah bertindak dan bersikap dengan benar.

#### 5. Riset

Penggunaan ensiklopedi, kamus, almanak dan bahan acuan lain, sangat dianjurkan untuk mendapatkan fakta yang dibutuhkan. Kian banyak reporter mengadakan riset di internet. Riset itu meliputi hasil wawancara dengan seseorang

ahli seperti profesor atau dokter atau polisi yang mengetahui fakta. Bisa juga, riset itu berupa pengamatan sendiri atas suatu peristiwa: contohnya, melaporkan kunjungan seorang polisi dan anjingnya saat ada operasi narkoba di bandara.

#### 6. Menulis Berita

Dapat dimulai dengan *lead* yang baik, yaitu satu kalimat yang merebut perhatian pembaca Anda dan membuatnya ingin membaca lebih banyak. Contohnya, “Unjuk rasa anak-anak di Polda Jatim yang memprotes tayangan *smack d’ow n*”. Tulis berita Anda dengan gamblang sehingga semua orang dapat memahaminya. Jika mungkin, gunakan kutipan dalam cerita Anda agar lebih menarik. Contohnya, “Api begitu panas sehingga saya menyangka helm saya akan leleh,” kata petugas pemadam kebakaran di lokasi ledakan pipa gas Pertamina di jalan Tol Porong yang terendam lumpur panas Lapindo. Sekali lagi, ingat selalu untuk menjawab pertanyaan: **Siapa? Apa? Di mana? Mengapa? Bagaimana?**

Lembar Kerja

## Menulis untuk Menyampaikan Informasi

### Development

- Menggali semua informasi yang diperlukan untuk memahami peristiwa yang ada, sebagai bahan
- berita. Mengembangkan semua ide, gagasan dan tindakan alternatif yang diperlukan.
- Mengembangkan cerita menjadi berita yang jelas dan mendalam.

### Organization

- Pengorganisasian ide disusun secara logis (awal, tengah, dan akhir)
- Menyusun kalimat topik (*lead* cerita) yang mampu mewakili inti berita
- Penggunaan detil fakta yang perlu dan tepat, sehingga dapat mendukung topik sepenuhnya.
- Penekanan pada kalimat penutup yang sanggup menyatukan cerita pada berita secara keseluruhan.

### Attention to Audience

- Informasi disajikan secara mencukupi sehingga pembaca dapat memahami tema berita.
- Isi berita setidaknya harus mampu menjawab pertanyaan yang “mungkin” dimiliki oleh pembaca.

### Language

- Memilih kosakata yang tepat untuk topik.
- Penambahan makna pada berita dapat didukung oleh bahasa yang tepat, mengena, dan deskriptif.

- **Keragaman struktur kalimat dan penggunaan kata atau frase penghubung yang tepat, dapat membuat suatu berita mudah untuk dibaca dan dipahami.**

Lembar Kerja:

## **Kata dan Frase Penghubung**

Berikut adalah beberapa kata dan frase yang umumnya dipakai sebagai penghubung dalam penulisan berita.

- 1. Untuk memulai dan menyusun ide**  
Pertama, Sebagai permulaan, Kemudian, Satu lagi, Selain itu.
- 2. Untuk memulai paparan yang detail**  
Misalnya, Umpamanya, Dalam kenyataannya, Seperti, Termasuk
- 3. Untuk membandingkan dan memperbedakan**  
Demikian pula                      Dibandingkan dengan  
Mempunyai kesamaan              Meskipun bukan  
Sebaliknya                              Melainkan  
Meskipun                                Berbeda dari  
Namun demikian                      Sebaliknya  
Kalau tidak                              dan sebagainya

Lembar Kerja:

## Pengorganisasian Visual

Hampir semua berita di surat kabar dimulai dengan menjawab sebagian besar pertanyaan ini. Pelajar diperintahkan untuk berlatih menjawab pertanyaan-pertanyaan ini dalam berita yang ditulisnya.

Siapa : \_\_\_\_\_

Apa : \_\_\_\_\_

Kapan : \_\_\_\_\_

Dimana : \_\_\_\_\_

Mengapa : \_\_\_\_\_

Bagaimana :

**Kemudian susunlah *satu kalimat Lead*** (satu kalimat yang memasukkan beberapa informasi di atas dan yang menarik perhatian pembaca) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Lembar Kerja:

### Editlah Berita Andal

Mungkin saja berita tersebut telah ditulis dengan bagus! Namun sebelum diserahkan, sebaiknya dilakukan peng-ed<sub>o</sub>it-an, dengan memeriksa lagi berita yang ditulis, lakukan perbaikan pada kesalahan yang ada, atau bahkan mungkin juga menuliskan kembali beberapa hal, hingga dapat menjadikan beritanya lebih bagus!

