

DAFTAR ISI

Sampul	
Daftar Isi.....	i
Petunjuk Teknis	ii
Materi Pelatihan	
Materi I : Menulis Berita	1
Materi II : Infografis pada Berita.....	7
Materi III : Mobile Journalism	31
Lampiran	
Rundown Acara	
Pembagian Kelompok	

Petunjuk Teknis

Nama Kegiatan : Pelatihan Jurnalistik

Peserta : pegawai LLDikti

1. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta bisa mengisi konten untuk website.
2. Metode yang dikembangkan adalah mobile journalism. Peserta diminta untuk membawa gadget (gawai), seperti smartphone, dan laptop (jika ada).
3. Pengisian konten untuk website meliputi konten berita format teks, konten berita format poster/infografis, konten berita format foto, konten berita format video/podcast.
4. Pada hari pertama, peserta akan mengikuti workshop. Workshop lebih menekankan pada penguasaan kompetensi tentang produksi konten, sehingga lebih banyak berupa praktek. Fasilitator akan menjelaskan tentang bagaimana produksi konten, dan peserta akan melakukan simulasi sederhana praktek produksi konten secara individual. Fasilitator akan mendampingi peserta dalam praktek produksi konten. Konten berita yang diproduksi menjadi di-*review* untuk meningkatkan kompetensi peserta.
5. Pada hari kedua, peserta dibagi dalam 4 kelompok kecil. Setiap kelompok diposisikan sebagai sebuah tim *news room* dimana ada *editor in chief*, dan jurnalis untuk beberapa jenis konten, yaitu: berita format teks, konten

berita format poster/infografis, konten berita format foto, konten berita format video/podcast. Pembagian kelompok dan *brief*-nya akan dilakukan di hari pertama sesi terakhir.

6. Setiap kelompok akan melakukan proses *news gathering* dan *news production* di lingkungan kampus terpadu UMY. Setiap kelompok akan didampingi oleh fasilitator.
7. Konten berita yang diproduksi oleh setiap kelompok diunggah di website.

Menulis Berita untuk Mengabarkan Pendidikan Tinggi

Dr. Fajar Junaedi

Ada dua peristiwa berikut :

Peristiwa A : Saat di perjalanan, Anda melihat anjing menggigit manusia.

Peristiwa B : Saat di perjalanan, Anda melihat manusia menggigit anjing.

Pertanyaan : kedua peristiwa ini, mana yang layak diceritakan kepada orang lain?

Jawab : _____

Pengertian Berita

Apa yang kita ceritakan kepada orang lain itulah yang disebut sebagai berita. Dengan demikian, berita adalah sesuatu yang menarik untuk diceritakan. Tidak hanya menarik saja, namun harus berdasarkan kenyataan di lapangan. Bentuknya tidak hanya berupa tulisan saja, namun dapat disajikan secara audio dan audio-visual pula.

Sesuatu yang menarik bagi kita, belum tentu menarik bagi orang lain. Dalam jurnalisme, berita adalah apa yang menurut redaktur dan jurnalis dianggap layak untuk dikabarkan kepada publik.

Simulasi

Anda adalah jurnalis di situs berita Info Pendidikan Tinggi. Website ini ditujukan kepada pembaca dosen, mahasiswa dan masyarakat umum yang tertarik pada isu pendidikan tinggi. Ada beberapa peristiwa ini. Tentukan apakah layak jadi berita atau tidak untuk dimuat di situs berita Info Pendidikan Tinggi.

Peristiwa	Layak	Tidak Layak
Wisuda di UMY.		
Pengukuhan guru besar di UMY.		
Kecelakaan di jalan Wates.		
PTS di DIY gelar seminar bersama.		
Kereta anjok di stasiun Tugu.		

Unsur Berita

1. **What** (Apa)
Ini berkaitan dengan peristiwa apa yang terjadi.
2. **Who** (Siapa)
Siapa saja yang terlibat dalam suatu kejadian atau peristiwa? Siapa tokoh utama yang menjadi sorotan berita?
3. **Where** (Dimana)
Unsur ini menyatakan lokasi atau daerah tempat terjadinya peristiwa. Dimana kejadian itu dimana?
4. **When** (Kapan)
Unsur yang merupakan waktu dari suatu kejadian atau peristiwa yang dilaporkan. Bisa mencakup tanggal, hari, jam, menit, atau umum seperti pagi, siang, dan sore.
5. **Why** (Mengapa)
Alasan mengapa peristiwa terjadi. Unsur ini juga mencakup untuk mengetahui secara detail penyebab dari suatu peristiwa yang telah terjadi.
6. **How** (Bagaimana)
Bagaimana keadaan atau proses terjadinya suatu kejadian atau peristiwa, termasuk akibat yang ditimbulkan atau justru yang diharapkan dari peristiwa tersebut jika peristiwa adalah acara yang sengaja dibuat (konser amal, pentas seni, dsb).

Struktur Berita

Secara umum boleh dikatakan bahwa sebetulnya struktur berita terdiri dari dua bagian. Bagian tersebut adalah informasi penting dan informasi tidak (kurang)

penting. Informasi penting menyangkut seluruh unsur utama dari berita, yakni 5W1H.

Ihwal penyusunan informasi penting yang didasari dari unsur berita adalah relatif terhadap berita yang disampaikan. Bisa jadi unsur yang pertama dimunculkan adalah “Apa” atau “Bagaimana”, hingga “Siapa” jika berita menyangkut nama seseorang yang penting atau berpengaruh. Namun, hampir semua bagian informasi penting akan ditempatkan di bagian kepala (*lead*) berita.

Fungsi kepala berita adalah untuk meringkas berita dan menarik pembaca untuk membaca berita secara lengkap Berikut adalah pemaparan lengkap struktur berita.

1. **Kepala**

Merupakan bagian yang dianggap paling penting dari berita yang harus berisi unsur-unsur utama berita berdasarkan 5W1H yang mencakup “Apa”, “Siapa”, “Di mana” atau “Kapan”.

