

MODUL KULIAH
BAHASA JURNALISTIK

Untuk Kepentingan Perkuliahan Mahasiswa Semester Tiga
Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Katolik Widya Mandira Kupang



Oleh

YOSEPH ANDREAS GUAL

KUPANG

2014

Kata Pengantar

Kebutuhan akan penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai basis untuk bisa menulis berita yang dapat dipahami oleh semua orang adalah hal mutlak bagi seorang jurnalis. Karena itu, sebagai sebuah program studi yang memiliki konsentrasi Jurnalistik, sudah sepantasnya, Jurusan Ilmu Komunikasi FISIP UNWIRA Kupang menyediakan ruang yang luas bagi para mahasiswa Konsentrasi Jurnalistik untuk mengetahui, memahami, melatih dan pada akhirnya menguasai ilmu dan teknik dalam dunia jurnalistik.

Dasar yang sangat penting dari kehidupan seorang jurnalis adalah penguasaan bahasa jurnalistik. Maka, modul singkat ini merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah Bahasa Jurnalistik untuk membantu para mahasiswa untuk belajar dan berlatih. Diharapkan dengan modul sederhana ini, para mahasiswa dapat memahami dan menguasai Bahasa Jurnalistik sebelum terjun langsung ke lapangan.

Dengan segala kesederhanaannya, modul ini memiliki banyak kekurangan. Karena itu, segala kritik dan sumbang saran guna memperkaya modul ini dinanti.

Akhirnya, selamat belajar.

Kupang,

Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Pengantar: Definisi	1
2. Kesalahan Umum Penggunaan Bahasa dalam Media	2
3. Pedoman Penggunaan Bahasa (Jurnalistik) dalam Kerja Jurnalistik	3
4. Item Penting dalam Bahasa Jurnalistik	4
A. Masalah Ejaan	4
B. Penulisan Unsur Serapan	9
C. Penghematan Pemakaian Kata	11
D. Pemakaian Kalimat	14
E. Pemakaian Paragraf	19
5. Penyuntingan	24
6. Pemilihan Gaya Penulisan	29
7. Bahasa Berita Radio	32
8. Bahasa Berita Televisi	35
Pustaka	36

Pengantar: Definisi

Media massa telah menjadi bagian penting dalam kehidupan sebagian besar masyarakat Indonesia. Melalui media massa, masyarakat menemukan informasi, hiburan, kontrol sosial, dan ilmu pengetahuan yang merupakan fungsi-fungsi penting dari media massa sendiri. Selain fungsi-fungsi ini, DeVito (1996: 515-518) mengatakan bahwa media massa juga menjalankan fungsi meyakinkan, mengukuhkan, mengubah, menggerakkan, menawarkan etika atau sistem nilai baru, menganugerahkan status, menciptakan rasa kebersatuan, privatisasi, dan hubungan sosial kepada masyarakat. Semua yang dibawa oleh media kepada publik ini tentunya menggunakan bahasa. Bahasa yang dipakai adalah bahasa yang dipahami oleh publik setempat di mana media tersebut hidup.

Dengan demikian maka sebenarnya media massa merupakan salah satu sarana penting bagi masyarakat untuk mempelajari dan memperkenalkan bahasa yang baik dan benar bagi masyarakat luas; tentu saja mengandaikan bila media tersebut menggunakan bahasa yang benar dan baik pula. Namun tidak jarang juga ditemukan di lapangan bahwa ada media yang dalam pemberitaan/pewartannya, sadar atau tidak sadar menggunakan bahasa yang kurang baik yang pada akhirnya berdampak buruk bagi masyarakat luas. Pada saat yang sama media seperti ini, sering dikritik oleh masyarakat pengguna media yang tingkat pemahaman bahasanya sudah baik. Efek dari penggunaan bahasa yang jelek ini tentu saja tidak hanya kepada masyarakat pengguna media tetapi juga kepada media itu sendiri-kredibilitas media menjadi turun di mata public yang pada akhir akan ditolak. Pada titik ini, media mendapat hukuman atas kesalahan yang dibuatnya sendiri.

Lalu pertanyaannya adalah apakah bahasa yang dipakai oleh media memiliki kaidah sendiri atautkah menggunakan kaidah umum bahasa yang hidup dalam masyarakat setempat? Jawabannya adalah keduanya benar. Bahasa yang dipakai oleh media biasanya memiliki kaidah-kaidah sendiri namun pada saat yang sama ia juga menggunakan kaidah baku-umum yang ada dalam masyarakat. Artinya, bahasa yang dipakai oleh media massa, misalnya di Indonesia, umumnya adalah bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia dalam dunia jurnalistik tentunya mengikuti kaidah umum dan baku yang dikenal pada bahasa Indonesia sekaligus juga pada saat yang sama media Indonesia harus mengembangkan sebuah aturan yang menjawab kebutuhan media.

Bahasa yang dipakai dalam komunikasi massa biasa disebut dengan bahasa jurnalistik yakni bahasa yang digunakan untuk menulis naskah atau berita di media komunikasi massa seperti surat kabar, majalah, televisi, radio dan lain-lain. Menurut Rosihan Anwar, seorang wartawan senior, bahasa yang digunakan oleh wartawan dalam dunia kerjanya disebut bahasa pers atau bahasa jurnalistik. Bahasa ini merupakan sebuah ragam bahasa karena itu ia memiliki kekhasan sifat seperti singkat, padat, sederhana,

lancar, lugas dan menarik. Pada saat yang sama bahasa jurnalistik haruslah didasarkan pada bahasa baku yang berlaku. Karena itu, bahasa jurnalistik haruslah mengikuti kaidah-kaidah tata bahasa dan memperhatikan ejaan yang benar. Bahasa jurnalistik juga harus mengikuti perkembangan dalam masyarakat.

Selain harus memenuhi syarat-syarat di atas, bahasa jurnalistik juga haruslah jelas agar memudahkan orang memahami apa yang ditulis termasuk mereka yang memiliki kemampuan intelektual paling rendah. Hal ini penting karena media massa tertuju bagi seluruh golongan kelas dalam masyarakat sehingga seyogyanya isinya juga dapat dipahami oleh semua.

