



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SLEMAN



# BUKU SAKU

STANDAR PENULISAN  
JURNALISTIK BAGI  
PENGELOLA WEBSITE  
PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN



BUKU SAKU

**STANDAR**

**PENULISAN JURNALISTIK**

**BAGI PENGELOLA WEBSITE**

**PERANGKAT DAERAH**

**KABUPATEN SLEMAN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SLEMAN

# Daftar Isi

Daftar Isi.....	02
Kata Pengantar.....	04
Etika Penulisan Berita.....	06
Pelanggaran Kode Etik Jurnalistik.....	10
Prinsip Penulisan Berita.....	16
Dasar Penulisan Berita.....	18
Struktur Berita.....	22
Bahasa Dalam Berita.....	24
Standar Penulisan Menurut PUEBI.....	28
Kutipan Dalam Berita.....	36
Kaidah Penulisan Berita.....	38
Contoh Berita.....	42
Penutup.....	50
Daftar Pustaka.....	52
SOP Penerbitan Berita.....	55

# K a t a P e n g a n t a r

Keterbukaan informasi publik yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mendorong setiap badan publik di pusat maupun daerah untuk meningkatkan transparansi informasi dan kinerja. Adanya keterbukaan informasi publik yang baik di setiap badan publik merupakan salah satu sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Dengan merujuk kepada UU tersebut, Bupati Sleman mengamanatkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik sebagai upaya untuk mewujudkan adanya keterbukaan informasi publik yang baik pada setiap badan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Sementara pada Pasal 1 angka 10, disebutkan bahwa salah satu unsur keterbukaan informasi publik adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah. Selanjutnya pada Pasal 32 ayat (5) disebutkan bahwa PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik di Kabupaten Sleman, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama berupaya mendorong adanya transparansi pada setiap perangkat daerah di Kabupaten Sleman dengan melaksanakan ketugasan berupa monitoring dan evaluasi (monev) pengelolaan dan pelayanan informasi setiap 3 bulan sekali. Penilaian dalam monev didasarkan pada indikator yang tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman Nomor 07/Kep.Ka.Dinas/II/2019.

Salah satu indikator yang mempengaruhi keterbukaan informasi sesuai keputusan tersebut adalah konten situs OPD dengan sub indikator keterbacaan dan tata bahasa serta kelengkapan informasi. Berdasarkan hasil monev pada triwulan I dan II tahun 2021, masih terdapat penulisan berita di website perangkat daerah Kabupaten Sleman yang perlu diperbaiki.

Buku saku "Standar Penulisan Jurnalistik Bagi Pengelola Website Perangkat Daerah Kabupaten Sleman" diperuntukkan bagi para pengelola website perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman agar dapat membantu dalam melaksanakan tugas mengelola konten website.

Kami berharap buku saku ini mampu mendorong peningkatan transparansi demi mewujudkan keterbukaan informasi publik setiap perangkat daerah di Kabupaten Sleman. Salam Keterbukaan Informasi!

Sleman, September 2021

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Sleman**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eka Suryo Prihantoro", is written over the official stamp.

EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom

# 01

## Etika Penulisan Berita



Etika jurnalistik menurut Bob Woodward adalah nilai-nilai umum yang menjadi pedoman para wartawan.

## Menerapkan Etika Jurnalistik

Etika tersebut merujuk kepada aspirasi dan kewajiban yang harus diikuti oleh para jurnalis, editor, dan mereka yang bekerja di bidang tersebut untuk bekerja secara bertanggung jawab. Beberapa standar prinsip etika untuk jurnalis di antaranya:

### **Independensi**

Jurnalis harus menghindari berada di pihak politik tertentu dan tidak boleh bertindak sebagai bagian dari kelompok tertentu.

### **Menghindari fitnah**

Merupakan hukum serta kewajiban moral yang harus dilaksanakan oleh para jurnalis.

### **Meminimalisir kerugian**

Dengan tidak memberitakan fakta yang sekiranya tidak perlu dipublikasikan karena bersifat mengancam kepentingan publik.

### **Akuntabilitas publik**

Merujuk kepada keharusan suatu organisasi berita untuk mendengarkan audiens mereka.

### **Kejujuran**

Jurnalis memiliki kewajiban untuk mencari tahu kebenaran dan melaporkannya seakurat mungkin.

### **Keadilan**

Jurnalis harus menunjukkan ketidakberpihakan dan keseimbangan.

### **Atribusi yang tepat**

Dengan menghindari tindakan plagiarisme.



# **Kode Etik Jurnalistik di Indonesia**

Di Indonesia, ada beberapa kode etik yang biasa digunakan para jurnalis dalam melakukan peliputan maupun pelaporan berita, yaitu:

## **Kode Etik Aliansi Jurnalis Independen (AJI)**

Bertujuan untuk menegakkan kemerdekaan pers dan memenuhi hak publik atas informasi.

## **Kode Etik Jurnalistik Dewan Pers**

Ditetapkan oleh Dewan Pers melalui Peraturan Dewan Pers Nomor 6/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Surat Keputusan Dewan Pers Nomor 03/SK-DP/III/2006 tentang Kode Etik Jurnalistik Sebagai Peraturan Dewan Pers.

# Plagiarisme

Plagiarisme merupakan salah satu pelanggaran etika jurnalistik yang paling umum. Menurut Kamus Merriam-Webster, plagiarisme merupakan kegiatan mencuri dan mempergunakan ide atau kata-kata orang lain sebagai milik sendiri, menggunakan produksi orang lain tanpa mencantumkan sumber asli, melakukan pencurian sastra, atau menyajikan sebuah ide atau produk sebagai sesuatu yang baru dan original yang diambil dari sumber yang sudah ada. Dengan kata lain, plagiarisme termasuk ke dalam tindakan penipuan.

Plagiarisme sendiri dianggap sebagai pelanggaran serius dalam etika jurnalistik. Selain merusak reputasi sendiri, plagiarisme dianggap sangat membahayakan reputasi suatu organisasi media. Beberapa bentuk plagiarisme yang sering terjadi dalam jurnalisme di antaranya:

1. Menggunakan informasi yang telah dikumpulkan reporter lain tanpa mencantumkan nama reporter tersebut dalam publikasi yang dibuat.
2. Secara langsung menyalin suatu bagian dari tulisan reporter lain dan menggunakannya dalam artikel berita yang ditulis miliki diri sendiri.
3. Mengklaim suatu ide dari sebuah isu sebagai milik sendiri padahal ide tersebut telah dikemukakan sebelumnya oleh reporter lain.

# 02

## Pelanggaran Kode Etik Jurnalistik

# Pelanggaran Kode Etik Jurnalistik

## Sumber Imajiner

Contoh kasus: Suatu harian di Medan melaporkan kasus dugaan korupsi salah satu partai politik dengan sumber berita dari sebuah konferensi pers oleh Polda Sumut. Pada kenyataannya, pertemuan tersebut tidak pernah terjadi dan pernyataan dari pihak Polda Sumut tidak pernah ada.

