



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Proses kerja magang dilakukan di Kontan.co.id bagian kanal Industri di bawah bimbingan Bapak Asnil Bambang yang bertindak sebagai Asisten Redaktur divisi Industri, dan Ibu Djumyati selaku Redaktur Pelaksana. Saat peliputan di lapangan, penulis mendapat arahan bimbingan dari seorang reporter senior yaitu Engge.

Tercatat sebagai reporter lapangan, penulis melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan dimana setiap minggunya mengadakan rapat evaluasi mengenai cara penulisan berita online dan cara memecah berita menjadi beberapa *angle*. Tugas liputan selama kerja magang diberikan oleh Asisten Redaktur kanal Industri berupa agenda liputan. Penulis juga melakukan koordinasi dengan jurnalis kanal Industri Kontan.co.id lainnya agar tidak terjadi “*over lap*” sesama jurnalis sehingga waktu akan lebih efisien dan berita yang didapat akan lebih banyak.

Ketika pembimbing lapangan tidak hadir, maka penulis diberi arahan dalam mengambil agenda di kantor untuk liputan esok harinya, dan berita yang ditulis oleh penulis nantinya akan dikelola oleh editor lainnya yang bertugas di kantor ataupun redaktur pelaksana Kontan yaitu Djumyati Partawidjaja.

3.2 Tugas yang dilakukan

Tugas yang dilakukan penulis semasa praktik kerja magang di PT Grahanusa Mediatama adalah meliput berita yang sudah diberikan agenda peliputan oleh pembimbing lapangan dan menuliskan berita tersebut dengan sesuai sehingga dapat dinaikkan ke dalam berita online Kontan.co.id.

Dalam penulisan berita, penulis telah dibekali pemahaman penulisan berita dengan acuan format 5W+1H. Dalam buku Luwi Ishwara (2005:98), 5W+1H adalah Pertama, tentang siapa? (*Who is about?*), kedua apa yang terjadi (*What happened?*), ketiga dimana peristiwa itu terjadi (*Where did it take place?*), keempat kapan peristiwa terjadi? (*When did it take place?*), kelima mengapa hal itu terjadi? (*Why did it happen?*) dan bagaimana hal itu bisa terjadi? (*How did it happen?*).

Selain itu, sebagai seorang jurnalis penulis juga memperhatikan kaidah atau prinsip-prinsip yang harus dikembangkan dalam melaksanakan tugasnya. Seperti yang diungkapkan Bill Kovach dan Tom Rosenstiel dalam Ishwara (2011:21-25), terdapat 9 elemen yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Kewajiban pertama jurnalisme adalah pada kebenaran.
2. Loyalitas pertama jurnalisme adalah kepada warga masyarakat.
3. Inti jurnalisme adalah disiplin untuk melakukan verifikasi.
4. Para wartawan harus memiliki kebebasan dari sumber yang mereka liput.
5. Wartawan harus mengemban tugas sebagai pemantau yang bebas terhadap kekuasaan.
6. Jurnalisme harus menyediakan forum untuk kritik dan komentar publik.

7. Jurnalisme harus berusaha membuat yang penting menjadi menarik dan relevan.
8. Wartawan harus menjaga agar berita itu proporsional dan komprehensif.
9. Wartawan itu memiliki kewajiban utama terhadap suara hatinya.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan tugas, penulis membuat jadwal mingguan realisasi kerja agar lebih mudah dipahami. Berikut ini tabel daftar artikel yang dibuat oleh penulis selama melaksanakan kerja magang di Kontan.co.id.

Tabel 3.1 Daftar Artikel Berita

Minggu ke	Judul Artikel yang dikirim Penulis	Keterangan
I 13-20 Maret 2013	- TRIS siap merilis merek fesyen terbaru di Indonesia	Naik
	- 8 tawaran keunggulan tablet mini Vandroid T5-A	Naik
	- Advan punya tablet mini mirip dengan iPad Mini	Naik
	- Kurangi energi, Philips tawarkan LED untuk hotel	Naik
	- Kecap ABC rombak penampilan agar tampak kian manis	Naik
	- 9 Pemenang Street Art Digital ala Google	Tidak naik
II 21-28 Maret 2013	- Shaklee Indonesia tunjuk Anang dan Ashanty sebagai Brand Ambassador	Tidak naik
	- Belanja Pasar Kesehatan Indonesia mencapai Rp 5 ribu triliun	Tidak naik
III	- AUX tantang produk Jepang di pasar AC komersial	Naik