Berikut ini terdapat beberapa langkah yang dapat dijadikan acuan:

1. Pastikan Anda sudah memasukkan unsur **siapa-apa-ke-d<sub>o</sub>mana-  
dimana- mengapa- bagaimana.**
2. **J<sub>a</sub>n ngga n<sub>g</sub> un<sub>g</sub> k<sub>a</sub> n<sub>p</sub> e<sub>o</sub> n<sub>d</sub> o<sub>a</sub> p<sub>a</sub> t**  
(*editorial*) pada sebuah berita. Itu berarti, jangan masukkan apa yang Anda sangka atau percaya. Misalnya, jangan tulis: "Matematika adalah mata pelajaran paling bermanfaat yang dapat diperoleh dari sekolah." Kalimat semacam ini adalah *op in i* Anda dan orang lain mungkin tidak sependapat dengan Anda. Terlebih lagi, bagaimana penulis berita dapat membuktikannya?
3. **T<sub>u</sub> l<sub>i</sub> s<sub>e</sub> n<sub>g</sub> a<sub>n</sub> j<sub>e</sub> l<sub>a</sub> s**, menggunakan kata-kata yang sederhana. Bayangkan seolah penulis sedang **menceritakan** berita tersebut kepada teman.
4. **P<sub>e</sub> r<sub>i</sub> k<sub>s</sub> a<sub>e</sub> j<sub>a</sub> a<sub>n</sub>** dari semua kata, terutama **n<sub>a</sub> m<sub>a</sub>** orang lain.
5. Pastikan **k<sub>u</sub> t<sub>i</sub> p<sub>a</sub> n<sub>y</sub> a<sub>n</sub> g<sub>o</sub> c<sub>e</sub> r<sub>m</sub> a<sub>t</sub>** dan dalam bentuk yang tepat, seperti ini: "Ini menandakan bahwa negara gagal memberikan jaminan kepastian hukum dan penegakan HAM kepada warga negaranya," kata Suciwati, istri almarhum Munir. **i<sub>n</sub> g<sub>a</sub> t<sub>e</sub>** tanda koma terletak **d<sub>i</sub> d<sub>a</sub> l<sub>a</sub> m** tanda kutip.
6. **P<sub>e</sub> n<sub>g</sub> g<sub>u</sub> n<sub>a</sub> a<sub>n</sub> a<sub>n</sub> g<sub>k</sub> a<sub>y</sub> a<sub>n</sub> g<sub>o</sub> t<sub>e</sub> p<sub>a</sub> t**
  - Untuk angka 1 sampai 9 ditulis dengan mengeja huruf, sedangkan untuk 10 dan seterusnya dengan menuliskannya



lambang bilangannya. Contohnya, “Mantan bupati yang menjadi tersangka tindak pidana korupsi itu, memiliki empat rumah mewah dan 12 mobil.”

- Tulis angka pada awal kalimat dengan menggunakan huruf. **S\_a.l\_a.m\_h:** “120 murid SMU bolos ke pusat belanja di Surabaya” **B\_e.n\_a.r:** “Seratus duapuluh murid SMU bolos ke pusat belanja di Surabaya.” Atau, “Terdapat 120 murid SMU bolos ke pusat belanja di Surabaya.”
- Khusus untuk tahun, penulisan angka di awal kalimat dapat dibenarkan. Misalnya: “2006 adalah tahun pengungkapan skandal korupsi.”

**Praktikkan skill editing Anda dengan dua berita di bawah ini, dan kemudian edit berita Anda sendiri.**

1. Berdasarkan data yang disajikan dalam “Human Development Report 2000”, pendidikan di Indonesia berada di tingkat 109 dari 174 negara yang diteliti profil pendidikannya oleh UNICEF. Ini berarti bahwa Indonesia berada dalam “Medium Human Development” atau berada di “peringkat tengah” dalam hal pengembangan sumber daya manusianya. Indikasi lain ketertinggalan Indonesia, dapat pula diukur berdasarkan kriteria **T\_e\_c\_h\_n\_o\_l\_o\_g\_y\_A\_c\_h\_i\_e\_v\_e\_m\_e\_n\_t\_I\_n\_d\_e\_x** yang membagi negara-negara di dunia menjadi empat kelompok. **P\_e\_r\_t\_a\_m\_a,** kelompok **T\_e\_c\_h\_n\_o\_l\_o\_g\_y\_I\_n\_n\_o\_v\_a\_t\_o\_r\_C\_o\_u\_n\_t\_r\_i\_e\_s** yang beranggotakan 18 negara, di mana AS, Jepang dan negara-negara Eropa Barat berada di dalam kelompok ini. **K\_e\_d\_u\_a,** kelompok **T\_e\_c\_h\_n\_o\_l\_o\_g\_y\_I\_m\_p\_l\_e\_m\_e\_n\_t\_o\_r\_C\_o\_u\_n\_t\_r\_i\_e\_s** yang mencakup kumpulan negara-negara yang meskipun baru bisa memproduksi barang atau inovasi, tapi sudah bisa menerapkan teknologi-teknologi tinggi dalam segi-segi kegiatannya. Malaysia yang pada tahun 1970-an banyak

mengirim mahasiswanya ke Institut Teknologi Bandung masuk dalam kelompok ini. Sementara Indonesia, tergolong di kelompok *ke\_tijisan*, yakni *Technology Adopter Countries*. Kumpulan negara-negara yang baru bisa mengadopsi teknologi sedikit-sedikit tapi belum sampai pada tahap implementasi luas. Ironisnya, Indonesia menduduki peringkat ke 60 dari 63 negara yang masuk dalam kelompok ini. Itu berarti bahwa tidak tertutup kemungkinan Indonesia akan tergeser ke dalam kategori *ke\_empat, Marginalized Countries*.

