



Sesi ini memberikan pemahaman mengenai tugas seorang reporter media Jambi Ekspres Grup yang harus memiliki seperti kecakapan dan syarat-syarat tertentu sehingga peserta dapat memahami langkah-langkah apa saja yang harus dipersiapkan dalam proses meliput suatu peristiwa (berita). Peserta dalam sesi ini akan difasilitasi mengenal bagaimana proses reportase.

Reportase adalah kegiatan meliput dan mengumpulkan fakta-fakta atas suatu peristiwa yang mengandung unsur berita dari berbagai sumber (narasumber) lalu menuliskannya menjadi sebuah berita.



TUJUAN

- : 1. Peserta memahami pengertian jurnalistik.
- 2. Peserta mengetahui tahap-tahap aktivitas reportase.
- 3. Peserta mampu melakukan wawancara dan menulis berita.



POKOK BAHASAN

- : 1. Pengertian dan wawasan jurnalistik.
- 2. Tahapan dalam reportase berita.
- 3. Wawancara dan penulisan berita.



METODE

- : ✓ Tugas kelompok
- ✓ Diskusi, dan
- ✓ Presentasi



ALOKASI WAKTU

: 120 menit



BAHAN DAN ALAT

- : ☺ Kertas plano/transparansi.
- ☺ Kertas metaplan.
- ☺ *Flip chart*.
- ☺ OHP/LCD Projector.
- ☺ Spidol.
- ☺ Bahan bacaan “Pengantar Jurnalistik”.



DESKRIPSI PROSES

- : 1. Fasilitator membuka sesi dengan mengajak peserta membaca basmalah.
2. Fasilitator menjelaskan tujuan dan arah dari sesi ini.
3. Fasilitator meminta kepada peserta untuk menuliskan pengertian jurnalistik dan tahapan melakukan reportase dikertas metaplan. (20 Menit)
4. Koding tulisan-tulisan dan ajak peserta berdiskusi sehingga ditemukan kesepahaman tentang pengertian jurnalistik dan tahap-tahap melakukan reportase. (30 menit)
5. Ajak peserta kelapangan untuk melakukan kegiatan reportase berita. (45 menit)
6. Fasilitator meminta menuliskan berita yang diperoleh dilapangan.
7. Mintalah kesan-kesan apa yang diperoleh peserta dilapangan, catat hal-hal penting.
8. Jika sesi ini dianggap cukup, tutuplah sesi ini dengan mengajak peserta berteriak: “Sukses”.

Catatan untuk Fasilitator:

Materi ini sebenarnya bersifat wawasan sekaligus praktis, tetapi tidak berarti diabaikan. Wawasan akan menjadi pijakan dalam praktek reportase.

BAHAN BACAAN

Pengertian

- Jurnalistik (journalistiek, Belanda) bisa dibatasi secara singkat sebagai kegiatan penyiapan, penulisan, penyuntingan, dan penyampaian berita kepada khalayak melalui saluran media tertentu.
- Jurnalistik mencakup kegiatan dari peliputan sampai kepada penyebarannya kepada masyarakat.

Berdasarkan Media yang digunakan, jurnalistik dibedakan:

- Jurnalistik cetak (*print journalism*).
- Jurnalistik elektronik (*electronic journalism*).
 - Jurnalistik Radio.
 - Jurnalistik Televisi.
- Jurnalistik online (*online journalism*).

Wartawan, Redaktur dan Penulis Lepas

- Wartawan, jurnalis, atau reporter adalah profesi untuk memperoleh informasi dengan mendatangi sumber berita (kejadian/orang/dll). Istilah yang dipergunakan untuk melakukan pekerjaan ini adalah meliput.
- Redaktur atau kepala desk; misalnya ekonomi, public service, politik, dan budaya. Bertanggung jawab terhadap halaman yang ditanganinya.
- Pemimpin redaksi ialah pemegang kekuasaan tertinggi di bagian redaksi sebuah media massa.
- Penulis lepas atau *free lance* adalah penulis berita, reportase, artikel, feature dan bentuk tulisan lain yang tidak terikat dengan suatu lembaga.

Reportase

- Dalam dunia jurnalistik, reportase adalah salah satu hal yang harus dilakukan seorang reporter untuk mengumpulkan data dan fakta suatu peristiwa untuk penulisan berita. Fakta mengandung unsur 5W + 1 H.

What	: Apa
Who	: Siapa
Where	: Dimana
When	: Kapan
Why	: Mengapa
How	: Bagaimana

- Reportase dasar → *straight news*
- Reportase madya → *news feature*
- Reportase lanjutan → *news analysis*
- Intinya tetaplah reportase dasar yang bisa ditambah hanyalah memperdalam unsur-unsur yang ada dalam reportase dasar itu.