29 Maret – 5 April 2013	- PLN: Banyak pelanggan kurangi pemakaian listrik	Naik
IV 6-13 April 2013	- Ini dia museu bawah tanah! - Pameran TI, Virtus Showcase 2013 Conference & Exhibition - SONY rilis speaker bluetooth terbaru - Mau berenang sambil mendengar musik? - Hadirkan suara bioskop di rumah Anda	Tidak naik Tidak naik Naik Naik Naik
V 14-21 April 2013	- UU perlindungan Data Pribadi di Indonesia masih lemah - Indosat bidik pasar Perusahaan Besar dan SMB - Intiland mulai garap konstruksi 1Park Avenue	Tidak naik Tidak naik Naik
VI 22-29 April 2013	- Oracle claim Server SPARC anyarnya tercepa di dunia - Transfer uang dengan nomor ponsel, hanya di Go Mobile - Samsung luncurkan TV dengan prosesor quad core - TV milik Samsung ini bisa beroperasi dengan suara - Ernst & Young gelar Entrepreneur of The Year 2013	Tidak naik Tidak naik Naik Tidak naik Naik
VII 30 April – 7 Mei 2013	- Ad2c resmi beroperasi sebagai Biro Mobile Advertising dan Marketing di Indonesia - Hanya Rp 99 ribu, HP mampu cetak hingga 1.500 halaman	Tidak naik Tidak naik

	- HP ternodai oleh maraknya tinta printer palsu	Tidak naik
	- Hari ini, XL serah terima Samsung Galaxy S4	Naik
	- MERCK Tbk luncurkan Aksi sosial via Sosial Media	Tidak naik
	- Lippo garap apartemen 9 Residence @Kemang Utara	Naik
	- Lippo Homes Gandeng BRI sebagai mitra	Tidak naik
	- BRI perkuat lini dengan fasilitas 6% Bunga Kredit Apartemen	Tidak naik
	- Jual 9 Residence @Kemang Utara, Lippo gandeng BRI	Naik
VIII 8-13 Mei 2013	- Maudy Koesnaedi wakili Indonesia dalam red carpet Cannes Film Festival 2013	Tidak naik
	- Pelapor pembajakan software diberi imbalan Rp 100 juta	Tidak naik
	- BSA gencarkan penggunaan software berlisensi	Tidak naik
	- 400 unit Volkswagen Tiguan habis terjual	Tidak naik
	- Volkswagen buka diler di Puri Jakbar	Tidak naik
	- EITI temukan rekonsiliasi angka di Industri Ekstraktif	Tidak naik

Hingga tanggal 13 Mei 2013, penulis telah berhasil menulis sebanyak 39 artikel, diantaranya 16 artikel yang naik dan 23 artikel yang tidak diterbitkan.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Tugas yang dilakukan penulis selama magang di Kontan.co.id yaitu, menghadiri konferensi pers, menghadiri undangan relasi media, melakukan *follow-up* kepada narasumber, menghadiri acara seminar hingga melakukan wawancara dan *doorstop* kepada narasumber.

Sebelum melakukan tugas meliput, penulis telah diberi agenda liputan yang dikirim melalui pesan singkat menggunakan medium *smartphone* Blackberry melalui fitur WhatsApp. Ini dilakukan mentor sehari sebelum melakukan peliputan, dengan tujuan agar penulis dapat menguasai materi yang akan diliput esok harinya. Meliput berita menurut Djuraid (2009:113) dalam buku yang berjudul *Menulis Berita*, merupakan kegiatan wartawan untuk mencari informasi dengan jalan mendatangi tempat kejadian dan berinteraksi melalui wawancara dengan sumber berita.

Sebelum agenda tersebut dikirim, pemimpin dan wakil redaksi beserta redaktur pelaksana dan asisten redaktur Kontan.co.id (kanal Industri) terlebih dahulu melakukan rapat untuk memilih berita yang memenuhi kriteria layak berita. Seperti yang dijelaskan Yunus (2012:51-52) dalam buku berjudul *Jurnalistik Terapan*, dijelaskan setidaknya terdapat 11 kriteria umum nilai berita, yaitu:

1. Keluarbiasaan (*unusualness*), yaitu berita yang merupakan sesuatu yang luar biasa, bukan peristiwa biasa. Contohnya orang digigit anjing vs. Orang yang menggigit anjing.