2. Alokasi anggaran pendidikan di Indonesia belum memperlihatkan peningkatan signifikan bila dibanding dengan negara-negara Asia lainnya. Malaysia sejak tahun 1980-an sudah mengalokasikan 15,9%, Philipina 14,2% dan Korea 17,9% untuk anggaran pendidikan mereka. Angka tersebut relatif besar bila dibanding dengan Indonesia yang pada tahun yang sama hanya menyediakan 7,9% seperti dilansir dalam World Development Report 1984. Jadi dapat dimaklumi kalau salah satu guru besar Universitas Waseda Jepang, mengatakan, "Sumber daya manusia Indonesia masih sangat lemah untuk mendukung perkembangan industri dan ekonomi."

Lembar Kerja:

## **Tata Letak Surat Kabar**

Setelah semua pelajar di kelas menulis artikel yang hebat yang akan menjadi bagian dari surat kabar, serta artikel tersebut akan mempunyai headline dan nama Anda sebagai penulisnya (byline), tapi bagaimana cara memutuskan untuk meletakkannya dalam surat kabar?

Berikut ini adalah **pedoman** mengenai tata letak yang dapat digunakan sebagai acuan:

1. Prioritas utama adalah artikel-artikel di halaman depan (halaman 1–2). Ini adalah item berita yang menarik perhatian semua pelajar di kelas dan malahan barangkali seluruh sekolah/ kampus. Contohnya, ledakan pipa gas di lokasi banjir lumpur Lapindo, tema politik, tema keamanan, atau kejadian aktual di lingkungan sekolah/kampus.
2. Berikutnya menyusul artikel “feature”, misalnya:
  - Berita tentang banjir yang melanda sekolah/kampus, pasien operasi face-off, kedatangan walikota ke sekolah, kontes robot antarpelajar dan mahasiswa, profil siswa yang berprestasi internasional.
  - Artikel tentang topik-topik di luar sekolah (cerita tentang tempat liburan, pengalaman perjalanan, binatang piaraan, hobi, dan lain-lain).
  - Berita seputar olahraga dan hiburan.
3. Kelompokkan topik-topik yang serupa dalam satu halaman
  - Artikel sains tentang bintang, planet, matahari, dan lain-lain.
  - Artikel tentang topik akademik.
  - Cerita feature tentang dosen favorit, kepala sekolah berprestasi, satuan pengamanan sekolah yang berdedikasi, atau tenaga pengajar sekolah teladan.

- Tinjauan buku Harry Potter dan biografi tentang penulis J.K. Rowling.
4. Apakah Anda mempunyai foto atau gambar untuk disertakan dengan artikel? Penempatan artikel kadang-kadang bergantung pada berapa banyak ruang yang Anda miliki untuk ilustrasi. Usahakan selalu letakkan gambar bersama berita.
  5. Berapa panjang beritanya? Apabila berita utamanya panjang dan mempunyai foto untuk disertakan, ini dapat menghabiskan sebagian besar halaman muka. Jadi, untuk menyisakan ruang untuk cerita-cerita lain, mulailah cerita utama Anda di halaman muka untuk menarik perhatian pembaca, lalu lanjutkan atau “meloncat” ke halaman dalam. [ ]



**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 1999  
TENTANG  
P E R S**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

**Menimbang :**

- a. bahwa kemerdekaan pers merupakan salah satu wujud kedaulatan rakyat dan menjadi unsur yang sangat penting untuk menciptakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis, sehingga kemerdekaan mengeluarkan pikiran dan pendapat sebagaimana tercantum dalam Pasal 28 Undang-undang Dasar 1945 harus dijamin;
- b. bahwa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang demokratis, kemerdekaan menyatakan pikiran dan pendapat sesuai dengan hati nurani dan hak memperoleh informasi, merupakan hak asasi manusia yang sangat hakiki, yang diperlukan untuk menegakkan keadilan dan kebenaran, memajukan kesejahteraan umum, dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c. bahwa pers nasional sebagai wahana komunikasi massa, penyebar informasi, dan pembentuk opini harus dapat melaksanakan asas, fungsi, hak, kewajiban, dan peranannya dengan sebaik-baiknya berdasarkan kemerdekaan pers yang profesional, sehingga harus mendapat jaminan dan perlindungan hukum, serta bebas dari campur tangan dan paksaan dari manapun;
- d. bahwa pers nasional berperan ikut menjaga ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial;
- e. bahwa Undang-undang Nomor 11 Tahun 1966 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pers sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1967 dan diubah dengan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1982 sudah tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e, perlu dibentuk Undang-undang tentang Pers;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), Pasal 27, dan Pasal 28 Undang-undang Dasar 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XVII/MPR/1998 tentang Hak Asasi Manusia.

Dengan persetujuan  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **UNDANG-UNDANG TENTANG PERS.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Undang-undang ini, yang dimaksud dengan :

1. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran yang tersedia.
2. Perusahaan pers adalah badan hukum Indonesia yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media elektronik, dan kantor berita, serta perusahaan media lainnya yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan, atau menyalurkan informasi.

