

MENULIS BERITA ONLINE

Abdul Gafur
Askadiv Digital Lampung Post



Pengantar

Jurnalistik:

Aktivitas mencari, mengolah, menulis, dan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa (media elektronik, media cetak, media online).

Jurnalistik Online:

Pelaporan fakta yang diproduksi dan disebarkan melalui media internet.



Pengantar

Jurnalistik di internet atau media online melahirkan "ilmu baru" yang dikenal dengan jurnalistik online (*online journalism*).

Istilah lain: *Internet Journalism* (jurnalistik internet), *Website Journalism* (jurnalistik webiste), *Digital Journalism*. Bahkan, ada juga *mobile journalism* (jurnalistik mobil) melalui *mobile device*—*mobile phone, smartphone, tablet computer*, dsb.

Secara khusus, media online yaitu media yang terkait dengan pengertian media dalam konteks komunikasi massa, yaitu media yang menyajikan karya jurnalistik (berita, artikel, feature) secara *online*.



Jurnalistik Konvensional dan Jurnalistik Online

Tidak ada perbedaan antara jurnalistik konvensional (cetak dan elektronik) dan jurnalistik online dalam hal teknik reportase, yakni wawancara, riset data, observasi (pengamatan).

Pembedaan utama pada format dan gaya penulisan yang menyangkut aspek keterbacaan (*readability*) dan keterpindaian (*scannability*). Mengingat berita online dikonsumsi pembaca melalui layar (*screen*) komputer dan ponsel.



Prinsip Jurnalistik Online

Paul Bradshaw dalam “*Online Journalis Blog*”.

1. Brevity (Ringkas). Tulisan tidak bertele-tele. Tulisan dapat diringkas dalam beberapa tulisan pendek sehingga lebih mudah dibaca dan dipahami.

2. Adaptability (Mampu beradaptasi). Perkembangan teknologi komunikasi memaksa wartawan harus mampu beradaptasi dengan hal tersebut. Seorang wartawan tidak hanya mampu menulis berita, tapi juga harus mampu menggunakan kamera, video, dan lainnya.



3. Scannability (Mampu dipindai). Sebagian besar pengguna situs berita online mencari sesuatu yang spesifik. Mereka melakukan *scan* halaman web. Mereka mencari informasi utama, *subheadings*, *link*, dan hal lain yang membantu mereka menavigasi teks pada layar. Bradshaw menekankan pentingnya dua kata pertama sebagai judul untuk menarik perhatian pembaca.

4. Interactivity (Interaktif). Memberikan keleluasaan pada pembaca website untuk memanfaatkan apa yang ditampilkan sesuai kehendak mereka atau dengan kata lain, membiarkan pemirsa (*viewer atau reader*) menjadi pengguna (*user*).

5. Community and Conversation. Beberapa tahun yang lalu, e-mail merupakan hal yang paling populer digunakan oleh pengguna internet. Namun, belakangan ini mulai tergantikan dengan jaringan sosial dan pesan-pesan pendek yang menunjukkan kalau pengguna tidak hanya ingin bersikap pasif dalam menggunakan konten online.



Proses/Mekanisme Jurnalistik Online

- **How to get a news (Bagaimana mencari berita)?**
Apakah cara mendapatkan berita sudah benar? Perencanaan berita dan organisasi peliputan mesti dilakukan secara serius.
- **How to write a news (Bagaimana menulis berita)?**
Apakah penulisannya sudah baik?
- **How to present a news (Bagaimana menyajikan berita)?**
Apakah penyajiannya sudah menarik? Lay out-nya, foto, ilustrasinya.



Bagaimana Mendapatkan Berita?

1. Menemukan peristiwa untuk dijadikan berita

Sifatnya aktual dan penting untuk disebarkan segera, seperti peristiwa kunjungan rektor, kegiatan kampus, prestasi dosen, dan kejadian lainnya yang menjadi perhatian publik.

2. Pencarian sumber berita

Jika peristiwa yang akan dijadikan berita sudah ditemukan, carilah sumber informasi yang tepat agar isi beritanya akurat. Contoh peristiwa penemuan teknologi baru, maka penting menggali informasi dari pihak dosen, dekan, ataupun rektor.



3. Wawancara, observasi, dan dokumentasi

- Wawancara dilakukan untuk mendapatkan fakta mengenai peristiwa yang terjadi. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab dengan sumber informasi.
- Observasi dilakukan dengan mengamati gejala yang tampak di lokasi kejadian.
- Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data "second sources" yang bersumber dari buku, majalah, arsip, atau dokumen lainnya.

4. Mencatat hal-hal penting

Pencatatan dapat dipandu dengan pertanyaan 5W+1H (*What/Apa?*, *Who/Siapa?*, *Where/Di mana?*, *When/Kapan?*, *Why/Mengapa?*, *How/Bagaimana?*).



Bagaimana Menulis Berita?

Sebelum memulai menulis berita, sebaiknya kita memahami jenis-jenis tulisan dalam media online, pola penulisan, dan struktur atau komposisi naskahnya.