## Identitas dan Foto Anak-Anak Korban Asusila Dimuat

Contoh kasus: Suatu harian lainnya di Medan memberitakan kasus pelecehan seksual seorang pejabat terhadap seorang anak di bawah umur. Harian tersebut tiga kali memuat berita dengan menyebut nama dan menampilkan wajah korban.

Dari contoh di atas, harian tersebut dianggap telah melakukan pelanggaran etika jurnalistik. Sesuai dengan asas moralitas dalam Kode Etik Jurnalistik, masa depan anak-anak harus dilindungi. Sehingga, baik sebagai pelaku maupun korban kejahatan kesusilaan, setiap anak di bawah umur wajib dilindungi identitasnya.

## Tidak Memahami Makna "*Off the Record*"

Contoh kasus: Seorang wartawan suatu harian di Yogyakarta dengan sengaja merilis informasi dari narasumber tentang pungutan tidak resmi oleh Asosiasi Warung Telepon di Yogyakarta. Akibatnya, narasumber tersebut dipidanakan dengan tuduhan mencemarkan nama baik.

Kasus tersebut termasuk ke dalam pelanggaran yang berakibat pada menurunnya kredibilitas pers. Selain itu, pelanggaran tersebut akan membuat narasumber kehilangan kepercayaan terhadap pers.

## **Tidak Memperhatikan Kredibilitas Narasumber**

Contoh kasus: Seorang wartawan mendengar penuturan seorang pramuria di suatu bar di Jakarta bahwa dirinya diperebutkan oleh dua orang jenderal TNI. Meskipun sempat ditolak media, berita yang ia tulis kemudian berhasil dirilis tanpa terlebih dahulu mengecek kebenaran informasi dari pramuria tersebut. Akhirnya, wartawan tersebut dihukum penjara selama enam bulan karena salah satu jenderal yang disebut mengadakan ke polisi.

## **Melanggar Hak Properti Pribadi**

Contoh kasus: Seorang wartawan ibukota dengan sengaja menerobos masuk rumah anak mantan presiden demi mendapatkan informasi seputar perselingkuhan yang sedang ramai dibicarakan.

Meskipun hal tersebut dilakukan untuk mendapatkan informasi, seorang wartawan tetap harus menghormati hak-hak hukum pribadi orang lain. Dengan memasuki rumah tanpa izin, maka wartawan tersebut telah melanggar hak properti pribadi serta dianggap bersalah secara hukum.

## **Menyiarkan Gambar Ilustrasi Sembarangan**

Contoh: Sebuah majalah memuat foto ilustrasi untuk menggambarkan berita tentang remaja putri yang menjadi panggilan atau menjajakan seks bebas. Foto yang digunakan bukan foto pelaku melainkan foto remaja putri lain yang tidak ada kaitannya dengan kasus tersebut.

Dari contoh di atas, majalah tersebut dianggap melanggar Kode Etik Jurnalistik karena telah memberikan berita menyesatkan. Akibatnya, berita tersebut tidak akurat dan cenderung menjadi fitnah.

## **Melakukan Wawancara Fiktif**

Contoh kasus: Untuk membuktikan kehebatannya, seorang wartawan di Surabaya merilis berita hasil wawancara dengan seorang istri dari terduga teroris. Terungkap bahwa narasumber yang dimaksud ternyata sedang sulit berbicara karena sakit tenggorokan dan menyatakan bahwa wartawan tersebut tidak pernah bertemu dengannya.

## **Sumber Berita Tidak Jelas**

Contoh kasus: Berita jatuhnya pesawat Adam Air tahun 2007 lalu membuat banyak wartawan melakukan kesalahan. Ada beberapa dari mereka yang menyebutkan bahwa pesawat tersebut jatuh di daerah tertentu hingga ada yang memberitakan bahwa terdapat sembilan korban selamat. Pada kenyataannya, tidak diketahui di mana pesawat tersebut jatuh dan tidak diketahui sama sekali nasib penumpang pesawat.

## **Membocorkan Identitas Narasumber**

Seorang wartawan memiliki Hak Tolak, yaitu hak untuk tidak mengungkap identitas narasumber. Hal tersebut ditetapkan dengan alasan untuk melindungi keselamatan narasumber serta orang lain di sekitarnya jika narasumber tersebut memberikan pernyataan terkait peristiwa tertentu. Di sisi lain, narasumber juga dapat meminta kepada wartawan untuk dirahasiakan identitasnya dan wartawan wajib menolak jika ada yang menanyakan sumber informasi yang dimaksud.

# Pengaduan Pelanggaran Kode Etik Jurnalistik

Baik wartawan maupun masyarakat, bisa melaporkan setiap pelanggaran kode etik jurnalistik kepada Dewan Pers sesuai dengan Peraturan Dewan Pers Nomor 01/Peraturan-DP/VII/2017 tentang Prosedur Pengaduan ke Dewan Pers.

## Hal yang Dapat Diadukan

Sesuai dengan Pasal 2 peraturan tersebut, ada beberapa jenis pelanggaran kasus pers yang dapat diadukan ke Dewan Pers, yaitu:

1. Karya jurnalistik, perilaku, dan atau tindakan wartawan yang terkait dengan kegiatan jurnalistik
2. Kekerasan terhadap wartawan dan atau perusahaan pers
3. Iklan sebagaimana diatur di dalam Pasal 13 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers dan peraturan perundangan yang berlaku

Kemudian, dalam Pasal 3 disebutkan bahwa "karya jurnalistik yang bisa diadukan adalah karya yang diterbitkan atau disiarkan selama-lamanya 2 (dua) bulan sebelumnya, kecuali untuk kasus khusus yang menyangkut kepentingan umum, prasangka atau kebencian terkait suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA), ajakan melakukan tindakan kekerasan, atau hal-hal lain atas pertimbangan Dewan Pers."

## Hal yang Tidak Dapat Diadukan

Di sisi lain, sesuai dengan Pasal 4, disebutkan bahwa Dewan Pers tidak menangani pengaduan karya jurnalistik yang sudah diajukan ke kepolisian atau pengadilan, kecuali:

1. Pihak pengadu bersedia mencabut pengaduannya ke kepolisian atau pengadilan untuk diselesaikan oleh Dewan Pers
2. Kepolisian menyerahkan penyelesaian kasus tersebut ke Dewan Pers
3. Kasus yang ditangani oleh kepolisian atau pengadilan dapat mengancam dan membahayakan sendi-sendi kemerdekaan pers dan hak asasi manusia
4. Dalam hal angka 2 di atas terjadi, Dewan Pers dapat melakukan koordinasi dengan kepolisian untuk memprioritaskan penanganan kasusnya di Dewan Pers

## Sanksi Pidana Dalam UU Pers

Sementara dalam Bab VIII Pasal 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers, disebutkan beberapa ketentuan pidana bagi mereka yang melanggar, yaitu:

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 Rp500.000.000,00 (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 Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
3. Perusahaan pers yang melanggar ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 12 dipidana dengan pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)



# 03

## Prinsip Penulisan Berita

# Fungsi Jurnalistik

Menurut F. Fraser Bond (dalam Bahri, 2019: 18-19), ada 8 fungsi jurnalistik seiring berkembangnya ekspektasi publik terhadap jurnalistik.