Unsur

- Apa syarat utama seorang reporter? Cantik/gagah, keluwesan bergaul, rasa ingin tahu, dll
- Apakah gerangan berita yang dicari itu??? Peristiwa besar dan pentingkah, peristiwa baru, peristiwa apa saja asal khas, atau kejadian yang menyedihkan
- Bagaimana berita dicari? Adakah pola prosesnya? Atau bisa semau gue saja?
- Bagaimana reporter menuliskan beritanya ..? Dengan panjang lebar, atau dengan bahasa yang indah-indahkah.

Etika Reportase

1. *Cover both side*. Meliput semua pihak yang terkait, tanpa membedakan.
2. *Fairness*. tidak memanipulasi fakta.
3. *Balance*. Keseimbangan dalam pencarian data dan pemberitaan.
4. *Mematuhi Kode Etik Jurnalistik*.
5. *Tidak* mempublikasikan identitas atau pernyataan nara sumber jika nara sumber meminta *off the record*.

Tahap Reportase

1. Menemukan peristiwa dan jalan cerita
2. Cek, ricek, dan tripel cek jalan cerita
3. Memastikan sudut berita
4. Menentukan sudut berita
5. Menentukan lead atau intro
6. Menulis berita

Pendekatan dalam reportase:

- Wawancara
Wawancara merupakan bentuk reportase dengan cara mengumpulkan data berupa pendapat, pandangan, dan pengamatan seseorang tentang suatu peristiwa.

Ada tiga hal yang tidak boleh dilupakan oleh reporter dalam proses reportase:

- a. *Identitas dan atribut narasumber.*
- b. *Pendapat narasumber terhadap peristiwa.*
- c. *Kesan narasumber terhadap peristiwa.*

Persiapan Wawancara:

- 1) Menguasai tema yang akan ditanyakan kepada narasumber. Jika pengetahuan reporter tentang tema sedikit, maka akan timbul banyak kesulitan saat melakukan wawancara.
 - 2) Siapkan TOR (*Term of Reference*). Ini penting agar tidak ada permasalahan yang luput ditanyakan kepada narasumber.
 - 3) Membawa alat perekam. Selain berfungsi untuk memudahkan reporter menulis hasil wawancara, alat perekam juga dapat berfungsi sebagai bukti jika sewaktu-waktu narasumber mengelak dan protes terhadap berita yang ditulis.
 - 4) Menghargai narasumber dan membuat janji. Membuat janji dengan narasumber itu penting. Karena ada beberapa narasumber yang enggan melakukan wawancara langsung tanpa membuat janji. Ingat, menjaga hubungan baik dengan narasumber itu sangat penting untuk kemudian hari. Banyak narasumber yang kecewa dan enggan bertemu reporter tertentu.
- Observasi
Observasi (pengamatan) merupakan teknik reportase dengan cara mengamati baik setting maupun sebuah peristiwa di lapangan. Dengan terjun langsung ke lapangan, reporter akan merasakan langsung peristiwa yang terjadi di lapangan sehingga ia bisa menyampaikan informasi yang valid kepada para pembaca.
 - Riset Dokumentasi
Riset Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dan fakta dengan riset melalui buku, internet, dan sumber-sumber dokumentasi data lainnya.



Salah satu elemen penting dalam jurnalistik ialah berita. Tanpa berita, tidak lengkap rasanya sebuah aktivitas jurnalistik. Oleh karena itu, seorang jurnalis harus memahami pengertian berita, bagaimana unsur-unsurnya, apa saja yang perlu diberitakan? Dan tentu bagaimana menuliskan berita.

Kalau di sesi sebelumnya, banyak mendalami reportase, maka sesi ini peserta akan banyak mendiskusikan, mengelaborasi, dan mempraktekkan bagaimana membuat sebuah berita untuk kepentingan tugas jurnalistik di majalah, surat kabar atau majalah dinding Jambi Ekspres Grup atau untuk kepentingan web blog pribadi.



TUJUAN

- : 1. Peserta dapat memahami pengertian dan nilai berita dalam jurnalistik.
- 2. Peserta memahami syarat-syarat sebuah berita jurnalistik.
- 3. Peserta dapat menulis berita jurnalistik.



POKOK BAHASAN

- : 1. Pengertian dan nilai berita.
- 2. Syarat-syarat berita.
- 3. Tahap penulisan berita:
 - Menentukan *angle*.
 - Membuat judul berita.



METODE

- Membuat intro atau *lead* berita.
 - Mengembangkan berita.
 - Menutup berita.
- : ✓ Praktek penulisan berita.
✓ Diskusi Kelompok, dan.
✓ Presentasi.