Contoh : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) memberikan bantuan kepada mahasiswa yang tidak bisa mudik karena adanya pandemi. Bantuan diberikan kepada secara simbolis pada Kamis (30/7).

2. **Badan**

Badan berita biasanya berisi “Bagaimana” atau “Mengapa”, deskripsi narasi, atau penjelasan detail

dari bagaimana dan mengapa peristiwa dan kejadian.

3. **Ekor**

Bagian ini biasanya tidak memiliki kaitan secara langsung terhadap berita. Bisa berisi konteks tambahan seperti sejarah sebelum kejadian yang dilaporkan terjadi, dsb.

Menulis Kutipan

Kutipan dalam berita bisa dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Dalam menulis kutipan, aspek atribusi selalu melekat. Atribusi adalah jabatan/latar belakang nara sumber.

Perhatikan wawancara berikut

Jurnalis : Bagaimana tindakan UMY di masa pandemi?

Rektor UMY : UMY menjalankan program UMY Mengabdikan selama pandemi Covid-19.

Jurnalis : Bentuknya apa?

Rektor UMY : Sejak awal pandemi, UMY memberikan bantuan kepada mahasiswa dan masyarakat yang terdampak. Kami juga melibatkan dosen, tendik dan mahasiswa sebagai relawan. Ada beragam bentuk bantuan, seperti sembako, makanan, pulsa, potongan SPP.

Kutipan langsung : “UMY menjalankan program UMY Mengabdi selama pandemi Covid-19,” jelas Dr. Gunawan Budiyanto, rektor UMY.

Kutipan tidak langsung : Rektor UMY, Dr. Gunawan Budiyanto menjelaskan bahwa UMY memberikan bantuan kepada mahasiswa dan masyarakat yang terdampak dengan melibatkan dosen, tendik dan mahasiswa sebagai relawan.

Penggabungan :

“UMY menjalankan program UMY Mengabdi selama pandemi Covid-19,” jelas Dr. Gunawan Budiyanto, rektor UMY. Gunawan menambahkan bahwa UMY memberikan bantuan kepada mahasiswa dan masyarakat yang terdampak dengan melibatkan dosen, tendik dan mahasiswa sebagai relawan. “Ada beragam bentuk bantuan, seperti sembako, makanan, pulsa, potongan SPP,” tambahnya.

Infografis Pada Berita

Erwan Sudiwijaya, MBA., MA

Advertising Lecturer and Researcher

Communication Science

Faculty of Social and Political Science

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Infografis Pada Berita

Infografis pada Berita adalah

1. Bentuk ilustrasi dari informasi, dimana informasi dalam konteks ini mengacu pada berita.
2. Istilah “infografis” sendiri mengacu pada bentuk memberikan informasi melalui gambar
3. Visualisasi infografis ditujukan untuk memperjelas berita yang disampaikan secara deskriptif.

Fungsi

Infografis diperlukan sebagai usaha untuk mempermudah pembaca memahami narasi sebuah berita.

1. Grafis Informatif

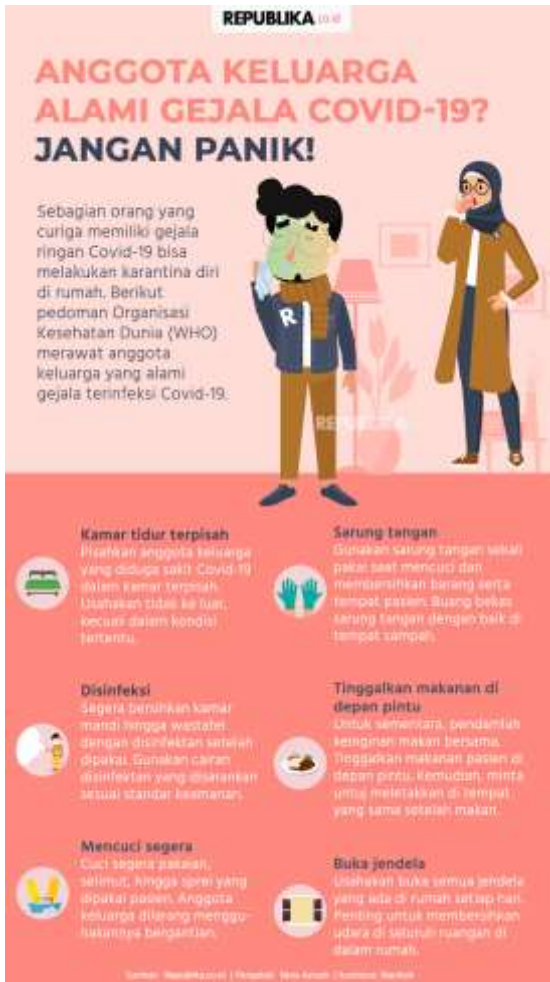
Grafis informatif adalah grafis yang memaparkan kejadian dan proses.

a. **Rekonstruksi Peristiwa**, berfungsi untuk merekonstruksi sebuah peristiwa dan memudahkan pembaca untuk

memahami proses terjadinya peristiwa.



b. **Highlite**, berfungsi untuk memadatkan berita dalam



potongan infografis yang kecil.

- c. **Presentasi Data**, berfungsi untuk mempresentasikan data dalam bentuk yang menarik