2. Kebaruan (*Newness*), yaitu berita yang informasinya serba baru. Contohnya presiden baru, menteri baru, dan sebagainya.
3. Akibat (*Impact*), yaitu berita yang dianggap sebagai hal yang berdampak luas. Contohnya kenaikan BBM atau kebocoran anggaran negara.
4. Aktual (*Timeliness*), yaitu berita yang sedang atau baru terjadi, aktualias waktu dan masalah. Contohnya korupsi vs. Pelaku korupsi, penggelapan uang vs. Nilai kerugian.
5. Kedekatan (*Proximity*), yaitu berita yang memiliki kedekatan psikologis maupun geografis. Contohnya Cina produksi pesawat antariksa vs. TKI mati di Malaysia.
6. Informasi (*Information*), yaitu seperti berita seputar kota, berita seputar kampus, dan berita seputar selebritis. Berita adalah informasi.
7. Konflik (*Conflict*), yaitu peristiwa mengenai pertentangan atau konflik. Contohnya berita perang, pilkada Depok, dan sebagainya.
8. Orang penting, yaitu berita tentang orang-orang penting, figur politik seperti *public figure* atau *newsmaker*. Contohnya kisah selingkuh Diana.
9. Kejutan (*Surprising*), yaitu berita mengenai kejutan seperti datangnya tiba-tiba, di luar dugaan, saat sebelumnya hampir tidak mungkin terjadi. Contohnya anak perkosa ibu kandung.
10. Ketertarikan Manusia (*Human Interest*), yaitu berita yang cenderung emosional dibandingkan rasional, seperti berita mengenai

hal yang menggetarkan hati, menggugah perasaan maupun mengusik jiwa. Contohnya kisah sedih bocah disodomi, kisah pembantu dianiaya majikan dan sebagainya.

11. Seks (*Sex*), yaitu berita yang menyajikan informasi seputar seks dan terkait dengan perempuan. Contohnya berita perkosaan, Clinton dan selingkuhannya, hamil di luar nikah dan sebagainya.

Proses selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan senior wartawan Kontan.co.id kanal Industri lainnya agar tidak terjadi *overlap* sehingga waktu akan lebih efisien dan berita yang didapat akan lebih banyak. Keesokan harinya, penulis langsung menyambangi lokasi peliputan dan penulis mengumpulkan informasi selengkap-lengkapya serta menangkap seluruh kejadian dari berbagai sudut pandang.

Selama proses peliputan, penulis tidak hanya mengandalkan informasi dari *press release* yang diberikan panitia penyelenggara acara saja melainkan dari narasumber yang bersangkutan. Penulis menjadikan narasumber sebagai sumber berita yang bersifat pelengkap dan berperan penting dalam menciptakan berita yang objektif dan bertanggung jawab. Menurut Yunus (2012:53) terdapat empat jenis sumber berita jika ditinjau dari segi isi, yaitu:

1. Sumber berita – bahan yang tertulis/tercetak (*paper trail*). Bentuknya dapat berupa berita pers, makalah atau dokumen lain. Sumber berita ini membutuhkan investigasi maupun analisis lebih mendalam untuk memastikan akurasi dan objektivitas dari yang tertera di dalam berita.

2. Sumber berita – perangkat elektronik (*electronic trail*). Bentuknya bisa diperoleh dari internet, *e-mail*, maupun televisi/radio. Sumber berita ini membutuhkan perangkat teknologi dan keterampilan untuk menggunakan teknologi tersebut.
3. Sumber berita – orang (*people*). Orang yang dimaksud adalah orang yang menjadi sumber utama, yang memahami dan mengetahui betul tentang topik yang akan menjadi berita. Sumber berita ini perlu dilakukan konfirmasi atas pernyataan atau komentarnya untuk menjaga akurasi dan objektivitas berita.
4. Sumber berita – kantor berita (*news office trail*). Kantor berita biasanya dimiliki pemerintah yang menjadi pusat dokumentasi berita yang dipublikasikan secara nasional. Sumber berita dari kantor berita sangat bermanfaat bagi media massa lokal atau daerah.