Kesalahan Umum Penggunaan Bahasa dalam Media

Seperti dikemukakan di atas bahwa media sebenarnya juga berperan sebagai Pembina dan pengembang bahasa bagi masyarakat karena seluruh nadi hidup media selalu bersentuhan langsung sekaligus menggunakan bahasa sebagai alat utamanya. Namun tidak sedikit media ketika memerankannya melakukan berbagai kekeliruan yang disengaja maupun tidak disengaja karena ketidaktahuan dalam penggunaan bahasa. Hal tersebut dapat ditelusuri melalui gejala-gejala yang biasanya ditampakan oleh media (Semi, 1995: 114).

- a. Penggunaan singkatan dan akronim yang tidak berdisiplin
- b. Penggunaan ejaan yang kurang tepat
- c. Penyerapan kata atau istilah asing yang kurang memperhatikan kaidah yang baku
- d. Susunan kalimat yang kurang baik
- e. Kurang setia dalam pemakaian kalimat yang efektif.

Kesalahan-kesalahan seperti ini sebenarnya wajar jika tidak disengaja dan dilakukan tidak massif dan berulang. Namun bila kekeliruan ini dilakukan terus menerus dan dalam jumlah yang banyak maka kekeliruan ini sangat mempengaruhi masyarakat pengguna media. Masyarakat awam yang belum mengetahui kata atau istilah yang dipakai, contohnya, akan menganggap hal tersebut sebagai kebenaran. Sedangkan masyarakat yang sudah melek bahasa akan mempertanyakan kredibilitas dan kemampuan media dalam berbahasa.

Media/Pers Indonesia selama ini menjadi ujung tombak dalam mencerdaskan masyarakat tidak hanya dengan informasi yang diberikan namun pada saat yang sama dengan bahasa yang digunakan. Selama ini, perslah yang secara terus menerus dan teratur memperkenalkan berbagai istilah, baik yang sudah lama maupun baru dari berbagai bidang (politik, ekonomi, industry, teknologi, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan lain

sebagainya) kepada masyarakat. Pada saat yang sama, ada media tertentu yang secara teratur menyediakan kolom khusus untuk menelaah kata, istilah, idiom bahasa Indonesia dengan menghadirkan pendapat para ahli. Kolom-kolom seperti ini memang sangat bermanfaat bagi perkembangan pemahaman berbahasa masyarakat.

Pedoman Penggunaan Bahasa (Jurnalistik) dalam Kerja Jurnalistik

Ada beberapa pedoman mendasar dalam menggunakan bahasa jurnalistik yang perlu diketahui oleh seorang jurnalis dalam bekerja. Pedoman ini menjadi acuan dasar yang bisa menolong seorang jurnalis mengurangi kesalahan berbahasa dalam kerja jurnalistiknya. Pedoman ini juga bisa membantu seorang jurnalis untuk terus mengasah kemampuan berbahasa (jurnalistik) sehingga mahir dalam berbahasa.

Menurut Widodo (1997: 65-72) terdapat lima hal penting dalam bahasa jurnalistik yang harus diperhatikan dalam menulis berita.

1. Ringkas

Dimaksud dengan ringkas yakni seorang jurnalis harus hemat kata. Kata-kata yang tidak perlu harus dihilangkan. Intinya, menggunakan sesedikit mungkin kata namun kata tersebut dapat menjelaskan kalimat yang panjang.

Contoh:

- a. Menghemat kata namun tidak mengorbankan struktur dan artinya tetap jelas. Misalnya, *agar supaya* diubah hanya menggunakan *supaya* atau *agar*. *Dari pada* hanya menggunakan *dari*.
- b. Menghemat kata dengan sinonim yang lebih pendek. Misalnya: *kemudian* = *lalu*. *Terkejut* = *kaget*.
- c. Menghemat huruf karena ejaan salah kaprah. *Syah* sebagai sudah berlaku menurut hukum, UU atau peraturan yang berlaku padahal yang dimaksud adalah *sah*. Sementara *syah* sendiri bermakna raja atau baginda.

2. Jelas

Jelas berarti berita yang dibuat mudah dipahami oleh pembaca. Ada dua syarat sebuah tulisan menjadi jelas.

- a. Jurnalis harus sungguh-sungguh memahami apa yang ditulisnya. Tulislah hal-hal yang diyakini kebenarannya dan menghilangkan keraguan yang masih ada.
- b. Jurnalis harus sadar pembaca-siapa audiensnya. Pemahaman ini akan menghantar jurnalis memilih kata yang sesuai dengan public pembacanya.

Dalam kejelasan ini, penulis seyogyanya menghindari singkatan-singkatan yang terlalu dini. Jika menggunakan singkatan ada baiknya di awal penggunaan singkatan ditulis secara lengkap kepanjangannya sebelum disingkat. Hal ini menghindari salah pengertian pembaca sebab ada singkatan yang sama namun

kepanjangannya berbeda. Misalnya, *PBB* bisa merujuk pada *Perserikatan Bangsa-bangsa* juga bisa *Pajak Bumi dan Bangunan*. Atau *PIN* bisa *Pusat Informasi Nasional* bisa juga *Pekan Imunisasi Nasional*.

3. Tertib

Tertib berarti seorang jurnalis harus patuh pada kaidah-kaidah atau prinsip-prinsip yang berlaku dalam penulisan berita. Hal ini bisa berhubungan dengan penggunaan bahasa, susunan kata, prioritas, teknis penulisan dan lain sebagainya. Jika jurnalis tidak mengindahkannya maka akan terjadi kekacauan dan kekaburan dalam berita yang dibuat. Menjunjung ketertiban dalam menulis akan sangat membantu jurnalis menghasilkan tulisan berita yang baik.

4. Singkat

Singkat disini berarti dalam menulis berita seorang jurnalis harus menggunakan kalimat yang pendek-pendek. Dengan kalimat yang pendek diharapkan pembaca dengan mudah memahami apa yang ditulis. Kalimat yang panjang berpeluang untuk disalahpahami oleh pembaca. Dengan kalimat yang pendek juga berdampak pada penghematan-penghematan kata yang berarti menghemat juga kolom, energy dan waktu pekerja media. Untuk itu, perhatian jurnalis pada tanda baca sangat ditekankan.

5. Menarik

Kemenarikan adalah unsur lain yang sangat penting dalam menulis berita. Sebab tulisan yang tidak menarik akan membosankan khalayak pembaca dan pada akhirnya tidak akan dibaca. Kemenarikan adalah tali pengikat jurnalis dalam meramu fakta-fakta lapangan yang kadang sangat keras. Untuk mendapatkan tulisan yang menarik, jurnalis harus memperhatikan:

a. Menghindari ungkapan klise.