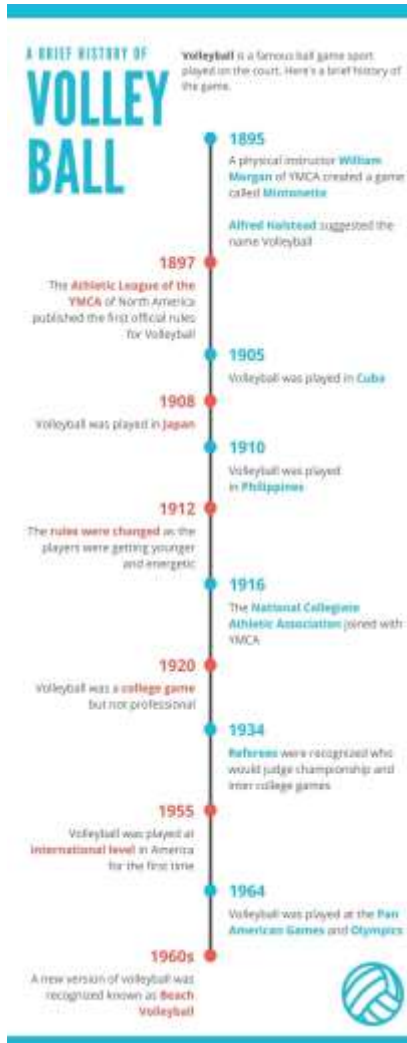
2. Grafis Visual



Grafis visual adalah grafis yang bersifat sebagai ilustrasi dari seluruh isi berita maupun opini yang digambarkan secara analogi, simbol dan metafora dengan artistik

Bentuk Infografis dalam Berita

Ilustrasi untuk melukiskan berita dengan bahasa analogi, simbol dan metafora



Peta, untuk mengungkapkan berita yang berkenaan dengan tempat maupun kejadian di lapangan



Diagram, antara lain diagram batang, diagram garis dan diagram lingkaran. Digunakan untuk mempresentasikan data dalam bentuk yang sederhana.



LET'S GO SHOPPING!

WHAT ARE CUSTOMER'S HABITS

FEMALE MALE

PREFER TO SHOP IN THE:



Male
25%



Female
75%

SHOPPERS WHO PREFER OUR BRAND

HOW FREQUENTLY THEY GO SHOPPING

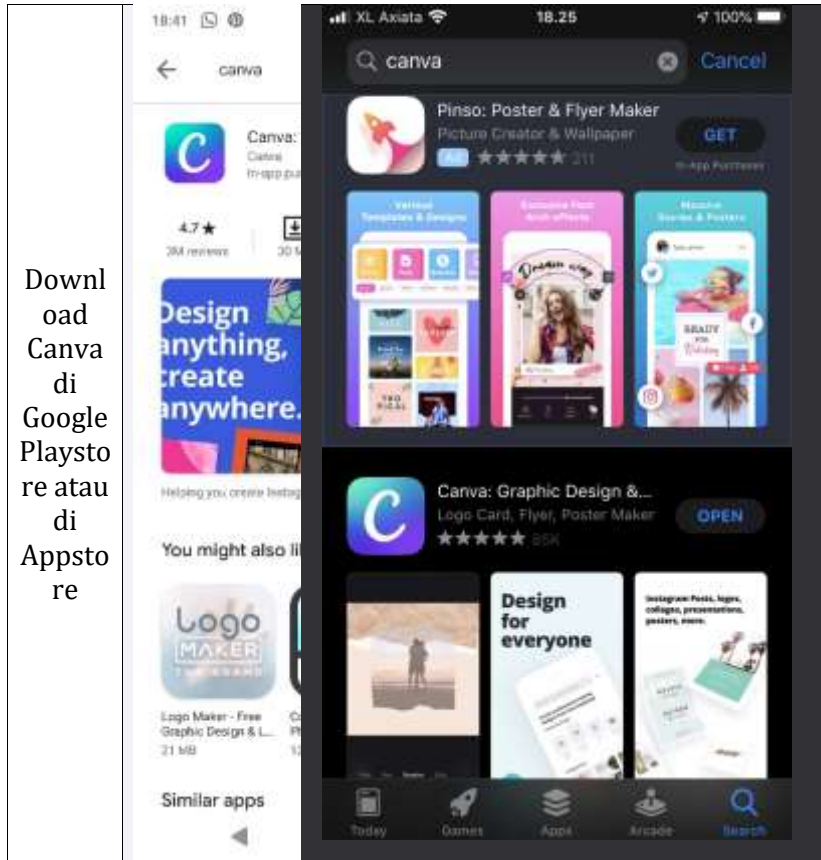


Struktur Infografis dalam Berita

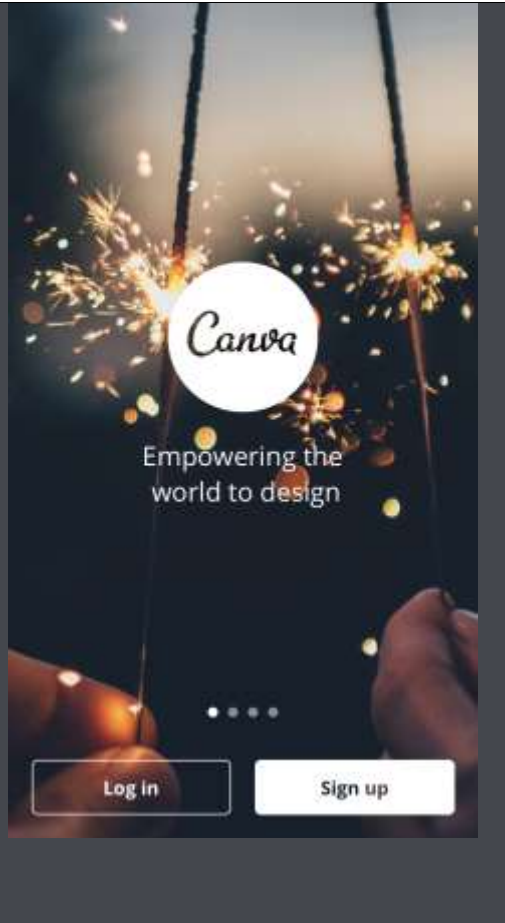
Judul dalam infografis penting untuk memberikan batas antara teks naratif dengan gambar



