

Notulensi**“Strategi Membangun Citra Positif Gerakan”**

CURICULUM VITAE**A. Data Pribadi**

Nama : Muhammad Azami Ramadhan
TTL : Malang, 22 Maret 1991
Alamat : Kebonsari baru gang masjid, Surabaya

B. Pekerjaan

Jurnalis Jawa Pos Koran

C. Pengalaman Organisasi

KAMMI Malang

<<<< MATERI >>>>

Tugas mencitrakan gerakan yaitu terlibat pada personal itu sendiri artinya anggota yang terlibat dalam gerakan tersebut yang memiliki tugas pokok utama untuk mencitrakan gerakan tersebut. Tugas gerakan memang individu yang terlibat penuh dalam gerakan tersebut, baik itu gerakan kehormasan, kemahasiswaan maupun gerakan sosial sehingga. Terkait membangun citra gerakan, itu lebih lebih menjalur dimana kita harus mengetahui terlebih dahulu permasalahannya, apakah benar bahwa gerakan kita citra atau gerakan masing-masing itu adalah sedang dalam kondisi yang buruk. Artinya kita harus menganalisis terlebih dahulu bagaimana citra gerakan ketika berada di depan ruang publik. Analisisnya yaitu terkait konteks riset atau polling, atau jejak pendapat, itu bisa menjadi salah satu untuk bisa mencari tolak ukur bagaimana citra gerakan apabila di depan publik.

Dimana publik itu sebagai kaca yang bisa menilai keseluruhan bagaimana gerakan kita, apakah gerakan kita bisa diterima atau narasi kita diterima oleh masyarakat atau tidak. Kemudian kitalah yang harus mencari kunci atau jalan keluar bagaimana agar narasi gerakan itu diterima oleh masyarakat atau publik secara keseluruhan. Ketika kita telah mengetahui respon publik terhadap gerakan masing-masing, sebetulnya ada cara yaitu dengan hasil kerja jurnalistik, tetapi tidak dipungkiri bahwa kerja-kerja jurnalistik itu adalah melengkapi dari hasil kerja real atau kerja-kerja nyata. Harus ada aksi lokal dalam kerja tersebut dan kemudian dilengkapi dengan karya-karya jurnalistik.

Pemberitahuan yang seharusnya itu harus ada sisi lain yang disampaikan, contoh teman-teman ada gerakan kegiatan meliputi bakti sosial penyumbangan APD, kita bisa memberitakan itu atau mengutip dari subjek yang dituju misalkan membuat gerakan bersama tentang covid 19 yang akhir-akhir ini sedang meningkat. Nah, salah satu komunitas yang digerakkan yaitu penyumbangan APD. Di dalam berita itu ada orang yang diwawancarai, ada ketua pelaksana ataupun dengan aktifitas-aktifitas yang lain.

Selanjutnya saya akan melampirkan beberapa contoh feature atau books tentang mengambil sisi humanis beberapa sebagai contoh. Kuncinya adalah bagaimana bisa menciptakan gerakan yaitu harus lebih banyak membaca untuk

mengemas informasi yang lebih bagus dan kaya akan informasi. Adapun beberapa contoh books atau feature yang mengemas sebuah gerakan, yaitu bisa dibuka pada link tersebut :

<https://m.jpnn.com/news/komunitas-keren-ala-swadukuhkupang>

<https://www.pressreader.com/indonesia/jawa-pos/20200414/282260962588700>

Opini masih diperbolehkan dalam pemberitaan sebuah peristiwa. Namun dalam batas yang wajar. Artinya, opini yang ditulis itu berisi dengan pengamatan sekitar. Sembari menulis 5w+1h, biasanya juga menuliskan kondisi pengamatan di sekitar kejadian. Contohnya disini, berita dikemas boks/feature :

<https://www.jawapos.com/features/02/04/2020/kalau-saya-tidak-lakukan-ini-teman-teman-saya-terancam-nyawanya/>

Kalau lebih banyak opini pribadi dan berupaya menggiring persepsi, apalagi berkaitan dengan isu isu sensitif. Itu perlu dikurangi dan dihindari. Sebab, menyajikan fakta dalam penulisan dan cover both side itu sudah dapat pembaca menilai dan mengolah informasi itu sendiri. Ada bacaan menarik soal cover both side <https://berau.prokal.co/read/news/44042-pentingnya-cover-both-side-bagi-jurnalis.html>