Dalam mencari informasi kepada narasumber, penulis harus mengetahui bagaimana teknik dalam mewawancarai narasumber. Seperti yang dijelaskan dalam Yunus (2012:58-59) terdapat beberapa keterampilan dasar yang harus dikuasai oleh jurnalis, diantaranya:

1. Memahami maksud dan tujuan wawancara.
2. Menguasai topik dan materi wawancara.
3. Mampu menata organisasi wawancara, termasuk waktu wawancara.
4. Mampu mendeteksi kesesuaian hasil wawancara dengan proyeksi berita yang akan ditulis.

Tidak hanya keterampilan mendasar saja yang harus dikuasai oleh penulis, melainkan perlunya persiapan ketika hendak mewawancarai narasumber agar tujuan wawancara dapat tercapai. Ditinjau dari aspek persiapan, wawancara dapat dipilah menjadi dua orientasi yaitu Orientasi narasumber dan orientasi topik (Yunus, 2012:60-61).

1. Orientasi narasumber, mengacu pada upaya mengumpulkan informasi dan menentukan rencana wawancara yang didasari pada narasumber yang akan diwawancarai. Langkah persiapan wawancara orientasi narasumber diantaranya dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Pengenalan narasumber, yang dilakukan dengan mencari tahu dan mengumpulkan data yang terkait dengan narasumber, seperti nama, gelar, tempat tinggal, latar pendidikan, pekerjaan, termasuk informasi seputar narasumber, seperti hobi, keluarga, perjalanan karir maupun aktivitas sosial yang diikutinya.
- Penerapan model wawancara, yang mengacu pada efektivitas model wawancara dengan narasumber yang bersangkutan, baik melalui model langsung (tatap muka), model tidak langsung (telepon atau tertulis).

2. Orientasi topik, mengacu pada kiat dan taktik yang diperlukan untuk memastikan pencarian bahan berita dari narasumber dapat tercapai. Adapun langkah persiapan wawancara orientasi topik harus memperhatikan beberapa berbagai aspek berikut ini.

- Mempersiapkan *outline* wawancara.
- Memahami tata krama berwawancara.
- Menghindari perdebatan dengan narasumber.
- Menanyakan topik yang khusus.
- Bertanya dalam bahasa yang singkat dan jelas.
- Menyesuaikan diri dengan karakter narasumber.
- Menjalin hubungan personal dengan narasumber
- Memihak narasumber.

Sebagai penambah keterangan informasi, penulis tidak lupa mengambil gambar atau foto seputar acara yang sedang diliput dengan menggunakan kamera *smartphone* Blackberry. Menurut Djuarid (2009:133) dalam bukunya *Panduan Menulis Berita*, idealnya seorang wartawan selain berkemampuan menulis juga punya kemampuan memotret, meskipun dengan hasil yang standar.

Apabila semua data telah didapat, penulis kemudian langsung membuat berita dari hasil liputan tersebut karena berita *online* bersifat *up to date* sehingga penulis dituntut untuk lebih cepat dan teliti dalam menulis berita. Hal ini senada dengan apa yang dikatakan Yunus (2012:32) mengenai keunggulan media *online* yaitu informasi bersifat *up to date*, *real time*, dan praktis. *Up to date* karena media *online* dapat melakukan *upgrade* suatu informasi atau berita dari waktu ke waktu. *Real time* karena media *online* dapat langsung menyajikan informasi dan berita saat peristiwa berlangsung. Praktis, karena media *online*

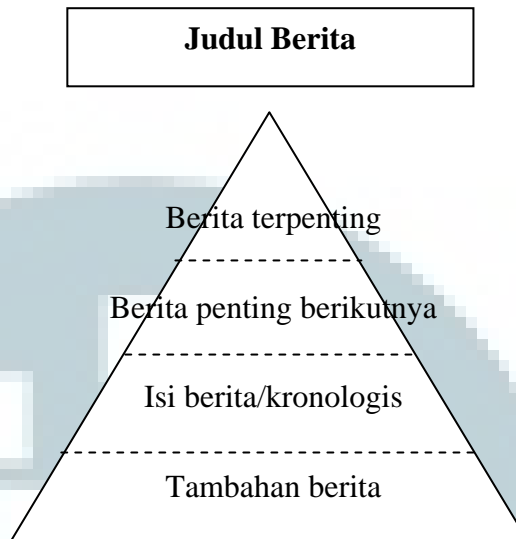
dapat diakses di mana dan kapan saja, sejauh didukung oleh fasilitas teknologi internet.