Misalnya, penggunaan *dalam pada itu, dalam rangka itu, sementara itu, selanjutnya dikatakan, perlu ditambahkan*, dan lain-lain adalah ungkapan-ungkapan transisi yang berfungsi sebagai penyambung paragraph. Menghindari penggunaan ungkapan secara terus menerus dalam sebuah berita adalah baik untuk kemenarikan tulisan.

b. Menghindari hal-hal yang monoton.

Untuk menghindari kemonotonan, ungkapan klise dan nada berbahasa yang sama perlu dihindari. Untuk itu, seorang jurnalis harus mengembangkan kemampuan berbahasanya dengan banyak membaca, mendengarkan dan menulis. Hal ini akan berdampak pada kemampuan jurnalis dalam mengumpulkan beragam variasi bahasa yang diperlukan guna mengganti sebuah kata/ungkapan dengan kata/ungkapan yang berbeda namun sama makna. Misalnya, untuk menggambarkan Dr Arief Budiman seorang jurnalis

bisa menggunakan *kolomnis yang tinggal di Salatiga* atau *tokoh.eksponen angkatan 66* atau *dosen yang dikagumi mahasiswa itu* atau *penulis caliber nasional itu* atau *aktivis LSM itu*, dan lain-lain.

Item Penting dalam Bahasa Jurnalistik

Semi (1995: 115-152) mengemukakan beberapa hal penting berhubungan dengan bahasa jurnalistik.

A. Masalah Ejaan

Hal-hal yang berhubungan penggunaan ejaan dalam penulisan jurnalistik yakni pemakaian huruf besar, pemakaian tanda koma dan penulisan kata dan istilah.

a. Pemakaian Huruf Besar

1. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata di awal kalimat. Misalnya: *Dialog penanganan sampah tersebut dalam rangkaian acara peluncuran Gerakan Indonesia Bersih (GIB) yang dipusatkan di pantai Pede, Labuan Bajo (PK, 05/08/2014).*
2. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. Misalnya: *"Saya sesungguhnya mau bertanggung jawab karena saya ingin memiliki anak lagi, sedangkan istri saya tidak bisa memberikan anak lagi," tutur sulaiman (PK, 05/08/2014).*
3. Huruf besar dipakai dalam penulisan nama atau ungkapan keagamaan. Misalnya: *Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Kitab Suci.*
4. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti nama orang. Misalnya: *Sibayak Lingga, Sultan Hasanuddin, Pastor Jerfy.*
5. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang. Misalnya: *Laksamana Muda Zamsudin, Gubernur Frans Leburaya, Profesor Sunyiti.*
Namun nama pangkat atau jabatan yang berdiri sendiri tanpa disertakan dengan nama seseorang maka penulisannya menggunakan huruf kecil. Misalnya: *setelah professor itu memberi ceramah, hadirin memberikan tepuk tangan meriah.*
6. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama orang, nama suku, nama bangsa, nama bahasa dan nama gedung. Misalnya: *Bernadus Boe, suku Makasar, Bangsa Indonesia, Bahasa Dawan, Monumen Nasional.*

7. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya dan nama peristiwa sejarah.
Misalnya: *tahun Hijriah, tahun Saka, September, hari Senin, Sumpah Pemuda, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.*
 8. Huruf besar dipakai sebagai hurup pertama nama khas dalam geografi.
Misalnya: *Timur Tengah, Sungai Liliba, Danau Kelimutu, Gunung Mutis, Ngarai Sianok, Jalan Piet Tallo.*
 9. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama setiap nama badan resmi.
Misalnya: *Depertemen pendidikan dan Kebudayaan, Dewan Perwakilan Rakyat, Persatuan Wartawan Indonesia.*
 10. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam buku, majalah, surat kabar, judul karangan, kecuali kata partikel seperti: *di, ke, dari, tentang, yang, sebagai*, yang terletak bukan sebagai kata awal.
Misalnya: *Membaca Efektif, Jalan Tak Ada Ujung, Beternak Itik dan Ayam.*
 11. Huruf pertama dipakai pada singkata gelar atau sapaan.
Misalnya: *Dr., Prof., Kol., M.A., Sdr., S.H.*
 12. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, nenek, paman dan lain-lain yang dipakai sebagai sapaan.
Misalnya: *“Mana buku yang saya beli kemarin, Bu?,” “Minumlah, Bang!,” “Kami baru dari rumah Bapak Sule.”*
 13. Bila kata-kata itu dipakai bukan dalam bentuk sapaan, tidak digunakan huruf besar.
Misalnya: *Tidak baik kalau kamu tidak menghormati ibu dan bapakmu; Semua kakak dan adik saya sudah memiliki gelar keserjanaan; Semua camat diundang ke kantor gubernur.*
 14. Nama binatang jika di awal kalimat atau binatang yang diberi nama seperti manusia maka selalu menggunakan huruf awal besar selain itu menggunakan huruf kecil.
Misalnya: *Bleky, Kemuning, Arang, dll.*
 15. Dalam puisi huruf besar banyak kali tidak digunakan atau tergantung pada penulis puisi itu sendiri.
- b. Pemakaian Tanda Koma (,)
- Tanda koma (,) merupakan salah satu tanda baca yang sangat penting bagi penulis saat menggunakan bahasa tulis sekaligus membantu pembaca memahami sebuah tulisan. Ada beberapa petunjuk penting dalam menggunakan tanda baca ini.