Jenis Tulisan dalam Jurnalistik Online (1)

1. Berita

Berita adalah laporan tentang peristiwa aktual atau terbaru yang penting dan menarik serta disiarkan melalui saluran media massa. Peristiwa yang akan diproduksi menjadi berita semestinya memenuhi kriteria **nilai berita** (*news value*).

Adapun jenis-jenis berita, antara lain berita langsung (*straight news*), berita opini (*opinion news* dalam bentuk wawancara/talkshow), berita investigasi (liputan mendalam).

Jenis tulisan yang paling banyak digunakan untuk mengisi konten berita media online yakni *straight news*.



Jenis Tulisan dalam Jurnalistik Online (2)

2. Opini

Opini adalah tulisan yang berisi pandangan atau pendapat mengenai suatu masalah atau peristiwa.

3. Feature

Ada juga tulisan yang tidak termasuk dalam kategori berita, juga tidak bisa disebut opini, yakni *feature*.

Jenis *feature* yang paling populer, antara lain: *feature tips* (*how to do it feature*), *feature* biografi, *feature* catatan perjalanan/petualangan, dan *feature human interest* (laporan yang menekankan pada sisi kemanusiaan).



Nilai Berita

- **Ingat!** Tidak semua peristiwa dapat dipublikasikan atau layak dijadikan sebagai berita.
- Nilai berita menjadi patokan layak atau tidaknya suatu peristiwa diangkat menjadi berita.
- Semakin tinggi nilai berita yang dikandung dalam sebuah peristiwa, maka semakin kuat peristiwa itu diangkat sebagai berita.



Nilai Berita

Beberapa kriteria nilai berita, yakni:

- a. significance* (penting)
- b. magnitude* (besaran)
- c. timeliness* (kebaruan, aktual, hangat)
- d. proximity* (kedekatan, geografis dan psikologis)
- e. prominence* (keterkemukaan, ketokohan)
- f. human interest* (sentuhan manusiawi).



Unsur-Unsur Berita

Peristiwa yang memenuhi minimal salah satu nilai berita dilaporkan jurnalis dengan mengacu pada elemen berita yang dikenal dengan unsur 5W+1H, yakni **Who** (Siapa), **What** (Apa), **When** (Kapan), **Where** (Di mana), **Why** (Mengapa), **How** (Bagaimana).



Unsur-Unsur Berita (5W + 1H)

1. **Who (siapa):** siapa-siapa saja yang terlibat dalam peristiwa; orang, lembaga, organisasi, pejabat tertentu, dan sebagainya.
2. **What (apa):** peristiwa apa yang terjadi, kejadiannya apa, acara apa?
3. **When (kapan):** kapan kejadiannya? Ini unsur waktu yang biasa ditulis dalam bentuk hari dan tanggal, misalnya, Senin, 22 Agustus 2020.
4. **Where (di mana):** di mana kejadiannya? Ini tentang lokasi atau tempat acara.
5. **Why (Mengapa):** Mengapa peristiwa itu terjadi? Apa penyebabnya, apa latar belakangnya, apa tujuannya, mengapa itu dilakukan, dan sebagainya.
6. **How (bagaimana):** proses kejadiannya atau suasana peristiwa; apa saja acaranya, siapa saja pembicaranya, bagaimana jalannya aksi demo, dll.



INGAT!

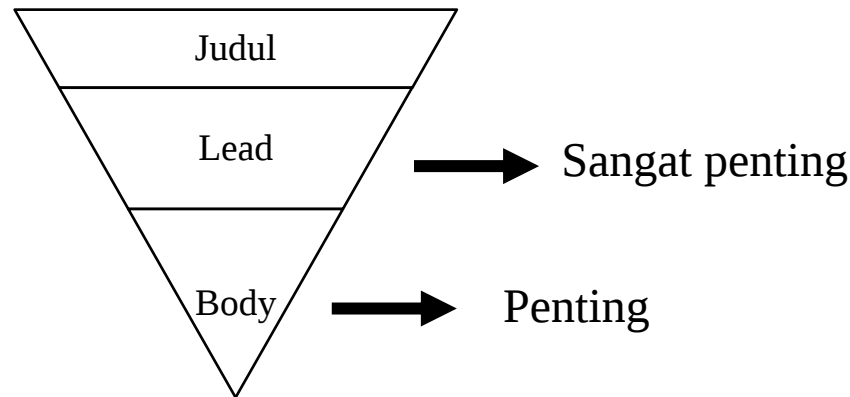
Secara sederhana, teknik menulis berita di media online “hanya” menyusun unsur 5W+1H. Biasanya dimulai dengan unsur **who** atau **what**, diikuti unsur **where** dan **when**, kemudian **why** dan **how** di alinea berikutnya.



Pola Penulisan Berita

Penulisan berita online umumnya berupa straight news dengan menggunakan pola penyusunan **piramida terbalik**.