3. Kantor berita adalah perusahaan pers yang melayani media cetak, media elektronik, atau media lainnya serta masyarakat umum dalam memperoleh informasi.
4. Wartawan adalah orang yang secara teratur melaksanakan kegiatan jurnalistik.
5. Organisasi pers adalah organisasi wartawan dan organisasi perusahaan pers.
6. Pers nasional adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan pers Indonesia.
7. Pers asing adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan asing.
8. Penyensoran adalah penghapusan secara paksa sebagian atau seluruh materi informasi yang akan diterbitkan atau disiarkan, atau tindakan teguran atau peringatan yang bersifat mengancam dari pihak manapun, dan atau kewajiban melapor, serta memperoleh izin dari pihak berwajib, dalam pelaksanaan kegiatan jurnalistik.
9. Pembredelan atau pelarangan penyiaran adalah penghentian penerbitan dan peredaran atau penyiaran secara paksa atau melawan hukum.
10. Hak Tolak adalah hak wartawan karena profesinya, untuk menolak mengungkapkan nama dan atau identitas lainnya dari sumber berita yang harus dirahasiakannya.
11. Hak Jawab adalah seseorang atau sekelompok orang untuk memberikan tanggapan atau sanggahan terhadap pemberitaan berupa fakta yang merugikan nama baiknya.
12. Hak Koreksi adalah hak setiap orang untuk mengoreksi atau membetulkan kekeliruan informasi yang diberitakan oleh pers, baik tentang dirinya maupun tentang orang lain.
13. Kewajiban Koreksi adalah keharusan melakukan koreksi atau ralat terhadap suatu informasi, data, fakta, opini, atau gambar yang tidak benar yang telah diberitakan oleh pers yang bersangkutan.
14. Kode Etik Jurnalistik adalah himpunan etika profesi kewartawanan.



## **BAB II**

### **ASAS, FUNGSI, HAK, KEWAJIBAN DAN PERANAN PERS**

#### **Pasal 2**

Kemerdekaan pers adalah salah satu wujud kedaulatan rakyat yang berasaskan prinsip-prinsip demokrasi, keadilan, dan supremasi hukum.

#### **Pasal 3**

1. Pers nasional mempunyai fungsi sebagai media informasi, pendidikan, hiburan, dan kontrol sosial.
2. Disamping fungsi-fungsi tersebut ayat (1), pers nasional dapat berfungsi sebagai lembaga ekonomi.

#### **Pasal 4**

1. Kemerdekaan pers dijamin sebagai hak asasi warga negara.
2. Terhadap pers nasional tidak dikenakan penyensoran, pembredelan atau pelarangan penyiaran.
3. Untuk menjamin kemerdekaan pers, pers nasional mempunyai hak mencari, memperoleh, dan menyebarkan gagasan dan informasi.
4. Dalam mempertanggungjawabkan pemberitaan di depan hukum, wartawan mempunyai Hak Tolak.

#### **Pasal 5**

1. Pers nasional berkewajiban memberitakan peristiwa dan opini dengan menghormati norma-norma agama dan rasa kesusilaan masyarakat serta asas praduga tak bersalah.
2. Pers wajib melayani Hak Jawab.
3. Pers wajib melayani Hak Tolak.

#### **Pasal 6**

Pers nasional melaksanakan peranannya sebagai berikut :

- a. memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui;
- b. menegakkan nilai-nilai dasar demokrasi, mendorong terwujudnya supremasi hukum, dan Hak Asasi Manusia, serta menghormati kebhinekaan;

- c. mengembangkan pendapat umum berdasarkan informasi yang tepat, akurat dan benar;
- d. melakukan pengawasan, kritik, koreksi, dan saran terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan umum;
- e. memperjuangkan keadilan dan kebenaran;

### **BAB III WARTAWAN**

#### **Pasal 7**

1. Wartawan bebas memilih organisasi wartawan.
2. Wartawan memiliki dan menaati Kode Etik Jurnalistik.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan profesinya wartawan mendapat perlindungan hukum.

### **BAB IV PERUSAHAAN PERS**

#### **Pasal 9**

1. Setiap warga negara Indonesia dan negara berhak mendirikan perusahaan pers.
2. Setiap perusahaan pers harus berbentuk badan hukum Indonesia.

#### **Pasal 10**

Perusahaan pers memberikan kesejahteraan kepada wartawan dan karyawan pers dalam bentuk kepemilikan saham dan atau pembagian laba bersih serta bentuk kesejahteraan lainnya.

#### **Pasal 11**

Penambahan modal asing pada perusahaan pers dilakukan melalui pasar modal.

**Pasal 12**

Perusahaan pers wajib mengumumkan nama, alamat dan penanggung jawab secara terbuka melalui media yang bersangkutan; khusus untuk penerbitan pers ditambah nama dan alamat percetakan.

**Pasal 13**

Perusahaan iklan dilarang memuat iklan :

- a. yang berakibat merendahkan martabat suatu agama dan atau mengganggu kerukunan hidup antar umat beragama, serta bertentangan dengan rasa kesusilaan masyarakat;
- b. minuman keras, narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. peragaan wujud rokok dan atau penggunaan rokok.

**Pasal 14**

Untuk mengembangkan pemberitaan ke dalam dan ke luar negeri, setiap warga negara Indonesia dan negara dapat mendirikan kantor berita.

