

**ANALISIS POLA PENULISAN BERITA
PADA HARIAN CURUP EKSPRESS**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu (S1)
Dalam Ilmu Dakwah**



DISUSUN OLEH :

**MUHAMAD AMROINSAH
NIM. 14521008**

**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
JURUSAN KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
CURUP 2019**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
FAKULTAS USULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP

Jln. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp.(0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 007 /An. 34/FU/PP.00.9/02/2019

Nama : MHD AMROINSAH
NIM : 14521008
Fakultas : Usuluddin, Adab dan Dakwah
Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam
Judul : Analisis Manajemen Pers pada Harian Curup Ekspres

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari Tanggal : Senin, 07 Januari 2019
Pukul : 13:00- 14:30 WIB
Tempat : Gedung Aula Dawah IAIN Curup

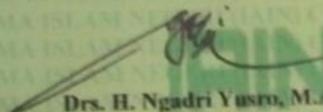
Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana S.Sos dalam Bidang Ilmu Usuluddin Adab dan Dakwah

Curup, 25 Januari 2019

TIM PENGUJI

Ketua

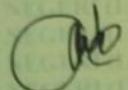
Sekretaris

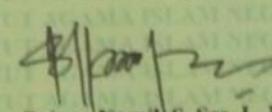

Drs. H. Ngadri Yusro, M.Ag
NIP. 19690206 199503 1 001


Yuyun Yamiarti, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Penguji I

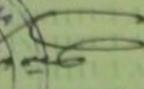
Penguji II


Anrial, S.Sos. I., MA
NIK. 160802016


Pajrun Kamil, S. Sos. I., M.I. Kom

Dekan




Dr. Idris Warsah, M. Pd. I
NIP. 19750415 200501 1 009

Hal: Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Dekan IAIN CURUP

Di

Curup

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah mengadakan pemeriksaan dari pembimbing terhadap skripsi yang diajukan oleh:

Nama : MUHAMAD AMROINSAH

NIM : 14521008

Judul : **Analisis Manajemen Pers Pada Harian Curup Ekspres**

Sudah dapat diajukan dalam sidang *munaqasyah* Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

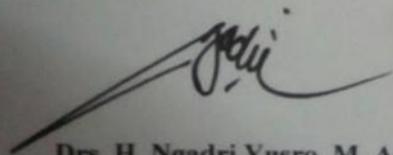
Demikian pengajuan skripsi ini dibuat dengan sebenar-benarnya atas berkenennya Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

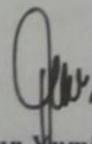
Curup, 01 November 2018

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. H. Ngadri Yusro, M. Ag
Nip. 19690206 1999503 1 001



Yuyun Yumiarti, M.T
Nip. 198008142009012009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MHD AMROINSAH
NIM : 14521008
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain Namun secara tertulis dirujuk dalam naskah ini, dan apabila dikemudian hari bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, November 2018

Penulis



MHD AMROINSAH

NIM. 14521008

MOTTO

Melangkah sejauh mungkin sampai menemukan titik garis finis

PERSEMBAHAN

Sujud syukurku persembahkan kepada Allah SWT yang maha kuasa berkat dan rahmat detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi ini pada orang-orang yang tersayang:

Karya ini aku persembahkan untuk orang-orang yang aku sayangi dan aku cintai :

- ❖ Teristimewa untuk ayahku Jursan dan ibuku Rinaidah orang yang sangat aku sayangi dalam hidupku yang selama ini tak kenal lelah memberikan pengorbanan dalam kuliah dan dalam menempuh kehidupan ini.
- ❖ Untuk adikku (Zul 'Ariasyah) terima kasih atas doa dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.
- ❖ Terimakasih buat sahabat rekan-rekan seperjuanganku Prodi KPI, teman-teman KKPM dan PPL yang telah banyak memberikan support dan motivasi dalam menyelesaikan studiku.
- ❖ Agama, Bangsa dan Almamaterku IAIN CURUP.

Analisis Manajemen Pers Pada Harian Curup Ekspres

Abstrak: Harian Curup Ekspres memiliki beberapa kriteria dalam meliput berita yang dijadikan sebagai ukuran terhadap fakta yang layak disajikan dan dijadikan berita untuk disebarluaskan kepada khalayak melalui media massa cetak Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) pola penulisan berita harian Curup Ekspres. 2) keakurasian berita pada harian Curup Ekspres. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Adapun jumlah Subjek penelitian ini adalah staf dan wartawan Harian Curup Ekspres. Data bersumber langsung dari lokasi penelitian yang diperoleh secara langsung melalui

wawancara dengan informan-informan dan observasi terhadap objek penelitian; karyawan atau staf di Harian Curup Ekspres. Teknik pengumpulan data yakni dengan wawancara, dokumentasi dan observasi sedangkan analisis data dengan menggunakan erta analisis data menggunakan data reduction, data display, dan conclusion drawing/ verification. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pola penulisan berita harian Curup Ekspres yakni dengan menerapkan 5W+ 1 H yakni dengan What yang menginformasikan apa yang terjadi sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. jurnalis atau wartawan akan menginformasikan siapa saja yang terlibat dalam informasi tersebut. Selanjutnya, reporter atau wartawan mencari informasi yang kongkrit mengenai kenapa atau mengapa hal itu terjadi, dan Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan. Yakni dengan cara wawancara kepada sumber yang terkait dan observasi di lapangan mengenai suatu peristiwa. 2) Ada beberapa cara untuk menerapkan keakurassian berita, yakni sebagai berikut; a) pihak Harian Curup Ekspres beserta jajarannya mengadakan cek dan recek pada aspek tulisan, tanggal terbit halaman dan lain sebagainya. b) penyuntingan atau menyunting berita perwajahan (layout), c) mencantumkan sumber berita agar tidak dikatakan berita asalan.

Kata Kunci: Analisis, manajemen pers, dan keakuratan berita pada harian curup ekspres.

KATA PENGANTAR



Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan kekuatan dalam jiwa, sehingga penulisan skripsi yang berjudul **“Analisis Manajemen Pers Pada Harian Curup Ekspres** ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam semoga Allah SWT selalu mencurahkan kepada suritauladan kita Nabi Muhammad SAW, semoga dengan bershalawat kepadanya kita akan mendapatkan syafaat pada hari kiamat nanti

Skripsi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi sebagai syarat guna mendapat gelar sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam Fakultas Ushuluddin Arab dan Dakwah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak hal yang menjadi pelajaran yang sangat berguna terutama bagi penulis, hal ini tentunya akan menjadi pengalaman tersendiri bagi penulis dan semoga menjadi bekal dalam menitik kehidupan yang akan datang, terutama ketika diberikan semangat dan motivasi dari berbagai pihak yang membantu dalam penulisan skripsi ini. Untuk bimbingan dan arahan yang diberikan, dengan bangga saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Kusen, S. Ag., M. Pd., selaku Dekan IAIN Curup.
2. Bapak Hariya Toni, M. A., selaku Wakil Dekan I.
3. Bapak Nelson, S.Ag., M. Pd.I., selaku wakil Dekan II

4. Bapak Anrial, MA., selaku Ketua Prodi Komunikasi Penyiaran Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
5. Bapak Drs. H. Ngadri Yusro, S.Ag selaku Pembimbing I sekaligus selaku Pembimbing akademik, dan Ibu Yuyun Yumiarti, M.T pembimbing II yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukannya dalam membimbing skripsi ini.

Atas segala bantuan dan motivasinya semoga Allah SWT melimpahkan segala Rahmat dan Hidayah-Nya. Dalam penulisan skripsi ini tentunya masih banyak kekurangan baik dari segi isi, penyusunan maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini selanjutnya.

Curup, November 2018
Penulis

MHD AMROINSAH
NIM. 14521008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	iv
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	ii
PERNYATAN BEBAS PLAGIASI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	7
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN TINJAUAN PUSTAKA	
A. Manajemen Pers	8
B. Teknik Peliputan, Pola Penulisan dan Penyuntingan Media Cetak	10
1. Teknik Peliputan	10

2. Pola Penulisan	14
3. Teknik Penyuntingan Berita	16
4. Alur Berita	19
C. Surat Kabar	22
1. Pengertian Surat Kabar	22
2. Rubrik Surat Kabar	23
3. Unsur-Unsur Surat Kabar.....	23
D. Jurnalistik	24
1. Definisi Jurnaistik	24
2. Jurnalistik Media Cetak	25
E. Berita	26
1. Definisi Berita	26
2. Kriteria Umum Nilai Berita	26
3. Ciri-Ciri Berita yang Akurat	29
4. Cara Mendapatkan Berita yang Akurat.....	30
5. Unsur-unsur Dalam Berita	34

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis penelitian	37
B. Subjek Penelitian	37
C. Data dan Sumber Data	38
D. Teknik Pengumpulan Data	39
E. Teknik Analisis Data	40

F. Kreadibilitas Penelitian	40
-----------------------------------	----

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Curup Ekspres	42
--------------------------------------	----

B. Hasil Penelitian	45
---------------------------	----

C. Pembahasan	56
---------------------	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	72
---------------------	----

B. Saran	73
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pers adalah istilah kata yang tidak asing lagi. Banyak orang berasumsi pers identik dengan seorang wartawan, namun sebenarnya bukan itu saja, melainkan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh media termasuk didalamnya adalah wartawan. Lalu bagaimana *pengertian pers* yang sebenarnya, atau pengertian pers menurut para ahli dan bagaimana sejarah pers islam hingga sampai saat ini, serta fungsi dan peranan pers islam khususnya di Indonesia.

Istilah pers berarti cetak dan secara maknawiah berarti penyiaran secara tercetak atau publikasi secara dicetak (printed publication). Dalam perkembangannya pers mempunyai dua pengertian, yakni pers dalam pengertian luas dan pers dalam pengertian sempit. Dalam pengertian luas, pers mencakup semua media komunikasi massa, seperti radio, televisi, dan film yang berfungsi memancarkan/ menyebarkan informasi, berita, gagasan, pikiran, atau perasaan seseorang atau sekelompok orang kepada orang lain. Maka dikenal adanya istilah jurnalistik radio, jurnalistik televisi, jurnalistik pers. Dalam pengertian sempit, pers hanya digolongkan produk-produk penerbitan yang melewati proses percetakan, seperti surat kabar harian, majalah mingguan, majalah tengah bulanan dan sebagainya yang dikenal sebagai media cetak.

Beberapa komponen manajemen pers menjadi prinsip dasar untuk membangun bisnis di bidang pers atau media massa. Berikut penjelasan dari masing-masing komponen tersebut. Dalam perencanaan mencakup persiapan sumber daya manusia beserta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pers. Perencanaan membahas hal-hal yang terkait dengan strategi dan bagaimana perusahaan pers akan membuat, menjual dan mendistribusikan produknya. Pada komponen ini menyangkut struktur organisasi dalam pers seperti redaksi, tata usaha/ pemasaran dan produksi/ percetakan. Ketiga hal tersebut merupakan unsur dasar yang harus ada dalam sebuah bisnis pers. Setiap bagian memiliki job description yang berbeda dan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing.¹

Selain itu, media cetak merupakan media tertua yang ada di muka bumi. Media cetak berawal dari media yang disebut dengan *Acta Dunia* dan *Acta Snatus* di kerajaan romawi, kemudian berkembang pesat setelah Johannes Guttenberg menemukan mesin cetak hingga kini sudah beragam bentuknya, seperti surat kabar, tabloid, dan majalah. Media cetak adalah segala barang cetak yang di pergunakan sebagai sarana penyampaian pesan seperti yang sudah disebutkan sebelumnya macam-macam media cetak pada umumnya.²

Penemu pertama media cetak Adalah Johannes Gutenberg pada tahun 1455 terutama di Negara Eropa. Perkembangan awal terlihat dari penggunaan daun atau tanah liat sebagai medium, bentuk media sampai percetakan. Teknologi mesin cetak Gutenberg mendorong juga peningkatan produksi buku menjadi hitungan yang tidak sedikit.³ Lanjutan dari perkembangan awal media cetak adalah di mana perkembangan teknologi yang belum berkembang, yaitu media cetak di buat memakai mesin tik untuk membuat suatu iklan produk sedangkan gambar-gambar atau animasi yang memperbagus iklan produk itu di buat secara manual dengan menggunakan penah.⁴

¹ Hikmat Kusumaningrat & Purnama Kusumaningrat, *Jurnalistik Teori Dan Praktik*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 17.

² Suranto Aw, *Komunikasi Sosial Budaya*, (Yogyakarta: Graha Ilmu 2010), cet pertama, h.228

³ *Ibid.*

⁴ Mondry, *Pemahaman Teori Dan Praktik Jurnalistik*, (Bogor Selatan : Ghalia Indonesia 2008), Cet Pertama, h.22

Jadi media disini bearti alat jalur dari komunikasi (massa), atau perantara dalam proses memublikasikan informasi, pendidikan atau hiburan telah di kemukakan oleh para ahli, sepertinya: AECT (*Association Of Education And Communication Technology*) memberi batasan tentang media sebagai segala bentuk dan saluran yang di gunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi. Di samping sebagai sistem penyampaian atau pengantar, media yang sering di ganti dengan kata *mediator*.⁵

Adapun unsur-unsur berita yang harus di mengerti dalam menulis berita, seorang wartawan mengacu pada nilai-nilai berita untuk kemudian dipadukan dengan unsur-unsur berita sebagai “rumus umum” penulisan berita, agar tercipta sebuah berita yang lengkap. Ada beberapa media bentuk media cetak seperti majalah, koran dan surat kabar. Dalam surat kabar merupakan suatu alat penyebaran berita yang berbentuk lembaran kertas berisikan segudang informasi bersifat periodik.

Salah satunya ialah Curup Ekspres, terdapat suatu pola hubungan kerja yang luas antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Walaupun dalam pembagian kerja berbeda, namun masing- masing bidang memiliki tujuan yang sama yaitu memajukan surat kabar Harian Umum Curup Ekspres. Harian Curup Ekspres memuatkan berita beberapa kriteria yang dijadikan sebagai ukuran terhadap fakta yang layak disajikan

⁵ Suf kasman, *Pers Dan Pencitraan Umat Islam Di Indonesia*.,(Balai Litbang Dan Diklat Kementrian Agama Ri Desember 2010), h.48-49.

dan dijadikan berita untuk disebarluaskan kepada khalayak melalui media massa cetak maupun elektronik.

Akan tetapi, dalam laporan ini penulis menekankan pada teknik peliputan, penulisan dan penyuntingan di desa dan Perkotaan. Alasan penulis lebih fokus pada berita perkotaan, dikarenakan waktu yang diberikan untuk penulis di desk perkotaan lebih lama, hampir mencapai dua minggu penulis menggeluti pemberitaan di desk perkotaan dan semua hasil liputan hingga pemberitaan yang penulis buat lebih banyak di desk perkotaan. Isi dari berita perkotaan ini lebih menekankan pada kejadian- kejadian atau peristiwa yang terjadi.

Penulis mengamati bahwa dalam menghadapi narasumber saat peliputan, penulis menjadi lebih memahami cara menulis berita dan juga memahami cara redaktur dalam menyunting (edit) naskah berita yang telah penulis tulis. Selain itu penulis dapat menyimpulkan, ternyata teknik peliputan, penulisan dan penyuntingan (editing) naskah berita perkotaan di Harian Curup Ekspres tidak lepas dari karakteristik surat kabar ini dalam menyajikan beritanya kepada khalayak. Buktinya, setiap pemberitaan yang disajikan surat kabar ini berbeda dengan surat kabar lainnya.

Dalam penulisan naskah berita di Harian Curup Ekspres, reporter juga memiliki kemampuan dalam mengolah kata dan kalimat agar dapat dipahami semua masyarakat. Dengan menggunakan kalimat yang sederhana, singkat, jelas, akurat dan obyektif sesuai dengan peristiwa yang benar-benar terjadi akan sangat membantu kualitas berita yang dihasilkan. Berita yang dihasilkan pun memiliki

news value (nilai berita) yang tinggi. Nilai berita tersebut selain menjadi daya tarik juga akan sangat menunjang kualitas berita yang dihasilkan. Dengan kata lain, kualitas berita yang dihasilkan dari program Berita Harian Curup Express sesuai dengan keadaan masyarakat.

Kemampuan reporter dalam menyajikan berita yang berkualitas tersebut tentunya didukung oleh penguasaan mengenai teknik-teknik dalam pencarian dan penulisan berita. Teknik pencarian dan penulisan berita memang sangat dibutuhkan terutama untuk media televisi yang sifatnya hanya sepiantas saja. Begitu juga dalam program Berita Harian Curup Ekspres, tentunya memiliki suatu teknik pencarian dan penulisan berita yang dapat menjadikan berita yang disajikan menjadi berkualitas sehingga dapat diterima oleh berbagai lapisan masyarakat yang ada. Hal inilah yang pada akhirnya menjadikan program berita lokal ini bisa tetap *survive* sampai sekarang

Dari uraian tersebut maka penulis mengambil mengangkat judul ” **Analisis Manajemen Pers Berita Pada Harian Curup Ekspres**”

B. Batasan masalah

Agar pembahasan penelitian ini lebih fokus dan mendalam penulis akan membatasi bagaimana manajemen per terutama dalam proses analisis berita pada harian Curup Ekspres yang mencakup pola penulisan berita dan keakuratan berita pada harian Curup Ekspres.

C. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas tentang analisis berita pada harian Curup Ekspres, dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana pola penulisan berita harian Curup Ekspres?
2. Bagaimana keakuratan berita pada harian Curup Ekspres?

D. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui pola penulisan berita harian Curup Ekspres
2. Untuk mengetahui keakuratan berita pada harian Curup Ekspres

E. Manfaat penelitian

Adapun manfaat penelitian ini bagi menjadi dua yaitu:

1. Manfaat Teoritis

- a. Penulis dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada masyarakat.
- b. Sebagai wujud usaha pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dibidang dakwah, yang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Manfaat Praktis

- a. Untuk memberikan informasi dan pengetahuan kepada masyarakat dan para pembaca tentang analisis manajemen pers pada harian curup ekspres.
- b. Untuk dapat menjadikan program analisis manajemen pers pada harian curup ekspres menjadi motivasi bagi pembaca.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh suatu kemudahan pada pembahasan penelitian ini. Maka penulis menyusun dalam lima bab, sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan yang berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, kerangka teori dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan teori, yaitu pengertian media, sejarah, perkembangan dan pola penulisan berita pada koran harian rakyat Bengkulu.

Bab III : Metode penelitian terdiri dari jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV : Hasil dan analisis penelitian yang terdiri dari analisis manajemen pers pada harian curup Ekspres.

Bab V : Penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran dan daftar pustaka

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pers

Manajemen (*management*) secara harfiah artinya mengatur atau mengelola. *Encyclopedia Americana* mengartikan manajemen sebagai “*The art of coordinating the elements of factors of production towards the achievement of the purposes of an organization*“. Pencapaian sasaran organisasi terjadi melalui penggunaan 3M: *Men*(Manusia), *Materials* (Bahan Produksi), dan *Machines* (mesin). Hakikat manajemen adalah “proses koordinasi berbagai sumberdaya” organisasi (*men, materials, machines*) dalam upaya mencapai sasaran organisasi.⁶

Pers adalah lembaga penerbitan media massa cetak, seperti surat kabar, tabloid, majalah, dan buku. Dalam bahasa Inggris, pers (*press*) berarti mesin pencetak, mencetak, orang-orang yang terlibat dalam kepenulisan atau produksi berita, menekan, dan sebagainya. Dalam *Leksikon Komunikasi*, pers punya banyak arti, seperti usaha percetakan atau penerbitan; usaha pengumpulan atau penyiaran berita; penyiaran berita melalui media massa; dan orang-orang yang bergerak dalam penyiaran berita. Ada pula pendapat, pers merupakan singkatan dari persuratkabaran. Manajemen pers adalah proses pengelolaan berupa koordinasi unsur-unsur terkait dalam penerbitan pers (media massa, utamanya media cetak). Pembahasan

⁶ Hikmat Kusumaningrat & Purnama Kusumaningrat, *Jurnalistik Teori Dan Praktik*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 17.

manajemen pers di bawah ini mengacu pada konsep fungsi manajemen dari Henry Fayol (POAC):

1. **Planing**

- a. Persiapan SDM serta sarana dan prasarana (*men, materials, machines*).
- b. Penyusunan atau penetapan visi, misi, nama, logo, moto, rubrikasi, *positioning, editorial policy, stylebook*, model/desain cover, desain halaman, pemilihan jenis huruf, dan sebagainya.
- c. Penyusunan rencana pemasaran (iklan, sirkulasi, promosi), termasuk strategi penjualan, distribusi, dan sebagainya.

2. **Organizing**

- a. Pembentukan struktur organisasi pers (redaksi, pemasaran/tata usaha, dan percetakan/produksi).
- b. Pembagian tugas atau *job description* masing-masing bagian.

3. **Acting**

- a. Semua bagian bekerja sesuai perencanaan dan pengorganisasian yang telah disusun.
- b. Bidang redaksi melakukan tahapan dalam *news processing: news planning, hunting/gathering, writing, editing, layouting*, lalu dilimpahkan pada bagian produksi atau percetakan.

4. **Controlling**

- a. Pengawasan dan evaluasi hasil mengacu pada visi, misi, style book, kode etikjurnalistik, dan tata tertib.
- b. Pemberian penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) terhadap wartawan/karyawan.⁷

B. Teknik Peliputan, Penulisan Dan Penyuntingan Berita Media Cetak

1. Teknik Peliputan Berita

Sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia meliput adalah membuat berita atau laporan secara terperinci tentang suatu masalah atau peristiwa.⁸ Dalam pencarian berita, seorang wartawan atau reporter memperoleh bahan berita melalui liputan atau mencari tahu secara langsung ke lapangan.

Menurut AS Haris Sumadiria berita yang baik adalah hasil perencanaan yang baik. Kita harus bisa mencari dan menciptakan berita. Berikut ini ialah bagaimana berita diduga melalui *meeting* ; Proses pencarian dan penciptaan berita diduga dimulai dari ruang redaksi melalui forum rapat proyeksi (rapat perencanaan berita/rapat peliputan/rapat rutin wartawan dibawah koordinasi koordinator liputan). Rapat biasanya dilaksanakan sore atau malam hari, dihadiri seorang atau beberapa redaktur. Dalam rapat ini, setiap reporter atau wartawan mengajukan usulan liputan.⁹

Namun, untuk berita yang sifatnya tak diduga atau tiba-tiba, AS Haris Sumadiria) menyatakan. Untuk berita yang sifatnya tiba-tiba atau tak terduga, reporter atau wartawan harus pandai-pandai berburu/*hunting*. Sebagai pemburu, wartawan harus memiliki beberapa kemampuan dasar, yaitu memiliki kepekaan berita yang tajam (*sense of news*), daya pendengaran berita yang baik (*hear of news*), mengembangkan daya penciuman berita yang tajam (*niose of news*), mempunyai tatapan penglihatan berita yang jauh dan jelas (*news seeing*), piawai dalam melatih indra perasa berita (*news filling*), dan senantiasa diperkaya dengan

⁷ Asep Syamsul M. Romli, *Jurnalistik Terapan*, Batic Press, Bandung, 2005. Totok Juroto, *Manajemen Penerbitan Pers*, (Bandung, Rosdakarya, 2004), h. 65-68

⁸ Daryanto, *Op.Cit.*, h. 667

⁹ AS Haris Sumadiria, *Op.Cit.*, h. 94.

berbagai pengalaman berita yang dipetik dan digali langsung dari lapangan (*news experience*).¹⁰

Jadi, meliput berita dilakukan setelah melewati proses perencanaan dalam rapat proyeksi redaksi, misalnya dalam rapat redaksi itu diputuskan untuk memuat kasus pembunuhan melibatkan pejabat negara. Maka wartawan akan melakukan wawancara dengan pejabat yang bersangkutan. Selama wartawan melakukan kegiatan wawancara dengan narasumber, maka kegiatan tersebut dinamakan mencari berita (*News Hunting*). Terdapat tiga teknik peliputan berita, diantaranya ;

a. **Reportase** Kegiatan jurnalistik yang meliput langsung ke lapangan atau ke TKP (Tempat Kejadian Perkara).

Wartawan mendatangi langsung tempat kejadian, lalu memulai proses meliput, mengumpulkan data dan fakta seputar peristiwa tersebut. Data dan fakta tersebut harus memenuhi unsur 5W+ 1H, yaitu "*what*", "*who*", "*when*", "*where*", "*why*" dan "*how*"

b. **Wawancara**

Semua jenis peliputan berita memerlukan proses wawancara (interview) dengan sumber berita/narasumber. Wawancara bertujuan menggali informasi, komentar, opini, fakta, atau data mengenai suatu masalah/ kejadian dengan mengajukan beberapa pertanyaan.

Menurut Masri Sareb Putra menyatakan ;¹¹

¹⁰ *Ibid.*, h. 96.

1) **Teknik Wawancara**

- a) Persiapkan alat tulis dan rekam. Seorang wartawan, sebelum melakukan wawancara perlu persiapan atau memperlengkapi diri dengan seperangkat alat tulis atau rekam. Hal ini karena ingatan manusia pendek, sementara apa yang ditulis itu abadi. Selain itu, untuk menghindari suatu kesalahan atau ketidaklengkapan yang dapat ditampung oleh daya ingat manusia maka wartawan juga memerlukan *tape recorder*.
- b) Siapkan Pertanyaan. Untuk mendapatkan sebuah berita yang lengkap, seorang wartawan perlu mempersiapkan pertanyaan- pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Kalau perlu, persiapan dilakukan secara tertulis. Bahkan ada wartawan yang sebelum melakukan wawancara langsung, mengirimkan terlebih dahulu daftar pertanyaan yang akan ditujukan kepada narasumber. Daftar pertanyaan ini dipersiapkan saat wawancara, agar data yang diperoleh wartawan akurat dan lengkap.
- c) **Riset Kepustakaan.** Riset kepustakaan (studi literatur) adalah tehnik peliputan/pengumpulan data dengan mencari kliping koran, makalah- makalah, atau artikel koran, menyimak brosur-brosur, membaca buku, atau menggunakan fasilitas internet.
- d) **Kantor Berita.** Wartawan juga menulis berita dari hasil liputan wartawan kantor- kantor berita. Cara mendapatkan berita itu dengan membeli. Misalnya,

¹¹ Putra, Masri Sareb., *Teknik Menulis Berita dan Feature*, (Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2006), h. 24-25.

berita didapat dari kantor berita Indonesia (Antara), Malaysia (Bermana), Amerika Serikat (AP). Biasanya, berita yang diterima berupa faks atau teleks.¹²

Dari penjelasan teori ini, penulis menyimpulkan dalam teknik peliputan berita itu mencakup 3 Tahapan, yakni : pertama, Reportase (pencarian), wartawan mendatangi lokasi peristiwa atau kejadian. Setiba di lapangan, wartawan segera mengumpulkan data dan informasi sebanyak- banyaknya. Selanjutnya, kedua, Wawancara, sebelum melakukan wawancara dengan narasumber. Wartawan harus menyediakan alat tulis dan *tape recorder*, kemudian merumuskan pertanyaan. Setelah itu , wartawan melakukan tanya jawab dengan saksi mata dan sumber lainya yang terkait dalam suatu peristiwa. Namun apabila informasi yang didapat saat liputan belum cukup, maka wartawan dapat mencari data dari tempat lain atau pihak – pihak terkait. Ketiga, Riset Kepustakaan dan Kantor Berita. Untuk memperdalam isi berita, wartawan dapat mencari kelengkapan berita dari riset kepustakaan dan kantor berita. Seperti menggunakan fasilitas internet, makalah dan kliping, atau dengan cara membeli berita dari kantor berita Teknik peliputan ini ditentukan setelah adanya rapat proyeksi. Dalam rapat ini, para redaktur akan memberi penugasan kepada wartawan untuk mencari, menggali, dan mendapatkan informasi dari narasumber. Selain itu, tidak ada penugasan (lepas), ini merupakan teknik peliputan dari inisiatif wartawan sendiri dalam mencari, memburu dan mengolah berita. Salah satu bekal wartawan saat meliput berita di lapangan, wartawan harus memiliki kemampuan *lobby*

¹² *Ibid.*, h. 28

pendekatan kepada narasumber pada saat meliput berita. Hal ini penentu kelengkapan data nantinya.

2. Pola Penulisan Berita

Berita ditulis dengan menggunakan rumus 5W+ 1H, agar berita itu lengkap, akurat dan sekaligus memenuhi standar jiteknis jurnalistik Artinya, berita itu disusun dalam pola yang baku dan mudah dipahami isinya oleh pembaca, pendengar atau pemirsa.

Menurut Haris Sumadiria Dalam praktek penulisannya, para *journalis* atau wartawan dalam menulis berita memperhatikan unsur- unsur dalam merumuskan beritanya yaitu dengan rumus 5W+1H dan struktur piramida terbalik. Berita disajikan dengan menggunakan pola piramida terbalik, karena berpijak kepada 3 (tiga) asumsi ;¹³

- a. Memudahkan khalayak pembaca yang sangat sibuk, untuk segera menemukan berita yang dianggapnya menarik atau penting yang sedang dicari atau ingin diketahuinya. Sebab ini akan menimbulkan kesalahpahaman jika penyampaiannya tidak jelas.
- b. Memudahkan wartawan dan editor memotong bagian – bagian berita yang dianggap kurang atau tidak penting ketika dihadapkan kepada kendala teknis, misalnya berita terlalu panjang atau ruang yang tersedia sangat terbatas.
- c. Memudahkan para *journalis* dalam menyusun pesan berita.

¹³ Haris Sumadiria, *Op.Cit.*, h. 118-119.

Melalui rumus baku yang sudah sangat dikuasainya. Sehingga tidak dilaporkan.

Mengenai unsur penulisan berita yang dikenal dengan 5W+1H. Jani Yosef, menyatakan rumusan 5W+1H, terdiri atas :¹⁴

What : Menginformasikan apa yang terjadi,

Who : Menginformasikan siapa yang terkait dengan peristiwa,

Why : Menginformasikan kenapa atau mengapa hal itu terjadi,

Where : Menginformasikan di mana kejadian atau peristiwa itu terjadi,

When : Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan,

How : Bagaimana peristiwa itu terjadi

Tambahan lain, menurut Hikmat dan Purnama Kusumaningrat mengenai teknik penulisan berita, yakni. Penulisan berita dimulai dengan ringkasan atau *klimaks* dalam alinea pembukanya, kemudian dikembangkan lebih lanjut dalam alinea-alinea berikutnya dengan memberikan rincian cerita secara kronologis atau dalam urutan yang semakin menurun daya tariknya. Alinea-alinea berikutnya yang memuat rincian berita disebut *tubuh berita* dan kalimat pembuka yang memuat ringkasan berita disebut *teras berita* atau *lead*.¹⁵

Dari penjelasan teori diatas, penulis dapat menyimpulkan setelah data dan informasi telah terkumpul lengkap. Selanjutnya wartawan melakukan penulisan naskah berita. Naskah berita yang akan ditulis dengan wartawan menggunakan unsur – unsur penulisan berita, yaitu 5W+1H.

¹⁴ Jani Yosef, *Op.cit.*, h. 122.

¹⁵ Purnama Kusumaningrat, *Op.Cit.*, h. 126.

Tujuannya, agar setiap tulisan berita wartawan terinci dan mudah dimengerti oleh khalayak pembacanya. Selain itu struktur penulisan berita menggunakan piramida terbalik.

Tujuannya agar setiap penulisan berita wartawan dapat tersusun dengan sistematis. Maksudnya, penulisan berita pada alinea pertama merupakan inti berita atau isi keseluruhan dari berita. Setelah itu, tubuh berita dan penutup. Dalam piramida terbalik, semakin turun alinea maka semakin kurang pentingnya isi berita itu. Jadi dapat di pahami penulis, piramida terbalik merupakan aturan yang sudah baku dari teknik penulisan berita.

3. Teknik Penyuntingan (editing) Berita

Menurut John Tebble Redaktur penyunting atau *copyditor* adalah redaktur yang bertugas membaca, menyunting dan membubuhi kepala berita pada naskah berita. Tugasnya adalah membetulkan ejaan, pemberian tanda baca, bahasanya, sampai pada gaya cetaknya.¹⁶ Menyunting berita dalam surat kabar memegang fungsi yang penting sekali. perwajahan (layout) dan presentasi sebuah surat kabar umumnya sangat tergantung dari keahlian para redaktornya didalam tehnik penyuntingan (editing).

¹⁶ Tebbel, John., *Karier Jurnalistik*, Cetakan ketiga, (Semarang: Terjemahan, Dahara Prize, 20030, h. 72.

Menurut Hoeta Soehoet, Istilah penyuntingan berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Editing*. Yang menyunting naskah berita atau naskah pendapat menjadi *copy* berita adalah *desk editor*.¹⁷

Seorang redaktur yang kreatif didalam pekerjaan *editing* akan membawa imajinasi baru, sehingga penyajian beritanya mendapat tanggapan pembaca secara menyenangkan. Mengedit berita tidaklah semata- mata memotong berita dan memasukannya kedalam kolom yang tersedia. Namun juga memperhatikan cara menyunting atau mengedit berita, inilah 2 (dua) hal utama dalam merumuskan penyuntingan suatu berita ;

- a. Mencegah terjadinya kesalahan- kesalahan
 - 1) Salah ejaan dan Struktur kalimat,
 - 2) Kesalahan fakta- fakta
 - 3) Kesalahan pada struktur berita
- b. Menjaga hal- hal yang tidak dikehendaki
 - 1) Masuknya unsur- unsur pendapat,
 - 2) Adanya pengulangan kata atau kalimat yang mubazir,
 - 3) Mengoreksi agar jangan ada fakta yang tertinggal,
 - 4) Menjaga adanya kata atau kalimat yang dapat menimbulkan pencemaran nama baik atau salah tulis gelar dan nama narasumber,
 - 5) Mengoreksi dan mengantisipasi berita yang sudah basi atau sudah dimuat sebelumnya.