1. Tanda koma dipakai dalam pemisahan unsur dalam suatu perincian atau pembilang. Misalnya: *Yang harus anda bawa: sepatu, kemah dan tikar.* (Di dalam mengetik, berilah satu ketukan setelah tanda koma).
2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara satu dengan yang lain yang didahului oleh kata seperti *tetapi, namun, melainkan.*
 Misalnya: *Hujan lebat mengguyur lapangan, namun penonton tidak berkurang.*
3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat apabila induk kalimat mengiringi anak kalimat.
 Misalnya: *Karena didemo masyarakat, pertunjukan terpaksa dihentikan.*
4. Tanda koma tidak dipakai apabila anak kalimat mengikuti induk kalimat.
 Misalnya: *Banyak mahasiswa yang berada di luar gedung(,) karena mereka tidak dapat memasuki ruangan.* (Tanda koma ini tidak dibutuhkan).
5. Tanda koma tidak boleh digunakan, sekalipun sebuah kalimat terlalu panjang.
 Misalnya: *Tujuan pengajaran bahasa Indonesia berhubungan erat dengan pemakaian bahasa baku karena sasaran akhir adalah pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar.*
6. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung atau pengantar kalimat.
 Misalnya: *Akan tetapi, pemilihan ketua tetap berlangsung dengan lancar. Bahkan, ada beberapa korban yang belum ditemukan.*
7. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan.*
 Misalnya: *O, kalau begitu kita harus cepat bertindak.*
8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
 Misalnya: *"Aku suka banget emas. Semua warna jadi keluar jika **dipaduin** dengan emas," tuturnya (Kompas, 01/06/2014).*
9. Petikan langsung yang diakhiri dengan tanda seru atau tanda tanya tidak diberi tanda koma,
 Misalnya: *"Dik, berapa banyak penulis perempuan Indonesia? Di antara yang sedikit itu, berapa banyak yang menulis untuk mencerahkan?" ujar Mbak Helvy (Nova, 14-20/06/2014).*
10. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat (ii) bagian-bagian alamat (iii) tempat dan tanggal dan (iv) nama tempat, wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya: *Semua peminat harap mendaftar di saudara Joni, Jalan Kedondong 15, Sikumana.*

11. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya: *Saranam, Sankara. 2009. God Without Religion. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.*

12. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan nama gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan singkatan nama keluarga dan marga.

Misalnya: *Carolus Tatu Sius, S.H, Frans Bapa Tokan, M.A.*

13. Tanda koma dipakai di depan angka persepuluhan dan di antara sen dalam bilangan.

Misalnya: *12, 45 m, 38,78 kw, Rp 35.000, 50.*

14. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Misalnya: *Di daerah kami, misalnya, masih banyak laki-laki yang makan sirih pinang.*

c. Penulisan Kata

Banyak jurnalis yang sering kali salah dalam penulisan kata. Beberapa hal berikut ini, menjadi panduan dalam menulis kata.

1. Penulisan kata dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: *Dari Dakka, Presiden melanjutkan perjalanan ke Paris.*

2. Penulisan kata turunan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam menulis kata turunan.
(a) Imbuhan (awalan, sisipan, dan akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasar.

Misalnya: *berlatih, menimba, dipersempit, melunaskan, berkesinambungan.*

(b) Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk katanya berupa gabungan kata.

Misalnya: *bertepuk tangan, membabi buta lipat gandakan.*

(c) Kalau bentuk kata berupa gabungan kata dan sekaligus mendapatkan awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai, tidak dipisahkan.
Misalnya: *menyalahgunakan, dilipatgandakan, pemberitahuan.*

(d) Kalau salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *antarkota, antarindividu, antikleimaks, bilateral, dasalomba, ekstrakurikuler, kontrarevolusi, subkontraktor, ultramodern, inkonvensional, tunawisma.*

Catatan

- (1) Bila bentuk terikat seperti itu kata yang berhuruf besa, maka di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-). Misalnya: *non-Melayu, pan-Asia.*
- (2) Kata *maha* sebagai gabungan kata ditulis serangkai jika diikuti oleh kata yang bukan kata dasar. Misalnya: *Maha Pengasih, Yang Maha Penyayang.*
- (3) Bentuk ulang (kata ulang) ditulis selengkapnya, tidak menggunakan angka 2, tetapi menggunakan tanda penghubung. Misalnya: *kira-kira, bolak-balik, serta-merta, terus-menerus, surat-menyurat, dibesar-besarkan.*

3. Penulisan Gabungan Kata

Gabungan kata, yang sering disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, mempunyai ketentuan dalam penulisan, yakni:

- (a) Masing-masing unsur gabungan kata itu ditulis terpisah. Misalnya: *barang mewah, garis miring, langganan lama, rumah sakit jantung, kereta api cepat luar biasa.*
- (b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian. Misalnya: *Alat pandang-dengar, anak-istri, buku sejarah-baru.*
- (c) Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai. Misalnya: *apabila, barangkali, bagaimana, dasawarsa, sekaligus, silatuhrami, manakala.*

4. Penulisan kata ganti *ku, mu* dan *nya*

Kata ganti *ku, mu* dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: *kuduga, lahanmu, negaranya.*

5. Penulisan kata depan *di, ke*, dan *dari*

Kata depan: *di, ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti *kepada, daripada.*

Misalnya: *di Jakarta, di mana, di sana, ke mana, ke sini, dari mana, dari dahulu, dari kampung.*

6. Penulisan kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: *si pencuri, si Romlah, si bungsu, sang kancil, sang sopir, sang waktu.*

7. Penulisan partikel *kah* dan *lah*

Partikel *kah* dan *lah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: *apakah, adakah, bacalah, marilah.*

8. Penulisan partikel *pun*

Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya kecuali *walaupun, bagaimanapun, sungguhpun, dan sekalipun.* Misalnya: *ada pun, siapa pun, saya pun.*

9. Penulisan partikel *per*

Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dengan kata yang mendahuluinya atau mengikutinya.

Misalnya: *per meter, satu per satu, per 1 Mei.*

d. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Di dalam Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) ada banyak pedoman penulisan tentang angka dan lambing bilangan namun berikut ini akan diberikan beberapa pedoman yang sering menjadi kesalahan umum yang dilakukan seorang jurnalis.

1. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut:

Paku Buwono X, Paku Buwono ke-10, Paku Buwono kesepuluh.

2. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran "-an" penulisannya sebagai berikut: *tahun 50-an, tahun lima puluhan.*

3. Angka 9 atau yang lebih rendah harus ditulis dengan huruf, sedangkan angka sepuluh atau lebih tinggi dapat ditulis dengan huruf atau angka; namun apabila angka 10 itu berada di awal kalimat haruslah ditulis dengan huruf.

Misalnya: *Telah tujuh orang yang dikenali identitasnya dari 43 orang korban tanah longsor di Bukit Batu; Tiga ratus dua puluh lima orang calon Jemaah haji telah mendaftarkan diri.*

4. Angka di bawah sepuluh ditulis dengan angka jika:

(a) Pecahan decimal seperti 0,25; 2,45.

(b) Tanggal, misalnya: 12 Agustus 2011

(c) Menyebutkan jumlah waktu, misalnya: 5 Jam

(d) Menyebutkan jumlah umur, misalnya: 7 tahun

(e) Menyebutkan jumlah populasi dan sampel, misalnya, sampel yang diambil hanya 3 orang.