**BAB V  
DEWAN PERS****Pasal 15**

1. Dalam upaya mengembangkan kemerdekaan pers dan meningkatkan kehidupan pers nasional, dibentuk Dewan Pers yang independen.
2. Dewan Pers melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
  - a. melakukan pengkajian untuk pengembangan kehidupan pers;
  - b. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan Kode Etik Jurnalistik;
  - c. memberikan pertimbangan dan mengupayakan penyelesaian pengaduan masyarakat atas kasus-kasus yang berhubungan dengan pemberitaan pers;

- d. mengembangkan komunikasi antara pers, masyarakat, dan pemerintah;
  - e. memfasilitasi organisasi-organisasi pers dalam menyusun peraturan-peraturan di bidang pers dan meningkatkan kualitas profesi kewartawanan;
  - f. mendata perusahaan pers;
3. Anggota Dewan Pers terdiri dari :
    - a. wartawan yang dipilih oleh organisasi wartawan;
    - b. pimpinan perusahaan pers yang dipilih oleh organisasi perusahaan pers;
    - c. tokoh masyarakat, ahli di bidang pers dan atau komunikasi, dan bidang lainnya yang dipilih oleh organisasi wartawan dan organisasi perusahaan pers;
  4. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pers dipilih dari dan oleh anggota.
  5. Keanggotaan Dewan Pers sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan keputusan Presiden.
  6. Keanggotaan Dewan Pers berlaku untuk masa tiga tahun dan sesudah itu hanya dapat dipilih kembali untuk satu periode berikutnya.
  7. Sumber pembiayaan Dewan Pers berasal dari :
    - a. organisasi pers;
    - b. perusahaan pers;
    - c. bantuan dari negara dan bantuan lain yang tidak mengikat.

## **BAB VI PERS ASING**

### **Pasal 16**

Peredaran pers asing dan pendirian perwakilan perusahaan pers asing di Indonesia disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT**

### **Pasal 17**

1. Masyarakat dapat melakukan kegiatan untuk mengembangkan kemerdekaan pers dan menjamin hak memperoleh informasi yang diperlukan.
2. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa :
  - a. Memantau dan melaporkan analisis mengenai pelanggaran hukum, dan kekeliruan teknis pemberitaan yang dilakukan oleh pers;
  - b. Menyampaikan usulan dan saran kepada Dewan Pers dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pers nasional.

## **BAB VIII KETENTUAN PIDANA**

### **Pasal 18**

1. Setiap orang yang secara melawan hukum dengan sengaja melakukan tindakan yang berakibat menghambat atau menghalangi pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).
2. Perusahaan pers yang melanggar ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), serta Pasal 13 dipidana dengan pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).
3. Perusahaan pers yang melanggar ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 12 dipidana dengan pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

1. Dengan berlakunya undang-undang ini segala peraturan perundang-undangan di bidang pers yang berlaku serta badan atau lembaga yang ada tetap berlaku atau tetap menjalankan fungsinya sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan undang-undang ini.
2. Perusahaan pers yang sudah ada sebelum diundangkannya undang-undang ini, wajib menyesuaikan diri dengan ketentuan undang-undang ini dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak diundangkannya undang-undang ini.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat undang-undang ini mulai berlaku :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1966 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2815) yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1982 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1966 tentang Ketentuanketentuan Pokok Pers sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1967 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
2. Undang-undang Nomor 4 PNPS Tahun 1963 tentang Pengamanan Terhadap Barang-barang Cetakan yang Isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2533), Pasal 2 ayat (3) sepanjang

menyangkut ketentuan mengenai buletin-buletin, surat-surat kabar harian, majalah-majalah, dan penerbitan-penerbitan berkala;

Dinyatakan tidak berlaku.

**Paragraf 21**

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 September 1999  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd  
BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 September 1999  
MENTERI NEGARA SEKRETARIS  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
MULADI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
SEKRETARIAT KABINET RI  
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan II

PR  
Edy Sudibyo

**PENJELASAN  
ATAS  
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 40 TAHUN 1999  
TENTANG  
P E R S**

**I. UMUM**

Pasal 28 Undang-undang Dasar 1945 menjamin kemerdekaan berserikat dan berkumpul, mengeluarkan pikiran dengan lisan dan tulisan. Pers yang meliputi media cetak, media elektronik dan media lainnya merupakan salah satu sarana untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan dan tulisan tersebut. Agar pers berfungsi secara maksimal sebagaimana diamanatkan Pasal 28 Undang-undang Dasar 1945 maka perlu dibentuk Undang-undang tentang Pers. Fungsi maksimal itu diperlukan karena kemerdekaan pers adalah salah satu perwujudan kedaulatan rakyat dan merupakan unsur yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Dalam kehidupan yang demokratis itu pertanggungjawaban kepada rakyat terjamin, sistem penyelenggaraan negara yang transparan berfungsi, serta keadilan dan kebenaran terwujud.

