



Rasanya tidak lengkap bila Jambi Ekspres Grup tidak mempunyai media internal, apa pun bentuknya; bulletin, *news letter* atau majalah Jambi Ekspres Grup. Media Jambi Ekspres Grup adalah media (majalah, *news letter* atau bulletin) yang diterbitkan secara berkala dan dikelola oleh staf atau jurnalis muda bagi kepentingan Jambi Ekspres Grup. Lewat media ini civitas Jambi Ekspres Grup bisa mengekspresikan kemampuan tulis menulisnya. Jambi Ekspres Grup juga dapat berkomunikasi mengenai kegiatan-kegiatan Jambi Ekspres Grup dengan para pihak eksternal melalui publikasi ini. Sesi ini akan membahas bagaimana media Jambi Ekspres Grup itu; seperti apa bentuknya, dan bagaimana mengelolanya.



TUJUAN

- : 1. Peserta dapat mengetahui pengertian dan mamfaat media Jambi Ekspres Grup.
- 2. Peserta memahami bentuk-bentuk media Jambi Ekspres Grup.
- 3. Peserta mampu merencanakan, mengumpulkan bahan, menulis dan menyunting dan memproduksi media Jambi Ekspres Grup.



POKOK BAHASAN

- : 1. Pengertian dan mamfaat media Jambi Ekspres Grup.
- 2. Bentuk-bentuk media Jambi Ekspres Grup.



METODE

3. Pengelolaan media Jambi Ekspres Grup;
- a. Perencanaan:
 - b. Pengumpulan bahan
 - c. Penyiapan bahan
 - d. Produksi
 - e. Pencetakan
- : √ Brainstorming
 √ Diskusi Kelompok
 √ 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 untuk berteriak sekuat-kuatnya dengan menyebut “saya bisa buat media Jambi Ekspres Grup”.
2. Fasilitator lalu menjelaskan tujuan dan arah dari sesi ini dan sedikit mengelaborasi topik ini, kaitannya dengan materi-materi sebelumnya.
3. Tanyakan kepeserta, jika ada diantara mereka yang memiliki pengalaman mengelola media Jambi Ekspres Grup. Mintalah ia sedikit berbagi dengan teman-temannya.

Catatan untuk Fasilitator :

Sesi ini bisa dikolaborasikan dengan berdiskusi seseorang yang memiliki pengalaman dalam mengelola media Jambi Ekspres Grup.

4. Mintalah peserta berkelompok. Jumlah kelompok dalam proporsi yang seimbang dengan peserta. Jumlah maksimal 4-5 kelompok. Pembagian anggota dapat didasarkan jenis kelamin, kesamaan asal Jambi Ekspres Grup, asal peserta, atau bentuk kesamaan lainnya.
5. Peserta diminta mendiskusikan hal-hal pengelolaan media Jambi Ekspres Grup. (lihat: **Panduan Diskusi Kelompok**). Hasilnya dituliskan di selembar kertas plano.
6. Setelah selesai, fasilitator meminta kepada setiap kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya. Catat dan elaborasilah hal-hal yang dianggap penting.
7. Jika dianggap cukup, tutuplah sesi dengan mengingatkan catatan-catatan penting perjalanan pelatihan ini.

Panduan Diskusi Kelompok

Nama Media : _____

Penerbit : _____

Format : _____ (Bentuk, Ukuran, Tebal, dll)

Susunan Redaksi : Pemimpin Redaksi : _____
Sekretaris Redaksi : _____
Redaktur : _____
Reporter : _____
Bag. Desain Grafis : _____
Bag. Pemasaran : _____

Isi media : _____

Biaya cetak : _____

Distribusi : _____

Jadwal Liputan : _____

BAHAN BACAAN

Mengelola Media Jambi Ekspres Grup

Pengalaman di Jambi Ekspres Grup

Pengertian

Media Jambi Ekspres Grup adalah media (majalah, *news letter* atau bulletin) yang diterbitkan secara berkala dan dikelola oleh jurnali Jambi Ekspres Grup.

Tujuan

- Sarana silaturahmi antar jurnalis Jambi Ekspres Grup.
- Sarana pembelajaran informasi pengetahuan dan wawasan baru.
- Sarana penyaluran bakat jurnalis dalam tulis menulis.
- Media promosi Jambi Ekspres Grup.