¹⁷ Hoeta, Soehoet, AM., *Dasar- Dasar Jurnalistik, IISIP*, (Jakarta:Pesti Media, 2003), h. 112

6) Menjaga masuknya berita bohong/ koreksi keakuratan berita.

Dari tugas dan fungsi yang disebutkan diatas, bahwa seorang redaktur yang menjalankan fungsi menyunting haruslah seorang wartawan juga yang mengetahui pekerjaannya secara baik dan luas pengetahuannya, baik bahasa maupun pengertian hukum pers.¹⁸

- a. Redaktur, yang bertugas. Memilih dan menilai berita yang masuk atau akan dimuat, mengawasi seluruh tugas redaksi, membentuk dewan redaksi dan memimpin redaksi serta bertanggung jawab terhadap isi surat kabar.
- b. Make Up Editor, bertugas. Memusatkan semua berita- berita, gambar – gambar yang telah diolah oleh dewan redaksi dan memuatnya didalam surat kabar. Serta menentukan tempat- tempat/ posisi (tata letak) penyajian berita.
- c. Copy Raeder, bertugas. Bertanggung jawab terhadap kekeliruan mengenai fakta-fakta, dan mengetahui mengenai struktur/ bentuk berita dan cara- cara penulisan berita. Bertanggung jawab terhadap pernyataan yang mengandung fitnah, penghinaan, dan kekeliruan dalam thypografi.¹⁹
- d. Wartawan, bertugas. Memberikan interpretasi mengenai peristiwa penting yang baru terjadi, memperjelas *background* tentang berita yang baru terjadi, dan memberikan analisa tentang kemungkinan yang terjadi dari suatu peristiwa tersebut. Hal ini dapat membantu untuk kejelasan informasi yang dipaparkan.

¹⁸ Assegaf, H, Djafar., *Jurnalistik Masa Kini* (Pengantar ke Praktek Kewartawanan), Ghia Indonesia, Jakarta, 1982, h. 69-71.

¹⁹ Meinanda, Teguh., *Pengantar Ilmu Komunikasi & Jurnalistik*, (Bandung Amrico, 1981), h. 51.

Dari penjelasan teori ini, penulis menyimpulkan bahwa penyuntingan naskah berita diperlukan seseorang yang benar-benar terampil. Tidak hanya terampil dalam mengemukakan gagasan (dalam bahasa lisan dan tulisan), tetapi juga terampil di dalam menerapkan tanda baca, ejaan, serta berbagai kompetensi lain yang berkaitan dengan pekerjaannya.

Dapat penulis pahami, dalam klasifikasinya kerjanya. Bidang penyuntingan dilakukan oleh redaktur desk/ bidang dibagian penyuntingan kata, kalimat dan bahasa yang kurang tepat. Kemudian *make up editor* (tata letak) dan *copy raeder* yang bertugas menyunting gambar atau foto yang sesuai dengan naskah berita yang disunting redaktur dan mengantisipasi kerancuan atau kesalahan dalam penulisan berita. Maka setiap berita yang disajikan oleh media surat kabar, merupakan berita yang tidak sembarangan melainkan berita yang sudah diolah dan disaring oleh bagian penyunting berita. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas berita yang akan disampaikan kepada khalayak ramai. Sehingga informasinya lebih valid.

4. Alur Berita (*Flow Of News*)

Hikmat dan Purnama Kusumaningrat, alur pembentukan berita melalui beberapa tahapan. Diantaranya :²⁰

a. Rapat Desk atau Bidang.

²⁰ Purnama Kusumaningrat, *Op.Cit.*, h. 72-75.

Masing –masing redaktur bidang merencanakan dan menanyakan isu- isu apa yang akan diangkat dalam liputan yang selanjutnya, dibahas dalam rapat proyeksi. Rapat desk atau bidang ini di lakukan setiap malam.

b. Rapat Proyeksi.

Dipimpin oleh redaktur pelaksana dan dihadiri oleh pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi, redaktur desk/ bidang, koordiantor foto, manager iklan, manager sirkulasi, kepala produksi, kepala pusat dokumen, kepala sekretaris redaksi. Dalam rapat ini membahas seputar kasus atau isu- isu yang dibawa oleh masing- masing redaktur bidang.

c. Penugasan atau Peliputan

Masing- masing redaktur desk/ bidang menugaskan para wartawan untuk mencari berita sesuai dengan apa yang telah ditentukan dalam rapat proyeksi

d. Rapat Budgeting.

Dipimpin oleh redaktur pelaksana, yang dihadiri oleh orang- orang yang hadir dalam rapat proyeksi. Rapat ini membahas hasil – hasil yang didapat para reporter di lapangan.

e. Penulisan naskah berita.

Wartawan mengolah bahan berita yang didapat dilapangan untuk dijadikan naskah berita, yang selanjutnya diberikan kepada redaktur desk/ bidang masing- masing.

f. Editing atau Penyuntingan naskah berita.

Untuk halaman satu, redaktur pelaksana mengedit kembali naskah berita yang sudah diedit oleh redaktur desk. Sedangkan untuk halaman (2) dua sampai selanjutnya, naskah berita diedit oleh redaktur desk masing- masing

g. Produksi.

Naskah berita yang sudah diedit dikirim ke bagian produksi untuk diatur tata letaknya dalam bentuk copy berita.

h. Percetakan

Naskah berita yang sudah diubah menjadi copy berita, aka dikirim ke percetakan untuk dicetak dan disebarluaskan.

i. Pembaca

Setelah dicetak, bagian sirkulasi menyebarkan surat kabar/ koran kepada agen- agen yang siap mengedarkan kepada khalayak pembaca.²¹

Dari penjelasan teori diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa berita yang sudah sampai di khalayak pembaca merupakan berita yang terbaik. Maksudnya, setiap berita yang ada di surat kabar ialah bukan berita sembarangan. Melainkan berita yang dari awalnya melalui seleksi, yaitu mulai dari rapat redaksi, hingga penyuntingan naskah berita yang kemudian di cetak dan disebarluaskan. Ini merupakan alur berita dari surat kabar.

²¹ *Ibid.*,h. 75.

C. Surat Kabar

1. Pengertian Surat Kabar

Menurut Kurniawan Junaedhie Surat kabar merupakan sebutan bagi penerbitan pers yang masuk dalam media massa cetak, berupa lembaran-lembaran berisi berita, karangan-karangan dan iklan, dan diterbitkan secara berkala, bisa harian, mingguan, bulanan, serta diedarkan secara umum. Menurut Djudjuk Joyoto Surat Kabar adalah suatu lembaran sekurang- kurangnya terbit seminggu sekali mengutamakan pemberitaan (kabar) dalam isi. Lembaran - lembaran yang berisi kabar, dicetak dan terbit secara rutin, tertentu atau periodik²².

Dari uraian diatas, penulis menyimpulkan surat kabar merupakan suatu alat penyebaran berita yang berbentuk lembaran kertas berisikan segudang informasi bersifat periodik. Baik itu harian, minggguan atau bulanan. Dalam penyajiannya, surat kabar itu berisikan unsur-unsur dan nilai berita yang terkandung dalam isi berita tersebut. Isi berita memuatkan beberapa elemen berita seperti topik utama, isi berita, headline dan sistematika penulisannya sesuai dengan aturan berita resmi yang dikutip dari berbagai sumber.

2. Rubrik Surat Kabar

²² Junaedhie, Kurniawan., *Ensiklopedi Pers Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 257

Menurut Badudu dan Zain Rubrik adalah bagian dalam surat kabar atau majalah.²³ Menurut Harimurti Krisdakilaksa Rubrik adalah kelompok karangan tulisan atau berita yang digolongkan atas dasar aspek atau tema tertentu. Tambahan lain.²⁴ Dari penjelasan teori ini, penulis dapat menyimpulkan rubrik adalah bagian- bagian pada setiap halaman surat kabar yang berisikan mengenai suatu aspek atau kegiatan. Setiap rubrik pada halaman surat kabar memiliki pokok berita yang berbeda- beda.

3. Unsur-unsur Surat Kabar

Unsur-unsur yang terdapat dalam surat pembaca sebagai berikut :

- a. Surat pembaca dapat ditujukan kepada instansi pemerintah, perusahaan, swasta, atau pribadi tertentu.
- b. Bahasa yang digunakan lebih formal daripada surat pribadi.
- c. Surat pembaca harus ada judul untuk menarik perhatian atau supaya di perhatikan oleh pihak yang bersangkutan dengan isi surat.
- d. Nama pengirim surat harus dicantumkan untuk mengetahui identitas pengirim sehingga memungkinkan orang yang membacanya akan merespon atau memahami sikap pihak terkait yang sudah di sampaikan dalam bentuk surat dan yang sudah dimuat sebelumnya.²⁵

Dari kutipan di atas terdapat beberapa unsur dalam surat kabar seperti pembaca, hal ini bisa ditujukan dengan beberapa instansi. Dan unsur bahasa , Jadi, masalah yang disampaikan harus singkat,padat,jelas,dan lugas. tutur kata yang digunakan juga harus baik,sopan santun,dan tidak menyinggung perasaan orang yang bersangkutan. Kalau berisi kronologis atau urutan kejadian cerita,

²³ Badudu, J.S., Sutan Mohammad Zain. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan,1994), h. 181.

²⁴Krisdalaksana, Harimurti., *Leksikon Komunikasi*, Pradnya Paramitha, Jakarta, 1984, h, 89

²⁵ Ardianto, Elvinaro dkk, *Komunikasi Massa Suatu Pengantar Edisi Revisi*. (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2007), h 78

surat pembaca ahrus disertai dengan fakta yang jelas, seperti waktu kejadian,hari,dan tanggal. Serta surat pembaca dan nama pengirim.

D. Jurnalistik

1. Definisi Jurnalistik

Secara etimologis, Jurnalistik berasal dari kata *Journ*. Dalam bahasa Perancis, *journal* berarti catatan atau laporan harian. Menurut Haris Sumadiria Jurnalistik ialah kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan atau pelaporan setiap hari yang berhubungan dengan surat kabar. Dengan demikian, Jurnalistik ialah kegiatan yang memungkinkan media massa dan diakui eksistensinya dengan baik. Maka dari perkataan itu timbulah kata *Journalis*, yaitu orang yang melakukan kegiatan jurnalistik.²⁶

Menurut Suhandang Jurnalistik adalah bidang profesi yang mengusahakan penyajian informasi tentang kejadian atau kehidupan sehari-hari (pada hakikatnya dalam bentuk penerangan, penafsiran, dan pengkajian) secara berkala dengan menggunakan sarana- sarana penerbitan yang ada.²⁷

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Jurnalistik ialah kegiatan yang di lakukan oleh *journalis* dalam menghimpun dan mencari data berita, mengolah dan menulis naskah berita yang kemudian dilaporkan. *Journalis* itu sendiri ialah orang yang melakukan kegiatan tersebut, yang sudah diakui eksistensinya dalam bidang jurnalistik, yaitu wartawan didalam suatu media

²⁶ Sumandiria, AS Haris., *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita dan feature*, Cetakan Pertama & Kedua, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, , 2005, h. 5.

²⁷ Suhandang, Kustadi., *Pengantar Jurnalistik*, (Bandung : Nuansa, 2004), h. 22.

massa, khususnya media cetak atau surat kabar. Maka dapat digaris bawahi, tanpa adanya *journalis* tidak akan pernah ada informasi mengenai suatu kejadian atau peristiwa, karena *journalis* sangat penting untuk perkembangan suatu negara dan masyarakatnya (khalayak).

2. **Jurnalistik Media Cetak**

Menurut Jani Yosef jurnalistik cetak (*printed Journalism*) ialah proses mencari, mengumpulkan, menyeleksi, menulis, dan menyebarkan informasi pada khalayak melalui media massa cetak, seperti surat kabar, majalah, dan tabloid. Penyebaran media cetak ini di terbitkan sangat banyak, karena dilakukan secara periodik pada waktu tertentu, yaitu harian, mingguan, dwimingguan, atau bulanan.²⁸

Menurut Haris Sumadiria Jurnalistik media cetak dipengaruhi oleh dua faktor, yakni faktor verbal dan visual. Verbal, menekankan pada kemampuan memilih dan menyusun kata dalam rangkaian kalimat yang efektif dan komunikatif. Visual, menunjuk pada kemampuan dalam menata, mendesain tata letak (layout), atau segi- segi hal yang menyangkut penampilan luar media cetak atau surat kabar.²⁹

Dari defenisi jurnalistik media cetak, penulis dapat memahami bahwa media cetak seperti surat kabar (koran), majalah, dan tabloid ialah alat untuk menyampaikan berita kepada khalayak. Yang dalam proses penerbitanya terbagi

²⁸ Yosef, Jani., *To Be Journalist*, Edisi Pertama, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), h. 6.

²⁹ Haris Sumadiria, *Loc. Cit.*, h. 4

atas waktu tertentu, tergantung dari jenis media cetak tersebut. Tetapi dalam proses penyajian beritanya harus tetap memperhatikan rangkaian kalimat, agar dalam penyajian berita lebih efektif dan komunikatif. Dan juga memperhatikan penataan dan desain penempatan berita, sehingga tata letak ' *layout*' berita tersebut menjadi lebih menarik dan membangkitkan minat atau selera baca, para pembaca media cetak atau surat kabar

E. Berita

1. Definisi Berita

Sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia KBBI Berita adalah cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat; kabar; laporan; pemberitahuan; pengumuman.³⁰ Menurut Jani Yosef Berita adalah laporan terkini tentang fakta atau pendapat yang penting atau menarik bagi khalayak dan disebarluaskan melalui media massa.³¹

Penulis menyimpulkan bahwa, berita merupakan laporan mengenai kejadian atau peristiwa penting dan menarik bagi khalayak pembacanya. Dan isi berita mengandung unsur – unsur layak berita dan kriteria umum nilai berita.

2. Kriteria Umum Nilai Berita

Nilai berita merupakan unsur dan kriteria yang dijadikan sebagai ukuran terhadap fakta yang layak disajikan dan dijadikan berita untuk disebarluaskan

³⁰ Daryanto, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Yogyakarta: DEPDIKNAS, 1998), h. 140.

³¹ Jani Yosef, *Op.Cit.*, h. 22.

kepada khalayak melalui media massa cetak maupun elektronik. Namun bicara mengenai penyajian berita yang layak untuk naik atau terbit, haruslah memperhatikan unsur- unsur berita yang dijadikan patokan nilai berita.

Menurut Jani Yosef Sebagian ahli komunikasi berpendapat "nilai berita" juga disebut sebagai "nilai jurnalistik". Terdapat 3 (tiga ukuran utama) dalam menentukan apakah suatu fakta layak dijadikan berita, yaitu di antaranya ;³²

a. **Penting**

Kata penting mengandung dua pengertian, pertama ialah orang penting (orang ternama) dan peristiwa penting. Media sering mengangkat peristiwa ataupun kegiatan yang dialami oleh orang penting menjadi sebuah berita.

b. **Menarik**

Kriteria umum nilai berita merupakan acuan yang dapat digunakan oleh para jounalis, yaitu pada wartawan dan editor untuk menyeleksi berita yang layak disajikan atau terbit.

Secara manusiawi, hal "apa saja" atau "siapa saja" yang memiliki nilai menarik dapat menimbulkan "rasa ingin tahu" seseorang. Ketertarikan itu bukan hanya karena berita itu baru terjadi (*actual*) dan penting (*Important*), tetapi juga :

- 1) Sesuatu yang tidak biasa. Peristiwa yang tergolong aneh atau jarang terjadi, tetapi dapat menarik perhatian khalayak, contoh peristiwa Tsunami di Aceh.

³² *Ibid.*, h. 27-32.

- 2) Berkaitan dengan unsur seks. Peristiwa yang berkaitan dengan kebutuhan biologis manusia, contoh kasus pemerkosaan, perselingkuhan, perceraian, dan poligami/andri dan lainnya yang menarik perhatian khalayak.
- 3) Pertentangan. Pertentangan atau konflik antar negara, antar suku, ras, agama dan lainnya yang dapat memicu perpecahan suatu negara. Contoh malaysia menghakciptakan pulau milik Indonesia, seperti pulau Ambalat.
- 4) Human interest. Segala sesuatu yang memiliki nilai "menyentuh insan manusia", yang dapat menggugah perasaan seseorang dan membangkitkan rasa simpati khalayak. Contoh PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) yang tinggal di kolong jembatan dan "minim" akan tingkat pendidikannya.
- 5) Kedekatan. Suatu peristiwa yang terjadi dekat dengan khalayak, baik dekat secara geografis maupun emosional (kekerabatan). Contoh Kasus lapindo di Sidoarjo. Masalah ini mempunyai daya tarik secara geografis dan emosional dari khalayak di wilayah Jawa dan Sekitarnya
- 6) Ketegangan. Suatu peristiwa yang belum terselesaikan, akan tetapi akan menimbulkan kejadian lainnya. Contoh kasus Manohara, yang sampai dengan saat ini masih dalam ketegangan akan kebebasanya.
- 7) Kemajuan Suatu peristiwa yang berprestasi dalam segala bidang kehidupan di suatu negara, seperti prestasi gemilang anak bangsa di Pekan Raya Jakarta (PRJ) dalam ajang lomba dan kreasi siswa SMK.