<https://video.tempo.co/read/13596/investigasi-limbah-berbahaya-di-markas-tentara>

Adapun teknik menulis berita, yaitu :

Berita bukanlah kejadian, tetapi kejadian yang diceritakan. Apapun kejadian yang diceritakan adalah berita. Di sini pencerita ingin memberikan informasi, aktualisasi dan wawasan kepada yang diceritakan. Bisa juga berita dianggap sebagai sebuah komoditi, seperti halnya yang dilakukan oleh para wartawan yang hidup dari berita.

1. Syarat-syarat berita

Dalam menulis berita ada ukuran layak tidaknya masalah yang dilaporkan, yaitu: aktualitas, skala berita, ketokohan, inovatif, keunikan dan informatif. Satu susunan berita semakin banyak mengambil hal-hal tersebut di atas akan semakin baik.

1. Bukan opini

Berita bukanlah opini, melainkan murni kejadian yang diceritakan. Jika misalnya ada kata-kata yang berbau opini, hal itu lebih diakibatkan interpretasi dari data yang diperoleh. Jadi hanya deskriptif dari data. Gampangnya, cerita yang ada bukti nyatanya, bukan karangan atau fiksi.

2. Aktualitas

Semakin hangat berita tersebut, semakin membuat pembaca tertarik untuk membaca dan menikmati.

3. Skala berita

Yang dimaksud adalah kemampuan berita tersebut menyentuh banyak orang dalam radius yang luas. Masalah yang menyangkut jutaan orang tentu lebih menarik dibanding dengan masalah yang menyangkut belasan orang saja.

4. ketokohan

ketokohan bukan hanya dilihat dari segi ketokohan saja, melainkan ketokohan informal juga. Tokoh formal adalah berita yang diangkat secara resmi baik oleh masyarakat maupun lembaga. Sementara tokoh informal tidak diangkat, melainkan diakui ketokohnya oleh masyarakat.

5. Inovatif

Inovatif adalah temuan baru, baik berupa benda ataupun ide yang mampu memecahkan permasalahan dengan lebih baik dari sebelumnya.

6. Unik

Sesuatu sering dikatakan menarik karena unik. Oleh karenanya unik membuat menjadi berbeda dengan yang lain.

7. Informatif

Sudah pasti informasi ini adalah yang baru dan mengandung manfaat bagi yang menerima informasi tersebut.

2. Unsur Berita

Berita yang lengkap akan membuat enam unsur (5W+1H: What, When, Where, Why, Who + How). Dari masing-masing unsur tersebut harus termuat lengkap dalam suatu berita, meskipun penempatannya di lain alinea. Penguraian masing-masing unsur harus memperhatikan pokok yang ditulis.

3. Bentuk Penulisan

Sebenarnya menulis berita sama dengan menulis tulisan lain, seperti surat, makalah, atau yang lainnya. Yang penting tulisan itu bisa mudah dipahami, ringan dan enak dibaca. Tetapi karena tulisan berita mempunyai kekhususan maka menuliskannya agak berbeda. Berita yang dimuat di media massa (Mading, buletin termasuk juga) harus mampu merayu pembacanya dan menarik perhatian agar dibaca sampai habis. Oleh karena itu Si Penulis berita tersebut dituntut untuk memiliki kemahiran menyusun kata-kata.

Tulisan yang menarik, dimulai dari yang penting menuju yang kurang penting. Tulisan seperti ini disebut dengan model tulisan piramida terbalik.

Susunan berita ini menjadi mode hampir semua media massa. Dengan tulisan yang lebih penting dulu, pembaca diharapkan akan terpicu. Seorang redaktur juga mudah memotong tulisan tersebut, apabila dirasa ruangnya kurang mencukupi.