Rapat Persiapan Penerbitan

Yang diundang :

- ☒ Jurnalis muda yang terlibat dalam penyusunan buletin
- ☒ Jurnalis pembimbing

Inti rapat

- Penentuan **tema**
Dijabarkan ke dalam rubrik-rubrik.
- Pembagian **job** :
- ☒ **Jurnalis Muda**
Mencari naskah (merangkum buku/ referensi yang lain, mencari penulis, browsing internet), editing naskah
- ☒ **Jurnalis Senior/Pengajar**
Memantau kerja jurnalis muda, membantu kesulitan jurnalis muda dalam penulisan, editing naskah & lay out
- Penentuan **Iklan** (harga, pemasang iklan)
- Penentuan **batas-batas waktu** :
 - ☒ pembuatan surat-surat
 - ☒ distribusi surat
 - ☒ pengumpulan naskah & iklan
 - ☒ editing naskah
 - ☒ lay out
 - ☒ edit pra cetak
- Pembuatan & distribusi **surat-surat**
 - ☒ surat permohonan tulisan
 - ☒ surat penawaran iklan (cover, biasa)

JOB DES

Redaksi :

- Pengumpulan naskah
- Editing naskah
- Pengurutan naskah dalam file sesuai dengan daftar isi (file diberi nomor urut dan nama rubrik) → untuk menghindari adanya naskah yang terselip
- Penentuan dan pengumpulan foto/gambar pendamping naskah (disesuaikan dengan isi)
- Dibutuhkan check list rubrik sekaligus penanggung jawabnya

Iklan :

- **Pengumpulan iklan**
 - ☑ iklan sudah jadi
(sudah didesain oleh pemasang iklan)
 - ☑ iklan belum jadi
(masih berupa materi iklan)
- **Check iklan**
 - Sudah terpenuhi sesuai target halaman atau belum
- Pembuatan iklan yang belum jadi

Lay Out :

- Pembuatan **cover buletin**
- Pembuatan iklan cover (depan dalam, belakang dalam, belakang luar)
- Check cover keseluruhan
- Lay out **naskah**
- Check naskah yang sudah di lay out (berupa print out)
- Editing akhir
- **Cetak Buletin (1 pekan)**
- **Evaluasi**
- Persiapan Penerbitan edisi selanjutnya



Perwajahan atau dalam istilah yang lebih keren lay out, merupakan aspek penting dalam mengembangkan jurnalistik media Jambi Ekspres Grup. Media Jambi Ekspres Grup yang baik harus mempunyai desain yang menarik agar pembaca termotivasi untuk mendalami dan mengetahui informasi-informasi yang disajikan oleh media Jambi Ekspres Grup.

Sesi ini, peserta akan dipandu lebih praktis memahami bagaimana mendesain dan membuat lay out sebuah media Jambi Ekspres Grup.



TUJUAN

- : 1. Peserta dapat memahami pengertian desain dan lay out media Jambi Ekspres Grup.
- 2. Peserta mampu mendesain dan melay out media Jambi Ekspres Grup



POKOK BAHASAN

- : 1. Pola halaman media Jambi Ekspres Grup
- 2. Menentukan jumlah dan ukuran kolom.
- 3. Judul dan identitas halaman
- 4. Bingkai dan teks
- 5. Penempatan photo atau ilustrasi.
- 6. Pembuatan cover



METODE

- : √ Praktikum
- √ Presentasi
- √ Tanya jawab



ALOKASI WAKTU

: 90 menit



BAHAN DAN ALAT

- : ☺ Berita
- ☺ Koran/majalah/news letter/bulletin
- ☺ Komputer (program corel draw dan pagemaker)
- ☺ Printer
- ☺ *Flip chart*
- ☺ OHP/LCD Projector
- ☺ Spidol



DESKRIPSI PROSES

- : 1. Fasilitator membuka sesi dengan mengajak peserta membaca basmalah.
- 2. Fasilitator menjelaskan tujuan dan arah dari sesi ini.
- 3. Berikan pengantar secukupnya berkenaan dengan desain dan lay out dalam media Jambi Ekspres Grup. Jika dirasa cukup, berikan kesempatan peserta barang 2 – 3 orang untuk bertanya.
- 4. Bagilah peserta dalam kelompok berdasarkan Jambi Ekspres Grupnya atau daerahnya/cabang.
- 5. Jelaskan apa yang harus dilakukan dalam kelompok, jika dirasa cukup, selanjutnya ajak peserta ke turun kelapangan.
- 6. Jika praktikum selesai, berikan kesempatan peserta untuk mendiskusikan hal-hal yang ditemui dalam praktek.
- 7. Jika dirasa cukup, tutuplah sesi.