8) Berdampak Luas (*impact*). Kriteria lainnya yang dapat dipertimbangkan memiliki nilai berita ialah "akibat" dari suatu peristiwa, keputusan atau kebijakan lembaga tertentu. Contoh kasus BBM (Bahan Bakar Minyak) yang mengalami kenaikan harga, tentang konversi minyak tanah ke elpiji dan kebijakan lainnya. Hal ini berdampak luas kepada seluruh insan masyarakat, baik itu berdampak positif maupun negatif.

c. Aktual

Unsur aktual sangatlah penting dalam kegiatan jurnalistik, khususnya dalam proses produksi berita "Aktualitas". Berkembangnya teknologi saat ini, menyebabkan aktualitas memiliki tingkatan aktualnya mulai dari paling aktual, cukup aktual, dan kurang aktual. .³³

3. Ciri-ciri berita yang akurat

Persoalan akurasi (akuratnya suatu berita) sangat menentukan kredibilitas media di mata publik. Ada beberapa ciri berita yang akurat ialah sebagai berikut:

- a. cek-ricik dan kelalaian (kesengajaan?) pencantuman sumber berita. Disini adanya pengecekan terlebih dahulu sebelum di terbitkan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan sebelum dicetak.
- b. Pencantuman sumber berita dapat mengakibatkan berita yang disajikan dapat diverifikasi di lapangan. Namun demikian, tidak semua yang diungkapkan narasumber benar, meskipun ada kredo: *it is true that the source said this*(menjadi benar apabila ada rujukan siapa yang mengatakan)

³³ *Ibid.*

- c. Adanya verifikasi terhadap fakta/informasi. Seluruh informasi yang diperoleh harus diverifikasi sebelum disajikan. Dari sejumlah parameter yang digunakan untuk mengukur akurasi, persoalan verifikasi terhadap fakta dan akurasi penyajian menjadi masalah utama di sejumlah media. Verifikasi terhadap fakta menyangkut sejauh mana berita yang ditampilkan berkorespondensi dengan fakta yang benar-benar terjadi di lapangan
- d. Menyangkut akurasi penyajian, beberapa media harus menggunakan teknik penulisan berita, termasuk di sini kesesuaian judul dengan isi berita, ejaan kata maupun tanda baca. Untuk itu, wartawan yang kemudian dilanjutkan oleh editor, perlu melakukan cek dan cek lagi, koreksi kesalahan tulis, dan meningkatkan kecermatan dalam penggunaan bahasa. Sekali lagi, indikator akurasi yang pokok adalah sumber berita yang jelas dan adanya data-data yang mendukung.³⁴

Disimpulkan bahwa repoter harus mengidentifikasi ulang sumber-sumber informasi sebelum menyajikan berita. Idealnya penyebutkan sumber harus menyebutkan nama, bukan anonim (tanpa nama). Meinformasi hanya untuk pengetahuan reporter saja dan tidak dapat disebarluaskan. Informasi pun tidak dapat digunakan untuk mendapatkan konfirmasi dari narasumber yang lain

4. Cara mendapatkan berita yang akurat

Kadangkala untuk mendapatkan informasi yang akurat, wartawan harus bergerak keluar dari batas-batas peristiwa. Hal ini bisa melibatkan pekerjaan yang sederhana seperti membuka kliping, atau terlibat pekerjaan yang kompleks seperti

³⁴ <https://bincangmedia.wordpress.com/2013/01/27/menguji-akurasi-berita/>

menghubungi sejumlah sumber untuk konfirmasi, reaksi, atau penjelasan ada beberapa. Para wartawan harus mendapatkan berita dengan cara yang akurat. Sehingga kebenaran informasi yang akan disampaikan dapat dipahami dengan jelas dan cermat oleh pembaca.

1) Observasi Langsung

Penulisan informatif bertumpu pada fakta dan fakta yang paling meyakinkan adalah dihimpun wartawan dengan observasi langsung. Wartawan yang mengamati langsung suatu peristiwa dapat membuat cerita itu menjadi lebih hidup. Tradisi persuratkabaran menaruh kepercayaan besar pada tulisan yang didasarkan pada saksi mata. Bila saksi mata dan wartawan adalah satu, maka kondisi ini ideal. Berita akan tersaji dengan penuh warna dan akurat.

Dalam beberapa hal atau model observasi langsung ini memang akan memuaskan harapan pembaca. Seperti misalnya pada sebuah pidato bila yang butuh diketahui adalah kata-kata si pembaca; atau pada sebuah bencana alam bila yang dibutuhkan adalah deskripsi kejadian. Ini adalah ajaran gambaran-cermin (*mirror-image*) lama dalam jurnalisme, yang dianggap jalan menuju objektivitas.³⁵

Artinya, Membatasi wartawan pada observasi langsung bisa menghasilkan distorsi tersendiri. Ada limitasi atau keterbatasan, yaitu wartawan dibatasi pada penulisan peristiwa saja. Bila tidak terjadi sesuatu, maka tidak ada yang harus diberitakan. Namun, kita tahu bahwa kenyataan menunjukkan bahwa “tidak ada sesuatu yang terjadi” terkadang juga layak untuk menjadi berita. Umpamanya, wartawan kepolisian yang tiap hari menuliskan kejahatan dan kecelakaan fatal lalu lintas, atau satu tahun tanpa terjadi pembunuhan, maka nilai berita di sini adalah hasil dari tidak adanya kejadian (*non-event*).

2) “Pre-event” dan “Post-event

³⁵Ermanto. *Menjadi Wartawan Handal Dan Professional*, (Yogyakarta: Cinta Pena, 2005), h 142.

Observasi langsung saja tidak cukup bagi seorang wartawan. Dia harus mengembangkan beberapa metode observasi untuk mengisi atau melengkapi observasi langsung dan keterbatasan-keterbatasannya. Strategi pengumpulan informasi tidak langsung ini bisa dikategorikan sebagai prosedur pra-peristiwa (*pre-event*) dan pasca-peristiwa (*post-event*). Yang dimaksud dengan observasi pra-peristiwa adalah mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk suatu liputan yang baik, apakah suatu pertemuan, pidato, wawancara, ataupun informasi latar belakang. Persiapan ini mengarah pada suatu riset pra-peristiwa (*pre-event research*). Caranya adalah dengan membuka kembali catatan-catatan, dokumentasi, buku, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan peristiwa yang akan diliput. Dengan persiapan ini maka wartawan akan datang menghadiri suatu peristiwa dengan siap berbuat sesuatu yang lebih dari sekedar pasif mencatat saja.³⁶

Tugas observasi tidak berhenti setelah peristiwa berakhir. Jika situasi berita itu kompleks dan melibatkan berbagai macam orang (yang langsung maupun yang potensial), wartawan ingin agar semua terwakili dalam tulisannya terlepas orang itu terlibat dalam peristiwa maupun tidak. Ungkapan “dua sisi” (*both sides*) menjebak wartawan pada pemikiran bahwa hanya ada dua pihak dalam satu isu, padahal terkadang melibatkan tiga, empat atau lebih pihak. Sedapanya wartawan harus menghubungi berbagai pihak (*all-sides*). Berbagai sumber perlu untuk dihubungi untuk melindungi tulisan dari prasangka atau distorsi. Pendekatan ini juga memberikan kredibilitas pada tulisan. Tindakan wartawan yang menghubungi berbagai narasumber kenyataannya adalah disiplin verifikasi. Memang dalam praktik seperti dikatakan oleh Chris Berdik, tidak semua bisa diverifikasi. Ada kalanya wartawan bekerja atas dasar kepercayaan. Berdik mengatakan: “semakin lama saya bekerja sebagai wartawan semakin sadar bahwa sementara kita membanggakan skeptis dan cek ulang, untuk hal-hal

³⁶ *Ibid.*, h. 143.

tertentu kita lebih mengandalkan kepercayaan, keyakinan, kebiasaan, dan konsep”.

3) Sistem “Beat”

Kerangka untuk mendapatkan sumber berita tidak selalu membantu wartawan untuk mendapatkan berita. Karena hal itu, kebanyakan organisasi pemberitaan kemudian menerapkan struktur tradisional dalam mengumpulkan berita, yaitu memakai sistem “*beat*.” Sistem ini membebaskan kepada wartawan untuk suatu wilayah berita tertentu. Itulah *beat*-nya, sekaligus wilayah dan tambatannya.³⁷

Sistem *beat* ini mengarah pada spesialisasi bidang. Ada beberapa macam bidang dalam surat kabar, seperti politik, ekonomi, pendidikan, olahraga, pertanian, kepolisian, metropolitan, hukum, ilmu pengetahuan, perburuhan, dan banyak lagi. *Beat* ini berbeda antara surat kabar yang satu dengan surat kabar lainnya, tergantung dari besar kecilnya dan kehususan suatu surat kabar. Biasanya seorang wartawan akan ditugaskan pada suatu *beat* pada awal kariernya. Dia akan menghabiskan sebagian besar harinya di sana.

Dia akan membangun dan memelihara hubungan baik dengan pejabatnya, bercengkerama, berbagi rasa, berbagi masalah dan kepentingan. Wartawan akan mempelajari kejanggalan, kebiasaan serta kepribadian yang akan membantu ketika menghadapi mereka untuk mendapatkan informasi.

Sistem *beat* ini memiliki beberapa kelebihan diantaranya wartawan akan lebih mudah dan cepat dalam mendapatkan informasi, hubungan tiap hari bisa mengarah pada persahabatan, kepercayaan, dan kerjasama dengan sumber berita, hubungan dengan seorang pembantu atau ajudan semisal sama pentingnya

³⁷ *Ibid.*, h . 144.

dengan pejabatnya sendiri sebab wartawan membutuhkan isyarat atau petunjuk dalam memperoleh akses terhadap informasi.

5. Unsur- unsur Dalam Berita

Hikmat dan Purnama Kusumaningrat Unsur- unsur istimewa berita ini sudah terbentuk sedemikian kuatnya, sehingga unsur- unsur ini bukan saja menentukan bentuk – bentuk khas praktik pemberitaan. Namun juga berlaku sebagai pedoman dalam menyajikan dan menilai layak tidaknya suatu berita untuk dimuat atau disebarluaskan.

Ini semua membangun prinsip-prinsip kerja yang mengkondisikan pendekatan profesional wartawan dalam menulis berita dan kemudian disajikan kepada khalayak, maka unsur- unsur tersebut adalah

- a. Berita harus akurat
- b. Berita harus lengkap, adil dan berimbang
- c. Berita harus objektif
- d. Berita harus ringkas dan jelas
- e. Berita harus hangat³⁸

Penjelasan dari defenisi layak berita ialah **pertama**, *akurat*; berita yang ditulis wartawan memiliki kredibilitas yang tinggi, cermat dan tepat pada sasaran. **Kedua** *lengkap, adil, dan berimbang* ; menitikberatkan pada objektivitas wartawan dalam menulis berita untuk mencegah erosi berita (pengikisan fakta). **Ketiga**, *objektif* ;

³⁸ Kusumaningrat, Hikmat dan Purnama., *Jurnalistik Teori dan Praktik*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 47-58.

penulisan berita yang dilakukan oleh wartawan harus sesuai dengan kejadian di lapangan, artinya wartawan tidak subjektif atau menggunakan persepsi pribadi dalam menulis beritanya. **Keempat**, *ringkas dan jelas* ; Penulisan berita yang efektif tanpa ada kalimat yang bertele-tele, tetapi langsung kepada pokok persoalannya. **Kelima**, *hangat*; lebih dcondongkan kepada akurasi waktu, saat kejadian atau peristiwa berlangsung (aktual).

Dari definisi berita yang telah dikemukakan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa berita merupakan kumpulan informasi yang berpedoman kepada berbagai pendekatan materinya seperti memperhatikan nilai – nilai yang terkandung dalam berita dan unsur-unsur layak berita sebagai pendukung sebelum berita itu disajikan. Sebab layak tidaknya suatu berita itu dimuat, tergantung sampai sejauhmana berita itu berisikan nilai – nilai berita dan unsur- unsur kelayakan berita.

Jadi dapat digaris bawahi, berita akan layak disajikan atau disebarluaskan apabila memperhatikan nilai- nilai berita dan unsur- unsur layak berita yang sudah memenuhi syarat muat atau terbit. Maka peran wartawan sangat kompleks dalam menentukan citra suatu media, karena maju dan berkembangnya citra suatu media cetak di mata masyarakat atau pembaca surat kabar tergantung dari proses kerja wartawan dalam mencari berita, mengolah data berita, dan menyajikan berita tersebut. Sedangkan menurut Basuki dalam Ana Nadhys Abrar bahwa ada beberapa unsur dalam berita seperti:

a. **Headline**

Bisa disebut dengan judul, sering juga dilengkapi dengan anak judul yang bertujuan untuk: menolong pembaca agar segera mengetahui peristiwa yang akan diberitakan, menonjolkan satu berita dengan dukungan grafika

b. **Deadline**

Ada yang terdiri atas nama media masa, tempat kejadian dan tanggal kejadian. Tujuannya untuk menunjukkan tempat kejadian dan inisial media

c. **Lead**

Lazim disebut teras berita biasa ditulis di paragraf pertama sebuah berita. Ia merupakan unsur yang paling penting dalam berita, yang menentukan apakah isi berita akan dibaca atau tidak.

d. **Body**

Isinya menceritakan peristiwa yang dilaporkan dengan bahasa yang singkat, padat dan jelas. Dengan demikian ia merupakan perkembangan berita.³⁹

Dapat disimpulkan bahwa ada beberapa unsur dalam berita yang akurat seperti: *headline, deadline, lead* dan *body*. Jika terindikasi sebuah berita memiliki keempat ciri tersebut maka dapat dikategorikan memenuhi unsur akurat berita.

³⁹ Ana Nadhys Abrar, *Penulisan Berita Edisi Kedua*, (Yogyakarta: Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2005), h.7

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian itu merupakan suatu proses yang panjang yang berawal dari minat untuk mengetahui kejadian-kejadian tertentu. Dan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis berita pada harian curup ekspres. Maka jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif,

Whitney menulis, metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Traver dan gay dalam sivilia mendefinisikan penelitian deskriptif sebagai kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan waktu yang berjalan dari pokok suatu penelitian. Sedangkan nazir menyebutkan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.⁴⁰

B. Subjek Penelitian

Yang di maksud dengan “Subjek adalah sebagian objek yang akan diteliti.

⁴¹ Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa objek atau informasi adalah bagian dari seluruh objek penelitian yang dianggap dapat mewakili yang diamati dari subjek itu sendiri. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif sehingga

⁴⁰ Zayadi Hamzah, *Metode Penelitian*, (curup: LP2 STAIN Curup: 2013), h. 6.

⁴¹ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: Rienekan Cipta. 2002). h. 10

diperlukan subjek atau informasi penelitian. Adapun jumlah Subjek penelitian ini adalah staf dan wartawan Harian Curup Ekspres.

C. Data Dan Sumber Data

Adapun jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini ada dua macam, yaitu:

1. Data primer

Data primer yaitu “data yang diambil atau dihimpun langsung oleh peneliti”.⁴²

Data bersumber langsung dari lokasi penelitian yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan informan-informan dan observasi terhadap objek penelitian; karyawan atau staf di Harian Curup Ekspres.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari melalui pengumpulan atau pengolahan data yang bersifat studi dokumentasi berupa penelaahan terhadap dokumen pribadi, resmi kelembagaan, referensi-referensi atau peraturan yang memiliki relevansi dengan fokus permasalahan penelitian.⁴³ Jadi, data sekunder yang dimaksud bersumber dari bahan-bahan kepustakaan yang bersangkutan paut dengan masalah penelitian, seperti: buku-buku referensi, internet, jurnal, majalah, dokumen-dokumen seperti peraturan perundang-undangan dan dokumen-dokumen.

⁴²Ridwan, *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 24.

⁴³ Ibid., h. 25

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu pendapat yang menyatakan dokumen yang digunakan.⁴⁴ Penulis menyimpulkan dokumentasi dalam penelitian ini adalah kegiatan mengumpulkan data, melalui teori yang dibutuhkan sesuai dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan dokumentasi berupa hasil dari wawancara yang telah dilakukan.

2. Wawancara

Wawancara adalah instrumen pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.⁴⁵ Dengan menggunakan metode ini dapat mengungkapkan hal-hal yang tidak terdeteksi oleh dokumen dan angket. Penulis akan melakukan wawancara langsung dengan karyawan Harian Curup Ekpress dan juga pimpinannya.

3. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang digunakan dalam rangka pengumpulan data dalam suatu penelitian yang merupakan hasil perbuatan yang sangat aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya rangsangan tertentu yang diinginkan atau suatu studi yang dilakukan secara sengaja dan sistematis.⁹ Dengan melakukan observasi

⁴⁴ Burhan Bungin. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. (Jakarta: Kencana, 2006), h. 100

⁴⁵ Ibid

⁹ Mardenis, *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), h. 63.

langsung agar peneliti dalam secara langsung peliputan dan penulisan berita pada Harian Curup Ekspres.