## ***To interpret***

Jurnalistik menjadi sarana melakukan interpretasi atau tafsiran suatu peristiwa yang terjadi untuk memberi pemahaman kepada publik terkait konsekuensinya.

## ***To inform***

Untuk menyampaikan dan menyebarkan informasi kepada publik berupa fakta dan peristiwa yang terjadi.

## ***To influence***

Jurnalistik menjadi sarana mempengaruhi pendapat serta pikiran publik terkait fakta maupun suatu peristiwa.

## ***To educate***

Jurnalistik menjadi sarana pendidikan dan penanaman nilai serta norma sosial yang patut menjadi perhatian masyarakat.

## ***To guide***

Jurnalistik menjadi acuan untuk memberi arahan dan petunjuk menyikapi suatu fakta maupun peristiwa yang terjadi sebagai pedoman publik untuk mengambil keputusan.

## ***To mediate***

Jurnalistik berfungsi sebagai alat mediasi atau penghubung untuk mempertemukan ketidaksamaan fakta atau peristiwa dari berbagai sudut pandang.

## ***To promote***

Untuk mempromosikan keunggulan atau kelebihan produk maupun karya agar dipahami oleh publik.

## ***To entertain***

Untuk memberi hiburan kepada publik dengan informasi ringan sesuai gaya hidup.

# Prinsip Dasar Penulisan Berita

Ada 7 prinsip dasar penulisan berita (Ishaq, 2020) yang perlu diketahui sebelum membuat berita, yaitu:

- Berdasar pada fakta dan kebenaran
- Ditulis dengan bahasa yang mudah dipahami
- Ditulis secara singkat, padat, dan jelas
- Memenuhi unsur 5W+1H
- Menerapkan struktur piramida terbalik
- Memperhatikan tanda baca
- Menghindari plagiarisme

# 04

## Dasar Penulisan Berita

# Unsur Berita

Menurut Wendratama (2017), ada 7 unsur penting yang harus dimiliki sebuah berita, yaitu:

## Fokus

Pemikiran atau gagasan utama suatu cerita dan berfungsi sebagai unsur paling penting yang harus ditentukan sebelum melakukan peliputan.

## Fakta

Bukan opini atau imajinasi dan berita harus memuat fakta yang akurat dan telah terverifikasi dengan tujuan untuk memperoleh kebenaran.

## Nilai Berita

Secara sederhana terbagi menjadi penting dan menarik. Namun secara lebih luas, ada 8 nilai berita, yaitu kebaruan, pengaruh, relevansi, konflik, popularitas, emosi, ketidakwajaran, dan kedekatan jarak.

## Jawaban

Merujuk kepada keharusan suatu berita untuk memuat jawaban dari 5W+1H.

## Sumber

Informasi yang hanya berharga bila diperoleh dari sumber yang bisa dipercaya atau benar.

## Kejelasan

Di mana berita harus ditulis secara efektif dan efisien agar mudah dipahami oleh khalayak.

## Etika

Merujuk kepada keharusan suatu berita untuk menjunjung tinggi etika jurnalisisme yaitu terpercaya, adil, serta dapat membantu khalayak memahami lingkungan sekitar.

Tak hanya itu, sebuah berita juga perlu mengedepankan unsur 3E+1N (Yulistian, 2021).



Enlightening  
(Memberi Pencerahan)



Educating  
(Mendidik)



Empowering  
(Memberdayakan)



Nationalism  
(Kebangsaan)

## Kelengkapan Berita

Kelengkapan suatu berita merujuk kepada istilah 5W+1H, yaitu *what*, *who*, *when*, *where*, *why*, dan *how* (Wendratama, 2017).

What (Apa)

Apa yang menjadi fokus cerita

Where (Di Mana)

Lokasi terjadinya suatu peristiwa

Who (Siapa)

Siapa saja yang terlibat

Why (Mengapa)

Alasan terjadinya suatu peristiwa

When (Kapan)

Waktu terjadinya suatu peristiwa

How (Bagaimana)

Runtutan terjadinya suatu peristiwa

# Nilai Berita

Seperti yang telah disebutkan dalam bagian unsur berita, ada 8 nilai berita (Wendratama, 2017).

## **Kebaruan**

Setiap informasi di dalam suatu berita harus baru dan belum pernah diketahui sebelumnya.

## **Popularitas**

Berita yang melibatkan orang terkenal atau figur publik biasanya bernilai berita.

## **Pengaruh**

Suatu informasi memiliki nilai berita jika dianggap berpengaruh terhadap orang banyak.

## **Ketidakwajaran**

Berita yang menginformasikan sesuatu di luar akal sehat biasanya menarik minat pembaca.

## **Relevansi**

Suatu informasi memiliki nilai berita ketika berhubungan dengan minat atau kehidupan khalayak.

## **Kedekatan jarak**

Audiens biasanya akan lebih tertarik pada peristiwa yang terjadi di lingkungan sekitar mereka.

## **Konflik**

Berita yang mengandung nilai konflik biasanya menarik perhatian khalayak.

## **Emosi**

Berita yang bisa menarik emosi audiens juga dianggap bernilai berita.

# 05

## Struktur Berita



Secara umum, berita biasanya disusun dalam bentuk piramida terbalik di mana informasi dipaparkan secara berurutan berdasarkan kepentingannya.

Model tersebut memungkinkan pembaca untuk mengetahui informasi penting dengan cepat sehingga mereka bisa menentukan apakah mereka akan lanjut membaca atau tidak. Struktur penulisan berita dengan menggunakan model piramida terbalik mulai dari *lead*, *body*, dan diakhiri dengan *tail* (Roberts, 2016).

### ***Lead***

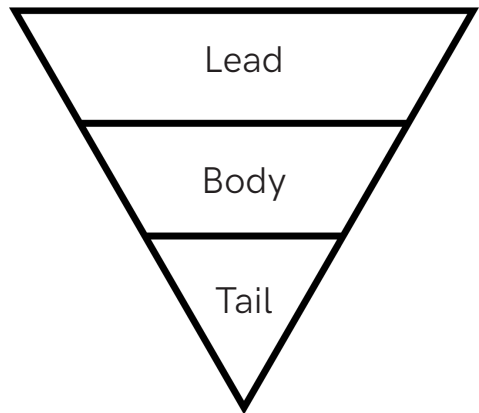
Memuat informasi utama dari suatu peristiwa dan ditulis maksimal satu sampai dua paragraf singkat.

### ***Body***

Memuat paparan informasi penting suatu peristiwa yang terdiri dari argumen, cerita, atau isu yang menjadi fokus, biasanya disertai dengan bukti, latar belakang, atau detail lain yang mendukung cerita.

### ***Tail***

Memuat informasi ekstra atau tambahan yang sekiranya menarik dan tetap berhubungan dengan peristiwa yang diberitakan.