Kebalikan model tulisan seperti itu adalah piramida tegak. Yaitu berita yang ditulis mulai dari yang kurang penting menuju yang paling penting. Alasan sebenarnya hampir sama dengan model sebelumnya, yakni untuk proosi. Dengan model tulisan ini, pembaca belum mendapatkan sesuatu di awal tulisan. Karena itulah dia meneruskan sampai akhir. Tetapi perlu diingat, orang sekarang semakin efisien dan efektif dalam bertindak. Begitu membaca tulisan itu, karena tidak segera mendapatkan apa-apa, maka segera ditinggalkan tulisan tersebut. Karena itulah berita dengan tulisan jenis ini jarang digunakan. Model yang lain adalah bentuk blok. Model ini mencampur berita yang penting dan kurang penting. Memang bisa jadi tulisan ini akan menarik, tetapi sekarang redaktur akan kesulitan memotongnya apabila ruangan tidak cukup. Karena itu berita menggunakan model tulisan jarang dipakai.

4. Susunan Berita

Susunan berita yang paling lazim dipergunakan adalah dengan urutan judul, kepala berita dan tubuh berita (ada pula yang menambahkan penutup).

1. Judul

Meskipun judul letaknya paling atas, tetapi tidak harus dibuat terlebih dahulu.

Judul hanya terdiri dari satu kalimat. Judul harus bisa mencerminkan isi

beritanya. Membuat judul bisa mengambil petikan kalimat dalam tubuh berita, baik kalimat langsung maupun tidak atau bisa juga membuat susunan sendiri. Bisa jadi, judul terdiri atas satu sampai dua baris. Jikalau toh dibuat dua baris, hendaknya terkandung suatu maksud. Ada kalanya judul yang dibuat tidak mencerminkan isi beritanya. Biasanya ini dilakukan untuk berita-berita yang bersifat ringan.

2. Kepala Berita (Lead)

Yang dimaksud dengan kepala berita adalah bagian berita yang paling penting di antara sekian banyak bagian lainnya. Pembagian ini penting untuk merangsang pembaca agar membaca hingga tulisannya selesai. Kepala berita hendaknya tidak terlalu panjang, antara satu sampai empat kalimat. Bisa jadi merupakan intisari semua tulisan. Dengan demikian susunan tulisan akan bermula dari yang umum menuju yang khusus. Boleh juga, kepala berita ditempatkan sebagai bagian khusus tulisan.

Namun, harap diingat kepala berita tidak harus mengandung semua unsur berita. Hal ini bisa dilakukan, asalkan tidak terlalu panjang. Tapi lazimnya kepala berita merupakan gabungan dari beberapa unsur berita. Pemilihannya tentu memperhatikan mana yang penting dan mana yang kurang penting.

3. Tubuh Berita

Tubuh berita adalah uraian berita setelah kepala berita. Tubuh berita membeberkan kejadian yang berlangsung dan diselingi kalimat-kalimat langsung dari tokoh yang terkait dengan kejadian. Tetapi tetap perlu diperhatikan mana yang penting ditulis dan mana yang tidak. Penyusunan tubuh berita hendaknya tetap mengacu pada satu masalah yang diberitakan

4. Penutup

Penutup biasanya merupakan penegasan ulang terhadap pernyataan sebelumnya.

5. Penggunaan Kalimat

Kalimat yang digunakan untuk menyusun berita hendaknya tetap berpedoman pada ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Baik susunannya, maupun kata-katanya dan juga tanda bacanya. Dalam hal-hal tertentu, media massa memang menghalalkan penyimpangan. Biasanya penyimpangan dari tata bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut dilakukan untuk

menghidupkan tulisan. Kata-kata yang bukan dari bahasa Indonesia, ataupun menyimpang dari ketentuan bahasa, hendaknya dicetak miring. Ini menunjukkan pemakaian kata-kata itu memang disengaja. Untuk menghidupkan tulisan itu pula, ada kalanya diselipkan kutipan langsung. Pembuatan kutipan langsung ini tidak sama dengan membuat makalah atau karya ilmiah lainnya. Dalam berita, berapapun banyak baris kutipan langsung itu, hendaknya tetap berada dalam satu alenia kecuali bila kutipan itu sendiri isinya berbeda dengan alenia sebelumnya. Kalimat dalam berita hendaknya hemat, pengulangan sedapat mungkin dihindari. Juga, usahakanlah selalu memakai kalimat aktif dalam memberikan segala sesuatu.