E. Teknik Analisis Data

Dalam analisis data pada penelitian kualitatif ada tiga kegiatan yang dilakukan, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan jalan memilih data yang berguna dan yang tidak berguna. Data yang dipilih harus sesuai dengan fokus penelitian. Mengumpulkan data yang melalui wawancara.

2. Penyajian Data

Penyajian atau Display data adalah berupa proses menyajikan data dalam bentuk matrik, grafik dan lain sebagainya.⁴⁶ Hal ini dilakukan guna mempermudah menguasai data.

3. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan berhubungan dengan proses penarikan kesimpulan dari hasil pengolahan data yang dilakukan.⁴⁷

F. Kredibilitas Penelitian

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi dapat dilakukan

⁴⁶ Burhan Bungin., *Loc.Cit.*, hal. 67

⁴⁷ Ibid

dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Menurut Nasution, selain itu Triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat relatif.⁴⁸ Membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.

Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Adapun untuk mencari kepercayaan itu, maka ditempuh langkah sebagai berikut :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
2. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
3. Membandingkan hasil wawancara dan observasi dengan teori.⁴⁹

⁴⁸Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1998), h.115.

⁴⁹ *Ibid.*, h. 117

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Curup Ekspres

1. Visi dan Misi

Harian Curup Ekspres mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

- a. Visi : Media yang mewakili hati dan nurani rakyat, dan bersama rakyat membangun bangsa melalui informasi aktual dan terpercaya.
- b. Misi :
 - 1) Memperjuangkan kepentingan rakyat melalui pesan dan berita terkini.
 - 2) Menyajikan berita –berita yang tajam dan terpercaya seputar politik, ekonomi, sosial, budaya, dan HANKAM
 - 3) Sebagai alat kontrol pemerintah guna mewujudkan tatanan pemerintah yang transparan, bersih, dan bebas KKN

2. Budaya Harian Umum Curup Ekspres

a. Kerja Sama Tim

Keberhasilan usaha harus mendapat dukungan penuh dari seluruh anggota organisasi yang tergabung dalam manajemen Harian Umum Curup Ekspres. Seluruh insan yang tergabung dalam manajemen Curup Ekspres, harus bekerja keras untuk menghadapi tantangan dan persaingan antarmedia sejenis, sehingga menghasilkan presentasi yang optimal.

b. Rendah Hati

Setiap insan yang berkerja pad Harian Umum Curup Ekspres perlu bersikap rendah hati, namun tetap profesional menjalankan kegiatannya sesuai dengan kompetensi yang memiliki masing-masing individu

c. Komunikatif

Setiap karyawan/ wartawan dituntut mampu berkomunikasi dua arah, baik horizontal maupun vertikal dalam organisasi perusahaan.

d. Rasa Peduli Setiap individu perlu memiliki rasa peduli, baik terhadap perusahaan maupun setiap relasi, rekan kerja, pemimpin dalam kegiatan yang menuntut keterampilan dan disiplin

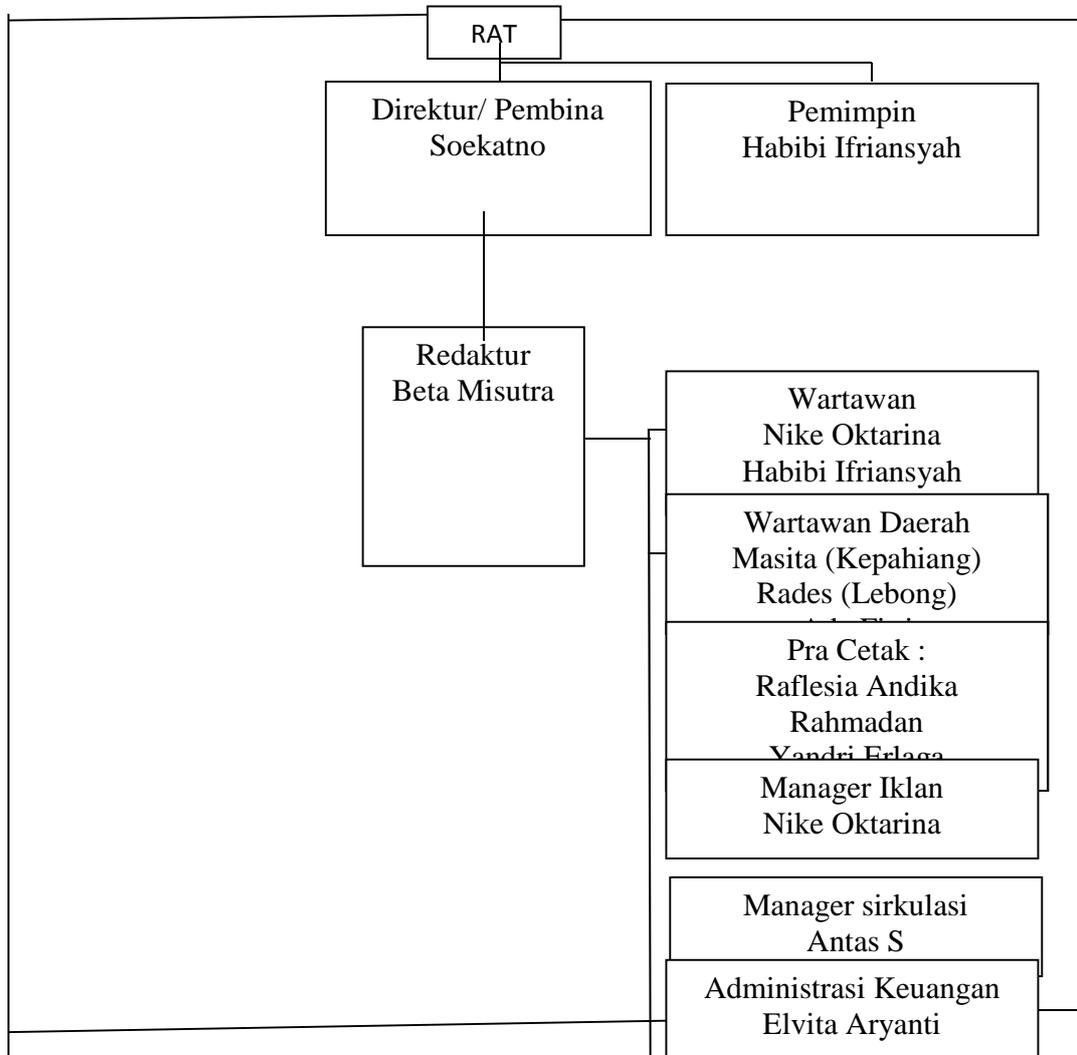
3. Rubrik/ Desk Halaman Curup Ekspres

- a. Nasional ; Membidik dinamika sosial, politik dan isu terkini.
- b. Ekonomi : Mengulas info dan isu Ekonomi yang sedang berkembang.
- c. Ibukota ; Berita seputar Ibukota; politik maupun sosial.
- d. Olahraga; Panduan bagi masyarakat pecinta olahraga PolKamNas, Berita seputar Politik, Keamanan, dan Nasional. Hiburan. Gosip dan Trend Selebritis. Kriminal Berita tentang kriminal dan hukum.

4. Struktur Organisasi Redaksi Harian Umum Curup Ekspres

Dalam struktur organisasi Curup Ekspres, terdapat suatu pola hubungan kerja yang luas antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Walaupun dalam pembagian kerja berbeda, namun masing- masing bidang memiliki tujuan yang sama yaitu memajukan surat kabar Harian Umum Curup Ekspres

Struktur Organisasi Curup Ekspres



Gambar. 4.1 Struktur Organisasi Curup Ekspres

Sumber: Dokumentasi Harian Curup Ekspres.

B. Hasil Penelitian

1. Pola penulisan berita harian Curup Ekspres

Dalam menerbitkan sebuah berita maka *Harian Curup Ekspres* memiliki pola tersendiri sehingga berita yang disampaikan menjadi akurat. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Habibi Ifriansyah selaku wartawan bahwa:

“Kita menginformasikan apa yang terjadi sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. Agar berita itu lengkap, akurat dan sekaligus memenuhi standar teknis jurnalistik Artinya, berita itu disusun dalam pola yang baku dan mudah dipahami isinya oleh pembaca, pendengar atau pemirsa. Kita mengikuti aturan pelusian bahasa yang baku.”⁵⁰

Senada dengan pendapat pimpinannya oleh Bapak A Gafur yang menegaskan bahwa

“Saya menyuruh mereka menginformasikan berita yang sesuai dengan fakta dan kejadian yang real sehingga tidak membingungkan pembaca. Selain itu saya menghimbau dan membimbing mereka untuk menulis berita dengan bahasa yang tepat, lugas dan mudah dipahami oleh pembaca. Kita selalu mengikuti aturan EYD yang benar. Sehingga berita yang disampaikan memiliki tatanan bahasa yang baik dan benar.”⁵¹

Dari hasil wawancara di atas jelas bahwa dalam praktek penulisannya, para *journalis* atau wartawan dalam menulis berita memperhatikan pola- Pola dalam merumuskan beritanya yaitu dengan memberikan informasi yang detil. Hal ini memudahkan khalayak pembaca untuk segera menemukan berita yang dianggapnya menarik atau penting yang sedang dicari atau ingin diketahuinya.

Selanjutnya, wartawan menginformasikan siapa yang terkait sebagaimana yang dijelaskan oleh Masita selaku wartawan di harian *Curup Ekspres* bahwa:

“ Kita menginformasikan siapa dengan peristiwa, misalnya menegaskan siapa orang yang terlibat dalam berita tersebut. Hal ini memberikan kejelasan siapa yang akan diceritakan dalam berita atau dengan kata lain orang yang akan diberitakan (subjek) dalam berita tersebut. Sehingga adanya kejelasan siapa yang

⁵⁰ Habibi Ifriansyah, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁵¹ A. Gafur, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

terlibat dalam berita tersebut. Sehingga pembaca dengan mudah menemukan subjek dalam berita tersebut”⁵²

Jadi, bahwa jurnalis atau wartawan akan menginformasikan siapa saja yang terlibat dalam informasi tersebut. Sehingga memudahkan wartawan dan editor memotong bagian – bagian berita yang dianggap kurang atau tidak penting dan memberikan kejelasan siapa yang akan diceritakan dalam berita atau dengan kata lain orang yang akan diberitakan (subjek) dalam berita tersebut. Sehingga adanya kejelasan siapa yang terlibat dalam berita tersebut. ketika dihadapkan kepada kendala teknis, misalnya berita terlalu panjang atau ruang yang tersedia sangat terbatas.

Selain itu, wartawan menginformasikan kenapa atau mengapa sebagaimana yang dijelaskan oleh Nike Oktarina selaku wartawan di harian Curup Ekspres bahwa:

“Sedangkan dalam menginformasikan kenapa atau mengapa hal itu terjadi, kita melibatkan sejumlah pihak yang berkenaan dengan informasi tersebut, meneukan sumber yang tepat sebagai alasan mengapa itu terjadi. Dengan gambaran atau pola ini akan memberikan ruang penjelasan yang lebih luas dalam menjabarkan informasi pada penulisan berita di Harian Curup Ekspres”⁵³

Jadi, reporter atau wartawan mencari informasi yang kongkrit mengenai kenapa atau mengapa ha itu terjadi, memudahkan para *journalis* dalam menyusun pesan berita, melalui rumus baku yang sudah sangat dikuasainya. Sekaligus untuk menghindari kemungkinan adanya fakta atau informasi yang terlewatkan, sehingga tidak dilaporkan.

⁵² Masita , hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁵³ Nike Oktarina , hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

Selain itu, wartawan menginformasikan dimana kejadian atau peristiwa itu sebagaimana yang dijelaskan oleh Habibi Ifriansyah selaku wartawan di harian Curup Ekspres bahwa:

“Wartawan juga menginformasikan dimana kejadian atau peristiwa itu terjadi, kita memperoleh informasi dengan cara mengambil (membeli secara berlangganan) dari kantor berita Laporan yang dikirimkan melalui kantor berita ini biasanya berupa *visual* (gambar) yang bersangkutan.”⁵⁴

Dapat disimpulkan bahwa dalam menginformasikan berita terkadang reporter atau wartawan menggunakan visual atau gambar untuk memperjelas peristiwa yang terjadi dalam memuatkan berita di harian Curup Ekspres. Wartawan menginformasikan kapan peristiwa itu sebagaimana yang dijelaskan oleh Masita selaku wartawan di harian Curup Ekspres bahwa:

“Kemudian wartawan mencari informasi mengenai kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan. Yakni dengan cara wawancara kepada sumber yang terkait dan observasi di lapangan mengenai suatu peristiwa. Hal ini berkenaan dengan waktu kejadian yang akan diungkapkan oleh pelimut dalam menyampaikan berita tertulis pada harian Curup Ekspres”⁵⁵

Sebagaimana diketahui bahwa wawancara merupakan kegiatan komunikasi melalui proses pertukaran informasi antara reporter dengan narasumber. Dimana wawancara ini operasi mencari berita dengan cara menghubungi nara sumber, baik langsung (*face to face*) maupun tidak langsung seperti via telepon atau tertulis. Wawancara sendiri bisa dikatakan sebagai alat utama pekerjaan seorang wartawan atau reporter, karena hampir tidak ada satu jenis pun pekerjaan wartawan atau

⁵⁴Habibi Ifriansyah, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁵⁵Masita, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

reporter yang dilakukan tanpa mewawancarai seseorang untuk dimintai keterangan atau informasi tentang suatu peristiwa.

Observasi dilakukan oleh reporter di lapangan untuk mengumpulkan fakta. Fakta disini dapat diartikan sebagai kejadian yang sesungguhnya, benar-benar terjadi dalam realita hidup masyarakat, yang merupakan bahan utama dalam bidang jurnalistik. Observasi semacam ini dapat dilakukan jika reporter berada di tempat terjadinya peristiwa. Dengan kemampuan yang dimiliki dan dengan tangkapan inderawinya, reporter harus mencatat berbagai peristiwa yang dilihat, didengar, serta dirasakannya, dan benar-benar dialami sendiri oleh reporter

2. Keakuratan berita pada harian Curup Ekspres

Sebelum menerbitkan sebuah berita disurat kabar, maka perlu diadakan akurasi berita tersebut baik dari segi kebenaran informasi maupun tulisan. Wartawan Harian Curup Ekspres mengadakan keakuratan tersebut.

Wartawan mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita sebagaimana yang dijelaskan oleh Habibi Ifriansyah selaku wartawan di harian Curup Ekspres bahwa:

“Ya, kita mengadakan cek dan ricek tulisan, tanggal terbit halaman dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan tulisan. Sebab surat kabar inikan termasuk tulisan ilmiah, jadi bahasanya juga harus ilmiah dan baku sesuai dengan tuntunan penulisan bahasa yang baik dan benar atau sesuai dengan EYD”⁵⁶

Senada dengan pendapat diatas bahwa mereka memang diprintahkan untuk mengecek tulisanya. Seperti yang telah dijelaskan oleh Bapak A Gafur selaku pemimpin Redaksi bahwa:

⁵⁶ Habibi Ifriansyah, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

“Ya, saya menyuruh bagian redaktor untuk memeriksa terlebih dahulu tulisan dalam Surat kabar sebelum di print. Sehingga dapat menghindari kesalahan cetak pada Harian Curup Express. Selain itu sebelum dicetak atau layak terbit, penulis memberikan hasil tulisan berita kepada redaktur untuk diperiksa atau *editing*. Jika berita menurut redaktur selaku editor dirasa masih ada yang kurang, redaktur langsung memanggil penulis untuk menambahi kekurangannya dengan cara memeriksa data hasil liputan atau wawancara tambahan via telepon dengan narasumber”⁵⁷

Berdasarkan temuan di atas bahwa pihak Harian Curup Ekspress beserta jajarannya mengadakan cek dan recek pada aspek tulisan, tanggal terbit halaman dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan terutama kesalahan huruf yang terkadang keliru saat pengetikan berita.

Adapun cara mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita, seperti yang telah dijelaskan oleh Bapak A Gafur selaku pemimpin Redaksi bahwa:

“Ya, kita lakukan pengecekan satu persatu, kata perkata dari setiap halaman yang akan kita terbitkan. penulis juga diberikan sedikit wewenang dalam menentukan kalimat apa yang tepat untuk menyambung antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya sehingga membentuk susunan paragraf”⁵⁸

Jadi, mereka memiliki cara yang komplit dan detail dengan memperhatikan perkata yang ditulis disetiap kalimat bahkan disuluruh halaman yang akan dicetak. Ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam penulisan. Sehingga disetiap usurnya memiliki keakuratan yang ilmiah dari segi tulisan dan susunannya. Ini juga dapat memudahkan pembaca dalam memahami berita apa yang akan disampaikan kepada khalayak ramai. Dalam artian pihak penerbit melakukan editing terlebih dahulu.

Sebelum tulisan naik cetak atau layak terbit, penulis memberikan hasil tulisan berita kepada redaktur untuk diperiksa atau *editing*. Jika berita menurut redaktur selaku

⁵⁷ A. Gafur, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁵⁸ Habibi Ifriansyah, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

editor dirasa masih ada yang kurang, redaktur langsung memanggil penulis untuk menambahi kekurangannya dengan cara memeriksa data hasil liputan atau wawancara tambahan via telepon dengan narasumber. Namun, tidak semua berita hasil liputan dapat naik cetak. Ini dikarenakan beberapa hal, salah satunya adalah berita yang diliput kurang atau kalah menarik dibandingkan berita lainnya.