# 06

## Bahasa Dalam Berita

# Bahasa Jurnalistik

Bahasa jurnalistik atau bahasa pers adalah "salah satu ragam bahasa kreatif bahasa Indonesia di samping terdapat juga ragam bahasa akademik (ilmiah), usaha (bisnis), filosofik, dan literer (sastra)" (Sudaryanto, dalam Aryusmar, 2011). Beberapa karakteristik bahasa jurnalistik yaitu:

## **Komunikatif**

Tidak berbelit-belit atau berbunga-bunga, langsung pada pokok permasalahan, lugas, sederhana, tepat diksi, dan menarik.

## **Spesifik**

Berita disusun dengan kalimat singkat dan pendek, kata yang digunakan harus spesifik untuk menghindari makna ganda.

## **Hemat kata**

Meminimalisir penggunaan jumlah kata yang berlebihan.

## **Jelas makna**

Menggunakan kata yang denotatif bukan konotatif.

## **Tidak mubazir atau tidak klise**

Merujuk kepada kata atau frasa yang sebenarnya dapat dihilangkan dan tidak akan mengubah makna sesungguhnya.

# Penggunaan Bahasa Dalam Berita

Menurut McKane (2006), terdapat 10 ketentuan penggunaan bahasa dalam penulisan berita.

## Gunakan kata kerja paling singkat

Contoh: Bupati telah menjanjikan kepada masyarakat...

Diganti: Bupati berjanji kepada masyarakat...

## Hindari menggunakan kata kerja ekstra

Contoh: Dia mengalami cedera patah tulang...

Diganti: Dia mengalami patah tulang...

## Perhatikan kata yang tidak memiliki makna signifikan

Contoh: Tujuan dari acara ini adalah untuk mengembangkan...

Diganti: Tujuan acara ini adalah untuk mengembangkan...

## Perhatikan kata umum yang bisa membuat kalimat lebih pendek

Contoh: Konsultan, dokter, dan perawat di rumah sakit...

Diganti: Petugas medis di rumah sakit...

## Gunakan kata yang lebih umum

Kata bangunan lebih baik daripada konstruksi...

Kata memulai lebih baik daripada memulakan...

## Gunakan kata kerja daripada kata benda yang abstrak

Contoh: Komite telah mencapai kesepakatan...

Diganti: Komite menyepakati...

## Ceritakan tentang orang yang melakukan aktivitas, bukan gagasan abstrak

Contoh: Penggunaan transportasi publik diharapkan meningkat secara signifikan.

Diganti: Akan ada lebih banyak orang menggunakan bus.

## Perhatikan pilihan kata lainnya sebagai pengganti "kata"

"Katanya" bisa diganti dengan "imbuhnya", "jelasnya", "tambahnya", atau "tegasnya"

## Berikan jawaban, bukan pertanyaan

Contoh: Ketika ditanyai soal demonstrasi yang sedang berlangsung, Ketua DPRD menjawab, "Saya tidak tahu soal itu."

Diganti: Ketua DPRD menyatakan tidak mengetahui soal demonstrasi yang sedang berlangsung.

## Gunakan kata dan kalimat sehari-hari yang ringkas

### **Hindari**

dalam usaha untuk >>>  
merupakan penyebab dari >>>  
perusahaan di sektor privat >>>  
mencapai persetujuan >>>

### **Gunakan**

mencoba untuk  
menyebabkan  
perusahaan swasta  
setuju

# 07

## Standar Penulisan Menurut PUEBI



Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia mendorong instansi pemerintah, swasta, maupun masyarakat menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

## Huruf Miring

Untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka

Misal: Buku *Bumi Manusia* karangan Pramoedya Ananta Toer kembali diminati publik.

Untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat

Misal: Ketua menyatakan *tidak* mendukung usulan itu.

Untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa asing

Misal: Agenda rapat kali ini adalah *follow-up* kegiatan bulan lalu.

## Kata Depan

Kata depan (*di*, *ke*, dan *dari*) ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya

Misal: Bendera itu kini disimpan *di* museum sebagai koleksi.  
Saya pergi *ke* kebun binatang minggu lalu.

**Perlu diingat:** Kata depan “*di*” yang menunjukkan tempat selalu ditulis terpisah.

# Huruf Kapital

## Sebagai huruf pertama awal kalimat

Misal: Gubernur akan memberikan sambutan pada acara tersebut.

## Sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan

Misal: / Gusti Ngurah Rai, Jenderal Sudirman

## Digunakan pada awal kalimat petikan langsung

Misal: "Jangan sampai pekerjaan ini tidak selesai tepat waktu," imbuhnya.

## Sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan

Misal: Islam, Kristen, Tuhan, Allah

## Sebagai huruf pertama (a) unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang dan (b) unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan

Misal: (a) Sultan Hasanuddin, Doktor Mohammad Hatta, (b) Selamat pagi, Dokter!

## Sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau sebagai pengganti nama orang tertentu, instansi, atau tempat

Misal: Profesor Supomo, Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta

Sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa

Misal: bangsa *Indonesia*, bahasa *Jawa*, suku *Batak*

Sebagai huruf pertama (a) nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya dan (b) unsur nama peristiwa sejarah

Misal: (a) tahun *Masehi*, bulan *Agustus*, (b) Perang *Dunia II*, Proklamasi *Kemerdekaan Indonesia*

Sebagai huruf pertama nama geografi

Misal: *Pulau Kalimantan*, *Afrika Barat*

Sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*

Misal: *Republik Indonesia*, *Perserikatan Bangsa-Bangsa*

Sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal

Misal: Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan

Misal: "Segera kabari *Bapak* soal permasalahan ini," katanya.



## Singkatan dan Akronim

Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik

Misal: NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia), PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa), UGM (Universitas Gadjah Mada)

Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik

Misal: SD (sekolah dasar), NIK (nomor induk kependudukan)

Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik

Misal:       kg       >>>   kilogram  
              cm       >>>   sentimeter  
              Rp       >>>   rupiah

Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik

Misal: BIG (*Badan Informasi Geospasial*), BIN (*Badan Intelijen Negara*)

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital

Misal: Bulog (*Badan Urusan Logistik*), Kowani (*Kongres Wanita Indonesia*)

Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil

Misal: iptek (*ilmu pengetahuan dan teknologi*), pemilu (*pemilihan umum*)

# Angka dan Bilangan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian

Misal: Saya menonton pertunjukan itu sebanyak *lima* kali; Ayah membeli *250* buah jeruk untuk dijual kembali

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf kecuali bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata maka susunan kalimatnya diubah

Misal: *Tiga* pegawai mengadakan rapat di kantor.  
Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno. (Bukan: *25* naskah kuno disimpan di lemari itu.)

Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca

Misal: Dinas menganggarkan *700 juta* rupiah untuk perbaikan taman.

Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang

Misal: (a) *17* kilogram, *5* sentimeter (b) *US\$60*, *Rp7.000,00*

Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci

Misal: Bab *VI*, Pasal *9*, halaman *170*; Surah Al-Baqarah: *183*

Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut

Misal: abad *XX* >>> abad *ke-20* >>> abad *kedua puluh*

Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut

Misal: tahun *1970-an*, uang *5.000-an*

Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut

Misal: Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

## Tanda Petik

Untuk mengagip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain

Misal: "Setiap orang memiliki kebebasan berpendapat," kata Presiden.