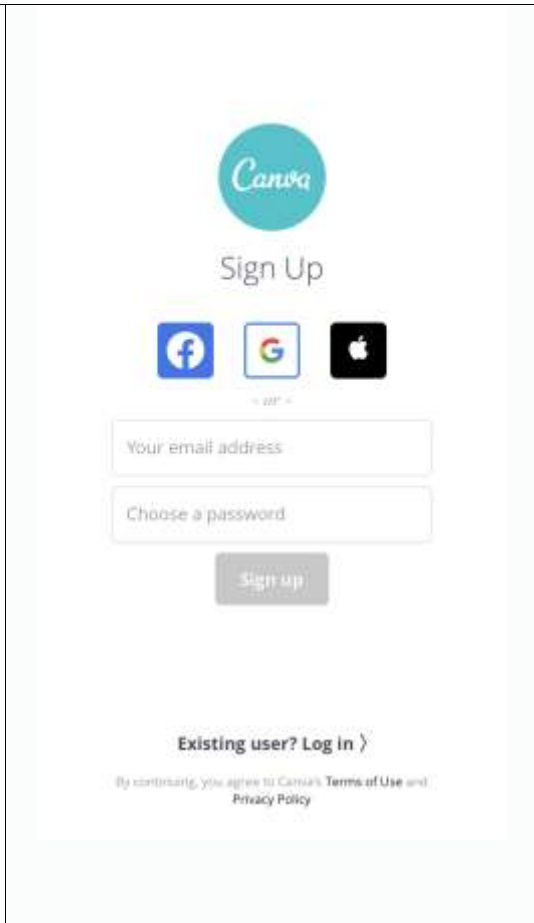
Mari membuat infografis dengan Canva



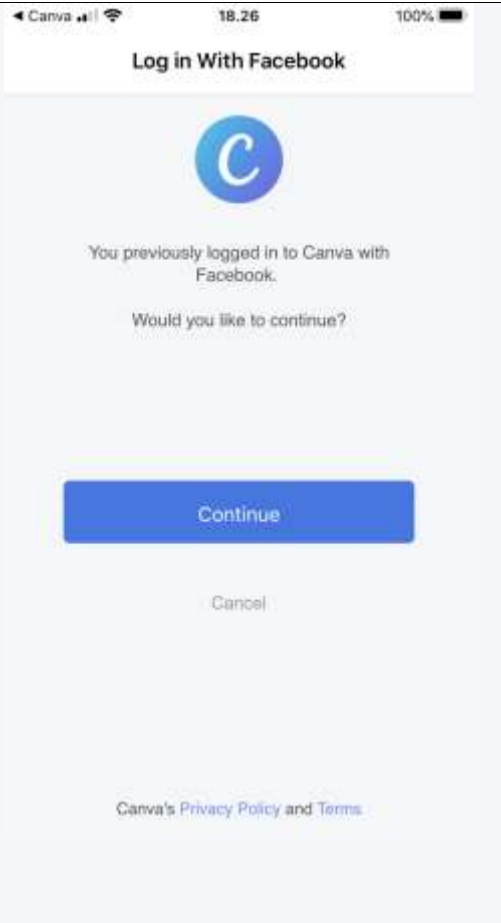
Buka aplikasi Canva
di gawai Anda



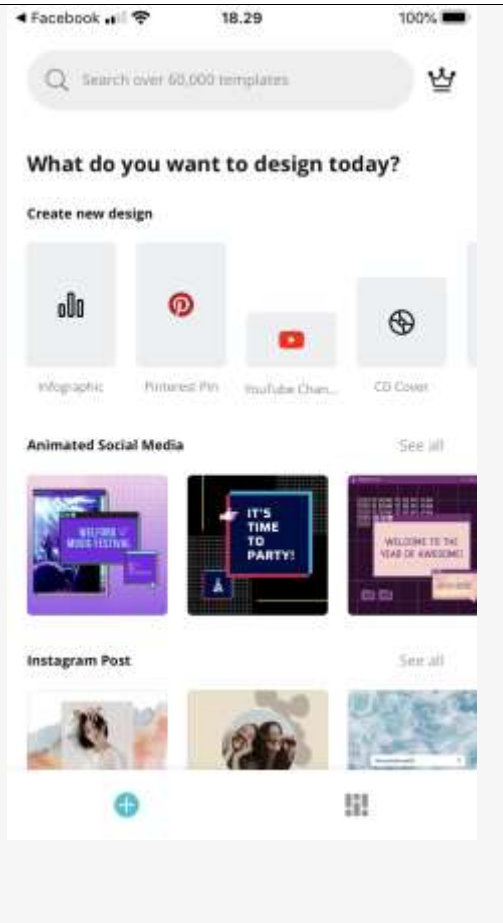
Silakan Sign Up, jika
Anda belum
memiliki akun
Canva
Silakan Log In, bagi
Anda yang telah
memiliki akun
Canva



Saya sarankan untuk Login dengan Facebook untuk langkah yang lebih mudah



Silakan ketik
Infografis pada
kotak pencarian
template



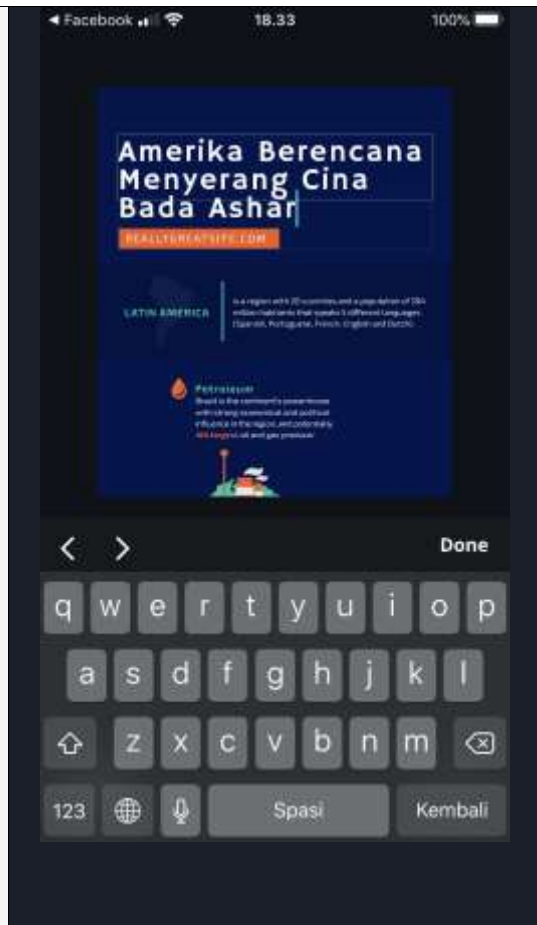
Silakan pilih jenis template yang Anda butuhkan dengan men-scroll ke bawah