Teknik Reportase

Kata adalah simbol informasi. Seorang pekerja media dituntut untuk senantiasa menggali informasi untuk memaknai setiap kata yang hendak ditulisnya. Masih ingat slogan “Pena lebih tajam dari pedang”? Dalam aktivitas menggali informasi lapangan, tugas reporter biasanya dibatasi oleh rapat redaksi yang kemudian diterjemahkan dalam bentuk penugasan.

Sementara itu, aktivitas wawancara sendiri bisa dilakukan untuk keperluan,

- [1] merekam suasana
- [2] mendapat berita dan
- [3] melengkapi riset/berita.

Dengan kata lain, wawancara merupakan bagian terpenting dalam proses penggalian informasi.

Bentuk Wawancara

Ada beberapa bentuk wawancara yang biasa dilakukan oleh reporter.

1. Man On The Street Interview

Merupakan wawancara yang dilakukan untuk mengetahui pendapat orang awam mengenai suatu kejadian, umumnya berlangsung di tempat umum

2. Casual Interview

Adalah wawancara mendadak, dilakukan [umumnya] tanpa ada perjanjian terlebih dahulu dengan nara sumber yang relevan

3. Personality Interview

Merupakan wawancara dengan tokoh. Bertujuan menggali bahan untuk menggambarkan sosok seorang tokoh dengan detail

4. News Interview

Yakni pengumpulan fakta sebagai bahan penulisan, dilakukan pada nara sumber yang dianggap mampu memenuhi kualitas informasi yang dikehendaki

5. Telephone, E-mail, Fax Interview

Biasanya berupa konfirmasi terhadap suatu permasalahan yang bersifat mendadak.

Langkah-langkah wawancara

Demi kelancaran wawancara tercatat beberapa langkah yang membantu

1. membuat perjanjian [Appoinmet]

umumnya reporter membuat perjanjian terlebih dahulu untuk suatu wawancara. Reporter menjelaskan jati dirinya, media apa yang diwakilinya dan tujuan dari wawancara tersebut. Dengan begitu, sumber bisa mempersiapkan informasi yang diminta. Dan, jangan lupa nama dari sumber harus dituliskan secara benar, caranya dapat meminta sumber untuk menuliskan sendiri. Kadang-kadang begitu sepelenya masalah ini sehingga sering dilupakan.

Reporter lebih suka mewawancarai orang-orang penting daripada bawahannya. Wartawan ingin selalu mewawancarai orang pertam yang tahu persis tentang masalah atau pakar yang bisa dengan cepat menjawab semua pertanyaan. Sebab, pembaca lebih memberi respek pada jawaban yang diperoleh dari sumber atau yang terdekat dengan cerita.

Wawancara mendalam biasanya memakan banyak waktu. Wawancara biasanya menawarkan diri untuk mendatangi rumah atau kantor si sumber. Sebab, jika sumber berada dalam lingkungan yang akrab, dia akan merasa lebih *sreg* sehingga bisa menjawab dengan bebas.

2. Mempersiapkan pertanyaan cerdas.

Reporter yang kurang persiapan sering kehilangan informasi baru yang menarik dan penting. Mereka sangat tergantung pada penjelasan sumber dan mungkin tidak bisa mendeteksi bias yang ditimbulkan oleh sumbernya. Wartawan tidak tahu apa yang mesti ditanyakan, atau yang baru, penting dan kontroversial.

Kadang sumber akan mencari keuntungan dari ketololan si reporter. Sumber menolak memberi jawaban masalah yang kompleks karena takut si penanya tidak akan mengerti. Atau sumber akan mencoba menggunakan itu sebagai alat untuk melindungi diri dari kesalahan yang dilakukan. Dengan mempersiapkan diri secara baik, reporter akan lebih gampang mengetahui kalau sumbernya enggan menyingung topik yang dibicarakan atau hanya memberi jawaban sepihak dari suatu masalah yang kontroversial.

3. Melontarkan pertanyaan

reporter, umumnya mengajukan pertanyaan penting terlebih dahulu, sehingga kalau kehabisan waktu, yang tersisa hanya pertanyaan yang kurang penting atau pertanyaan paling peka yang mungkin menyebabkan sumber mengakhiri wawancaranya atau bahkan mengusir si reporter.