Untuk mengagip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat

Misal: Film "Laskar Pelangi" akan segera tayang di bioskop.

Untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus

Misal: Jangan memberikan "amplop" kepada petugas!

## Tanda Petik Tunggal

Untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain

Misal: "Mari menyanyikan 'Indonesia Raya' setiap upacara," imbuhnya

## Tanda Titik

Dipakai pada akhir kalimat pernyataan

Misal: Presiden menyetujui usulan DPR.

Dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu

Misal: pukul 05.30 (pukul 5 lewat 30 menit); 05.30 jam (5 jam, 30 menit)

Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah

Misal: Indonesia memiliki lebih dari 17.000 pulau; Penduduk Indonesia berjumlah sekitar 270.000.000 jiwa.

Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah

Misal: tahun 1997, halaman 2987

# Tanda Koma

Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan

Misal: Ibu membeli 5 jeruk, 9 alpukat, dan 17 manggis.

Dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara)

Misal: Ketua sudah setuju, *tetapi* anggaran belum mencukupi.

Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya

Misal: Karena kesalahannya, ia dijatuhi pidana 11 tahun penjara.

Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*

Misal: Ia rajin berlatih setiap hari. *Oleh karena itu*, ia bisa memenangkan pertandingan kali ini.

Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat

Misal: Ia melanjutkan, "Kemenangan ini sudah diprediksi sebelumnya."

Dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka

Misal: 18,9 kg; Rp5.000,50; Rp750.000,00

Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi

Misal: Soekarno, *Presiden RI*, lahir di Surabaya.

Dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian

Misal: Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

# Tanda Kurung

Untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan

Misal: Perpanjangan surat izin mengemudi (SIM) dilayani setiap hari.

# 08

## Kutipan Dalam Berita



Tujuan utama penyertaan kutipan di dalam berita adalah memberikan kesempatan bagi para pembaca untuk mendengar langsung dari narasumber (Filak, 2019).

### **Kutipan langsung**

Dituliskan secara *word-for-word* tanpa mengubah informasi apapun dengan menuliskan di antara dua tanda kutip.

### **Kutipan tidak langsung**

Biasa disebut sebagai parafrase yang memungkinkan penulis menyampaikan makna suatu informasi dengan lebih baik.

### **Kutipan sebagian**

Biasanya hanya menyertakan beberapa kata kunci yang bernilai berita untuk melengkapi informasi penting.

## **Penggunaan Kutipan Langsung Dalam Berita**

Kutipan langsung merupakan bentuk pengutipan paling umum dan paling mudah dalam penulisan berita karena penulis tidak harus mengubah atau menambahkan kata-kata untuk melengkapi informasi dari narasumber. Ada 3 waktu yang tepat jika penulis berita hendak menggunakan kutipan langsung (The Missouri Group, 2013), yaitu:

- **Ketika seseorang mengatakan sesuatu yang unik**
- **Ketika seseorang mengatakan sesuatu dengan cara yang unik**
- **Ketika seseorang yang penting mengatakan sesuatu yang penting**

# 09

## Kaidah Penulisan Berita

# Kesalahan Umum Penulisan Berita

Secara garis besar, ada beberapa kesalahan penulisan yang masih sering dilakukan oleh jurnalis (Wendratama, 2017). Beberapa di antaranya:

## Penggunaan di- sebagai awalan dan kata depan

Pada dasarnya, di- sebagai awalan ditulis disambung, seperti ditangkap, dilepas, dibuang, dan dimakan. Sementara di- sebagai kata depan (mengacu pada tempat) ditulis terpisah, seperti di sana, di sini, di luar, dan di dalam.

## Penggunaan kata "bahwa" yang tertukar dengan "jika", "kalau", dan "bila"

Contoh salah:

Anggota mengakui **jika** terdapat kesalahan pencatatan.

Presiden dan DPR sepakat **kalau** RUU harus segera disahkan.

Padahal, kata yang tercetak tebal seharusnya diganti dengan kata "bahwa".

## Penggunaan kata "kita" dan "kami"

Pada dasarnya, "kita" melibatkan keseluruhan orang, termasuk Anda dan saya. Berbeda dengan "kami" yang biasanya digunakan untuk menyebut kelompok internal pembicara itu sendiri.

## Penggunaan tanda koma yang masih sering salah pada klausa penyela

Soekarno Presiden RI pertama, lahir di Surabaya.

Yang benar:

Soekarno, Presiden RI pertama, lahir di Surabaya.

## Penggunaan tanda koma dalam pemerincian yang masih sering salah

Banyak yang kurang menyertakan koma dalam pemerincian tiga unsur atau lebih. Padahal, sebelum kata "dan" atau "atau" harus diberi tanda koma.

Contoh: Presiden berencana membangun tol laut Sumatera, Jawa, dan Bali.

## Penggunaan "meskipun" dengan "namun/tetapi"

Contoh: Meskipun sudah beristirahat, tetapi tubuhnya tetap terasa lelah.

Kata "meskipun" sudah menunjukkan pertentangan, sehingga tidak perlu diberi tambahan kata "namun/tetapi".

## Penulisan kata asing

Kesalahan umum yang juga sering terjadi adalah penulisan kata asing yang tidak sesuai kaidah. Padahal, setiap kata asing harus ditulis miring.



## Ketentuan Penulisan Berita

Lebih spesifik lagi, ada beberapa ketentuan penulisan berita untuk website yang dijelaskan oleh Redaksi Suaraindo (2020), yaitu:

### **Menulis sesuai dengan kaidah PUEBI**

Ketentuan ini menggarisbawahi penggunaan huruf kapital, spasi, tanda kutip, tanda titik dan koma, serta penulisan angka yang tepat.

### **Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis berita**

Ketentuan ini merujuk kepada penggunaan EYD serta penulisan yang sesuai dengan bahasa Indonesia.

### **Mencantumkan gelar dan pangkat secara tepat**

Ketentuan ini mengatur penggunaan gelar akademis yang tidak perlu dicantumkan dalam berita.

### **Menuliskan waktu dan tanggal sesuai kaidah jurnalistik**

Pada umumnya, waktu suatu peristiwa ditulis dengan format hari (tanggal/bulan).

Contoh: Kebakaran tersebut terjadi pada Selasa (19/03) dini hari.

### **Melakukan pengutipan informasi (dari narasumber, *press release*, maupun dari media lain) secara bertanggung jawab**

Contoh: Dilansir dari Tribun Jogja, ...

Dalam pemberitaan Kompas pada Kamis (09/12),...