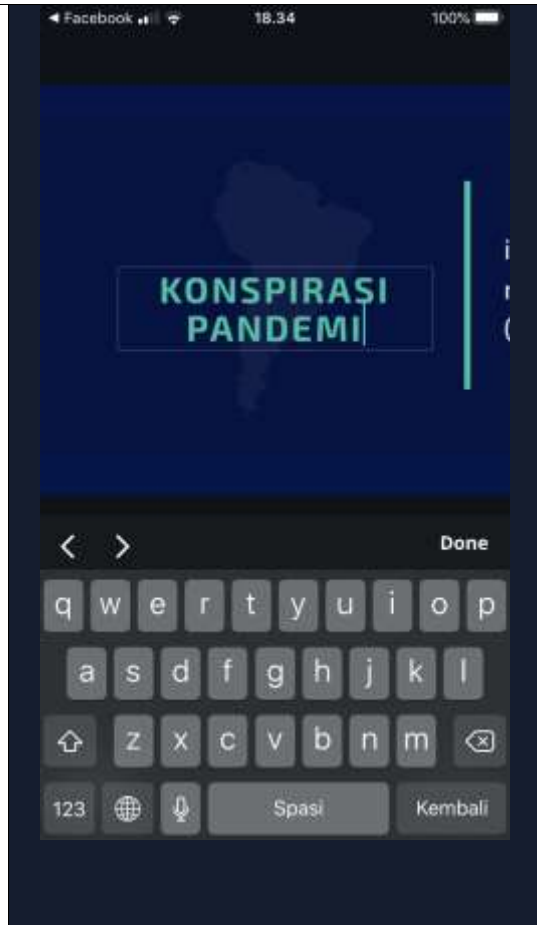
Saat Anda sudah menemukan template yang Anda butuhkan silakan klik.



Mari mulai mengedit template dengan mengklik bagian yang ingin diedit, di sini saya mencoba menulis Judul.



Anda juga bisa
mengedit bagian sub
judul



Anda juga dapat mengedit warna dari gambar dengan mengklik gambar lalu memilih warna pada palet warna bagian bawah



Anda juga dapat mengedit warna dari latar belakang dengan mengklik gambar lalu memilih warna pada palet warna bagian bawah



Saat desain Anda sudah jadi silakan klik panah ke bawah untuk mendownload di gawai Anda



Desain infografis pun sudah tersedia di Gallery Photo di Gawai Anda



Referensi

Wicandra, O. B. (2006). PERAN INFOGRAFIS PADA MEDIA MASSA CETAK. *NIRMANA, Jurusan Desain Komunikasi Visual, Fakultas Seni Dan Desain"Universitas Kristen Petra, Vol 8, JANUARI, 1st ser., 44-50.*

EDITING VIDEO MOJO (MOBILE JURNALISM)

DENGAN APLIKASI KINE MASTER

(Muhammad Muttaqien, S.I.Kom., M.Sn)

APA ITU KINEMASTER

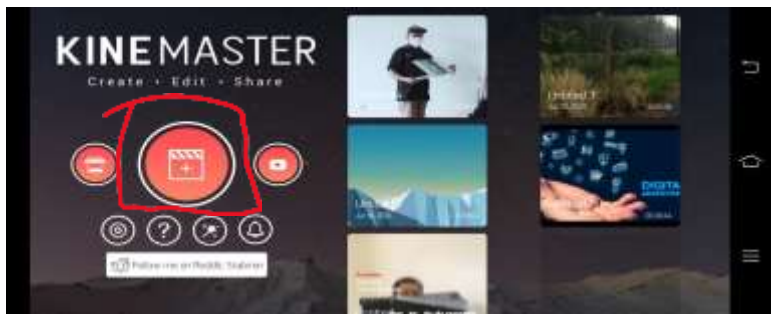
KineMaster merupakan aplikasi *mobile* yang secara khusus dirancang untuk membantu pengguna Android dan iOS untuk memodifikasi video dari video biasa menjadi video yang lebih menarik. KineMaster sendiri diluncurkan oleh sebuah perusahaan yang cukup besar bernama NexStreaming, bermarkas di Seoul, Korea dan memiliki beberapa cabang di seluruh dunia, seperti di Amerika Serikat, Spanyol, Tiongkok dan Taiwan. Apa saja sih tools – tools dari kinemaster? Mulai dari dukungan banyak layer, voice over, playback, sharing, cut – copy – crop, filter warna, color adjustment, vignette, trimming, split, rotate, record dari kamera dan camcorder, drag and drop, capture frame, duplicate dan undo/redo. Dengan KineMaster, editor memiliki kendali atas video mereka terutama dalam hal memangkasnya. Aplikasi ini memungkinkan memotong dengan bingkai, memungkinkan menjadi sangat tepat dalam transisi dan efeknya. Selain itu, video KineMaster dapat langsung dibagikan ke platform media sosial seperti YouTube, Facebook, Google+, dan banyak lagi.

Ini memudahkan, terutama bagi para profesional, untuk mempublikasikan video dengan cepat dan menjangkau pemirsa.