Pertanyaan yang paling baik adalah pertanyaan yang cenderung pendek singkat dan relevan. Di samping itu, juga harus sangat khusus. Pertanyaan umum akan menghasilkan jawaban yang umum.

Sebaliknya reporter dalam memilih pertanyaan disesuaikan dengan kondisi yang ada. Untuk wawancara yang hanya akan mengkonfirmasi suatu berita maka jawaban yang dibutuhkan dapat hanya berupa ya atau tidak. Konsukensinya mungkin pertanyaan yang diajukan akan panjang. Sedangkan untuk mengorek informasi lebih mendalam maka dapat diajukan pertanyaan yang pendek. Ini akan membuat sumber berusaha menjelaskan secara terperinci. Namun, metode ini sangat ditentukan oleh kondisi yang ada.

4. Mengemudikan Wawancara

Reporter harus bisa mengontrol wawancara. Mereka harus cepat menentukan mana hal-hal yang penting. Sehingga dapat menarik sumber untuk mendiskusikan lebih lanjut. Jika sumber larut dalam hal-hal yang bersifat umum, reporter harus menariknya dengan mengajukan pertanyaan khusus. Jika sumber keluar dari topik, reporter dapat mengulangi pertanyaan lagi untuk mengembalikan pembicaraan pada topik semula.

Pewawancara yang baik juga harus menjadi pendengar yang baik. Mereka harus mendengarkan dengan seksama untuk menyakinkan sumber bahwa ia telah menjawab pertanyaan yang telah diajukan, atau dapat dijadikan penggalan

informasi lebih lanjut dari sumber. Reporter perlu meminta kepada sumber untuk mengulangi atau menjelaskan kembali jawaban yang kurang jelas. Jika sumber tidak berhasil memberikan informasi yang penting reporter harus mengajukan pertanyaan lanjutan.

Menulis Berita

Berita bukanlah kejadian, melainkan laporan mengenai kejadian. Aktivitas ilmiah, entah itu menulis laporan jurnalistik, opini ataupun karangan ilmiah, pada dasarnya adalah usaha memindahkan apa yang diterima oleh panca indera, dialami dan dipikirkan ke dalam bahasa.

Secara teknis jurnalistik, dalam menulis sebuah berita untuk buletin dan sejenisnya, sedikitnya harus memperhatikan 16 prinsip umum,

1. Masuk akal
Artinya unsur-unsur berita seperti informasi, data, keterangan dan logika penulisan harus masuk akal
2. Harus *Cover Both Side* (seimbang)
Artinya dalam membuat tulisan seorang jurnalis harus akurat dan netral
3. Jelas
Tulisan harus dapat dimengerti oleh pembaca. Dalam hal ini pembaca harus sudah mengerti isi berita pada paragraph awal (*lead* atau kepala berita)
4. Hemat dan ekonomis
Kalimat yang digunakan harus sederhana. Semakin sederhana suatu kalimat semakin bagus tulisan tersebut. Usahakan kata-kata yang digunakan tidak bertele-tele
5. Konsisten dan argumentatif
Penekanan titik masalah yang telah ditulis di awal harus sama dengan penulisan berikutnya. Semua pernyataan harus dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu harus selalu disertai dengan data dan argumentasi
6. Kreditasi dan otoritas narasumber
Narasumber yang akan diwawancarai harus berkompeten dalam kaitannya dengan bidang yang ditulis. Kemudian, dalam penulisan narasumber harus dijelaskan terlebih dahulu