## Panduan Penulisan Berita Untuk *Website*

Sejak kemunculan *website*, organisasi berita mulai menulis berita eksklusif untuk web atau setidaknya berita yang diunggah di web terlebih dahulu. Orang-orang membutuhkan informasi sesuai dengan kapan dan bagaimana mereka menginginkannya. Untuk bisa membuat berita secara efektif dan efisien, berikut adalah beberapa panduan penulisan *website* (The Missouri Group, 2013):

<b>Pikirkan tentang kesegaraan</b>	<b>Berpikir secara verbal dan visual</b>
<b>Jangan membuang waktu pembaca</b>	<b>Ringkas tulisan</b>
<b>Berikan informasi yang bisa didapat dengan cepat dan mudah</b>	<b>Jangan lupakan sentuhan kemanusiaan</b>

## Melakukan Peliputan

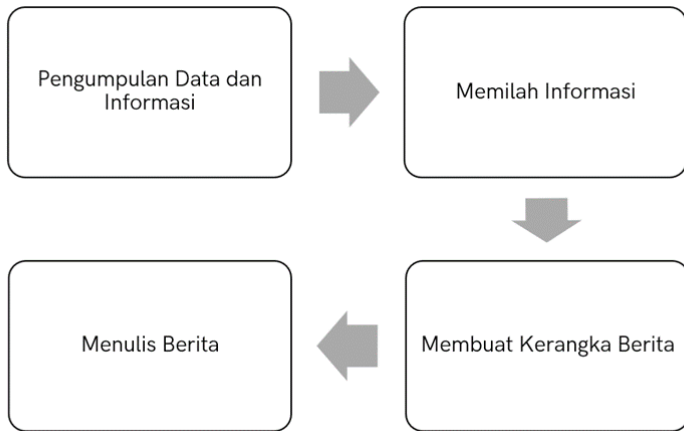
Lalu bagaimana langkah yang tepat dalam melakukan peliputan yang baik dan tepat? Secara garis besar, ada 3 langkah utama yang umumnya dilakukan dalam meliput suatu peristiwa untuk dijadikan berita (Wendratama, 2017), yaitu:

- 1. Melakukan riset pendahuluan dan menentukan fokus cerita**
- 2. Mengumpulkan data, baik itu melalui wawancara atau dari internet**
- 3. Menuliskan hasil liputan**

# 10

## Contoh Pembuatan Berita

# Alur Pembuatan Berita



## Data/Informasi

1. Acara/Kegiatan : *Kick-Off* Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman
2. Hari, Tanggal : Selasa, 16 Februari 2021
3. Lokasi : Sleman Smart Room Dinas Kominfo Sleman

## Transkrip Sambutan Ketua Dewan Eksekutif Yayasan Tahija

- Banyak daerah di Indonesia menganggap DBD adalah hal yang biasa. Padahal, demam berdarah itu bukan hal yang biasa. Sebanyak 400 juta manusia terpapar demam berdarah tiap tahun dan di Indonesia terdapat 8 sampai 9 juta orang yang terpapar. Hanya untuk perawatan saja, Indonesia menghabiskan 300 sampai 400 juta dolar setiap tahunnya dan belum menghitung kehilangan produktivitas.
- *Trial* pertama penggunaan Wolbachia untuk menekan kasus DBD yang berhasil, dilakukan secara terbatas di Nogotirto serta Kronggahan dan terbukti bahwa teknologi ini aman dan bisa diterapkan. Yayasan Tahija dan UGM sepakat tidak hanya untuk menurunkan angka insiden demam berdarah di Sleman, tapi juga ingin membuat model implementasi. Sleman akan menjadi tempat model implementasi yang dikembangkan selama 2 tahun ke depan dan jadi tempat belajar bagi daerah lain.
- Harapannya nanti bisa di-*scale up* tidak hanya di Indonesia tetapi juga di seluruh dunia. Sudah lapor ke WHO, diharapkan akhir tahun bisa dimasukkan menjadi kebijakan dan negara lain akan mengikutinya.

## Transkrip Laporan Kepala Dinas Kesehatan Sleman

- Tahun 2020, kasus demam berdarah juga mengalami kenaikan yang cukup signifikan. Dari Januari sampai Desember 2020 ada 810 kasus demam berdarah di Sleman, dengan 2 kematian di rumah sakit. Biasanya Kabupaten Sleman dan Kota Yogyakarta berada di peringkat pertama atau kedua. Untuk tahun 2020, meskipun masih tinggi, Sleman berada di urutan ke-4, dengan peringkat pertama ditempati oleh Kabupaten Gunungkidul. Tahun 2020 terjadi kenaikan kasus, sementara tahun 2019 hanya ada 728 kasus.
- Upaya untuk memberantas DBD yang telah dilakukan oleh Dinas Kesehatan Sleman di antaranya membentuk kelompok kerja DBD kabupaten dan tingkat kapanewon, kegiatan *monitoring* dan Jumat Bersih yang selalu dilaksanakan dengan melibatkan lintas sektor hingga ke tingkat kapanewon, audit kasus kematian yang selalu dilakukan bersama dengan fasilitas kesehatan negeri maupun swasta, membuat terobosan berupa gerakan berantas DBD sesuai dengan Instruksi Bupati pada tahun 2019 (agar dilaksanakan gerakan pemberantasan sarang nyamuk dijalankan oleh masyarakat yang dimonitor langsung oleh panewu setempat), hingga memberdayakan masyarakat dengan dilaksanakannya pembentukan jumantik cilik (juru pemantau jentik).
- Mengingat masih tingginya kasus DBD di masyarakat, membuat terobosan baru untuk menekan kasus DBD di Kabupaten Sleman menjadi sangat mendesak untuk dilaksanakan. Teknologi intervensi nyamuk *Aedes aegypti* berbasis Wolbachia yang dikembangkan oleh World Mosquito Program bekerja sama dengan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (FKKMK) UGM dan didukung oleh Yayasan Tahija menunjukkan hasil yang sangat menggembirakan yang diterapkan di Kota Yogyakarta. Lalu dilakukan upaya penanganan lebih lanjut dengan peluncuran program Si Wolly Nyaman (Si Wolbachia, Nyamuk Aman Cegah DBD di Sleman).

## Transkrip Laporan World Mosquito Program

- Sleman adalah kabupaten yang sangat penting dalam penelitian yang dilakukan oleh WMP. Satu hari sebelum melakukan *release* di Kronggahan, sempat ada penolakan yang cukup masif dari masyarakat, lalu dikonsultasikan ke Bupati Sleman dan Panewu Gamping, satu hari itu diputuskan bahwa tetap bisa melakukan *release*.
- Tingkat keberhasilan dengan *Wolbachia* mencapai 77 persen. Untuk perbandingan, tingkat keberhasilan vaksin Covid-19 hanya sebesar 65 persen dan vaksin DBD (*Dengvaxia*): 50 persen dengan kemanjuran sebesar 70 persen. Penggunaan bakteri *Wolbachia* disebut sebagai teknologi yang ramah lingkungan karena sebanyak 70% serangga memilikinya. Hal tersebut juga dianggap sebagai teknologi berkelanjutan karena intervensi hanya satu kali saja tapi bisa melindungi untuk jangka panjang.
- Pelepasan nyamuk di Kronggahan dan Nogotiro dilakukan Januari sampai Juni 2014. Saat ini, jumlah nyamuk ber-*Wolbachia* di Kronggahan mencapai 96 persen dan Nogotirto mencapai 93 persen. Program ini diharapkan bisa terintegrasi dengan program pengendalian demam berdarah dan bisa diadopsi di level nasional serta Kabupaten Sleman bisa dijadikan kabupaten percontohan.