Pola ini meletakkan informasi yang paling menarik dan penting ditempatkan di bagian awal naskah (judul dan teras/lead), baru selanjutnya penjelasan pada tubuh berita (*news body*).



Struktur Berita

Selain pola penulisan berita, kita juga harus memahami struktur atau komposisi berita, yakni:

- Judul Berita (head)
- Teras Berita (lead)
- Tubuh berita (body)



Judul

1. Menggambarkan atau mencerminkan isi berita.
2. Ringkas dan *to the point* (lugas), 4—8 kata.
3. Jelas atau tidak bermakna ganda
4. Kalimat lengkap, minimal terdiri dari Subjek dan Predikat.
5. Nama seseorang hanya digunakan dalam judul jika dia tokoh.
6. Menggunakan tanda kutip tunggal –jika judul berupa kutipan.
7. Pilihlah kata-kata yang mudah dipahami pembaca
8. Utamakan kalimat aktif dengan menghilangkan awalan.
9. Hindari penggunaan singkatan yang belum akrab di masyarakat.



Judul

10. Hindari kalimat tanya.
11. Judul boleh menghilangkan prefiks atau awalan dalam kata kerja. Misal: Rektor Unila Pantau Pelaksanaan Tes SNMPTN.
12. Semua kata di dalam judul dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata sambung, seperti dan, di, yang, dengan, bila, dalam, ke, dan kepada. Misalnya: “Rektor Unila Tingkatkan Kerja Sama dengan Pemprov Lampung”.
13. Hindari pula penulisan judul dengan menggunakan huruf kapital semua (All Caps), apalagi dalam teras dan isi berita.
Salah: UNILA SELESAIKAN RENOVASI GEDUNG SERBAGUNA
Benar: Unila Selesaikan Renovasi Gedung Serbaguna



Teras (lead)

- Teras berita (lead) adalah alinea atau paragraf pertama naskah berita setelah judul.
- Teras berita berisi inti sari dari seluruh berita yang kita buat. Sebisa mungkin unsur berita (5W + 1H).
Terutama unsur **Who** dan **What** di awal kalimat, lalu unsur **When** dan **Where** di akhir kalimat. Unsur Why dan How ditempatkan di tubuh berita.
- Buatlah paragraf yang tidak terlalu panjang. Maksimal terdiri dari tiga kalimat.



Tubuh/isi

- Fungsi utama tubuh berita ialah mendukung dan melengkapi hal yang dikemukakan dalam teras berita sehingga berita memenuhi unsur 5W + 1H.
- Tubuh berita merupakan tempat seluruh informasi dijelaskan detail. Tempat menjelaskan unsur Why dan How.
- Tubuh berita merupakan uraian, detail, atau penjelasan dari fakta yang sudah disampaikan dalam teras.
- Sertakan kutipan, yaitu pernyataan dari narasumber. Kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.



Foto dan Ilustrasi Berita

- Untuk mendukung berita agar lebih menarik bagi pembaca semestinya setiap naskah yang diunggah di media online dilengkapi dengan foto atau ilustrasi.
- Siapkan foto peristiwa. Jika tidak ada, siapkan gambar ilustrasi. Foto harus dioptimalkan lebih dulu dari sisi nama file (file name), ukuran file (file size), dan ukuran gambar (image size). Edit dulu fotonya sebelum diupload.
- Ukuran file foto sekecil mungkin agar tidak memberatkan loading web. Ukuran gambar jangan terlalu besar. Standarnya maksimal lebar 800 pixel atau sesuai dengan lebar content area website—biasanya 640 pixel.



Bagaimana Penyajian Berita Online?

- **Alinea pendek**

Tulisan online, termasuk di blog, menggunakan alinea (paragraf) pendek. Idealnya, satu alinea maksimal lima baris.

- **Jarak antaralinea**

Harus ada jarak antaralinea, menyisakan "ruang kosong" (white space) antaralinea. Ini membuat naskah online mudah dipindai dan enak dibaca.

- **Tidak ada indent**

Tulisan online tidak mengenal indent, tekuk/lekuk ke dalam di awal alinea, seperti gaya naskah koran atau majalah.

- **Highlight**

Lebih scannable dan enak dibaca jika tulisan online diberi tanda-tanda khusus pada bagian khusus, seperti ditebalkan (bold), dimiringkan (italic), diberi warna, atau di-*block quote*. Ini akan menjadikan naskah berita Anda menarik perhatian mata pembaca.



Panduan SEO dalam Penulisan Berita Online

- Judul tidak lebih dari 60 karakter.
- Judul mengandung keyword atau kata kunci.
- Upayakan paragraf pertama tidak lebih dari 160 karakter.
- Kalimat pertama pada paragraf pertama mengandung kata kunci.
- Panjang artikel minimal 300 kata.
- Satu artikel paling tidak memuat empat kali kata kunci.
- Paling tidak memuat minimal satu *backlink*/pranala ke situs eksternal yang relevan/ memiliki tema terkait.
- Paling tidak memuat satu *outbond link* berita internal masih dalam satu kategori.



TERIMA KASIH

