



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Menulis Rilis Berita Baik Untuk Print Maupun E-news Release

Silvanus Alvin, S.I.Kom, M.A.

NEWS RELEASE

- Informasi yang didistribusikan kepada rekan-rekan media dengan tujuan informasi itu digunakan dan dimuat sebagai berita.
- Umumnya *news release* adalah *straight-news*.
- 3 tipe *news release*:
 - *Basic releases*: rilis dengan informasi kegiatan organisasi / individu dengan nilai berita skala lokal atau nasional.
 - *Product releases*: rilis yang khusus membahas produk tertentu.
 - *Financial releases*: rilis yang ditujukan pada pemegang saham. Rilis jenis ini biasanya gemar dipakai oleh media-media basis ekonomi.

NEWS VALUE

- Berkembangnya industri komunikasi saat ini berarti persaingan news release yang makin ketat.
- Tiap hari wartawan menerima banyak *news release*, dan materi yang digunakan hanya yang memenuhi unsur *news value*.
- *News value*: **aktual, penting, dan menarik**

STRUKTUR PENULISAN NEWS RELEASE

- *Inverted-pyramid structure*: menempatkan informasi utama di bagian paling atas, dan mengurutkan informasi yang kurang penting di paragraf seterusnya.
- 5 W 1 H, utamanya 4 W:
 - *What*: Apa pesan utama dari rilis ini?
 - *Who*: Siapa narasumber (nama lengkap dan gelar) di pesan tersebut?
 - *When*: Kapan kejadian terjadi atau kapan produk diluncurkan ke publik?

STRUKTUR PENULISAN NEWS RELEASE

- *Where*: Di mana kejadian terjadi atau di mana produk diluncurkan ke publik?
- *Why*: Mengapa rilis ini penting? (ditaruh di akhir rilis)
- *How*: Bagaimana proses terjadi atau penjelasan detail? (tidak semua rilis ada *How*)

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

HEADLINE

- Dimulai dengan **Headline**.
- Judul berita yang baik tidak lebih dari 10 kata.
- Usahakan Judul 5-8 kata.
- Buatlah judul yang langsung menarik rasa penasarannya wartawan/editor.

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

- *Lead* haruslah mudah dipahami, karena wartawan (editor) hanya membutuhkan waktu 15-30 detik dalam menentukan dipakai atau tidak rilis.
- Contoh:
 - **Presiden Joko Widodo Minta Daerah untuk Fokus Pada Produk Unggulan Sendiri** (<https://www.presidentri.go.id/siaran-pers/presiden-joko-widodo-minta-daerah-untuk-fokus-pada-produk-unggulan-sendiri>)
 - **Efisiensi Judul: Presiden Minta Tiap Daerah Fokus Produk Unggulan**

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

LEAD

- Paragraf pertama yang berisi rangkuman informasi sebuah rilis.
- *Lead* harus langsung menampilkan setidaknya 3W.
- *Lead* harus mampu memenuhi kriteria *news value*.
- Panjang *lead* disarankan tidak melebihi 50 kata.

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

- Contoh: Presiden Joko Widodo menyambut baik terselenggaranya Otonomi Expo 2021 oleh Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (Apkasi). Menurutnya, pameran ini merupakan ajang untuk memperkuat kerja sama perdagangan antardaerah. Demikian disampaikan Presiden dalam sambutannya saat membuka Apkasi Otonomi Expo 2021 di Istana Kepresidenan Bogor, Jawa Barat, pada Rabu, 20 Oktober 2021.

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

KUTIPAN

- Pernyataan dari narasumber yang menguatkan informasi dari sebuah rilis.
- Biasanya kutipan dimasukkan setelah *lead*.
- Contoh:
 - “Ini merupakan ajang untuk saling tahu, saling bekerja sama memperkuat kerja sama perdagangan antardaerah, dan sekaligus juga memperkuat ekspor kita ke negara-negara lain, termasuk perluasan pasar-pasar ekspor baru,” ucap presiden.
 - Gunakan ragam: kata presiden, ujar Jokowi, ucap mantan Gubernur DKI Jakarta, imbuah ayah dari Gibran, tegasnya, atau tutur dia, dsb.