## Transkrip Sambutan Bupati Sleman

- Program tersebut diharapkan bisa meminimalisir angka kasus DBD dan didorong agar bisa dilakukan secara masif di Kabupaten Sleman.
- Jika bisa menurunkan angka DBD secara bertahap, kesehatan masyarakat akan menjadi semakin bagus.
- Masyarakat yang jelas semakin menyadari, semakin paham tentang bagaimana cara mengatasi problematika kesehatan masyarakat. Masyarakat diharapkan juga untuk bisa menjaga PHBS dan kebersihan lingkungan agar tingkat kesehatan dan indeks pembangunan manusia menjadi lebih baik.
- Sleman diharapkan bisa menjadi contoh yang baik bagi daerah lain. Diharapkan fasilitas kesehatan seperti puskesmas dan rumah sakit bisa menjadi garda terdepan untuk menyosialisasikan program ini kepada masyarakat.

## Langkah Pertama - Memilah Informasi

Tidak semua informasi harus dimasukkan ke dalam berita, pilih yang sekiranya penting dan relevan dengan fokus yang akan diambil. Dari data tersebut, bisa diambil pokok informasi sesuai 5W+1H sebagai berikut:

### *Who*

Kepala Dinas Kesehatan Sleman, Ketua Dewa Eksekutif Yayasan Tahija, Perwakilan World Mosquito Program, Bupati Sleman

### *What*

Upaya pengendalian kasus DBD di Kabupaten Sleman

### *When*

Selasa, 16 Februari 2021

### *Where*

Sleman Smart Room Dinas Kominfo Sleman

### *Who*

Sebagai upaya untuk menekan tingginya kasus DBD di Kabupaten Sleman

### *How*

Pemerintah Kabupaten Sleman bekerja sama dengan Yayasan Tahija dan World Mosquito Program meluncurkan Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman

## Langkah Kedua - Membuat Kerangka Berita

Penyusunan kerangka berita akan lebih mudah dengan menerapkan model piramida terbalik. Dimulai dari penyusunan *lead* yang berisi bagian terpenting dari peristiwa tersebut kemudian dilanjutkan dengan informasi lain yang mendukung *lead* dan diakhiri dengan informasi tambahan yang sekiranya masih relevan.

### *Lead*

Bagian *lead* bisa mengambil pernyataan:

“Meningkat masih tingginya kasus DBD di masyarakat, membuat terobosan baru untuk menekan kasus DBD di Kabupaten Sleman menjadi sangat mendesak untuk dilaksanakan. ... Lalu dilakukan upaya penanganan lebih lanjut dengan peluncuran program Si Wolly Nyaman (Si Wolbacha, Nyamuk Aman Cegah DBD di Sleman).”

### *Body*

Bagian *body* bisa mengambil informasi pendukung yang menjelaskan pentingnya tindakan yang dilakukan, seperti misalnya:

1. Jumlah kasus BDB
2. Dampak yang ditimbulkan
3. Tindakan yang telah dilakukan sebelumnya untuk menekan kasus

### *Tail*

Bagian terakhir bisa diisi dengan informasi tambahan yang menarik namun tetap relevan, seperti misalnya pernyataan dukungan dari Bupati Sleman terhadap program yang dimaksud.



## Langkah Ketiga - Menulis Berita

Langkah terakhir adalah dengan menuliskan berita yang sesuai kaidah jurnalistik. Berita dari acara atau kegiatan berdasarkan informasi yang ada bisa dituliskan sebagai berikut:

### Berantas DBD Dengan Wolbachia

Masih tingginya kasus Demam Berdarah Dengue (DBD) di Kabupaten Sleman mendorong pemerintah untuk membuat terobosan baru dalam rangka menekan angka tersebut.

Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman kemudian mengadakan acara "*Kick-Off* Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman" secara daring pada Selasa (16/2/2021) di Sleman Smart Room Dinas Kominfo Sleman.

Acara yang diselenggarakan bekerja sama dengan Yayasan Tahija, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (FKKMK) UGM, serta World Mosquito Program tersebut juga turut dihadiri oleh Bupati Sleman, Sri Purnomo.

Trihadi Saptoaji selaku Ketua Dewan Eksekutif Yayasan Tahija menyebutkan bahwa banyak daerah di Indonesia yang menganggap DBD adalah hal yang biasa.

Padahal, sesuai yang dilaporkan Trihadi Saptoaji, 400 juta manusia di dunia terpapar DBD tiap tahun. Sementara di Indonesia sendiri, ada sekitar 8 hingga 9 juta orang yang terpapar DBD tiap tahun.

"Hanya untuk perawatan saja, kita menghabiskan 300 sampai 400 juta dolar setiap tahunnya," tambahnya.

Sejalan dengan data tersebut, laporan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman, Joko Hastaryo, tercatat bahwa kasus DBD di Sleman tahun 2019 adalah sebanyak 728 kasus.

Angka tersebut kemudian mengalami kenaikan yang cukup signifikan di tahun 2020. "Dari Januari sampai Desember 2020, ada 810 kasus DBD di Sleman, dengan kematian 2 di rumah sakit," imbuh Joko Hastaryo.

Sejak dahulu, tambah Joko Hastaryo, Kabupaten Sleman selalu menempati tempat pertama atau kedua untuk jumlah kasus DBD di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, beriringan dengan Kota Yogyakarta.

Untuk tahun 2020, Kabupaten Sleman berada di urutan ke empat meskipun kasus masih terbilang cukup tinggi.

Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman telah melaksanakan berbagai upaya dan inovasi dalam rangka menekan angka kasus DBD.

Beberapa di antaranya seperti membentuk Pokja DBD tingkat kabupaten dan kapanewon, kegiatan monitoring dan Jumat Bersih dengan melibatkan berbagai pihak, hingga audit angka kasus kematian yang dilakukan bersama dengan fasilitas kesehatan pemerintah maupun swasta.

Selain itu, juga telah dilakukan terobosan berupa Gerakan Berantas DBD sesuai dengan Instruksi Bupati Sleman Nomor 440/1824 tentang Gerakan Pemberantasan Demam Berdarah Dengue di Wilayah Kabupaten Sleman.

Sebelumnya pada Januari hingga Juni 2014, Yayasan Tahija dan World Mosquito Program telah melakukan pelepasan nyamuk di Dusun Kronggahan dan Dusun Nogotirto, Kabupaten Sleman.

Meskipun sempat ditolak warga, *trial* tersebut menunjukkan hasil yang memuaskan dan bisa diterapkan untuk daerah lainnya.

Diwakili oleh Riris Andono Ahmad, World Mosquito Program menyebutkan bahwa teknologi pemberantasan DBD dengan metode Wolbachia adalah teknologi yang ramah lingkungan. "Bakteri Wolbachia itu dimiliki oleh 70% lebih serangga," kata Riris Andono Ahmad.

Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman kemudian menjadi program pelengkap bagi Pemerintah Kabupaten Sleman untuk mengatasi masalah DBD yang tak kunjung usai.

Dilansir dari laman Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman, program tersebut menargetkan sebanyak 13 kapanewon dengan melibatkan 21 puskesmas dan 39 kalurahan dengan luas cakupan 68 km persegi.