Dalam penyuntingan ini pun, penulis juga diberikan sedikit wewenang dalam menentukan kalimat apa yang tepat untuk menyambung antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya sehingga membentuk susunan paragraf berita yang kronologis. Maksudnya kronologis ialah rangkaian kalimat yang satu dengan kalimat penerusnya seirama atau tersambung dengan baik dan runtun, tanpa menghilangkan atau memecahkan makna dari isi berita itu.

Menyunting berita dalam surat kabar memegang fungsi yang penting sekali. perwajahan (layout) dan presentasi sebuah surat kabar umumnya sangat tergantung dari keahlian para redaktornya didalam tehnik penyutigan (editing). Seorang redaktur yang kreatif didalam pekerjaan *editing* akan membawa imajinasi baru, sehingga penyajian beritanya mendapat tanggapan pembaca secara menyenangkan. Mengedit berita tidaklah semata- mata memotong berita dan memasukannya kedalam kolom yang tersedia. Namun juga memperhatikan cara menyunting atau mengedit berita. Dapun cek dan ricek dilakukan ialah berguna untuk Mencegah terjadinya kesalahan- kesalaha, Salah ejaan dan Struktur kalimat, Kesalahan fakta- fakta, Kesalahan pada struktur berita. Menjaga adanya kata atau kalimat yang dapat menimbulkan pencemaran nama baik atau salah tulis gelar dan nama narasumber, Mengoreksi dan mengantisipasi berita yang sudah basi

atau sudah dimuat sebelumnya, dan Menjaga masuknya berita bohong/ koreksi keakuratan berita. Penyuntingan berita tidaklah gampang, penulis selalu memperhatikan dari mulai tanda baca seperti penempatan titik dan koma yang tepat. Penulis juga diajarkan dalam menyusun kata kerja dan keterangan yang sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Memilih dan menilai berita yang masuk atau akan dimuat, mengawasi seluruh tugas redaksi, membentuk dewan redaksi dan memimpin redaksi serta bertanggung jawab terhadap isi berita yang akan disampaikan.

Jadi, penulis menyimpulkan bahwa penyuntingan naskah berita diperlukan seseorang yang benar- benar terampil. Tidak hanya terampil dalam mengemukakan gagasan (dalam bahasa lisan dan tulisan), tetapi juga terampil di dalam menerapkan tanda baca, ejaan, serta berbagai kompetensi lain yang berkaitan dengan berita tersebut.

Bidang edit atau penyuntingan di lakukan oleh redaktur desk/ bidang dibagian penyuntingan kata, kalimat dan bahasa yang kurang tepat. Kemudian *make up editor* (tata letak) dan *copy raeder* yang bertugas menyunting gambar atau foto yang sesuai dengan naskah berita yang disunting redaktur dan mengantisipasi kerancuan atau kesalahan dalam penulisan berita. Maka Maka setiap berita yang disajikan oleh media surat kabar, merupakan berita yang tidak sembarangan melainkan berita yang sudah diolah dan disaring oleh bagian penyunting berita.

Selanjutnya pihak curup ekpress mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita. Seperti yang telah dijelaskan oleh Masita selaku wartawan Harian Curup Ekpress bahwa:

“Ya, memang kita mencantumkan sumber berita agar tidak dikatakan berita asalan. Jadi sumber kita jelas dan terpercaya. Hal ini dapat menimbulkan keraguan pembaca mengenai keakuratan berita yang akan kita terbitkan. Selain itu pencantuman sumber ini bertujuan untuk memberikan klarifikasi yang lebih kepada pembaca dalam hal memahami informasi”⁵⁹

Jadi, mencantumkan sumber untuk menjelaskan bahwa berita tersebut benar adanya. Sehingga pembaca tidak perlu meragukan kebenarannya. Pihak penerbit mencantumkan berita dengan berbagai sumber baik dari jurnal, hasil wawancara, observasi dan peliputan lainnya.

Selain itu memiliki cara mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita. Seperti yang telah dijelaskan oleh Nike Oktarina selaku wartawan Harian Curup Ekspres bahwa:

“Ya kita mencantumkan sumber dibawah teks yang kita beritakan, sehingga tidak perlu mencari dihalaman lainya dalam membaca berita atau informasi yang kita sediakan. Kita dapat memperoleh sumber dengan wawancara baik face to face (berhadapan langsung) atau via telpon, asalakan informasi tersebut dapat diyakini dan dipercaya kebenarannya.”⁶⁰

Dari hasil paparan di atas bahwa pihak redaktor meletakkan sumber berita yang disampaikan kepada khalayak dengan mencantumkan sumber dibawah informasi yang disajikan dalam bentuk teks atau tulisan. Kesalahan sumber dalam penulisan berita, akan berdampak fatal terhadap keakuratan suatu berita. Hal ini, sangat diperhatikan redaktur saat menyunting naskah berita penulis. Sering kali didapatkan kesalahan struktur kalimat dalam isi berita yang penulis buat misalnya dalam menyambung antar kalimat, selain itu terjadi pengulangan pokok isi berita dari paragraf satu ke paragraf seterusnya dan kesalahan dalam penggunaan kalimat kerja, keterangan dan pelengkap

⁵⁹ Masita , hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁶⁰ Nike Oktarina , hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

Mencantumkan sumber itu sangatlah penting. Seperti yang telah dijelaskan oleh Habibi Ifriansyah selaku wartawan Harian Curup Ekspres bahwa:

“Ya kita harus mencantumkan sumber, agar berita yang kita sampaikan sesuai dengan kejadian yang sebenarnya dan terpercaya. Adapun jenis sumber yang kita gunakan dalam pelitutan ialah berupa saksi mata, dan kontak pribadi atau wawancara. alam proses peliputan ini penulis lebih banyak mencari sumber berita sendiri atau tanpa penugasan. Tanpa penugasan ini bukan berarti penulis tidak diberi penugasan, tetapi penulis mencoba menelusuri berita dengan baik”⁶¹

Jadi, pentingnya mencantumkan sumber ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dalam menyampaikan informasi kepada pembaca. Sehingga berita yang disampaikan sesuai dengan peristiwa atau kejadian yang sebenarnya di lapangan. Selain itu dengan mencantumkan sumber membuat beritanya akan terpercaya serta akurat. Hal ini memberikan kepercayaan kepada pembaca tentang kebenaran yang akan disampaikan dalam Harian Curup Ekspres.

Pertama, Kontak pribadi : Merupakan nomor kontak pejabat instansi tertentu yang dapat dihubungi, berkaitan dengan peristiwa yang diliput. Dalam KKP, sebanyak 2 kali penulis ditugaskan untuk datang ke kantor untuk mengetahui isu- isu apa yang sedang marak di kawasan Jakarta Barat. Pada Umumnya, di kantor Walikota ini, terdapat tempat khusus untuk para wartawan dari berbagai media cetak berkumpul. Kedua, Saksi mata : Melakukan wawancara pada orang yang mengetahui langsung peristiwa yang terjadi. Saat peliputan, penulis memang lebih banyak melakukan peliputan tanpa penugasan. Peliputan ini, penulis dapat dari narasumber secara langsung melalui via telepon maupun SMS.

⁶¹ Habibi Ifriansyah, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

Selain itu mereka melakukan verifikasi terhadap fakta/informasi. Seperti yang telah dijelaskan oleh Masita selaku wartawan Harian Curup Ekspres bahwa:

“Ya, kita melakukan verifikasi berita, dan kita tidak hanya menggunakan satu sumber berita namun ada beberapa sumber lainnya. Kita mereka tidak hanya menggunakan satu sumber saja melainkan beberapa sumber untuk memberikan verifikasi yang luas dan jelas, lebih banyak sumber yang kita pakai maka akan memberikan banyak informasi dan informasi tersebut dijamin keakuratannya”⁶²

Dapat disimpulkan bahwa pihak redaktor menjelaskan bahwa mereka tidak hanya menggunakan satu sumber saja melainkan beberapa sumber untuk memberikan verifikasi yang luas dan jelas hingga memberikan banyak informasi yang kongkrit dan jelas dalam suatu peristiwa.

Selain itu Harian Curup Ekspres menegaskan bahwa mereka memang perlu melakukan verifikasi karena itu penting. Seperti yang telah dijelaskan oleh Nike Oktarina selaku wartawan Harian Curup Ekspres bahwa:

“Ya, perlu dia dakannya verifikasi sehingga dapat menghindari kesalahpahaman informasi oleh pembaca. Dan berita yang disampaikan pun lebih jelas. Mulai dari liputan sampai dengan penulisan berita, penulis menceritakan hal-hal apa yang mendukung kebenaran berita (akurasi isi berita), yaitu dengan memeriksa catatan dan rekaman data dari narasumber saat liputan dilapangan”⁶³

Dapat dikatakan bahwa, verifikasi ini perlu dilakukan dalam menggambarkan berita yang jelas. Menghindari kesalahan pemahaman oleh pembaca dalam menelaah informasi dari Harian Curup Ekspres. Ini juga bertujuan menjaga keakuratan surat kabar itu sendiri. Sehingga beritanya terpercaya dan jelas serta mudah dipahami oleh pembaca.

Redaktur selalu menanyakan kebenaran berita yang penulis buat. Mulai dari liputan sampai dengan penulisan berita, penulis menceritakan hal-hal apa yang

⁶² Masita, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

⁶³ Nike Oktarina, hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

mendukung kebenaran berita (akurasi isi berita), yaitu dengan memeriksa catatan dan rekaman data dari narasumber saat liputan dilapangan.

Menyediakan sumber yang jelas, haruslah didukung dengan kebaruan (aktual) dari isi berita itu. Karena apabila berita itu sudah basi atau sudah dimuat sebelumnya, maka segala jerih payah redaktur akan sia-sia. Oleh karena itu, redaktur sangat teliti akan aktualitas berita. Seperti yang telah dijelaskan oleh Masita selaku wartawan Harian Curup Ekspres bahwa:

Selain itu Harian Curup Ekspres mengadakan akurasi penyajian. “ya kita memang melakukan akurasi penyajian akurasi dengan 5W + 1 H. Agar berita yang kita sampaikan lebih jelas. Ini memberikan penjelasan yang kongkrit dalam menjelaskan informasi atau menulis berita. Dengan menerapkan pola ini penjabaran berita akan menjadi lengkap dan memiliki struktur .yang baik”⁶⁴

Dalam memperhatikan pola – pola penulisan berita 5W+1H, sehingga setiap tulisan berita yang penulis buat tidak terdapat alur berita yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan adalah bahasa jurnalistik. Secara umum bahasa yang digunakan harus lugas, sederhana, singkat, padat dan menarik. Sehingga membantu memudahkan pembaca dalam memahami makna dari berita yang disampaikan penulis

C. Pembahasan

1. Pola penulisan berita harian Curup Ekspres

Pada Harian Curup Ekspres memiliki pola tersendiri sehingga berita yang disampaikan menjadi akurat. Yakni dengan menerapkan 5W+ 1 H yakni dengan

- a. What yang menginformasikan apa yang terjadi sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang

⁶⁴ Masita , hasil wawancara pada tanggal 21 Agustus 2018

sedang terjadi, disajikan lewat bentuk cetak, siaran, Internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak. Laporan berita merupakan tugas profesi wartawan, saat berita dilaporkan oleh wartawan laporan tersebut menjadi fakta / ide terkini yang dipilih secara sengaja oleh redaksi pemberitaan / media untuk disiarkan dengan anggapan bahwa berita yang terpilih dapat menarik khalayak banyak karena mengandung pola-pola berita.

Pola “what ” dalam berita biasanya pembahasan mengenai peristiwa apa yang sedang hangat-hangatnya dibicarakan di tengah kalangan masyarakat. Membuat berita tidak asal mencurahkan isi hati seperti karangan-karangan naratif. Akan tetapi harus mampu mempertanggung-jawabkan kebenarannya, maka dari itu berita harus membahas sesuatu yang kebenarannya dapat dibuktikan sehingga tidak menimbulkan kesresahan dalam masyarakat.

- b. Jurnalis atau wartawan akan menginformasikan siapa saja yang terlibat dalam informasi tersebut.

Sehingga Memudahkan wartawan dan editor memotong bagian – bagian berita yang dianggap kurang atau tidak penting ketika dihadapkan kepada kendala teknis, misalnya berita terlalu panjang atau ruang yang tersedia sangat terbatas. Pola “who” meliputi subjek yang bersangkutan dalam berita tersebut. Yaitu siapa saja yang terlibat dalam kejadian yang diberitakan tersebut. Orang-orang yang terlibat dalam berita harus disebutkan secara jelas, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman.

- c. Reporter atau wartawan mencari informasi yang kongkrit mengenai kenapa atau mengapa hal itu terjadi, Memudahkan para *journalis* dalam menyusun pesan berita, melalui rumus baku yang sudah sangat dikuasainya. Why and when adalah kapan terjadinya peristiwa yang sedang dibahas dalam berita. Waktu terjadinya peristiwa harus dijelaskan secara jelas sehingga berita menjadi mudah untuk dimengerti dan diterima masyarakat. wartawan mencari informasi mengenai Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan. Yakni dengan cara wawancara kepada sumber yang terkait dan observasi di lapangan mengenai suatu peristiwa Pola “why” merupakan bagian yang menjelaskan mengapa peristiwa itu bisa terjadi. Pola ini biasanya meliputi alasan dan latar belakang masalah atau peristiwa yang di beritakan. Yang di jelaskan di bagian ini adalah mengapa peristiwa tersebut bisa terjadi, kemudian dijelaskan secara runtut dan mudah dipahami.
- d. Where adalah tempat dimana peristiwa itu terjadi. Berita harus memuat lokasi kejadian sehingga berita menjadi jelas dan dapat dengan mudah dipahami. Kelima, how ialah bentuk atau pola terakhir ini adalah memuat bagaimana peristiwa tersebut bisa terjadi. Biasanya pada bagian ini dijelaskan secara kronologis mengenai bagaimana kejadian peristiwa tersebut.

Dengan adanya 5W+1H ini Berita yang disajikan harus seimbang, artinya tidak memihak salah satu pihak. Jika dalam berita tersebut memihak salah satu pihak maka akan menimbulkan keresahan dalam masyarakat serta berpotensi menimbulkan perpecahan. Hal yang harus dihindari dalam menyajikan adalah keberpihakan. Hal ini

menjadi penting karena dapat menimbulkan dampak yang tidak baik. Berita akan berisi berita penting yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Berita yang penting memberikan informasi secara jelas dan tegas sehingga mudah di mengerti oleh masyarakat. Berita memberikan informasi yang dapat memberikan edukasi terhadap masyarakat. Redaksi tidak boleh menyampaikan berita yang tidak penting

Berita yang baik harus mengandung Pola 5W+1H. Pola tersebut adalah hal yang wajib ada supaya berita yang disajikan kepada masyarakat tidak ada kerancuan yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap berita yang disajikan. Suatu peristiwa yang terjadi ketika hendak diberitakan kepada masyarakat luas hendaknya terlebih dahulu dievaluasi kelengkapan beritanya. Suatu redaksi tidak boleh memberikan informasi secara sepotong-sepotong atau setengah-setengah

Memasukkan Pola 5W1H dalam menulis berita adalah hal-hal dasar untuk bisa menghasilkan berita yang baik. Tips mengenai cara memasukkan Pola 5W1H dalam menulis berita ini sebenarnya ditulis dengan maksud sebagai bahan bacaan

Ada begitu banyak hal yang perlu didiskusikan mengenai cara menulis yang baik dan dunia jurnalistik. Namun, jika melihat kebutuhan maka tips mengenai cara memasukkan Pola 5W1H dalam menulis berita inilah yang perlu didahulukan. Semoga bisa dikembangkan melalui diskusi yang lebih mendalam sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dasar dalam menggali informasi untuk dikabarkan kepada masyarakat luas. Hal-hal lain yang berkaitan dengan dunia jurnalistik akan kita ulas dalam artikel selanjutnya. Pada tingkat yang paling dasar, kita hanya coba untuk belajar tentang bentuk

berita secara umum, Pola yang terkandung dalam sebuah berita dan bagaimana mengimplementasikannya di lapangan.

Pada prinsipnya, setiap informasi yang baik, selalu mengandung Pola 5W+1H. 5W+1H adalah singkatan dari “what, who, when, where, why, how,” yang dalam bahasa Indonesia menjadi “apa, siapa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana.” Semua Pola ini harus terkandung dalam sebuah artikel biasa atau berita biasa. Jadi persoalan kemudian adalah bagaimana *cara memasukkan Pola 5W+1H dalam menulis berita*.