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

- Tulis keterangan di bagian kiri atas, yang berisi:
 - Nama organisasi / individu
 - Alamat
 - Kontak (hp atau email)

Company or Client Name
and Address Here
Contact: (Your Name)
Day Phone:
Night Phone:

Release Date and Time

THE TITLE GOES HERE, ALL UPPER
CASE AND UNDERLINED LIKE THIS

Bivins (2007, Hlm. 92)

FORMAT PENULISAN NEWS RELEASE

TIMING AND DATING RELEASE

- *Release with no specific time frame*: bagi rilis untuk *straight news*, bisa dituliskan 'Untuk Segera Dipublikasikan' atau '*For Immediate Release*'.
- *Release with specific date*: rilis dengan permintaan dari PR agar baru mulai dipublikasikan di tanggal/waktu tertentu, dengan tujuan agar tidak ada yang lebih dulu mendahului atau *event* sedang berlangsung.
- Penempatan *Time* dan *Date* ini biasanya di bawah keterangan organisasi.

MENULIS BACKGROUND

BACKGROUND

- Informasi yang mendalam/*in-depth* tentang latar belakang organisasi atau individu yang diwakili oleh PR.
- Menjadi pelengkap dalam sebuah *press release*, karena:
 - Kadang wartawan butuh data historis dan bisa didapatkan di *backgrounder*.
 - Kadang wartawan terbentur *deadline* dan bisa mendapat tambahan data dari *backgrounder*.
- *Backgrounder*, walaupun *in-depth*, tapi harus dituliskan dengan ringkas.

BACKGROUND

- *Backgrounder* yang ditulis harus memiliki hubungan dengan siaran pers. Namun, di dalamnya sangat tidak disarankan berisi kalimat yang ‘menjual’ produk atau jasa tertentu.
- Umumnya jumlah halaman *backgrounders* sebanyak 4-5 halaman, tapi tidak ada aturan baku, karena panjangnya disesuaikan dengan seberapa banyak informasi.
- Materi *backgrounders* bisa didapat dari:
 - Publikasi di media-media.
 - Laporan-laporan internal organisasi.
 - Wawancara dengan pimpinan organisasi.

FORMAT BACKGROUNDER

- Tuliskan Kontak/Informasi
- Tuliskan isu utama sebuah *backgrounder*
- Elaborasikan *Organisation History*/Organisasi Anda (sejarah, visi-misi, dsb)
- Elaborasikan *Founders background*/siapa pencetus atau pendiri organisasi?
- Elaborasikan *Companya Purpose*: Produk/Jasa Anda (bisa penjelasan jargon atau menampilkan statistik)
- Tuliskan *notable mentions* (penghargaan atau mitra kerjasama)

BACKGROUND

- Dalam contoh siaran pers:
 - **Presiden Joko Widodo Minta Daerah untuk Fokus Pada Produk Unggulan Sendiri**
(<https://www.presidentri.go.id/siaran-pers/presiden-joko-widodo-minta-daerah-untuk-fokus-pada-produk-unggulan-sendiri>)

BACKGROUND

- *Backgrounder* dapat berupa:
 - Apakah tujuan dibentuk Apkasi?
 - Siapa pendiri Apkasi?
 - Siapa saja anggota Apkasi?
 - Kapan Apkasi pertama kali berlangsung?
 - Apakah Apkasi rutin diadakan?
 - Hasil Apkasi terdahulu itu apa saja?
 - Tindak lanjut Apkasi dari tahun ke tahun seperti apa?
 - Mengapa Apkasi penting sehingga Presiden yang membuka kegiatan ini?

Thank You