Bupati Sleman, Sri Purnomo memberi dukungan penuh dan mengharapkan bahwa Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman bisa menekan angka kasus DBD di Sleman secara maksimal.

"Harapannya agar program ini bisa didorong secara masif di Kabupaten Sleman," imbuh Sri Purnomo.

Pada akhir acara, Sri Purnomo melakukan peresmian Program Pengendalian DBD Berbasis Wolbachia di Kabupaten Sleman yang diikuti dengan penyerahan alat pemberantasan nyamuk dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman, Yayasan Tahija, dan World Mosquito Program.

# Penutup

Buku saku ini dibuat dengan harapan mampu meningkatkan kualitas penulisan berita bagi para pengelola website perangkat daerah di Kabupaten Sleman. Dengan semakin meningkatnya kualitas berita, diharapkan pula dapat meningkatkan transparansi melalui keterbukaan informasi publik masing-masing perangkat daerah di Kabupaten Sleman.

Buku ini hanya merupakan salah satu upaya Dinas Komunikasi dan Informatika dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik. Selanjutnya, dibutuhkan sinergi dan kerja sama seluruh perangkat daerah demi mewujudkan pelayanan publik yang transparan melalui pemberian informasi secara efektif dan efisien kepada masyarakat.

Penyempurnaan buku saku ini akan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan instansi. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya saat ini maupun di masa yang akan datang. Apabila ditemukan kesalahan dan kekurangan dalam penulisan buku saku ini, diharapkan bisa menjadi perbaikan bersama.

# Daftar Pustaka

- Aryusmar. (2011). Karakteristik bahasa jurnalistik dan penerapannya pada media cetak. *Humaniora*, 2(2), pp. 1209-1218. Diakses dari <https://media.neliti.com/media/publications/166982-ID-karakteristik-bahasa-jurnalistik-dan-pen.pdf>.
- Bahri, A. N. (2019). *Diktat jurnalistik online*. Diakses dari [http://repository.uinsu.ac.id/8259/1/Diktat%20Jurnalistik %20Online.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/8259/1/Diktat%20Jurnalistik%20Online.pdf).
- Filak, V. F. (2019). *Dynamics of News Reporting and Writing: Foundational Skills for a Digital Age*. California: SAGE Publications.
- Ishaq, A. (2020). *Prinsip dasar jurnalistik penulisan berita yang benar dan wajib diketahui*. Diakses dari <https://www.koransekolah.com/2020/06/prinsip-dasar-jurnalistik.html>.
- Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman Nomor 07/Kep.Ka.Dinas/II/2019 tentang Indikator Kinerja Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.
- McKane, A. (2006). *News Writing*. London: Sage Publications, Ltd.
- Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Dewan Pers Nomor 01/Peraturan-DP/VII/2017 tentang Prosedur Pengaduan ke Dewan Pers.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
- Roberts J. (2016). Inverted pyramid style. Dalam *Writing for Strategic Communication Industries*. Diakses dari <https://ohiostate.pressbooks.pub/stratcommwriting/>.
- Suara Indo. (2020). *Pedoman standar penulisan berita di Suara Indo*. Diakses dari <https://www.suaraindo.id/2020/09/pedoman-standar-penulisan-berita-di-suara-indo/>.
- Sukardi, W. A. (2010). *Pelanggaran-pelanggaran kode etik jurnalistik*. Diakses 9 April 2021, dari <https://lpds.or.id/kajian/kajian-media/pelanggaranpelanggaran-kode-etik-jurnalistik>.
- The Missouri Group. (2013). *News Reporting dan Writing*. Boston: Bedford/St. Martin's.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers.

*What is ethics in journalism? Learn about journalism ethics with tips from legendary journalist Bob Woodward.* (2020). Diakses dari <https://www.masterclass.com/articles/what-is-ethics-in-journalism-learn-about-journalism-ethics-with-tips-from-legendary-journalist-bob-woodward#what-are-ethics-in-journalism>.

Wendratama, E. (2017). *Jurnalisme Online: Panduan Membuat Konten Online yang Berkualitas dan Menarik*. Yogyakarta: Bentang Pustaka.

*Why it's important for journalist to avoid plagiarism?* (2016). Diakses dari <https://medium.com/@ParaphServs/why-its-important-for-journalist-to-avoid-plagiarism-4d7a7b36930>.

Yulistian, D. (2021). *Tak cukup 5W+1H, berita perlu 3E+1N*. Diakses dari <https://pwmu.co/179988/02/25/tak-cukup-5w1h-berita-perlu-3e1n/>.

## SOP Penerbitan Berita di Portal Website Instansi Pemerintah Kabupaten Sleman

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketengkapan	Baku Mutu		Output	Keterangan
		Kontributor/ Peliput	Tim Redaksi	Admin Website		Waktu			
1	Peliputan di lapangan	□						Foto, video, dan/atau hasil wawancara	1) Mematuhi Kode Etik Jurnalistik 2) Memastikan kredibilitas narasumber
2	Penulisan hasil liputan	□			Menyetarakan kredit penulis dan memenuhii kaidah dan standar jurnalistik: 1. Memenuhi unsur-unsur 5W+1H 2. Ditulis dengan struktur berita yang sesuai 3. Aktual, faktual, dan lengkap	Maksimal 2 hari sejak peristiwa berlangsung		Laporan hasil liputan dalam bentuk berita <i>sofi file</i>	Tidak diperbolehkan melakukan plagiarisme. Apabila mengambil berita yang telah ditulis oleh orang lain, wajib menyatakan sumber beritanya.
3	Pengiriman berita ke tim redaksi	□			Berita, foto, dan/atau video jurnalistik	Segera setelah berita selesai ditulis			Berita, foto, dan/atau video dikirim ke tim redaksi Perangkat Daerah
4	Seleksi/Pemilihan berita					Segera setelah berita diterima dari kontributor		Berita terpilih	Berita mengandung 3E+1N, yakni Educative (mendidik), Empowering (membedayakan), dan Enlighting (mencerahkan) serta N (nasionalisme)
5	Berita disadur dan diedit agar layak tayang		□			Segera setelah berita diterima dari kontributor		Berita yang memenuhi standar/kaidah jurnalistik	
6	Berita diunggah ke website instansi			□	Berita yang telah melalui proses editing dan foto atau video yang menyertai	Segera setelah berita selesai proses editing		Berita terunggah di website instansi Kabupaten Sleman	
7	Selesai	□		□					



Catatan:



## Pemerintah Kabupaten Sleman

 Pemkab Sleman

 @kabarsleman

 kabarsleman

## Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman

 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman

 @kominfo\_sleman

 kominfo\_sleman

## Media Center Sembada Kabupaten Sleman

 Media Center Sleman

 @mc\_sleman

 mcslleman

## Sleman TV

url: [youtube.com/slemantv](https://youtube.com/slemantv)

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Kompleks Kantor Bupati Sleman,

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868405 Faksimili (0274) 868945

Email: [kominfo@slemankab.go.id](mailto:kominfo@slemankab.go.id) Laman [kominfo.slemankab.go.id](http://kominfo.slemankab.go.id)