Pers yang memiliki kemerdekaan untuk mencari dan menyampaikan informasi juga sangat penting untuk mewujudkan Hak Asasi Manusia yang dijamin dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor: XVII/MPR/ 1998 tentang Hak Asasi Manusia, antara lain yang menyatakan bahwa setiap orang berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi sejalan dengan Piagam Perserikatan Bangsa-bangsa tentang Hak Asasi Manusia Pasal 19 yang berbunyi: *"Setia orang berhak atas kebebasan mempunyai dan mengeluarkan pendapat; dalam hal ini termasuk kebebasan memiliki pendapat tanpa gangguan, dan untuk mencari, menerima, dan menyampaikan informasi dan buah pikiran melalui media apa saja dan dengan tidak memandang batas-batas wilayah"*.

Pers yang juga melaksanakan kontrol sosial sangat penting pula untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kekuasaan baik



korupsi, kolusi, nepotisme, maupun penyelewengan dan penyimpangan lainnya.

Dalam melaksanakan fungsi, hak, kewajiban dan peranannya, pers menghormati hak asasi setiap orang, karena itu dituntut pers yang profesional dan terbuka dikontrol oleh masyarakat.

Kontrol masyarakat dimaksud antara lain : oleh setiap orang dengan dijaminnya Hak Jawab dan Hak Koreksi, oleh lembaga-lembaga kemasyarakatan seperti pemantau media (*mc'dia watch*) dan oleh Dewan Pers dengan berbagai bentuk dan cara.

Untuk menghindari pengaturan yang tumpang tindih, undang-undang ini tidak mengatur ketentuan yang sudah diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

Cukup jelas

### Pasal 3

#### Ayat 1

Cukup jelas

#### Ayat 2

Perusahaan pers dikelola sesuai dengan prinsip ekonomi, agar kualitas pers dan kesejahteraan para wartawan dan karyawannya semakin meningkat dengan tidak meninggalkan kewajiban sosialnya.

### Pasal 4

#### Ayat 1

Yang dimaksud dengan “kemerdekaan pers dijamin sebagai hak asasi warga negara” adalah bahwa pers bebas dari tindakan pencegahan, pelarangan, dan atau penekanan agar hak masyarakat untuk memperoleh informasi terjamin. Kemerdekaan pers adalah kemerdekaan yang disertai kesadaran akan pentingnya penegakan supremasi hukum yang dilaksanakan oleh pengadilan, dan tanggung jawab profesi yang dijabarkan dalam Kode Etik Jurnalistik serta sesuai dengan hati nurani insan pers.

**Ayat 2**

Penyensoran, pembredelan, atau pelarangan penyiaran tidak berlaku pada media cetak dan media elektronik. Siaran yang bukan merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan jurnalistik diatur dalam ketentuan undang-undang yang berlaku.

**Ayat 3**

Cukup jelas

**Ayat 4**

Tujuan utama Hak Tolak adalah agar wartawan dapat melindungi sumber-sumber informasi, dengan cara menolak menyebutkan identitas sumber informasi.

Hal tersebut dapat digunakan jika wartawan dimintai keterangan oleh pejabat penyidik dan atau diminta menjadi saksi di pengadilan.

Hak tolak dapat dibatalkan demi kepentingan dan keselamatan negara atau ketertiban umum yang dinyatakan oleh pengadilan.

**Pasal 5**

**Ayat 1**

Pers nasional dalam menyiarkan informasi, tidak menghakimi atau membuat kesimpulan kesalahan seseorang, terlebih lagi untuk kasuskasus yang masih dalam proses peradilan, serta dapat mengakomodasikan kepentingan semua pihak yang terkait dalam pemberitaan tersebut.

**Ayat 2**

Cukup jelas

**Ayat 3**

Cukup jelas

**Pasal 6**

Pers nasional mempunyai peranan penting dalam memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui dan mengembangkan pendapat umum, dengan menyampaikan informasi yang tepat, akurat dan benar. Hal ini akan mendorong ditegakkannya keadilan dan kebenaran, serta diwujudkannya supremasi hukum untuk menuju masyarakat yang tertib.

**Pasal 7****Ayat 1**

Cukup jelas

**Ayat 2**

Yang dimaksud dengan “Kode Etik Jurnalistik” adalah kode etik yang disepakati organisasi wartawan dan ditetapkan oleh Dewan Pers.

**Pasal 8**

Yang dimaksud dengan “perlindungan hukum” adalah jaminan perlindungan Pemerintah dan atau masyarakat kepada wartawan dalam melaksanakan fungsi, hak, kewajiban, dan peranannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 9****Ayat 1**

Setiap warga negara Indonesia berhak atas kesempatan yang sama untuk bekerja sesuai dengan Hak Asasi Manusia, termasuk mendirikan perusahaan pers sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pers nasional mempunyai fungsi dan peranan yang penting dan strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu negara dapat mendirikan perusahaan pers dengan membentuk lembaga atau badan usaha untuk menyelenggarakan usaha pers.

**Ayat 2**

Cukup jelas

**Pasal 10**

Yang dimaksud dengan “bentuk kesejahteraan lainnya” adalah peningkatan gaji, bonus, pemberian asuransi dan lain-lain. Pemberian kesejahteraan tersebut dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara manajemen perusahaan dengan wartawan dan karyawan pers.

