

ZAENAL ABIDIN

Penugasan di LKBN Antara

- ✘ Kepala Biro Jabar (2018 - kini)
- ✘ Kepala Biro Kalteng (2015 - 2018)
- ✘ Kepala Biro Kalbar (2010 - 2015)
- ✘ Kared Ekonomi (2005 - 2008)

Pengalaman belajar jurnalistik

- ✘ Kursus di Lembaga Pendidikan Jurnalistik ANTARA - LPJA (1993),
- ✘ Kursus “Writing Business News” yang diselenggarakan kantor berita Internasional Reuters di London, Inggris (2001);
- ✘ Kursus “In Australia Business Journalism Specialized Course” yang diselenggarakan IASTP (Indonesia Australia Specialized Training Project) dan televisi publik Australia (Australia Broadcasting Corporation) di Sydney dan Canberra (2003);
- ✘ Berbagai workshop.

MENULIS

PRESS RELEASE

Oleh

Zaenal Abidin

Kepala LKBN ANTARA Biro Jawa Barat

PR – PRESS RELEASE – MEDIA MASSA

- ✘ **Press Release** (siaran pers/rilis pers) adalah informasi – biasanya berupa naskah berita – yang dibuat oleh Public Relations (PR) atau Hubungan Masyarakat (Humas) suatu organisasi, perusahaan, atau instansi yang disampaikan kepada media massa untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.



MENGGAGAS PRESS RELEASE



Menggagas press release merujuk pada tiga pokok target:

- ✘ - Pengenalan hal baru (program; kebijakan; produk; jasa dll)
- ✘ - Aktivitas signifikan institusi atau prestasi dll (achievement)
- ✘ - Klarifikasi