Dalam penulisan berita, penulis telah dibekali pemahaman penulisan berita dengan acuan format 5W+1H. Dalam Ishwara (2005:98), 5W+1H yang adalah pertama, tentang siapa? (*Who is about?*), kedua apa yang terjadi (*What happened?*), ketiga dimana peristiwa itu terjadi (*Where did it take place?*), keempat kapan peristiwa terjadi? (*When did it take place?*), kelima mengapa hal itu terjadi? (*Why did it happen?*) dan bagaimana hal itu bisa terjadi? (*How did it happen?*).

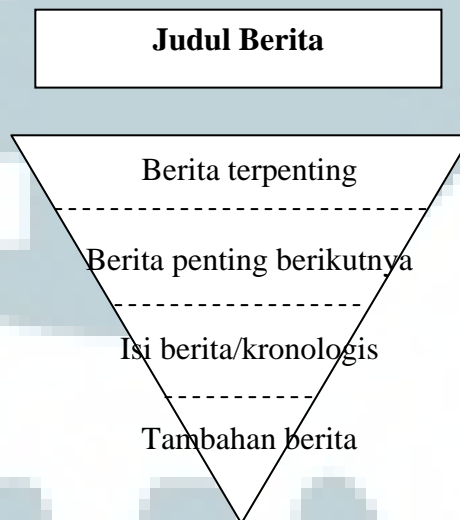
Prinsip 5W+1H sebenarnya hampir sama dengan kaidah membuat kalimat Bahasa Indonesia yang terdiri dari Subjek, Objek, Predikat dan Keterangan (SPOK) yang mengedepankan *Who*. Meskipun demikian, penempatan urutan ini tergantung selera penulis dan kondisi di lapangan. Dengan data yang lengkap, akan memudahkan untuk membuat rangkaian kalimat (Djuraid, 2009:74-75).

Tidak hanya dibekali pemahaman format penulisan berita saja, penulis juga harus menguasai bagaimana pola penulisan berita yang baik agar dapat menarik perhatian pembaca. Menurut Yunus (2012, 67-69) setidaknya terdapat empat pola penulisan berita yang lazim dipakai, yaitu Pola Piramida, Pola Piramida Terbalik, Pola Paralel, dan Pola ADIKASIMBA.

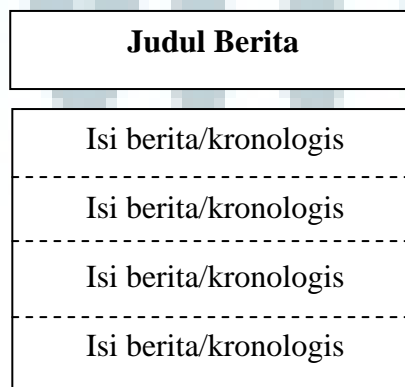
1. Pola Piramida



2. Pola Piramida Terbalik



3. Pola Paralel



4. Pola ADIKASIMBA (5W+1H)

Judul Berita

Apa dan di mana?

Kapan dan siapa?

Mengapa?

Bagaimana?

Setelah menguasai teknik-teknik tersebut, kemudian penulis melakukan penulisan artikel dimulai dari judul berita. Penulis membuat judul berita dengan diawali huruf kapital dan terdiri dari 4-8 kata. Judul berita juga disertai nama reporter atau penulis dan keterangan hari dan tanggal berita tersebut dimuat sebagai syarat dalam penulisan artikel di media *online*. Djuraid (2009:75-76) menjelaskan beberapa syarat judul berita, yaitu:

1. Provokatif. Judul berita ini lebih cenderung psikologis dan menekankan untuk membangkitkan minat dan perhatian para pembaca sehingga mampu menggugah sikap intuisi dan emosi pembaca.
2. Singkat dan padat, yaitu berkisar pada 3-7 kata dengan singkat, padat, lugas, tegas, dan tidak bertele-tele. Hal ini juga menjadi tuntutan dari segi *lay out* karena terbatasnya *space* dan mampu menjadi bacaan sepintas pembaca.