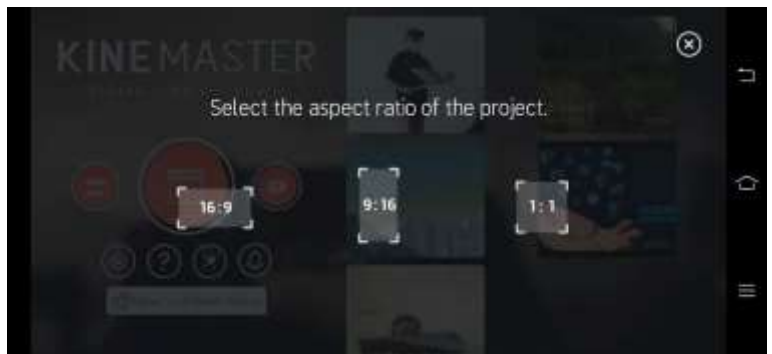
BERAPA LANGKAH PENGGUNAAN KINE MASTER

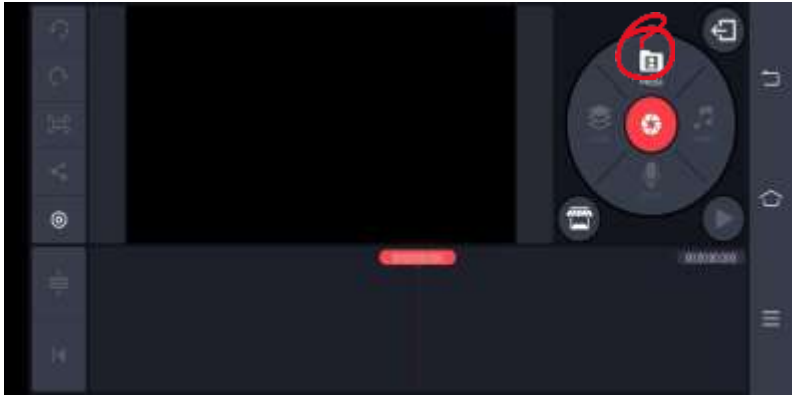
1. Membuat project baru

- a. Buka aplikasi kine master
- b. Masuk Bagian depan
- c. Klik gambar plus dan ada keluar 3 pilihan (16:9 / 9:16 / 1:1) dipilih sesuai kebutuhan.

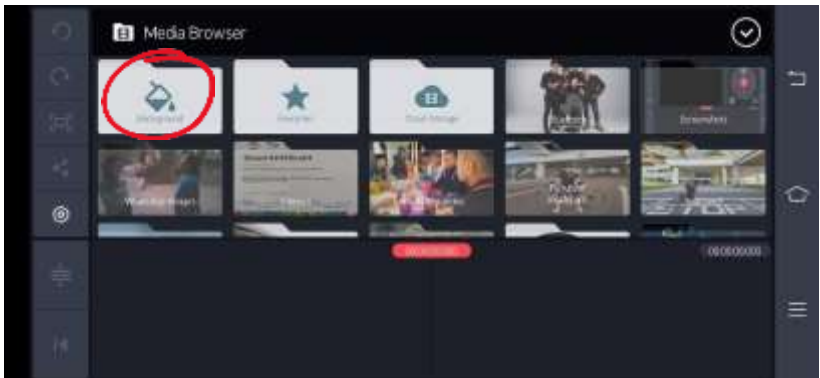


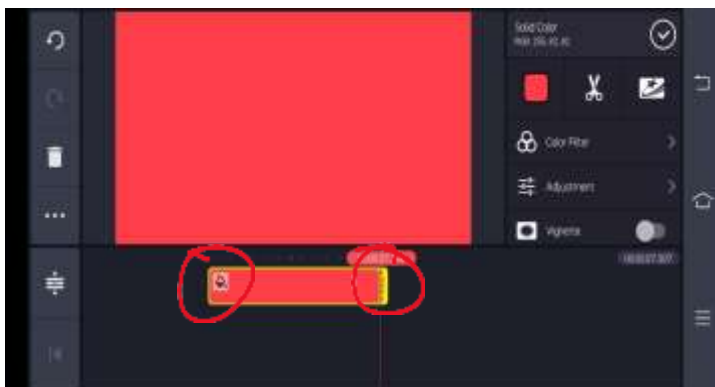
- d. *Saya memilih 16:9 karena lebih fleksibel digunakan di berbagai media*
- e. Pilih menu media di Bagian kanan





- f. Pilih background terlebih dahulu (bisa video, foto ataupun pilihan background yang sudah ada dipilihan) – *Disini saya memilih background yang sudah disediakan di folder background oleh kine master.* Kemudian klik oke (gambar centang pojok kanan).

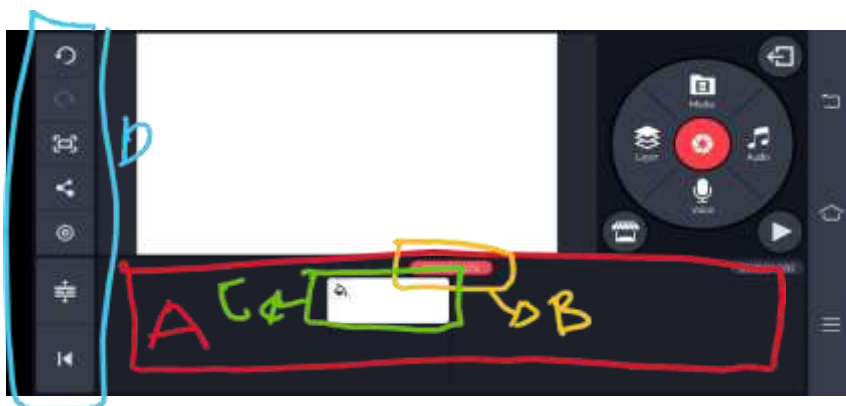




Catatan : LAYER BACKGROUND DIPANJANG/PENDEKKAN (*TRIM*) DENGAN KEBUTUHAN DURASI

VIDEO SECARA KESELURUHAN dengan cara layer background di klik kemudian ditarik Bagian belakang (warna kuning) hingga sesuai durasi yang diinginkan di hasil akhir (misal 5 menit)