**Pasal 11**

Penambahan modal asing pada perusahaan pers dibatasi agar tidak mencapai saham mayoritas dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**

Pengumuman secara terbuka dilakukan dengan cara :

- a. media cetak memuat kolom nama, alamat, dan penanggung jawab penerbitan serta nama dan alamat percetakan;
- b. media elektronik menyiarkan nama, alamat, dan penanggungjawabnya pada awal atau akhir setiap siaran karya jurnalistik;
- c. media lainnya menyesuaikan dengan bentuk, sifat dan karakter media yang bersangkutan.

Pengumuman tersebut dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban atas karya jurnalistik yang diterbitkan atau disiarkan.

Yang dimaksud dengan “penanggung jawab” adalah penanggung jawab perusahaan pers yang meliputi bidang usaha dan bidang redaksi.

Sepanjang menyangkut pertanggungjawaban pidana pengamat ketentuan perundangundangan yang berlaku.

**Pasal 13**

Cukup jelas

**Pasal 14**

Cukup jelas

**Pasal 15**

**Ayat 1**

Tujuan dibentuknya Dewan Pers adalah untuk mengembangkan kemerdekaan pers dan meningkatkan kualitas serta kuantitas pers nasional.

**Ayat 2**

Pertimbangan atas pengaduan dari masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d adalah yang berkaitan dengan Hak Jawab, Hak Koreksi dan dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik Jurnalistik.

**Ayat 3**

Cukup jelas

**Ayat 4**

Cukup jelas

**Ayat 5**

Cukup jelas

**Ayat 6**

Cukup jelas

**Ayat 7**

Cukup jelas

**Pasal 16**

Cukup jelas

**Pasal 17****Ayat 1**

Cukup jelas

**Ayat 2**

Untuk melaksanakan peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat ini dapat dibentuk lembaga atau organisasi pemantau media (*media watch*).

**Pasal 18****Ayat 1**

Cukup jelas

**Ayat 2**

Dalam hal pelanggaran pidana yang dilakukan oleh perusahaan pers, maka perusahaan tersebut diwakili oleh penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam penjelasan Pasal 12.

**Ayat 3**

Cukup jelas

**Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 107**

**Pasal 19**  
Cukup jelas

**Pasal 20**  
Cukup jelas

**Pasal 21**  
Cukup jelas

**Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
nomor 3887**



## Daftar Pustaka

### Buku:

Gibbons, Gail, *Dead Lines: From News to Newspaper*, New York:

HarperCollins, 1987.

Leedy, Loren, *The Family News: How to Make a Newspaper*,

New York: Holiday House, 1993.

Brooks, Walter R., *Fred and the Bean Home News*, London:

Puffin, 2002

### Website:

AskERIC lesson plan, <http://www.eduref.org/cgi-bin/printlessons.cgi/Virtual/Lessons/Interdisciplinary/INT0051.html>

Class 4D's Newspaper, <http://www.geocities.com/mirmt1/pproj.html>

Creating a Classroom Newspaper, [http://www.readwritethink.org/lessons/lesson\\_view.asp?id=249](http://www.readwritethink.org/lessons/lesson_view.asp?id=249)

Internet Public Library, <http://www.ipl.org/div/news/>

International Reading Association, <http://www.reading.org/>

MarcoPolo, <http://www.marcopolo-education.org/home.aspx>

National Council of Teachers of English, <http://www.ncte.org/>

The Fourth Grade Times, <http://tswb.home.insightbb.com/news/planet.htm>

Verizon Foundation, [http://www.marcopolo-education.org/about/verizon\\_foundation.aspx](http://www.marcopolo-education.org/about/verizon_foundation.aspx)





## Daftar Istilah

- Ad* adalah pengumuman atau penawaran melalui selebaran (iklan singkat)
- Assignment* adalah keadaan dimana sebuah peristiwa seharusnya dilaporkan atau dijadikan bahan berita.
- Beat* adalah bagian dalam koran atau kolom yang selalu diliput oleh reporter secara regular. (misalnya: parlemen, pendidikan)
- Body* adalah bagian utama dari berita
- Break* adalah liputan berita penting yang dimunculkan sewaktu-waktu.
- Byline* adalah nama jurnalis atau reporter yang menjadi peliput sebuah berita utama
- City Desk* adalah bagian dari ruang redaksi yang meliput berita-berita lokal khususnya seputar kota.
- Clips* adalah artikel-artikel yang telah di gunting dari Koran. Potongan-potongan berita atau artikel tersebut digunakan untuk kliping.
- Column Inch* adalah ketikan atau spasi selebar satu inci (diukur vertikal) atau disebut juga satu lebar kolom.
- Columnist* adalah seseorang yang menulis kolom secara regular dengan memberikan pendapat pribadinya.
- Copy Desk* adalah salah satu bagian di ruang redaksi yang melakukan pengeditan.
- Copy Editor* adalah seseorang yang berwenang mengedit berita serta melakukan penulisan berita utama (*headline*).
- Correspondent* adalah reporter atau jurnalis yang berkedudukan di luar kota tempat terbitnya koran.
- Cover* adalah aktivitas untuk memperoleh semua fakta tentang suatu peristiwa yang bernilai berita. Disebut juga dengan peliputan.

*Credit Line* adalah nama fotografer yang ditulis dibawah hasil karya foto yang terpampang di koran.