Berita selalu dimulai dengan inti. Inti itu adalah yang paling penting. Meskipun semua isi berita itu penting, tapi yang paling penting diantara yang penting, itulah yang paling pertama ditulis. Jadi apa inti kejadian tersebut? Untuk menjawab hal tersebut, maka kita harus menentukan dulu fokus berita. Apa fokus berita yang ingin anda tulis? Ini adalah implementasi Pola what? atau tentang apa? dalam sebuah berita. Inilah cara pertama untuk memasukkan Pola 5W+1H dalam menulis berita.

a. Memasukkan Pola “Siapa” dalam Menulis Berita

Menjawab pertanyaan “Siapa”: adalah siapa saja atau pihak mana saja yang memiliki keterkaitan dengan kejadian “Kasus yang diamati”. Maka rasionalisasikan keterkaitan tersebut. Kata siapa merujuk kepada manusia, baik itu individu atau kelompok atau lembaga.

- 1) Siapa yang melihat kejadian kasus yang diamati?
- 2) Siapa yang bertanggung jawab atas kejadian kasus yang diamati?
- 3) Siapa yang menjadi korban dalam kejadian kasus yang diamati?

- 4) Siapa yang mengatasi kejadian kasus yang diamati?. Inti dari penerapan Pola “Siapa” terdapat pada kalimat Siapa yang melihat kejadian kasus yang diamati?.

Ini adalah salah satu cara memasukkan Pola 5W+1H dalam menulis berita.

b. Memasukkan Pola “Kapan” dalam Menulis Berita

Menjawab pertanyaan “Kapan”: adalah waktu yang memiliki keterkaitan dengan kejadian “Kasus yang diamati”. Maka rasionalisasikan keterkaitan tersebut. Kata waktu merujuk kepada beberapa hal, seperti:

- a) Sebelum atau sesudah kejadian tertentu. Misalnya sebelum datangnya hujan dan sesudah angin kencang, sebelum dia keluar rumah atau sesudah dia keluar rumah. Ini juga merupakan penjelasan tentang waktu.
- b) Periode tetap kondisi alam. Misalnya malam, siang, pagi, saat senja, sebelum matahari terbenam. Ini juga merupakan penjelasan tentang waktu
- c) Waktu kegiatan umum. Misalnya sebelum atau setelah bulan puasa, setelah shalat ashar. Ini juga merupakan penjelasan tentang waktu. Penjelasan tentang waktu sebagaimana disebutkan diatas, itu hanya dapat digunakan sebagai tambahan penjelasan. Kata kapan dalam penulisan berita menggunakan jam, hari, tanggal, bulan dan tahun. Inilah penjelasan waktu yang harus digunakan dalam berita.

Selanjutnya mari kita rasionalisasikan keterkaitan Pola “Kapan” dengan kejadian “kasus yang diamati”.

- 1) Kapan terjadinya “kasus yang diamati”

- 2) Kapan pertama kali diketahui bahwa telah terjadi “kasus yang diamati”
- 3) Kapan Pihak Yang Bertanggung Jawab datang melihat “kasus yang diamati
- 4) Kapan masalah “kasus yang diamati” mulai diatasi
- 5) Kapan masalah “kasus yang diamati” selesai diatasi.

Inti dari penerapan Pola “kapan” terdapat pada kalimat Kapan terjadinya “kasus yang diamati”?. Ini adalah salah satu cara memasukkan Pola 5W+1H dalam menulis berita. Jika anda ingin mengembangkan berita yang anda tulis, maka anda dapat memasukkan jawaban terhadap point ke 2, 3, 4 dan point ke-5

c. Memasukkan Pola “Dimana” dalam Menulis Berita

Menjawab pertanyaan “Dimana”: adalah tempat yang memiliki keterkaitan dengan kejadian “Kasus yang diamati”. Maka rasionalisasikan keterkaitan tersebut. Kata dimana merujuk kepada lokasi atau letak atau posisi.

- 1) Dimana lokasi terjadinya “kasus yang diamati”
- 2) Dimana posisi saksi yang pertama kali mengetahui bahwa telah terjadi “kasus yang diamati”
- 3) Dimana posisi Pihak Yang Bertanggung Jawab saat terjadi “kasus yang diamati”
- 4) Dimana lokasi atau posisi korban saat terjadi “kasus yang diamati”

Inti dari penerapan Pola “dimana” terdapat pada kalimat Dimana lokasi terjadinya “kasus yang diamati”. Ini adalah salah satu cara memasukkan Pola 5W+1H dalam

menulis berita. Jika anda ingin mengembangkan berita yang anda tulis, maka anda dapat memasukkan jawaban terhadap point ke 2, 3 dan point ke-4.

d. Memasukkan Pola “Mengapa” dalam Menulis Berita

Menjawab pertanyaan “Mengapa”: adalah sebab atau alasan atau sebuah kejadian sebelumnya yang memiliki keterkaitan dengan kejadian “Kasus yang diamati”. Maka rasionalisasikan keterkaitan tersebut. Kata mengapa merujuk kepada sebab atau alasan yang memiliki keterkaitan dengan Pola “Tentang Apa”, yang dalam hal ini tentang “kasus yang diamati”.

- 1) Mengapa “kasus yang diamati”
- 2) Mengapa saksi bisa melihat bahwa telah terjadi “kasus yang diamati”
- 3) Mengapa pihak yang bertanggungjawab tidak mengantisipasi kejadian “kasus yang diamati”
- 4) Mengapa bisa timbul korban saat terjadi “kasus yang diamati”

Inti dari penerapan Pola “mengapa” terdapat pada kalimat Mengapa “kasus yang diamati”. Ini adalah salah satu cara memasukkan Pola 5W+1H dalam menulis berita. Jika anda ingin mengembangkan berita yang anda tulis, maka anda dapat memasukkan jawaban terhadap point ke 2, 3 dan point ke-4.

e. Memasukkan Pola “Bagaimana” dalam Menulis Berita

Menjawab pertanyaan “Bagaimana”: adalah proses atau tahap atau kronologis kejadian “Kasus yang diamati”. Maka rasionalisasikan keterkaitan tersebut. Kata bagaimana merujuk kepada adalah proses atau prosedur atau tahap atau kronologis sehingga terjadi Pola “Tentang Apa”, yang dalam hal ini tentang “kasus yang diamati”.

Dalam tata bahasa kita, Pola “bagaimana” sering dicampuradukkan dengan Pola “mengapa” karena itu perlu selalu diingat perbedaan dalam pengertiannya.

Bagaimana “kasus yang diamati”? Dalam kebiasaan tata bahasa kita, pertanyaan diatas akan dijawab, bahwa Kasus yang diamati karena angin kencang. Padahal itu adalah jawaban untuk pertanyaan mengapa?. Oleh karena itu, penulis berita harus mengimprovisasi pertanyaan. Misalnya, apakah pohon ini memang sudah tua? Ataukah anginnya yang terlalu kencang?. Seorang jurnalis harus bisa mengimprovisasi pertanyaan untuk mendapatkan keterangan mengenai proses atau kronologis kejadian.

Inti dari penerapan Pola “bagaimana” hanya ada satu, yaitu: bagaimana “kasus yang diamati”. Ini adalah salah satu cara memasukkan Pola 5W1H dalam menulis berita. Jika anda ingin mengembangkan berita yang anda tulis, maka anda dapat menuliskan informasi-informasi lainnya sebagai tambahan, meskipun tidak berkaitan langsung dengan jawaban terhadap Pola “bagaimana”. Silahkan berimprovisasi.

2. Keakuratan berita pada harian Curup Ekspres

Ada beberapa cara untuk menerapkan keakurassian berita, yakni sebagai berikut;

- a. Pihak Harian Curup Ekspres beserta jajarannya mengadakan cek dan recek pada aspek tulisan, tanggal terbit halaman dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan terutama kesalahan huruf yang terkadang keliru saat pengetikan berita. Setelah menemukan PEG (halaman), maka harus ditentukan dengan sebenar-benarnya, apakah PEG itu sudah memenuhi syarat atau belum, atau paling tidak kita mengadakan checking ulang terhadap peristiwa itu,

dengan disertai pengumpulan data primer maupun skunder yang dibutuhkan. Dan rumuskan pula apakah jalan ceritanya sudah meyakinkan

- b. Dalam penyuntingan ini pun, penulis juga diberikan sedikit wewenang dalam menentukan kalimat apa yang tepat untuk menyambung antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya sehingga membentuk susunan paragraf berita yang kronologis. ketiga, Menyunting berita dalam surat kabar memegang fungsi yang penting sekali. perwajahan (layout) dan presentasi sebuah surat kabar umumnya sangat tergantung dari keahlian para redaktornya didalam tehnik penyutingan (editing).

Kata penyuntingan berarti proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting (sunting-menyunting berarti perbuatan atau pekerjaan menyunting). Penyuntingan merupakan proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan.

Tujuan penyuntingan, baik untuk media cetak maupun noncetak adalah (1) membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah, (2) membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dicerna, (3) menjadi jembatan yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton, (4) mengolah naskah hingga layak terbit (siar untuk media noncetak) sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan dan dipersyaratkan oleh penerbit atau penyelenggara program siaran. Manfaat penyuntingan dapat dirasakan oleh 3 pihak

yang terkait langsung, yakni penerbit (penyelenggara program siaran), penulis, dan pembaca (pendengar dan penonton)⁶⁵

Menyunting naskah yang akan dimuat dan diterbitkan salah satu media cetak berbeda antara jenis tulisan yang satu dan yang lain. Newsletter, surat kabar, tabloid, majalah dan jurnal, serta, buku memiliki karakteristik yang berbeda-beda.

Dalam penyuntingan, kita mengenal dua tahap penyuntingan, yaitu penyuntingan substansif dan penyuntingan kopi. Berdasarkan tahap-tahap penyuntingan yang ada, maka ada beberapa tujuan lain dari penyuntingan. Tujuan penyuntingan substantif dilakukan adalah untuk memastikan hasrat atau idea penulis dapat disampaikan setepat, sepadat, dan sejelas yang mungkin. Semasa membuat penyuntingan substantif, editor akan membaca taipskrip sepintas lalu dengan memberikan tumpuan kepada kandungan, pendekatan secara menyeluruh, bahasa, susunan atau konsep taipskrip berkenaan. Berdasarkan hal diatas, editor akan membuat teguran dan cadangan kepada penulis untuk sama ada melengkapkan taipskrip, menulis semula, menyusun semula, menggugurkan atau memotong bahagian teks atau ilustrasi yang tidak perlu, dan membuat tambahan.

Tujuan penyuntingan kopi adalah untuk menghapuskan semua halangan yang wujud antara pembaca dengan apa yang hendak disampaikan oleh penulis. Penyuntingan kopi memerlukan perhatian yang teliti terhadap setiap butiran di dalam taipskrip.

⁶⁵ Junaedhie, Kurniawan., *Ensiklopedi Pers Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991, hal. 67

Editor perlu berpengetahuan tentang apa yang patut disunting dan gaya yang patut diikuti di samping mempunyai kebolehan untuk membuat keputusan dengan cepat, logik, dan yang boleh dipertahankan. Semasa membuat suntingan kopi, editor akan membaca taipskrip berkenaan dengan teliti, iaitu membaca perkataan demi perkataan, ayat demi ayat, baris demi baris dan kadang-kadang melihat huruf demi huruf. Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa penyuntingan adalah proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting yakni menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat). Sedangkan naskah adalah karangan yang masih ditulis dengan tangan atau karangan seseorang yang belum diterbitkan.

c. Mencantumkan sumber berita agar tidak dikatakan berita asalan.

Jadi sumber kita jelas dan terpercaya. Ketika peristiwa yang akan dijadikan sebagai berita telah ditemukan, maka penulis berita perlu mencari sumber informasi yang yang tepat, agar isi berita akurat. Misalnya berita tentang perampokan, maka informasi bisa didapatkan dengan melakukan wawancara dengan pihak kepolisian terkait, saksi mata, atau warga sekitar.

Selain itu mencantumkan sumber dapat dengan melakukan wawancara perlu dilakukan untuk mendapatkan fakta mengenai peristiwa perampokan yang terjadi, data korban serta proses kejadian. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab dengan sumber informasi. Observasi dilakukan dengan mengamati gejala yang tampak di lokasi

kejadian. Sedangkan dokumentasi dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan data yang bersumber dari buku, majalah, arsip, atau dokumen lainnya.

Penulisan sumber yang baik dan benar dari aturan penulisan yang seharusnya, atau bagaimana tata cara menulis kutipan yang baik dan benar karena saya bukanlah pakar dalam bidang tersebut. Disini saya hanya sedikit menjelaskan tentang bagaimana seharusnya kita mencantumkan sumber tulisan/ilustrasi yang kita kutip/copy dari blog/website lain. Tips Mencantumkan Sumber Tulisan Ketika mengcopy tulisan baik sebagian maupun keseluruhan, anda bisa mencantumkan sumber tulisan tersebut kedalam beberapa cara

1. Mencantumkan Sumber Link secara lengkap baik disertai hyperlink (link/url ke tulisan asli) maupun tidak. Misalnya Anda menyalin Artikel "Ditemukan, Satelit Baru Pluto", maka pada bagian akhir tulisan anda bisa menuliskan " Sumber : http://sains.kompas.com/read/2011/07/22/2225335/Ditemukan_Satelit_Baru.Pluto
2. Mencantumkan Sub Domain dari sumber tulisan yang disalin disertai Hyperlink (sangat disarankan). misalnya dari wordpress.com atau blogspot.com, karena jika hanya "wordpress atau hanya blogspot-nya" saja yang dicantumkan, tidak akan diketahui, blogger mana yang punya tulisan. Lain halnya jika anda menuliskan "sumber :kompasiana.wordpress.com atau kompasiana.blogspot.com", akan terlihat jelas bahwa tulisan tersebut adalah milik kompasiana yang di wordpress/blogspot
3. Mencantumkan Top Level Domain (domain utama) dari sebuah sumber tulisan disertai hyperlink. Dalam pencatuman sumber, tidak masalah jika cukup disebut

"sumber : ahmad.web.id". Namun baiknya disertai dengan hyperlink (link ke tulisan) seperti ""sumber : ahmad.web.id" agar pembaca bisa mengunjungi langsung sumber tulisan jika ada yang kesalahan dan perlu di koreksi.

4. Mencantumkan Judul Tulisan dengan Hyperlink. Jika anda kurang suka mencantumkan alamat website dalam tulisan anda, maka tulisan disertai HyperLink, misalnya anda menyalin tulisan saya yang berjudul "Tips Mengecek Koneksi Internet yang Lambat". Ya sudah, anda bisa cukup menyebutkan diakhir tulisan "Sumber : Tips Mengecek Koneksi Internet yang Lambat" (tentunya disertai Hyperlink).⁶⁶

Tips Mencantumkan Sumber Ilustrasi/Image Berikut ini beberapa tips dalam mencantumkan sumber ilustrasi/image

1. Mencantumkan sumber asli Image tersebut. Contoh pada "<http://images.google.com/>", saya mencari dengan kata kunci "logo Kompasiana", "Website for this image" adalah "media.kompasiana.com". Jika frame-nya kita tutup (klik tanda "X" pada image atau klik "Website for this Image)) maka kita akan masuk ke tulisan Mas Asep Hamdanyaitu "Cara Menutup Akun di Kompasiana". Disitu ada logo Kompasiana yang jika saya lihat sumber-nya (klik kanan pada gambar, view image/copy link image dan paste, sumber aslinya adalah stat. Kompasiana.com).
2. Mencantumkan alamat Blog/Website dimana gambar tersebut berada. Contoh saya mencari gambar "langit" pada "images.google.com". Gambar pertama yang saya

⁶⁶ <https://www.kompasiana.com/ahmadirfan/55018791a33311e77251369b/tips-mencantumkan-sumber-tulisan-ilustrasi-yang-baik-di-media-online>

temukan adalah "gambar ini". Karena Image tersebut di hosting di blogspot maka tidak mungkin jika hanya disebut "sumber : blogspot.com".

3. Mencantumkan Alamat Image Secara Lengkap. Contoh, ketika saya mencari image "pantai losari" di images.google.com dan menemukan "gambar ini". Bagaimana menyebut sumbernya ? Maka "sumber : <http://www.flickr.com/photos/awmasry/2439273407/>".
4. Mencantumkan Nama Pemilik image dan Tempat Hostingnya. Pada Contoh diatas, "Sumber : Camppota @ Flick.com" (disertai hyperlink). Cara ini bisa anda lakukan bila menemukan gambar yang di upload ke photobucket.com, imageshack.us, tinypic.com dan lain-lain.⁶⁷

⁶⁷ *Ibid*

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pola penulisan berita harian Curup Ekspres

Pada Harian Curup Ekspres memiliki pola tersendiri sehingga berita yang disampaikan menjadi akurat. Yakni dengan menerapkan 5W+ 1 H yakni dengan What yang menginformasikan apa yang terjadi sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. jurnalis atau wartawan akan menginformasikan siapa saja yang terlibat dalam informasi tersebut. Selanjutnya, reporter atau wartawan mencari informasi yang kongkrit mengenai kenapa atau mengapa ha itu terjadi, dan Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan. Yakni dengan cara wawancara kepada sumber yang terkait dan observasi di lapangan mengenai suatu peristiwa

2. Keakuratan berita pada harian Curup Ekspres

Ada beberapa cara untuk menerapkan keakurassian berita, yakni sebagai berikut; Pertama, pihak Harian Curup Ekspres beserta jajarannya mengadakan cek dan recek pada aspek tulisan, tanggal terbit halaman dan lain sebagainya. Kedua, Dalam penyuntingan ini pun, penulis juga diberikan sedikit wewenang dalam menentukan kalimat apa yang tepat untuk menyambung antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya sehingga membentuk susunan paragraf berita yang kronologis. Kempat, Menyunting berita dalam surat kabar memegang fungsi yang penting sekali. perwajahan (layout) dan presentasi sebuah surat kabar umumnya

sangat tergantung dari keahlian para redaktornya didalam tehnik penyuntingan (editing). Kelima, mencantumkan sumber berita agar tidak dikatakan berita asalan. Jadi sumber kita jelas dan terpercaya.