3. Relevan-Representatif. Judul berita harus berkaitan dengan teras berita atau berita terpenting yang ingin disampaikan. Judul berita tidak boleh keluar dari pesan terpenting yang ingin disampaikan, apalagi sama sekali keluar dari isi berita yang disajikan.
4. Fungsional. Judul berita menggunakan kata-kata yang tegas, lugas, sesuai fungsi informasinya. Kata-kata yang digunakan juga harus berdiri sendiri, tidak ambigu dan tidak bergantung pada kata yang lain.
5. Bahasa baku. Judul berita tidak menyimpang dari kaidah makna dan bahasa yang lazim dan penulisan judul harus berdasar etika berbahasa.
6. Spesifik. Dengan judul berita yang spesifik, dapat meminimalisir terjadinya interpretasi yang banyak berbeda dan dapat bermakna jelas.

Langkah selanjutnya adalah penulisan *lead* artikel atau berupa inti informasi untuk menarik perhatian khalayak. *Lead* adalah kalimat yang menjadi bagian yang terpenting dari sebuah berita sehingga menempati alinea pertama dari sebuah berita. Dalam sebuah *lead*, biasanya banyak menggunakan unsur *who* untuk memudahkan penulis dalam mengawali penulisan berita Djuarid (2009:76).

Beberapa ciri penulisan *lead* adalah berisi kalimat langsung yang mudah dimengerti pembaca, mencakup unsur 5W+1H, ditempatkan di alinea pertama, maksimal tiga kalimat yang tidak bertele-tele, dan

merupakan bagian yang terpenting dari sebuah berita Djuraid (2009:81).

Dalam buku yang sama, Djuraid menerangkan dua fungsi *lead* dalam sebuah berita, yaitu menarik perhatian dan identitas berita.

1. Menarik perhatian. Agar menarik minat orang untuk membacanya, maka *lead* harus dibuat sebaik, secantik dan sebagus mungkin. Tentu saja bukan sekedar polesan untuk mempercantik wajah, tapi berdasarkan fakta dan kemampuan mengolah kata dan kalimat menjadi satu kesatuan yang merangsang orang untuk membacanya.
2. Identitas berita. Dengan membaca *lead*, orang bisa menilai mengenai berita apa yang ditampilkan dan agar pembaca bisa mendapat informasi yang lengkap dalam sebuah berita.

Setelah membuat *lead*, penulis masuk ke dalam proses pembuatan isi berita. Isi berita yang dibuat oleh penulis sekitar 4 s.d. 9 paragraf dengan tujuan agar pembaca tidak jenuh. Apabila *lead* merupakan rangkuman 5W+1H, maka isi berita juga sama, hanya saja ada bagian yang dikembangkan dan ada yang hanya disajikan pelengkap saja (Djuradi, 2009:83). Dalam penulisan isi berita, penulis memasukan kutipan dari narasumber yang telah diwawancarai setelah kegiatan meliput, dengan tujuan agar berita yang dibuat lebih relevan dan kredibel.

Sebagai mahasiswa magang, penulis juga harus memenuhi kriteria sebagai seorang jurnalis yang diwajibkan mengirim empat artikel berita setiap harinya sesuai dengan desk yang penulis duduki.

Setelah membuat satu artikel berita, penulis kemudian memecah berita yang diliput menjadi beberapa *angle* berita.

Selanjutnya, proses yang dilakukan penulis adalah mengirim artikel berita tersebut kepada mentor lapangan yang sekaligus bertugas sebagai asisten editor kanal Industri Kontan.co.id. Dengan menggunakan *smartphone* Blackberry melalui fitur *e-mail*, penulis juga mengirimkan foto atau gambar yang telah diambil pada saat meliput. Yunus (2012:33) dalam bukunya *Jurnalistik Terapan*, mengatakan bahwa dengan adanya teknologi internet memungkinkan pengguna untuk melakukan korespondensi melalui fasilitas *e-mail* (surat elektronik), disamping mencari informasi dengan cepat melalui mesin pencari, seperti google.com.

Setelah artikel diterima oleh asisten editor kanal Industri Kontan.co.id, selanjutnya adalah proses penyuntingan berita atau editing berita oleh mentor lapangan. Dalam buku *Jurnalistik Terapan*, dijelaskan bahwa *editing* biasanya dilakukan setelah jurnalis menyusun tulisan. Dalam dunia jurnalistik, proses *editing* dapat dilakukan oleh jurnalis sendiri atau oleh seorang editor, yang memegang tugas khusus untuk melakukan penyuntingan atau *editing* setiap naskah berita sebelum naik cetak dan diterbitkan (Yunus, 2012:86).