2. Istilah dan pengenalan operasi dasar kine master



a. *Timeline* : tempat meletakkan

layer/bahan/materi untuk editing

- b. *Playhead/time indicator* : untuk melihat durasi
- c. Layer/clip/materi : lapisan materi-materi yang diletakkan di timeline. Bisa lebih dari 1 layer
- d. Menu lain seperti redo, undo, setting, share/export dll ada di sebelah kiri
- e. Cara membesar kecilkan atau zoom in/out timeline agar tidak terlalu panjang (hanya tampilannya bukan durasinya) dengan cara dicubit menggunakan 2 jari baik zoom in ataupun zoom out
- f. Untuk memindah/menggeser posisi clip/layer dengan cara : clip/layer
- g. ditekan/hold kemudian tarik ke posisi yang diinginkan
- h. Cara menghapus clip/layer : clip/layer di klik kemudian di sebelah kiri ada gambar sampah



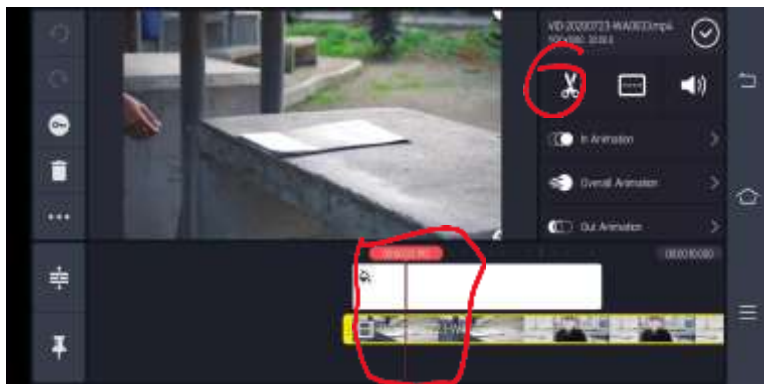
- i. Cara untuk memberi nama file : pojok kiri atas ada gambar panah kemudian diklik dan Kembali ke tampilan awal, lalu clip di klik kemudian klik tulisan untitled kemudian rename sesuai keinginan kita





3. cara trim / memotong

- a. Posisikan playhead di durasi yang ingin dipotong
- b. Klik clip/layer yang diinginkan kemudian cari gambar gunting



C. Ada 3 pilihan :

- i. *trim to left of playhead* : video akan kepotong dibagian kiri sebelum *playhead*
- ii. *trim to right of playhead* : video akan kepotong dibagian kanan setelah *playhead*
- iii. *split at playhead* : video akan kepotong dibagian tengah (pas *playhead*)



4. Menambah layer pendukung

- a. Klik menu layer pada sebelah kanan Akan muncul 5 pilihan :
 - i. media (bisa foto, video, gambar)
 - ii. effect (memberikan effect di clip)
 - iii. overlay (berisikan stiker bawaan dari kine master/bisa juga membeli)
 - iv. text (memberikan tulisan baik untuk judul maupun nama kedalam video)

- V. handwriting (untuk memberikan gambar dengan tangan)



5. Membuat layer text

- a. Posisikan playhead di durasi yang diinginkan
- b. Pilih menu layer dan pilih text ketik isinya dan klik oke



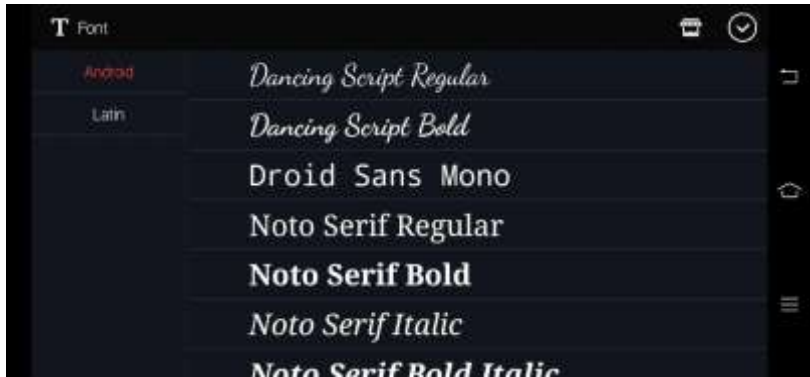
- c. Besar kecilkan dengan gambar panah yang ada ditext



- d. Untuk mengganti warna klik layer text dan pilih menu kota warna di pojok kanan kemudian oke (centang)



- e. Untuk merubah font : klik layer text kemudian pilih menu **Aa**, pilih font yang diinginkan kemudian oke (centang)



- f. Untuk menambahkan animasi ada beberapa pilihan antara lain : klik layer/clip yang ingin diberi animasi (misal : text) kemudian pilih menu in animation atau out animation dan pilih animasi yg diinginkan kemudian pilih oke (centang)



- g. Jika ingin menambah background di text pilih menu background color dan di "enable" kemudian pilih warna dengan cara klik kotak warna dibawah tulisan enable kemudian oke (centang)



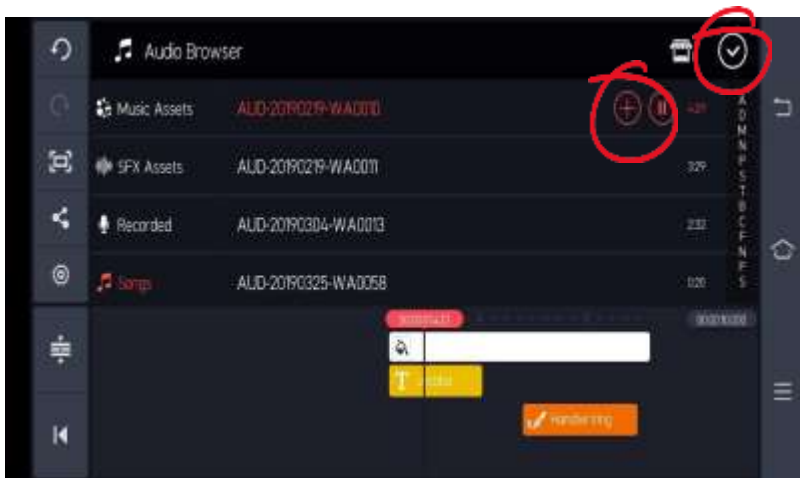
h. Dan ada beberapa pilihan lagi seperti : overall animation, alpha, rotate/mirroring, blending, text option, outline, shadow, glow, dan information