B. Saran

Diharapkan kepada pihak Curup Ekspres mengaplikasikan secara langsung ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada masyarakat.

Diharapkan Curup Ekspres memberikan informasi dan pengetahuan kepada masyarakat dan para pembaca tentang Harian Curup Ekspres. Dan harus dapat menjadikan program analisis berita koran harian bengkulu menjadi motivasi bagi pembaca dan penikmat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ana Nadhys Abrar, *Penulisan Berita Edisi Kedua*, Yogyakarta: Universitas Atma Jaya Yogyakarta, 2005
- Ardianto, Elvinaro Dkk, *Komunikasi Massa Suatu Pengantar Edisi Revisi*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2007
- Assegaf, H, Djafar., *Jurnalistik Masa Kini (Pengantar Ke Praktek Kewartawanan)*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982
- Badudu, J.S., Sutan Mohammad Zain. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994
- Daryanto, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Yogyakarta: Depdiknas, 1998
- Ermanto. *Menjadi Wartawan Handal dan Professional*, Yogyakarta: Cinta Pena, 2005
- Hoeta, Soehoet, Am., *Dasar- Dasar Jurnalistik, Iisip*, Jakarta: Pesti Media, 2003
- [Http://taufik hidayat komunikasi. Blogspot.Com/2014/05/ Perkembangan-Teknologi-Komunikasi. Html](http://taufikhidayat.komunikasi.blogspot.com/2014/05/perkembangan-teknologi-komunikasi.html)
- [Https://Bincangmedia.Wordpress.Com/2013/01/27/Menguji-Akurasi-Berita/](https://bincangmedia.wordpress.com/2013/01/27/menguji-akurasi-berita/)
- Junaedhie, Kurniawan., *Ensiklopedi Pers Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991
- Krisdalaksana, Harimurti., *Leksikon Komunikasi*, Jakarta: Pradnya Paramitha, 1984
- Kusumaningrat, Hikmat Dan Purnama., *Jurnalistik Teori dan Praktik*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007
- Mardenis, *Metodelogi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta : Bumi Aksara, 1989
- Meinanda, Teguh., *Pengantar Ilmu Komunikasi & Jurnalistik*, Bandung: Amrico, 1981
- Mondry, *Pemahaman Teori Dan Praktik Jurnalistik*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia 2008 Cet Pertama,
- Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Bandung: Tarsito, 1998
- Putra, Masri Sareb., *Teknik Menulis Berita Dan Feature*, Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2006
- Ridwan, *Metode Dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian* .Bandung: Alfabeta, 2009
- Suf Kasman, *Pers Dan Pencitraan Umat Islam Di Indonesia*, Balai Litbang Dan Diklat Kementrian Agama Ri Desember 2010
- Suhandang, Kustadi., *Pengantar Jurnalistik*, Bandung : Nuansa, 2004
- Sumandiria, As Haris., *Jurnalistik Indonesia Menulis Berita dan Feature*, Bandung: Cetakan Pertama & Kedua, Simbiosis Rekatama Media, 2005
- Suranto Aw, *Komunikasi Sosial Budaya*, Yogyakarta: Graha Ilmu 2010 Cet Pertama,
- Tebbel, John, *Karier Jurnalistik*, Cetakan Ketiga, (Semarang: Terjemahan, Dahara Prize, 2003
- Yosef, Jani., *To Be Journalist*, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2009
- Zayadi Hamzah, *Metode Penelitian*, Curup: Lp2 Stain Curup: 2013

Pedoman Wawancara

No	Variabel	Kriteria Pengamatan	Pertanyaan
1.	Pola penulisan Berita	1. What : Menginformasikan apa yang terjadi,	1. Bagaimana anda mendapatkan informasi kejadian apa dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?
		2. Who : Menginformasikan siapa yang terkait dengan peristiwa,	2. Bagaimana anda menginformasikan siapa yang terkait dengan peristiwa dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?
		3. Why : Menginformasikan kenapa atau mengapa ha itu terjadi,	3. Bagaimana anda menginformasikan kenapa atau mengapa ha itu terjadi,dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?
		4. Where : Menginformasikan di mana kejadian atau peristiwa itu terjadi,	4. Bagaimana anda menginformasikan tempat kejadian dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?
		5. When : Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan,	6. Bagaimana anda menginformasikan Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?
		6 How: Bagaimana peristiwa itu terjadi.	7 Bagaimana anda menginformasikan sejumlah pristiwa yang terjadi dalam meliput berita?

			Kapan dan mengapa?
2	Akurasi Penulis berita	1. Cek Ricek sebelum diterbitkan	8 Apakah anda mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita? 9 Bagaimana anda mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita?
		2. Mencantumkan sumber berita	10. Apakah anda mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita? 11. Bagaimana anda anda mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita? 12. Mengapa anda harus mencantumkan sumber?
		3. Verifikasi fakta/informasi terhadap	13. Apakah anda melakukan Verifikasi terhadap fakta/informasi? 14. Bagaimana anda melakukan Verifikasi terhadap fakta/informasi? 15. Mengapa anda perlu melakukan verifikasi terhadap informasi atau fakta?

		4. Akurasi Penyajian	16. Apakah anda melakukan akurasi penyajian? 17. Bagaimana anda melakukan akurasi penyajian? 18. Kapan dan mengapa anda perlu melakukan akurasi penyajian?
--	--	----------------------	--

Bapak/ibu yang terhormat mohon dapat mengisi wawancara dibawah ini, guna untuk melengkapi informasi dalam penelitian saya dalam rangka untuk menyelesaikan tugas akhir (skripsi). Atas perhatian dan kesediaan Bapak/ibu sekalian saya ucapkan terimakasih

Nama respondent :

Jabatan :

7. Bagaimana anda mendapatkan informasi kejadian apa dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

8. Bagaimana anda menginformasikan siapa yang terkait dengan peristiwa dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

9. Bagaimana anda menginformasikan kronologi suatu peristiwa,dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

10. Bagaimana anda menginformasikan tempat kejadian dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

11. Bagaimana anda menginformasikan Kapan peristiwa terjadi dan kapan pernyataan itu disampaikan dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

12. Bagaimana anda menginformasikan sejumlah peristiwa yang terjadi dalam meliput berita? Kapan dan mengapa?

13. Apakah anda mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita?

14. Bagaimana anda anda mengadakan cek ricek sebelum menerbitkan berita?

16. Apakah anda mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita?

17. Bagaimana anda mencantumkan sumber berita dalam menulis laporan berita?

18. Mengapa anda harus mencantumkan sumber?

19. Apakah anda melakukan Verifikasi terhadap fakta/informasi?

20. Bagaimana anda melakukan Verifikasi terhadap fakta/informasi?

21. Mengapa anda perlu melakukan verifikasi terhadap informasi atau fakta?

22. Apakah anda melakukan akurasi penyajian?

23. Bagaimana anda melakukan akurasi penyajian?

24. Kapan dan mengapa anda perlu melakukan akurasi penyajian?



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
 JURUSAN DAKWAH, KOMUNIKASI DAN USHULUDDIN

Alamat Jl. Dr. A. Gani Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010 - 21759 Fax. 21759

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini, ~~Rabu~~ Jam 08.00-09.00 tanggal 31 bulan 11 Tahun 2017, telah dilaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa :

Nama : M. ANTONSYAH
 Nim : 14531008
 Prodi/ : UIN
 Semester : 7 (Tujuh)
 Judul Proposal : Analisis Pola Rukh Penulisan Hadis Pada Kertas Hiasan Rakyat Bangkemu

Berkenaan dengan itu, kami dari calon pembimbing menerangkan bahwa :

1. Proposal ini layak dilanjutkan tanpa perubahan judul.
2. Proposal ini layak dilanjutkan dengan perubahan judul dan beberapa hal yang menyangkut tentang :
 - a. Judul
 - b. Subjeki yg di analisis di perluas
 - c. Analisis buku referensi yang sesuai
3. Proposal ini tidak layak dilanjutkan kecuali berkonsultasi kembali dengan penasehat akademik, prodi dan jurusan.

Apabila sampai tanggal.....tidak diperbaiki, sebagaimana yang disarankan oleh tim penguji (Calon Pembimbing), maka ujian proposal ini dinyatakan gagal.

Demikian berita acara ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 31 - 11 - 2017

Calon Pembimbing I

Drs. H. Nugroho Kusro, M. Ag.
 NIP.

Calon Pembimbing II

Murni Kurniasri MT
 NIP.

Moderator Seminar Proposal

Lenna Kurniani
 NIM. 14531035



KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) CURUP
NOMOR : 13.7/SII.02/1/PP.00.9/12/2017

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) CURUP

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud,
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13/II/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembiayaan Program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana Di Perguruan Tinggi;
Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan Program studi Baru pada Perguruan Tinggi Di Lingkungan Departemen Agama RI
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Satuan Organisasi dan tata Kerja Departemen Agama;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional .
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor : 175 Tahun 2008 tentang Statuta STAIN Curup,
5. Keputusan Menteri Agama RI: B.II/3/08207/2016, tanggal 10 Mei 2016 tentang Pengangkatan Ketua STAIN Curup Periode 2016-2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Menunjuk saudara :
- Pertama : 1. Drs. H. Ngadri Yusro, M.Ag : 196902061995031001
: 2. Yuyun Yumiarti, MT : 198008142009012009
Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
N a m a : Muhamad Amroinsah
N i m : 14521008
Judul Skripsi : Analisis Berita Pada Harian Curup Express
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh STAIN CURUP atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di: Curup
Pada tanggal: 20 Desember 2017

a. n. Ketua STAIN Curup

Wakil Ketua



Hendra Harmi, M. Pd

NIP. 197210042003122003

Tembusan :

1. Pembimbing I dan II
2. Bendaharawan Instansi Pengguna STAIN Curup.
3. Kasubbag AK STAIN Curup
4. Kepala Perpustakaan STAIN
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip AK Jurusan Dakwah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Jalan AK Gani No 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010

Curup, 03 September 2018

Nomor : 944 /In.34/II/PP.00.9/09/2018
Lamp : Proposal dan Instrumentasi
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth,
Pimpinan Redaksi Harian Curup Ekspres
Di
Curup

Dalam rangka penyusunan Skripsi Mahasiswa Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam
Jurusan Dakwah Komunikasi dan Usuludin Pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup :

Nama : Muhamad Amroinsah
NIM : 14521008
Jurusan/Prodi : Dakwah, Komunikasi dan Ushuluddin / Komunikasi
dan Penyiaran Islam
Judul Penelitian : Analisis Berita Pada Harian Curup Ekspres
Waktu Penelitian : 03 September 2018 s/d 03 Nopember 2018
Tempat Penelitian : Kantor Harian Curup Ekspres

Mohon kiranya Bapak berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang
bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,

H. Muhammad Abduh, S.Pd.I
NIP: 19690810 199503 1 002

Tembusan :

1. Pimpinan Redaksi Harian Curup Ekspres
2. Ka. Prodi KPI
3. Arsip

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *Marita*

Keterangan : *Wartawan*

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Muhamad Amroinsah

Nim : 14521008

Jurusan : Dakwah

Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Analisis Pola Penulisan Berita Pada Harian Curup Ekspres".

Demikianlah, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 21-08 - 2018

Mengetahui


.....
marita

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *Abdul Gafar, SU*

Keterangan : *General Manager*

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Muhamad Amroinsah

Nim : 14521008

Jurusan : Dakwah

Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Analisis Pola Penulisan Berita Pada Harian Curup Ekspres".

Demikianlah, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 21-08-2018

Mengetahui



SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HABIBI IRIANISYAH

Keterangan : WARTAWAN

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Muhamad Amroinsah

Nim : 14521008

Jurusan : Dakwah

Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Analisis Pola Penulisan Berita Pada Harian Curup Ekspres".

Demikianlah, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 21-08-2018

Mengetahui


HABIBI

Curup Ekspres

No. : 11/10/CE/Surat Tugas/2018

Perihal : Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : A Gafur, S.H

Jabatan : Pimpinan Perusahaan

Alamat : Jln. Ahmad Yani Rt 03 Rw 01 Kel. Kesambe Baru Kec Curup Timur, Curup

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Amroinsyah

NIM : 14521008

Prodi : Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)

Jurusan : Dakwah

Universitas : IAIN Curup

Yang bersangkutan telah selesai melakukan penelitian di Surat Kabar Harian Curup Ekspres. Penelitian ini dilakukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul "Analisis Pola Penulisan Berita Pada Harian Curup Ekspres".

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenar-benarnya agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 02 Oktober 2018


A Gafur, S.H
Pimpinan Perusahaan

Kantor Pusat : Jalan Jati no. 129 Bengkulu Telp (0736) 226390

Perwakilan Curup : Jl. Ahmad Yani RT. 03 RW. 01 Kelurahan. Kesambe Baru, Kecamatan. Curup Timur, Kabupaten. Rejang Lebong Telp (0732) 324903
Perwakilan Jakarta : Gedung Graha Pena Indo Pos Lt. 6 Jl. Kebayoran Lama No. 12 Jakarta Telp. (021) 5348130. 5347988



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA: Muhammad Amzain Sjah

NIM: 14521008

JURUSAN/PRODI: Desain/Interior Design (Ar)

PEMBIMBING I: Nehdei Yulio

PEMBIMBING II: Yuyun Yumirberti

JUDUL SKRIPSI: Analisis Pola Fasilitasi Berdiri Pada Hari ini

Asesor Ekstern:

.....
.....
.....

* Kartu konsultasi ini harus diisi pada waktu konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing II.

* Disarankan kepada mahasiswa yang memiliki skripsi untuk berkonsultasi terlebih dahulu dengan pembimbing I (atau) baik, dan kemudian pembimbing II (atau) baik, dan kemudian ke fakultas yang di urutkan.

* Agar ada waktu cukup untuk persiapan skripsi sebelum diujikan di lapangan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing di lakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA: Muhammad Amzain Sjah

NIM: 14521008

JURUSAN/PRODI: Desain/Interior Design (Ar)

PEMBIMBING I: Nehdei Yulio

PEMBIMBING II: Yuyun Yumirberti

JUDUL SKRIPSI: Analisis Pola Fasilitasi Berdiri Pada Hari ini

Asesor Ekstern:

.....
.....
.....

Kartu konsultasi ini sudah dapat digunakan untuk ujian skripsi STAIN Caring.

Pembimbing I,

NIP. 19690106 9935031001

Pembimbing II,

NIP. 980604 2009012009 920019



No.	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1.	10/10	Sistematisa Penulisan latar belakang masalah Bab I-II	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	18/10	Perbaikan Bab I - II	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	25/10	Analisis Hasil Penelitian	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	31/10	Sistem penulisan kesimpulan dan penulisan foot note.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	05/11	Sistematisa Penulisan Bab V - V	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	13/11	Perbaikan Bab V	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	21/11	Perbaikan Bab V	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	28/11	Acc. Pembimbing I Perat di judul dan di bibliografi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



No.	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1.	31/5/18	Bab I Tata tulis .. Kumusan Masalah, Tujuan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	21/6/18	Bab II Terdas Teori dan Ref.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	01/7/18	Bab II Analisis pola penulisan dan alurnya bab II dan III ¹ Bab II Bab III ²	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	20/7/18	Bab II. Tata tulis / kutipan, Bimbingan kutipan Bab III ³ Grafik, persamaan hipotesis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	08/8/18	Wawancara dengan dosen Lain - lain dengan cara lay out Bab - W	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	24/9/18	Hal wawancara dan pinda Bab II dan bab III print - scan dan di tulis ke file	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	29/9/18	Analisis hasil penelitian	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	2/10/18	Acc. Pembimbing II Malam pengantar Pembimbing I	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



Penulis Muhamad Amroinsah, lahir 28 juli 1994 di Desa Penyandingan Kecamatan Semende Darat Laut Kabupaten Muara Enim, penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara, dari pasangan seorang ayah bernama Jusran dan ibu Rinaidah.

Penulis menempuh pendidikan di mulai dari SD N 11 Desa Penyandingan (*lulus tahun 2007*), melanjut ke SMP N 02 Tanah Abang (*lulus tahun 2010*) dan SMK N 01 Semende Darat Laut Kabupaten Muara Enim (*lulus tahun 2013*).

Pada tahun 2014 penulis mendaftar sebagai mahasiswa Prodi Komunikasi Penyiaran Islam (KPI), jurusan Dakwah Di Sekolah Tinggi Agama Islam Negri (STAIN) Curup, dan allhamdulillah pada tahun 2018 penulis dapat menyelesaikan studi S1 dengan gelar S.Sos di Institut Agama Islam Negri (IAIN) Curup.