ALOKASI WAKTU

: 90 menit



BAHAN DAN ALAT

- : ☺ Kertas plano/transparansi
☺ Kertas metaplan
☺ *Flip chart*
☺ OHP/LCD Projector
☺ Spidol



DESKRIPSI PROSES

- : 1. Fasilitator membuka sesi dengan mengajak peserta membaca basmalah.
2. Tanyakanlah kepada peserta, apakah mereka fresh saat ini, kalau iya silakan dilanjutkan pembahasannya. Apabila peserta ngantuk atau kurang bersemangat bisa dilakukan *ice breaker*.
3. Fasilitator menjelaskan tujuan dan arah dari sesi (berita) ini.
4. Mintalah kepada peserta untuk membagi kedalam kelompok yang terdiri atas 4 – 5 orang atau tergantung jumlah peserta.
5. Mintalah masing-masing kelompok untuk mendiskusikan konsep berita dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- ☒ Apa yang anda pahami tentang pengertian dan nilai berita dalam jurnalistik?
 - ☒ Apa saja syarat sebuah berita yang baik?
 - ☒ Apa saja tahapan-tahapan dalam penulisan berita?
6. Setelah selesai, mintalah kepada masing-masing kelompok untuk mencatat hasil diskusi dan menuliskan pada metaplan atau kertas plano untuk dibebankan di dinding.
 7. Mintalah kepada masing-masing kelompok untuk mempresentasikan dalam pleno, berikan kesempatan kepada peserta lain untuk memberikan tanggapan, mengklarifikasi hal-hal yang dianggap penting serta perbaikan.
 8. Catatlah pokok-pokok hasil diskusi kelompok dan pendapat peserta pada kertas plano dan pada akhir pembahasan secara bersama peserta diminta untuk membuat resume, kesimpulan dan tugas individu membuat berita.



Catatan untuk Fasilitator

Jika ada peserta yang memiliki pengalaman jurnalistik seperti peliputan dan penulisan berita, mintalah beberapa menit untuk menceritakan kepada seluruh peserta. Akan lebih baik bila penjelasannya disertai bahan tertulis seperti contoh laporan, ringkasan, bagan atau skema.

Bahan bacaan yang disediakan panitia hendaknya tidak dibagikan dalam ruang kelas karena akan mengganggu proses.

BAHAN BACAAN

Pengertian Berita

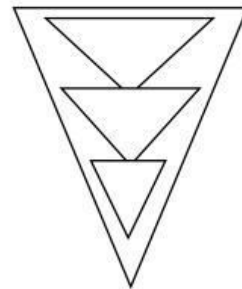
- Berita adalah laporan mengenai suatu peristiwa atau kejadian yang terbaru (aktual); laporan mengenai fakta-fakta yang aktual, menarik perhatian, dinilai penting, atau luar biasa.
- "News" sendiri mengandung pengertian yang penting, yaitu dari kata "new" yang artinya adalah "baru".
- Sebuah berita yang baik ialah berita yang memiliki nilai, dicirikan antara lain:
 - 1) Objektif: berdasarkan fakta, tidak memihak.
 - 2) Berita itu tidak biasa.
 - 3) Aktual: terbaru, belum "basi".
 - 4) Luar biasa: besar, aneh, janggal, tidak umum.
 - 5) Informatif.
 - 6) Berdampak luas.
 - 7) *Human interest*.
 - 8) Penting: pengaruh atau dampaknya bagi orang banyak; menyangkut orang penting/terkenal.
 - 9) Jarak: familiaritas, kedekatan (geografis, kultural, psikologis).

Unsur Berita

- 5 W + 1 H
 - (1) *What* – Apa yang terjadi dalam suatu peristiwa?
 - (2) *Who* – siapa yang terlibat di dalamnya?
 - (3) *Where* – di mana terjadinya peristiwa itu?
 - (4) *When* – kapan terjadinya?
 - (5) *Why* – mengapa peristiwa itu terjadi?
 - (6) *How* – bagaimana terjadinya?

Anatomi Berita

- Judul atau kepala berita (headline).
- Baris tanggal (dateline).
- Teras berita (lead atau intro).
- Tubuh berita (body).



Tahap Penulisan Berita

1. Tentukan *angle* (sudut berita).
2. Membuat judul.

3. Membuat intro atau *lead*.

Contoh *lead* yang dikutip dari harian Kompas;

*Laut itu bagai bertabur berlian, cahaya berpendar bergerak-gerak.
Di ujung tatapan, gelombang perbukitan rimbun oleh hijau daun.
Bocah-bocah berenang dengan riang di pinggir laut yang jernih dan biru.*

4. Menutup berita.

Sumber Berita

- Observasi langsung dan tidak langsung dari situasi berita.
- Proses wawancara.
- Pencarian atau penelitian bahan-bahan melalui dokumen publik.
- Partisipasi dalam peristiwa.