Yunus (2009:86) juga menjelaskan tujuan utama proses *editing* adalah untuk mengtahui dan meilhat kembali tulisan-tulisan berita yang telah disusun agar sesuai dengan tujuan komunikasi yang diharapkan, di

samping telah disusun dengan baik dan benar. Adapun fokus dalam kegiatan penyuntingan menurut Yunus, antara lain:

1. Mengoreksi dan menghindari salah ketik.
2. Menjadikan tulisan lebih menarik.
3. Mengecek aspek kata, kalimat, dan penggunaan istilah.
4. Memperhatikan pilihan kata dan gaya bahasa.
5. Menghindari pemakaian kata yang bermakna konotatif, dan
6. Berorientasi pada bahasa populer agar mudah dipahami.

Dari waktu ke waktu, kegiatan penyuntingan atau *editing* berita akan terus berkembang. Hal ini dipengaruhi dinamika komunikasi yang terus bergerak maju, di samping tingkat pendidikan pembaca/pemirsa dan wartawan yang semakin tinggi. Dalam konteks lanjutan, kegiatan penyuntingan atau *editing* berita dapat pula dilakukan dengan melakukan berbagai tahapan sebelum berita disajikan (Yunus, 2012:87), yang terdiri atas:

1. Memperhatikan kesalahan-kesalahan faktual.
2. Menghindari kontradiksi dan memperbaiki berita.
3. Memperbaiki kesalahan ejaan (tanda baca dan tata bahasa).
4. Menyesuaikan gaya bahasa dengan gaya bahasa surat kabar yang bersangkutan.
5. Meringkas berita agar memiliki kejelasan makna.
6. Menghindari pemakaian bahasa yang negatif (*bad taste*) dan bermakna ganda.
7. Melengkapi tulisan dengan bahan-bahan tipografi (subjudul).

8. Menemukan judul yang menarik.
9. Membuat keterangan gambar/*caption*, dan
10. Mengecek berita yang tercetak.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Pertama, penulis menghadapi masalah dalam istilah perekonomian, sebab media tempat penulis bernaung berfokus pada bisnis dan investasi sehingga penulis tidak mengerti tentang istilah yang disampaikan oleh narasumber.

Kedua, masalah ketika memecah satu berita menjadi beberapa angle. Tidaklah mudah bagi jurnalis pemula dengan tuntutan gaya penulisan berita *online* yang tidak terlalu baku.

Ketiga, Kendala ketika diminta untuk mengirim foto atau gambar liputan dengan alat seadanya tetapi dengan kualitas yang bagus. Cukup sulit bagi penulis untuk memenuhi permintaan pembimbing lapangan mengingat alat yang minim.

Keempat, penulis menghadapi masalah ketika tidak diberi agenda liputan oleh pembimbing lapangan. Penulis dituntut agar lebih mandiri dalam mencari berita. Penulis tidak tahu harus mencari agenda liputan ke mana dan kepada siapa sehingga penulis sempat tidak mengirim berita sama sekali.

Kelima, kesulitan dalam membuat judul berita yang singkat dan menarik. Tidak jarang judul yang dibuat penulis masih harus diganti oleh pembimbing lapangan karena kurang menarik.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Pada kendala pertama, penulis mencari tahu tentang istilah perekonomian melalui kamus dan rekan jurnalis yang sudah berpengalaman di bidang bisnis dan perekonomian. Ini merupakan ilmu pengetahuan baru bagi penulis untuk nantinya ketika bekerja di media bisnis sudah terbiasa dengan istilah bisnis dan perekonomian.

Kedua, penulis mendatangi pembimbing lapangan untuk meminta bantuan bagaimana teknik atau cara memecah berita menjadi beberapa angle. Penulis diberi pelatihan oleh pembimbing lapangan untuk membuat banyak angle dari satu berita.

Ketiga, penulis mengatakan kepada pembimbing lapangan bahwasanya penulis tidak mempunyai alat pengambil gambar dengan kualitas bagus, tetapi penulis hanya bisa mengambil gambar liputan dengan alat seadanya (kamera telepon selular).

Keempat, penulis kembali mendatangi pembimbing lapangan untuk meminta diajarkan teknik penulisan judul berita *online* yang menarik. Penulis juga banyak membaca tulisan berita yang telah dimuat di situs online Kontan dan berlatih sendiri hingga terbiasa.