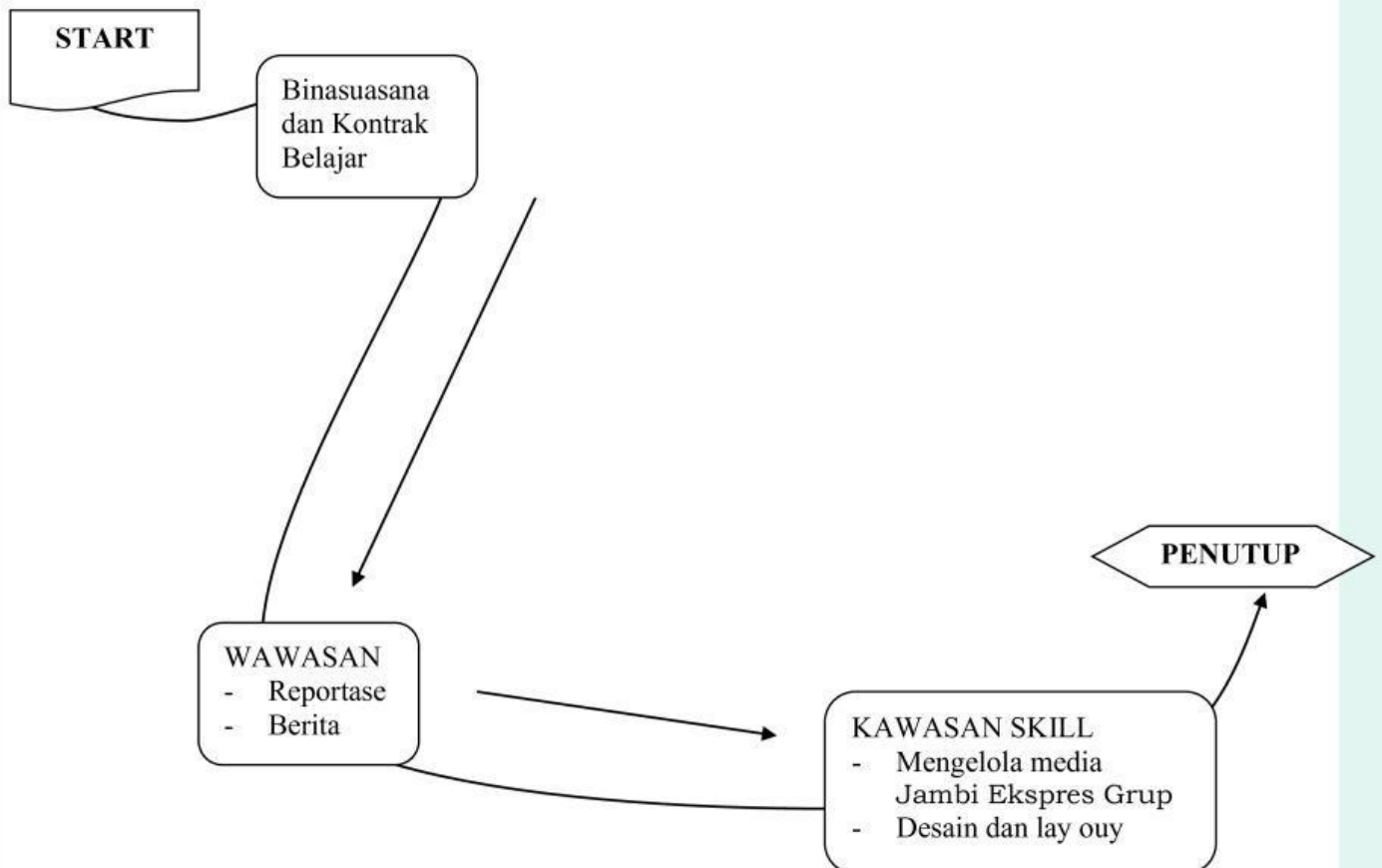
Lampiran



Jadwal Pelatihan

Waktu	Hari I	Hari II	Hari III
07.00 – 08.00	Registrasi Peserta	Review Hari Pertama	Review Hari Kedua
08.00 – 10.00	Pembukaan Perkenalan dan Orientasi materi	Praktek Reportase	Desain dan Layout MS (Praktik Produksi dan Desain)
10.00 – 11.00	Pemetaan Masalah dan Espektasi	Pengantar Jurnalistik (Praktek Menulis Berita, Feature, dll)	Penilaian Pelatihan Penutupan
11.00 – 13.00	Ishoma	Ishoma	
13.00 – 13.30	Pengantar Jurnalistik (Reportase)	Mengelola Media Jambi Ekspres Grup	
13.30 – 15.00	Pengantar Jurnalistik (Berita)	Desain dan Layout Media Jambi Ekspres Grup (Teori)	

ALUR PELATIHAN



FORM PETA MASALAH

Masalah Media Jambi Ekspres Grup yang dihadapi oleh

A. Jambi Ekspres Grup

B. Peserta

BORANG CATATAN HARIAN PESERTA DAN EKSPRESI HASIL BELAJAR

A. CATATAN HARIAN PESERTA

Petunjuk :

1. Pada bagian yang terisi angka, berikan tanda ceklis pada angka yang tepat menurut Anda. Perhatikan skala 0 – 5 yang digunakan.
2. Tulislah nama dan asal instansi Anda.
3. Setiap penutupan sesi, Anda kumpulkan ke depan atau ke fasilitator.

NAMA :

JAMBI EKSPRES GRUP :

HARI :

Sesi	Kolom Pertanyaan	Kolom Jawaban					
	1. Pengetahuan sebelumnya tentang materi pelatihan.	0	1	2	3	4	5
	2. Setelah mengikuti latihan ini, seberapa besar pengetahuan Anda sekarang?	0	1	2	3	4	5
	3. Apakah latihan ini menumbuhkan kesadaran diri Anda untuk mengembangkan media Jambi Ekspres Grup.	0	1	2	3	4	5
	4. Relevansi materi pelatihan dengan tugas sebagai pengelola media Jambi Ekspres Grup.	0	1	2	3	4	5
	5. Pokok-pokok materi latihan yang dapat dicatat						
	1) _____						
	2) _____						
	3) _____						
	4) _____						
	5) _____						
	6. Apa saran Anda dengan materi sesi ini :						
	1) _____						
	2) _____						
	3) _____						