5. Untuk bilangan yang besar dapat ditulis dengan menggunakan gabuna angka dan huruf. Misalnya: 29 juta, 12 milyar.

6. Jumlah yang menyatakan kelipatan seribu digunakan titik pemisah, seperti 4.768.342, tetapi titik pemisah pada kelipatan seribu tidak digunakan pada: (i) nomor halaman buku (ii) nomor telepon (iii) angka tahunan dan, (iv) suhu udara.
7. Penulisan lambang dan singkata mengikuti peraturan yang berlaku resmi, berpedoman pada ejaan resmi yaitu EYD.

B. Penulisan Unsur Serapan

Dalam media, setiap hari kita jumpai berbagai istilah asing yang diadopsi oleh kerja jurnalistik. Semakin hari semakin banyak istilah asing yang dipakai oleh media dalam memberitakan sebuah peristiwa/isu. Selain itu, bahasa Indonesia juga banyak menyerap bahasa asing menjadi bagian dari bahasanya sendiri. Karena itu penting untuk mengetahui cara yang benar dalam menulis istilah-istilah asing tersebut.

Penulisan istilah/kata asing/serapan sebenarnya merupakan bagian dari masalah ejaan. Karena itu, untuk memahami hal ini pertama-tama harus diketahui bahwa unsur serapan dalam bahasa Indonesia terbagi menjadi dua golongan. *Pertama*, unsur bahasa asing yang sepenuhnya belum terserap ke dalam bahasa Indonesia, layaknya *team, shuttle cock, unit, feature*. Unsur semacam ini dipakai dalam bahasa Indonesia tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. *Kedua*, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidh bahasa Indonesia. Hal tersebut diupayakan agar ejaannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya. Misalnya, *kualitas* bukan *kwalitas*, *subjek/objek* bukan *subyek/obyek*, *teoretis* bukan *teoritis*.

Selain itu, ada beberapa kesalahan yang sering ditemukan dalam pemakaian bahasa tulis bila dikaitkan dengan masalah kebakuan bahasa. Misalnya:

Bentuk Baku	Tidak Baku
Februari, November	Pebruari, Nopember
Senin, provinsi	Senen, propinsi
mengubah, formal	merobah, formil
persen, system	prosen, sistim
pikir, paham	fikir, faham
antardesa, pascapanen	antar desa, pasca panen
subseksi, diserahterimakan	sub seksi, diserah terimakan
satu per satu, terjadi dari	satu persatu, terjadi oleh
terdiri atas, disebabkan oleh	terdiri dari, disebabkan karena

Sehubungan dengan hal di atas, penggunaan kata *sesuai, sehubungan* dan *berkenaan* harus disertai kata *dengan* tidak boleh dihilangkan. Misalnya:

Selain itu, sesuai dengan petunjuk menteri, Sehubungan dengan bencana banjir yang terjadi di, Berkenaan dengan pemilihan gubernur.....

1. Penulisan Nama Orang

Dalam penulisan berita unsur kelugasan, penghematan dan keringkasan adalah hal yang wajar sehingga terbawa juga dalam penulisan nama orang yakni dengan mengambil salah satu nama dari dua atau tiga kata nama yang biasa digunakan. Namun perlu diperhatikan cara penulisannya sehingga tidak salah.

Secara umum nama orang Indonesia terdiri atas dua atau tiga kata. Kata kedua adalah pelengkap kata pertama. Kata pertama merupakan nama pokok sementara kata kedua dan ketiga merupakan nama tambahan yang diambil dari orang tua atau suami. Di daerah tertentu nama marga menjadi nama terakhir dari sebuah nama.

Dalam penulisan di media, biasa jurnalis menggunakan nama terakhir. Penulisan nama akhir menjadi tepat jika nama tersebut merupakan nama marga atau suku seperti di dunia Barat, namun jika penulisan nama diambil kata terakhir dan nama tersebut adalah nama orang tua atau nama suami hal tersebut tidak cocok. Untuk itu, nama yang dipakai adalah nama pertama yakni nama pokoknya. Atau jika ingin menulis singkatan maka hal terpenting adalah menulis secara lengkap nama pokok dan nama pelengkap disingkat.

Selain itu, seyogyanya penulisan nama orang haruslah benar sesuai dengan yang tertera di akte kelahiran seseorang, misalnya: *Sjoekani* bukan *Sjurkani*.

C. Penghematan Pemakaian Kata

Bahasa jurnalistik yang memiliki ciri ringkas lugas lagi jelas memiliki peluang untuk menghemat kata sejauh penghematan itu tidak merusak tatanan bahasa dan kemampuan orang untuk memahami berita yang diwartakan. Penghematan kata dalam bahasa jurnalistik biasanya berdampak pada kejelasan dan ketegasan dari pemberitaan itu sendiri. Berikut ini beberapa kata yang bisa dihemat.

1. *dari dan daripada*

Keterangan dari menteri itu mendapat perhatian pers.

Pendapat daripada Anggota Komisi B kemarin menjadi bahan pembicaraan.

Kedua kalimat di atas merupakan pemborosan kata. Kedua kalimat tersebut akan menjadi lebih baik jika kata *dari* dan *daripada* dihilangkan.

*Keterangan menteri itu mendapat perhatian pers.
Pendapat Anggota Komisi B kemarin menjadi bahan pembicaraan.*

Kata *daripada* tepat jika dipakai dalam kalimat perbandingan ketimbang dipergunakan untuk menunjukkan keterangan.

Misalnya: *Daripada bermain playstation lebih baik anda membaca buku.*

2. untuk

Pemerintah mencabut larangan (untuk) mengekspor kayu gelondongan.

Kata *untuk* pada kalimat di atas bisa dihilangkan sehingga terjadi penghematan kata dan makna kalimat tersebut terasa lebih tegas.

3. telah dan sudah

Kata *telah* dan *sudah* biasanya dibuang untuk mendapatkan ketegasan dalam kalimat selain penghematan kata.

Misalnya:

DPRD (telah) menunda rencana pemilihan gubernur.

Menteri (sudah) memenuhi janji membantu pembangunan jembatan.

4. adalah, ialah

kedua kata ini sebaiknya tidak digunakan jika ingin melakukan penghematan kata.

Misalnya:

Yang dianjurkan (adalah) meningkatkan kebiasaan menabung.

Kepala desa Bukit Asam yang baru (ialah) seorang sarjana.

5. bentuk perulangan

Bentuk perulang sebaiknya digunakan jika benar-benar membutuhkannya untuk penegasan pengertian. Jika tidak dibutuhkan sebaiknya dihilangkan.