7. Tidak melanggar asas praduga tak bersalah
Semua tulisan harus disertai dengan data untuk menghindari tuduhan.
8. Memegang prinsip 5W+1H
Berita harus mencakup *What, When, Where, Why, Who dan How*
9. Hindari kata-kata subyektif yang kurang tepat
Dalam hal ini jurnalis dilarang untuk memasukkan opininya ke dalam tulisan berita. Kecuali interpretasi dari data yang didapatnya
10. *Angle* (sudut pandang) harus jelas
Sejak awal perencanaan dalam tulisan, penulisan harus memiliki *angle* yang jelas
11. Lead (kepala berita) menarik
Lead berfungsi untuk menarik perhatian pembaca agar mau meneruskan membaca tulisan kita. Selain itu lead juga berfungsi sebagai rangkuman dari tulisan kita
12. Mengandung informasi baru
Dalam menulis berita, sebenarnya kita sedang memberikan aktualisasi dan cerita tentang suatu hal kepada khalayak umum. Jadi dalam menulis berita kandungan informasi mutlak ada
13. Struktur harus rapi dan sistematis
Seperti kaidah dalam tulis-menulis lainnya. Penulisan berita juga menggunakan struktur, pembuka atau biasa disebut dengan lead, batang tubuh dan penutup. Bedanya dalam penulisan berita, penutup tidak berfungsi sebagai kesimpulan tulisan seperti layaknya dalam makalah atau laporan. Namun lebih difungsikan sebagai penjelas dari kejadian yang dilaporkan.
14. Cermat dan akurat
Sangat wajib dalam penulisan berita untuk mengedepankan kecermatan dan keakuratan. Di sini kecermatan difungsikan sebagai penggerak dari tulisan tersebut agar lebih kelihatan hidup. Sedangkan keakuratan sendiri untuk memberikan pedoman kepada pembaca, bahwa berita yang kita tulis adalah fakta sesungguhnya. Ingat berita adalah kejadian yang dilaporkan
15. Memakai istilah yang tepat
Penggunaan istilah harus mengacu pada kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bila tidak dimungkinkan, istilah atau kata yang kita gunakan tersebut

harus ditulis miring. Misalkan saat kita menulis “Volunteer”, maka dalam penulisannya harus “*Volunteer*”

16. Jangan bohong

Jurnalistik adalah profesi yang sangat menuntut nilai-nilai kejujuran. Jadi sangat wajib jika jurnalis untuk mengedepankan kejujuran tersebut.

6. Bentuk Penulisan

Penulisan berita dapat dilakukan dengan metode,

1. Piramida terbalik

Yakni penulisan dengan hal terpenting diletakkan di depan. Metode ini lebih banyak digunakan karena redaktur media massa memotong bagian yang dianggap kurang penting.

2. Piramida tegak

Yakni penulisan berita dengan menempatkan hal yang penting pada bagian akhir tulisan. Namun agar tulisan tersebut memancing pembaca untuk membaca sampai inti berita, maka harus diawali dengan lead yang menarik

3. Paralel/datar/block

Yaitu penulisan berita dengan gaya datar, dimana penulis berita mencampur hal yang penting dengan berita yang kurang penting. Sehingga inti berita kurang jelas dan memerlukan kemampuan bahasa yang cukup untuk memahaminya

Ragam Tulisan yang dimuat dalam Jurnalistik

Dalam jurnalistik dikenal beberapa ragam tulisan jurnalistik, yaitu,

1. *Straight News*

Yaitu berita lempang yang hanya mengetengahkan fakta-fakta penting di seputar kejadian dengan prinsip 5W+1H (*What, When Where, Why, Who dan How*). Berita semacam ini mengutamakan kecepatan dan aktualita dari data yang diperoleh. Di sini penulis tidak perlu untuk mem-blow up fakta di sekitar yang bersifat *behind the news*

2. *Depht News*

Yaitu berita yang dilengkapi dengan data-data, dimana suatu peristiwa disajikan dalam penggambaran utuh. Disini faktor *behind the news* sangat mempengaruhi “kehidupan” dari berita tersebut. Dan berita seperti ini lebih

mengedepankan pertanyaan analitis dari prinsip 5W+1H, yakni lebih mengutamakan untuk memuat *Why* dan *How*. Meski secara umum 4W lainnya secara otomatis akan masuk juga. Depth Nes sendiri juga dibagi menjadi dua, yakni,

- *Feature News*

Berita santai yang mengedepankan sisi-sisi, humanistik, unik dan menarik. Dalam berita macam ini, penulisannya lebih membutuhkan improvisasi dalam pengetengahan data dan gaya bahasa dari penulisnya.

- *Investigativ news*

Yakni berita yang diperoleh melalui invetigasi (penyelidikan) khusus dengan kelas berita lebih spesifik.

Baca-Diskusi-Implementasi