6. Memasukkan music / audio

- a. Letakkan *playhead* diposisi durasi yang diinginkanMasuk menu audio disebelah kanan dan akan masuk *music library* handphone masing-masing atau bisa download dari kine master (berbayar dan gratis) kemudian klik **tanda plus baru oke (centang)**



- b. Untuk mengecil atau membesarkan audio (utuh) dengan cara klik layer audio, kemudian pilih gambar speaker dan sesuaikan dengan kebutuhan kemudian di oke (centang)



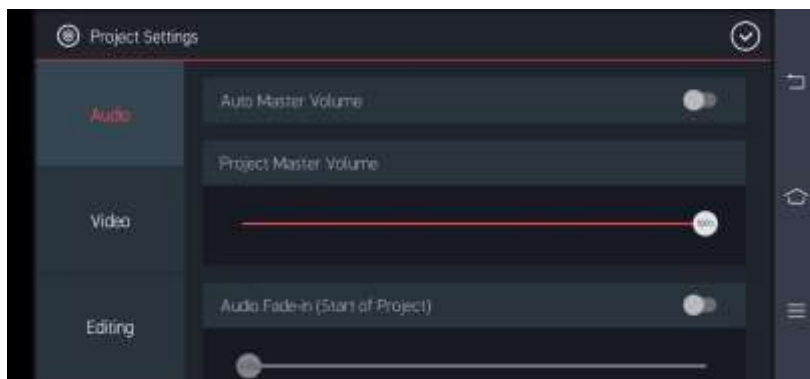


7. Feed in/out

- a. Klik menu setting pada Bagian kiri



- b. Akan muncul 3 pilihan : audio, video, editing
- c. Untuk audio dan video feed in/out : didalam setting video/audio di "enable" untuk mengaktifkan efek feed in/out baik video maupun audio.
- d. Akan muncul 3 pilihan : *audio, video, editing*
- e. Untuk audio dan video feed in/out : didalam setting video/audio di "*enable*" untuk mengaktifkan efek feed in/out baik video maupun audio.



8. Export

- a. Pilih menu *export/share*
- b. Pilih sesuai kebutuhan : resolusi
(QHD/FHD/HD/SD/480), frame rate
(30/25/24/15/12)





- C. Pilihan *bitrate* mulai dari *low* hingga *high* (diusahakan minimal di tengah2 agar gambar tidak terlalu pecah) catatan : **semakin besar bitrate semakin besar file** kemudian pilih export dan tunggu hngga selesai.

**Rundown Acara Pelatihan Jurnalistik
bagi Pegawai di Lingkungan LL Dikti Wilayah V**

Selasa, 04 Agustus 2020

WAKTU	AGENDA	PEMATERI
08.00 – 08.15	Pembukaan & Technical Meeting	TIM
08.15 – 08.30	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	TIM
08.30 – 08.45	Sambutan	Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P., IPM.
08.45 – 08.50	Pre Test	TIM
08.50 – 09.00	<i>Coffee Break</i>	TIM
09.00 – 10.30	Penulisan Jurnalistik	1. Dr. Fajar Junaedi, S.Sos., M.Si. 2. Sakinatudh Dhuhuriyah, S.Kom.I
10.30 – 12.00	Konten Desain dengan Gawai	Erwan Sudiwijaya, S.Sos., MBA., M.A.
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Konten Video dengan Gawai	Muhammad Muttaqien, S.I.Kom., M.Sn.
14.30 – 14.45	Technical Meeting	TIM
14.45 – 15.00	<i>Coffee Break & Penutupan</i>	TIM

Petunjuk Teknis Pelatihan Jurnalistik

Rundown Acara Pelatihan Jurnalistik bagi Pegawai di Lingkungan LL Dikti Wilayah V

Rabu, 05 Agustus 2020

WAKTU	AGENDA	PEMATERI
08.00 – 09.00	Pengarahan	Dr. Nano Prawoto, S.E., M.Si. & TIM
09.00 – 12.00	Pendampingan Pembuatan Konten Berita	1. Dr. Fajar Junaedi, S.Sos., M.Si. 2. Erwan Sudiwijaya, S.Sos., MBA., M.A. 3. Muhammad Muttaqien, S.I.Kom., M.Sn. 4. Sakinatudh Dhuhuriyah, S.Kom.I
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.30	Presentasi dan Penilaian Hasil Pembuatan Konten	TIM
14.30 – 14.40	Post Test	TIM
14.40 – 14.50	Pengumuman Reward	TIM
14.50 – 15.00	<i>Coffee Break &</i> Penutupan	TIM

Petunjuk Teknis Pelatihan Jurnalistik

**PEMBAGIAN KELOMPOK
PEMBUATAN KONTEN BERITA
PEGAWAI LL DIKTI WILAYAH V D.I YOGYAKARTA**

Pelatihan Hari Ke-2

NO	NAMA	JABATAN
KELOMPOK 1		
1	Zanuwar Fahruzi, S.T.	Analisis Pelaksanaan Akademik dan Kemahasiswaan
2	Sofyan Aji Pratama, S.Kom.	Pengolah Data
3	Muhammad Iqbal Fauzi, A.Md.	Pengelola Gaji
4	Sri Mulyani, A.M.d	Pengelola Barang Milik Negara
KELOMPOK 2		
1	Tego Sudarto, S.E., M.M.	Analisis Organisasi dan Tata Laksana
2	Meita Kristiani, S.Sos.	Pengelola Sistem Informasi
3	Umi Hanifah, S.Kom.	Pengelola Data
4	Sofian Arditia, A.Md.	Pengadministrasi Umum
KELOMPOK 3		
1	Dian Purnamasari, A.Md.	Pengelola Data
2	Rahman Hakim, S.E.	Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3	Ahmad Annafi'i, A.Md.	Pengelola Situs/Web
KELOMPOK 4		
1	Arifin B. Saiba, A.Md.	Pengelola Keuangan
2	Aan Muhsinin, S.H.	Pengolah Data
3	Imam Santoso, A.Md.	Pengelola Barang Milik Negara