*Cutline* adalah informasi yang memberikan keterangan tentang sebuah gambar/foto. Disebut juga dengan *caption*.

*Date line* adalah kata-kata yang terletak di awal sebuah berita yang menjelaskan keberadaan tempat darimana berita itu berasal. Misalnya: Surabaya (23/12/06), artinya peristiwa yang menjadi berita itu berasal dari Surabaya dan terjadi tanggal 23 Desember 2006.

*Deadline* adalah batas waktu terakhir, dimana semua bahan berita untuk sebuah edisi penerbitan harus sudah masuk meja redaksi.

*Layout* adalah sebuah diagram atau gambar pola halaman-halaman koran yang sesuai dengan tata letak yang akan dicetak. Pola itu adalah tempat diletakkannya berita-berita, foto-foto, kolom, karikatur hingga iklan-iklan.

*Ear* adalah sebuah ruang kecil yang terletak di pojok atas halaman depan sebuah koran (kiri atau kanan) atau bahkan berada di sisi yang sama dengan nama koran. Biasanya digunakan untuk tulisan tentang cuaca, humor ringan, sentilan atau kutipan singkat tentang isi berita yang ada di halaman dalam, yang tujuannya untuk menarik perhatian pembaca.

*Edit* adalah tindakan pembetulan atau koreksi atas tulisan dan menyiapkan tulisan berita menjadi siap untuk dipublikasikan. Disebut juga dengan penyuntingan.

*Editor* adalah seseorang yang memiliki kewenangan untuk: (1) memutuskan berita-berita apa yang akan diliput, (2) menugasi wartawan untuk meliput kabar, (3) mengembangkan laporan berita atau tulisan wartawan, (4) memutuskan di mana berita-berita akan dimunculkan atau diletakkan pada halaman koran.

*Editorial* adalah sebuah artikel yang mengekspresikan opini editor atau manajemen perusahaan penerbit sebuah koran.

*Extra* adalah sebuah koran edisi khusus yang dicetak diantara edisi-edisi reguler. Biasanya berisi berita-berita yang terlalu

penting untuk ditunda untuk dimunculkan dalam edisi berikutnya.

*Feature* adalah sebuah artikel atau berita berkisah yang tidak memiliki nilai kelambatan berita, tetapi kejadiannya aktual dan menarik minat dan perhatian pembaca. Unsur *human interest* nya kuat

*Filler* adalah sebuah berita yang memiliki nilai berita yang rendah. Biasanya digunakan untuk mengisi ruangan atau space.

*Flag* adalah nama koran yang terletak di halaman pertama. Disebut juga dengan Logo atau judul koran.

*Gutter* adalah jarak antara dua halaman berhadapan yang akan dilipat. Biasanya sebagai titik tengah dimana dua halaman tersebut dilipat

*Hard News* adalah berita yang sangat penting biasanya berkaitan dengan permasalahan yang dinilai sangat serius. Terletak di halaman depan sebuah koran.

*Headline* adalah kata-kata yang diketik dengan huruf lebih besar dari yang lain, yang mewakili isi singkat berita. Disebut juga dengan Judul berita utama (*head*).

*Inverted Pyramid* adalah bentuk penulisan berita, di mana fakta-fakta yang penting ditulis paling awal kemudian keterangan tambahan yang lebih detail.

*Jump* adalah lanjutan sebuah tulisan berita dari satu halaman ke halaman yang lain.

*Lead* adalah Satu atau dua paragraf pertama dari sebuah berita yang menceritakan tentang Siapa, Apa, Dimana, Kapan, Mengapa/Bagaimana.

*Masterhead* adalah informasi detil yang dicetak dalam sebuah koran yang menyatakan tentang nama penerbit, nama perusahaan, nama pemilik perusahaan, nama-nama susunan dewan redaksi, nama-nama jurnalis dan sebagainya. Biasanya ditulis dalam sebuah kotak (di beri bingkai) dan letaknya pada halaman editorial.

*Material* adalah sumber pustaka atau sumber referensi bagi penulisan berita, gambar, foto dan lain-lain.

- Obit* adalah informasi singkat tentang pemakaman atau tentang berita duka.
- Op-ed* adalah sebuah halaman yang berlawanan dengan halaman editorial. Biasanya memuat opini bagi penulis tamu.
- Play* adalah penekanan yang diberikan pada suatu berita di sebuah halaman koran.
- Release* adalah informasi lanjutan (biasanya) lebih detail tentang sebuah berita. Informasi ini dikirimkan oleh sumber berita kepada redaksi.
- Reporter* adalah seseorang yang bekerja untuk menemukan fakta-fakta tentang sebuah berita, dan kemudian menuliskan beritanya untuk koran.
- Scodp* adalah sebutan untuk sebuah berita yang berhasil diperoleh sebelum koran yang lain menerima informasinya.
- Stringer* adalah sebutan bagi reporter paruh waktu. Biasanya disebut juga koresponden.
- Syndicate* adalah organisasi atau lembaga yang mendistribusikan kolom-kolom atau bahan-bahan feature kepada sejumlah koran yang berbeda. Misalnya saja komik atau rubrik-rubrik konsultasi (kesehatan, agama, perkawinan, dll).