Misalnya:

Tidak sedikit rumah-rumah yang hancur karena banjir.

Menteri tidak suka kalau para murid-murid SD digiring ke pinggir jalan menyambut kedatangan pejabat.

D. Pemakaian Kalimat

Baik tidaknya sebuah tulisan, tidak hanya ditentukan oleh sisi substansial yakni topic atau masalah yang diangkat melainkan juga sangat dipengaruhi oleh hal teknis yakni sisi penyajiannya. Jika topikny berkualitas namun penyajiannya buruk maka orang akan meninggalkan tulisan tersebut. Sebaliknya, jika topikny

biasa saja namun penyajiannya menarik, kemungkinan orang bertahan membaca tulisan tersebut terbuka. Oleh karena itu sebuah tulisan, termasuk berita harus ditulis dengan baik dan menarik. Kemerarikan sebuah tulisan berkaitan dengan dua hal yakni (a) cara ide/gagasan itu diorganisasikan, dan (b) cara ide/gagasan itu dikomunikasikan menggunakan bahasa tulis.

Bagaimana ide diorganisasikan akan dibicarakan sedangkan cara gagasan dikomunikasikan sangat berhubungan erat dengan masalah ejaan di depan dan pemakaian kalimat efektif. Hal-hal yang berhubungan dengan ejaan sudah dibahas di depan. Kali ini kita mencoba melihat pemakaian kalimat yang efektif.

Berita terbentuk oleh kalimat-kalimat. Kalimat yang baik adalah kalimat yang taat pada asas grametikal yakni unsur dan susunannya benar. Subjek, predikat dan objeknya jelas dan susunannya pun benar. Namun dalam berita, kalimat tidak sekedar harus tepat secara grametikal tetapi juga harus efektif. Mengapa harus kalimat efektif? Sebab berita memuat informasi kepada semua pihak dengan latar belakang beragam. Karena itu, seyogyanya berita harus sekali dibaca langsung dimengerti. Di dalamnya, berita harus singkat, lugas, ringkas dan menarik. Itulah sebabnya kalimat berita haruslah memuat kalimat yang efektif.

Berikut ini, beberapa ciri kalimta efektif.

1. Kalimat tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai bahasa baku. Dalam arti di dalam kalimat terdiri dari kata dan istilah yang baku, menggunakan ejaan yang baku, sesuai dengan kaidah ketatabahasa yang berlaku.
2. Kalimat harus jelas yakni mudah ditangkap maksudnya.
3. Kalimat harus ringkas dan lugas dalam arti kalimat tidak berbelit-belit, tidak menggunakan kata secara berlebihan. Dengan menggunakan kata yang terbatas, gagasan dapat dituangkan dengan baik dan mudah dipahami pembaca.
4. Kalimat harus memiliki koherensi yakni memiliki keterkaitan dengan kalimat sebelum dan sesudahnya. Ini berarti kalimat berada dalam satu paragraph yang dan menjalin sebuah pemahaman utuh.
5. Kalimat harus hidup dan memikat. Artinya kalimat harus dibuat dalam variasi-variasi sehingga terhindar dari monotonitas. Dengan banyak variasi maka tulisan akan menjadi menarik.
6. Kalimat haruslah bertenaga. Maksudnya kalimat yang dipakai harus memiliki energi untuk menciptakan kesan, serta mengandung nilai persuasif yang tinggi. Hal ini hanya bisa terjadi dengan pemilihan kata dan ungkapan yang cermat. Misalnya: kata "*berangkat*" diganti dengan "*terbang*." "*Menteri terbang ke Paris hari ini.*" Penggunaan kata "*terbang*" mampu membangun imaginasi pembaca dan mengandung daya persuasi bagi pembaca.

E. Pemakaian Paragraf

Paragraf merupakan kalimat atau seperangkat kalimat yang mengacu pada satu topik. Secara fisik paragraph dapat dikenali dengan penanda identasi, yaitu pergeseran tulisan ke dalam halaman lima atau tujuh huruf. Penanda lain adalah pemisah paragraph dengan paragraph berikut dengan penjarangan baris.

Dengan paragraph ide dapat dituangkan dalam satuan-satuan yang kecil. Fungsinya yakni (a) memudahkan pengertian dan pemahaman pembaca dalam mengikuti jalan pikiran penulis melalui urutan satuan gagasan, (b) untuk menegaskan pengertian sehingga memungkinkan pembaca berhenti lebih lama dari perhentian akhir kalimat; dan dengan demikian, pembaca lebih dapat memusatkan perhatian terhadap ide pokok atau tema paragraph.

Setiap jenis tulisan berbeda pengembangan paragrafnya. Surat, misalnya, sistem pengembangan paragraph sederhana dan singkat; bahkan dapat terjadi satu paragraph berisi satu kalimat. Demikian pula dengan karya sastra. Satu paragraph hanya satu kalimat pendek berupa sebuah dialog. Tulisan ilmiah berbeda lagi. Paragraph dalam tulisan ini, kadang-kadang jauh lebih banyak, sebab karya ilmiah lebih menekankan pada penalaran dan penguraian ide sehingga diperoleh pengertian yang utuh.

Tulisan berita juga mempunyai gaya pengembangan paragraph yang khas, yang berkecenderungan menggunakan paragraph singkat hanya terdiri dari satu, dua, atau tiga kalimat. Hal ini terjadi karena tulisan berita merupakan tulisan yang bersifat naratif dengan susunan gagasan yang umumnya bersifat kronologis atau ruangan.

Misalnya:

KPU memperingatkan, pelaku dan penyebar kampanye hitam dalam pemilu terancam sanksi pidana. Pelaku kampanye hitam dapat dihukum penjara enam bulan hingga dua tahun atau denda hingga Rp 24 juta.

“Kalau kampanye hitam sudah mengarah pada menghina seseorang, baik kandidat maupun kelompok tertentu dan menghasut serta mengadu domba maka dapat dikenakan pidana pemilu, sanksinya penjara enam sampai 24 bulan dan denda Rp 6 sampai Rp 24 juta,” ujar Komisioner KPU Sigit Pamungkas di Gedung KPU, Jakarta Pusat, Jumat (30/5).

Ia mengatakan, penegakan hukum atas pengertian kampanye hitam merupakan tanggung jawab Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) dan kepolisian. Menurutnya, Bawaslu yang mengambil peran untuk mengawasinya. “Bawaslu akan menjadi komandannya,” kata Sigit (Suara Pembaharuan, 31/05-1/06/2014).