ELEMEN DARI PRESS RELEASE

- ✘ Faktual
- ✘ Aktual
- ✘ Informatif
- ✘ Relevan untuk publik



BAHAN PRESS RELEASE



- ✘ Data / dokumen
- ✘ Wawancara

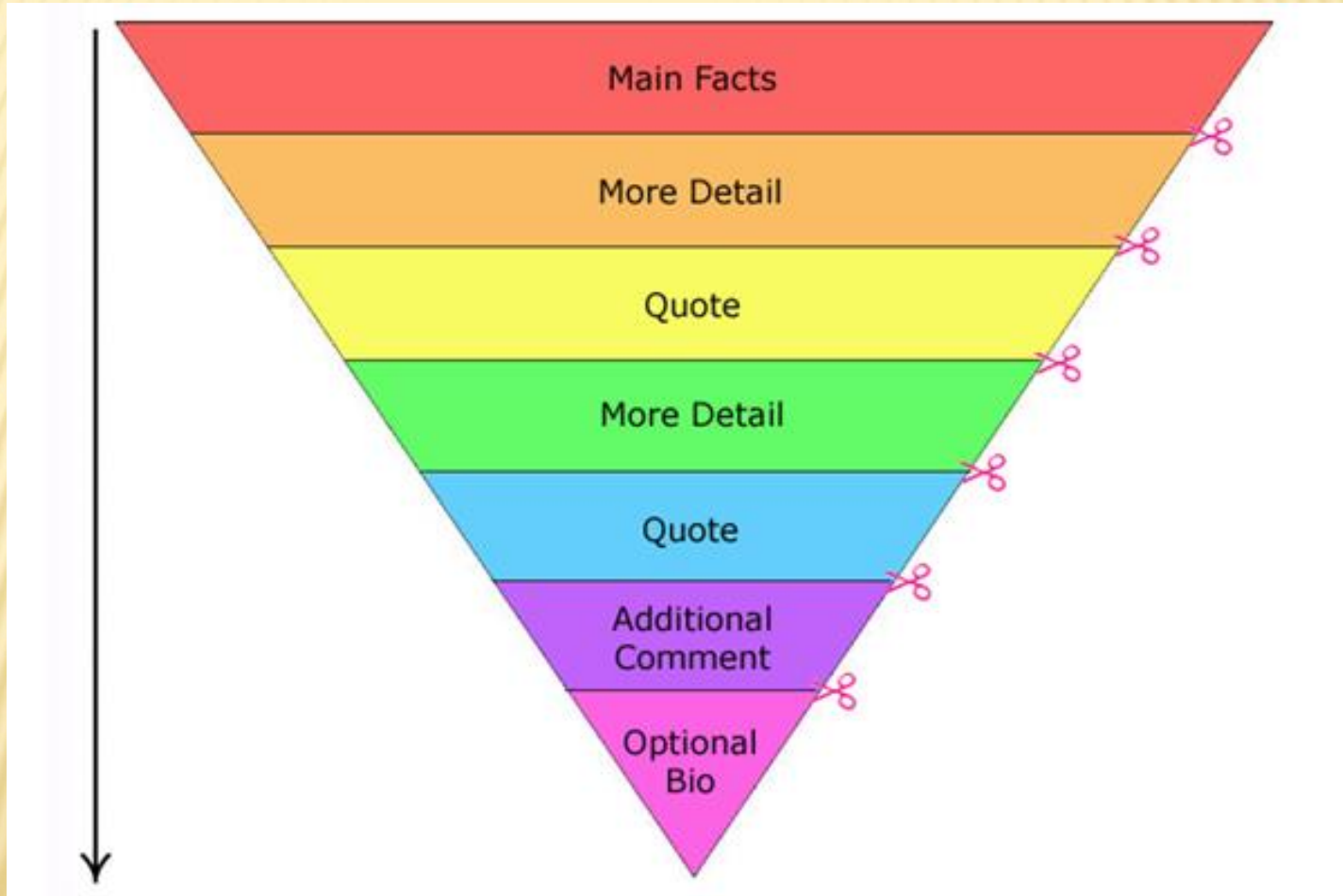
MENULIS PRESS RELEASE

Menulis Press Release yang menarik media massa dan tersampaikan targetnya

Memiliki kandungan elemen berita 5W+1H:

- ✘ **What** — Apa yang terjadi, peristiwa apa.
- ✘ **Who** — Siapa pelaku atau orang yang terlibat dalam kejadian itu
- ✘ **Why** — Kenapa hal itu terjadi, latar belakang, tujuan, atau penyebab kejadian.
- ✘ **When** — Kapan kejadiannya, unsur waktu (hari, tanggal, bulan, tahun, jam).
- ✘ **Where** — di mana terjadinya, tempat kejadian, lokasi acara.
- ✘ **How** – Bagaimana proses kejadiannya, detail, rincian, kronologi, schedule, rundown, suasana, berapa besar, dll.

PRINSIP PENULISAN: PIRAMIDA TERBALIK



PRESS RELEASE - KLARIFIKASI

Penulisan press release untuk mengklarifikasi suatu masalah perlu memuat sbb:

- ✘ Tulis hal yang menjadi masalah dan diikuti penjelasan klarifikasinya.
- ✘ Masalah harus disertai penjelasan dimana dan kapan terbitnya masalah itu.
- ✘ Jika yang menjadi masalah lebih dari satu hal, maka tulis satu per satu beserta penjelasan klarifikasinya.
- ✘ Bisa ditambahi penjelasan harapan atau antisipasi.

TIPS TAMBAHAN MENULIS PRESS RELEASE

- ✘ Tulislah siaran pers dengan bahasa yang baik dan benar .
- ✘ Pilih judul yang aktif.
- ✘ Paragraf pertama (lead) harus jelas dan ringkas.
- ✘ Tulis fakta, data dan tambahi kutipan hasil wawancara
- ✘ Hindari bahasa asing atau teknis. Jika ada, beri penjelasan.
- ✘ Pada paragraf terakhir tulis penjelasan singkat tentang profil/bio institusi.
- ✘ Sertakan foto pendukung
- ✘ Selalu cantumkan nama kontak dan nomor telepon bagian akhir naskah.
- ✘ Gunakan kertas surat resmi & cantumkan label “Press release/Siaran Pers” di bawah logo/sebelum naskah.
- ✘ Penulisan mudah disalin (copy paste)

TERIMA KASIH