B. BORANG EKSPRESI HASIL BELAJAR

BAGIAN I : Pencapaian Pribadi Peserta

Petunjuk:

Pada bagian yang berisi angka, berikan tanda ceklis pada angka yang tepat menurut Anda. Perhatikan skala pencapaian 0 – 10 yang digunakan.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

Belum
Tercapai

Sudah 100%
Tercapai

1. Wawasan saya tentang materi yang disampaikan dalam pelatihan jurnalistik dan produksi media Jambi Ekspres Grup ini menjadi bertambah luas.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

2. Saya menjadi lebih paham tentang seluk reportase.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

3. Saya menjadi lebih paham mengenai berita dan cara menulisnya.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

4. Saya menjadi lebih paham tentang manajemen pengelolaan media Jambi Ekspres Grup.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

5. Saya menjadi lebih paham desain dan lay out media Jambi Ekspres Grup.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

BAGIAN II : Penyelenggaraan Pelatihan

Petunjuk:

Pada bagian yang berisi angka, berikan tanda ceklis pada angka yang tepat menurut Anda. Perhatikan skala pencapaian 0 – 10 yang digunakan.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

Belum
Tercapai

Sudah 100%
Tercapai

1. Persiapan dan pengelolaan pelatihan oleh pengajar.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

2. Persiapan pelatihan oleh pengajar.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

3. Pengelolaan pelatihan oleh fasilitator.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

4. Metode yang digunakan oleh fasilitator.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10

5. Materi yang disajikan dalam pelatihan.

0 — 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10