Paragraph-paragraf di atas terdiri satu, dua, dan tiga kalimat yang umumnya terlihat dalam sebuah tulisan berita.

Polres Jakarta Timur sudah menahan Yani alias Liani, 17, tersangka kasus penganiayaan berujung kematian anak asuhnya, Diva Putri Andriyani, 3. Status usia hukumnya juga disebut sudah masuk kategori tersangka dewasa.

“Petugas sudah menahan YN, pelaku penganiayaan pada balita,” kata Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Metro Jaya Kombes Rikwanto, kemarin.

Menurutnya, penyidik sudah punya cukup alat bukti untuk menetapkannya sebagai tersangka beserta pertimbangan penahanannya.

Perilahan usia pelaku yang masih belia, menurut Rikwanto, Yani sudah 17 tahun dan sudah termasuk dewasa.

“Dia bukan lagi anak-anak, selain sudah 17 tahun, sudah termasuk dewasa, dan bisa menjalani hukumannya.

Yani mengasuh anak pasangan Andre dan Sulaimah. Sulaimah menjai TKW di luar negeri, sedangkan Andre menjadi sopir angkot sehingga tidak punya waktu mengasuh anak. Yanilah yang mengasuh Diva, hingga menewaskannya (Media Indonesia, 06/05/2014).

Sama halnya dengan contoh sebelumnya, paragraph di dalamnya terdiri atas satu, dua, dan tiga kalimat dengan tatanan idenya berbentuk kronologis.

Mengembangkan potensi diri dan larut dalam kesibukan yang positif jarang menjadi gaya hidup orang muda zaman Sekarang. Kaum muda kebanyakan, larut dalam dunia “senang-senang” yang begitu asyik namun sebenarnya membuang-buang waktu saja.

Jarang kaum muda yang menyadari potensi dirinya untuk dikembangkan agar dapat bermanfaat selain bagi diri sendiri juga bagi orang lain. Tak jarang kaum muda justru terjerumus dalam dunia negatif yang membahayakan dirinya sendiri.

Lain dengan Bene Delupe, mahasiswa Universitas Nusa Cendana Kupang.

Selain sebagai mahasiswa yang kini semester 7.

Bene Delupe juga memiliki kesibukannya sendiri yakni menulis, yang adalah hobinya (Timor Express, 31/07/2014).

Potongan berita di atas adalah menggunakan pola susunan gagasan ruang sehingga tulisan pada paragraph-paragraf di atas lebih bersifat deskripsi. Namun tetap sama, setiap paragraph dalam berita ini juga tidak lebih dari tiga kalimat.

Catatan: pada tulisan berita di atas terdapat beberapa kesalahan yang tidak akan terjadi jika editor *Timex* dengan teliti melakukan penyuntingan.

F. Pemilihan Gaya Penulisan

Gaya penulisan antara satu media dengan media yang lain berbeda. Demikian pula, setiap jurnalis memiliki gaya tersendiri dalam menulis berita. Gaya penulisan merupakan kekhasan yang membedakan antara satu media dengan media lain, antara seorang jurnalis dengan jurnalis lain. Gaya ini dipengaruhi oleh pembelajaran yang diperoleh, tradisi yang hidup dalam media dan kecenderungan-kecenderungan pribadi masing-masing jurnalis. Namun secara umum, ada tiga gaya yang biasa dipakai dalam menulis yakni gaya personal, telegrafik dan semiformal.

1. Gaya Personal

Gaya personal dalam penulisan berita merupakan gaya yang paling sederhana, bersahabat dan lincah sehingga sesuai dengan tulisan berita yang menggambarkan hubungan baik dengan khalayak, apalagi khalayak yang homogen dalam sebuah wilayah/daerah. Gaya personal sangat sesuai untuk mencapai tujuan yang mendorong orang lain melakukan sesuatu seperti yang kita inginkan.

Beberapa hal berikut ini merupakan beberapa aspek penting dalam menulis gaya personal:

- a) Membuat kontak dengan pembaca mengandaikan mereka sebagai teman.
- b) Mempergunakan kalimat sederhana.
- c) Menggunakan kalimat panjang hanya sebagai selingan.
- d) Pemakaian ungkapan populer dan biasa yang biasa dipakai sehari-hari sebagai sebuah kewajaran.
- e) Mempergunakan ungkapan yang memperlihatkan persahabatan.

Penggunaan kata, istilah atau ungkapan sehari-hari di daerah setempat karena media tersebut beredar di lingkungan homegen sehingga tidak menjadi masalah bagi khalayaknya, namun gaya ini tidak bisa digunakan jika ruang lingkup peredaran sebuah media mencakup nasional.

Tuan Muda Gumuli Istri Orang

Mental bejad Ban (38 th) warga desa asal Sindang yang sekarang di Kabupaten Kec. Dukuhwaru, Tegal sudah dikenal banyak orang. Mulai dari tukang macul, bakul, juragan tebas, serta aparat pada tahu semua. Di samping suka ngaku-ngaku ustaz, Ban kalau melihat perempuan mlising sedikit saja, matanya mendadak ijo, ngiler. Tidak pandang siapa. Apa sudah punya suami, janda, atau masih perawan. Padahal Ban sendiri yang kehidupan sehari-harinya sebagai juragan “tukang tebas”, sudah punya istri yang boleh dikatakan cukup mantep, bahkan telah memberikannya lebih dari seorang bocah. Demikian menurut sumber Sentana.

Masih tutur sumber itu, hal dibuktikan dengan peristiwa yang sangat menggegerkan dari desa ke desa, bahwa Ban telah memperkosa Rohmah (27 th)-bukan nama sebenarnya-istri tetangga dekatnya yang masih family juga. Terbongkarnya Ban yang dikenal suka main perdukunan itu telah memperkosa karena pengakuan Rohmah sendiri pada suaminya, Udin (bukan nama sebenarnya) (Santana, Minggu Pertama November 1992-Semi, 1995: 94).

Dalam contoh di atas, terdapat ungkapan atau kosa kata yang hidup di Jakarta atau di daerah berbahasa Jawa seperti: *tukang macul, para bakul, juragan tebas, pada tahu, ngaku-ngaku, bocah, mlising, mata jadi ijo, ngiler, cukup mantep*. Pemakaian kata semacam ini memang sangat komunikatif bagi komunitas di daerah setempat sehingga pembaca merasa dekat dengan media.

2. Gaya Telegrafik

Gaya telegrafik adalah gaya penulisan berita yang meniru gaya bahasa yang biasa dipakai di dalam penulisan telegram, yakni menggunakan ungkapan-ungkapan yang singkat dan tegas. Biasanya gaya semacam ini cocok bagi pembaca yang sibuk. Orang-orang ini hanya memerlukan intisari berita.

Beberapa keterangan tentang gaya telegrafik:

- a) Setiap butir masalah disampaikan dengan pernyataan yang singkat dan padat.
- b) Beri garis bawah atau cetak miring, bila perlu, pernyataan pokok atau kata-kata kunci, yang akan dijelaskan lebih lanjut.
- c) Gunakan kalimat tunggal dan hindari pemakaian kalimat majemuk.
- d) Jangan memasukan kata-kata penjelas yang tidak perlu dan tidak langsung mendukung makna pokok, sehingga yang ada adalah kalimat-kalimat efektif.

Meskipun gaya tulisan telegrafik ini biasanya diperuntukan bagi orang-orang sibuk namun gaya ini juga bisa dipakai dalam media biasa sebagai penghalau monotonitas berita.

Semarang- Selama Agustus 1992 tercatat 74 orang di Jateng meninggal dunia karena demam berdarah. Kata Kepala Dinas Kesehatan Jateng, Dr. Setyo Raharjo, di Semarang, Kamis.

Di dalam sidang DPRD Jateng, Setyo meminta masyarakat lebih berhati-hati. Terutama dalam menghadapi musim hujan tahun ini.

Setyo menambahkan, bahwa setiap musim hujan, penyakit demam berdarah yang tergolong ganas itu, akan meluas.

Dengan lingkungan yang bersih dapat mencegah berkembangnya nyamuk, penyebab penyakit demam berdarah.

Pengalaman membuktikan ada siklus lima tahunan meluasnya penyakit demam berdarah.

Menurut catatan, tahun 1987 yang lalu, jumlah korban yang meninggal dunia karena seranga penyakit ini di Jateng sebanyak 383 orang dari 10.186 penderita.

Anggota Komis E DPRD Jateng maupun Kepala Dinas Kesehatan mengharapkan masyarakat yang terserang demam berdarah segera memeriksakan diri ke pusat kesehatan terdekat agar segera diberi pertolongan.

Dengan contoh di atas, terlihat gaya ini terkesan kaku walaupun sederhana dan singkat.

3. Gaya Semiformal

Gaya ini merupakan gaya yang umumnya dipakai saat ini dalam penulisan berita. Gaya semiformal dipakai apabila gaya personal dan gaya telegrafik tidak sesuai untuk digunakan. Berikut beberapa kaidah penggunaan gaya ini.

- a) Berbicara langsung dengan pembaca dengan menggunakan nada bicara percakapan, bukan bahasa buku.
- b) Menggunakan sapaan *kami, saya, anda* apabila dirasa perlu.
- c) Menggunakan singkatan atau akronim sesedikit mungkin, tetapi gunakan bila akronim tersebut memang telah diketahui umum, seperti: balita, hardiknas, PWI, dll.

- d) Menggunakan kalimat pendek sembari diselingi kalimat panjang dan kompleks.
- e) Menggunakan kalimat-kalimat lengkap.
- f) Istilah-istilah yang tidak baku dihindari penggunaannya seperti *cewek*, *cowok*, *ngerjain*, *ketabrak* dan lain-lain.

Dengan menggunakan gaya semiformal, tulisan berita akan terasa lincah dan mudah diahmi pembaca namun masih terasa masih ada nilai-nilai formalnya.

Polri optimis pengumuman pemenang pemilu presiden berjalan lancar, Selasa (22/7). Pasalnya, dua pasangan calon presiden sebelumnya sudah mendeklarasikan diri tak turun ke jalan.

“Di sini terjadi rekonsiliasi bahwa mereka mengatakan tidak akan turun ke lapangan, tidak akan berangkat ke KPU, semua mengajak adanya persaudaraan bersama, ini yang mengemuka kemarin, dan sangat diapresiasi oleh Kapolri dan Panglima TNI,” kata Kepala Devisi Humas Mabes Polri, Ronny Franky Sompie di Jakarta, Senin (22/7).

Roni menilai, deklarasi itu sebagai salah satu bentuk perdamaian. Apalagi, kata dia, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono mengajak kedua pasangan capres berbuka bersama. Acara buka bersama itu, kata dia, menjadi salah satu bentuk komunikasi dan silaturahmi di antara elit kedua kubu.

“Paling tidak kami melihat di antara para elit terjalin silaturahmi dengan baik sehingga tidak ada relawan nanti yang mencari-cari alasan untuk turun ke jalan. Sehingga penyelenggaraan pemilu bisa lebih nyaman dan masyarakat lebih aman,,” jelas dia (Victory News, 22/07/2014).

Gaya ini paling umum di gunakan pada media-media di Indonesia. Selain sederhana tetapi juga komunikatif. Lebih dari itu, terasa lincah dan tidak kaku. Mereka yang membacanya akan merasa dekat dengan peristiwa yang dilaporkan.

MENULIS UNTUK TELINGA

Menulis untuk radio adalah menulis untuk telinga. Karena itu, kalimat-kalimat yang ditulis untuk disiarkan haruslah kalimat-kalimat bernada lisan. Pemahaman seseorang akan berbeda jika orang tersebut membaca langsung sebuah berita, menontonnya di televisi dan mendengar di radio. Dengan media cetak orang bisa membaca berulang berita yang ada di tangannya; dengan audio visual orang dengan mudah menangkap makna di balik berita yang disiarkan; sedangkan dengan radio orang perlu menyimak kata per kata yang dilafalkan penyiar berita agar bisa memahami makna sesungguhnya sebuah berita. Karena itu, menulis berita untuk radio berbeda dengan menulis berita untuk media cetak maupun televisi.

Ciri khas berita radio adalah singkat, padat dan jelas. Namun keunikan dari berita radio adalah bahasa lisannya yang dominan. Karena itu, kaidah termudah menulis berita radio adalah menulis sambil berbicara, seakan-akan sedang menyiarkan berita yang sedang ditulis. Dengan cara semacam ini maka bahasa lisan akan didapatkan.

Menurut Oramahi (2003: 37) terdapat lima asas yang perlu diingat oleh seorang penulis radio.

1. *It's spoken* (Diucapkan)

Berita radio adalah sesuatu yang diucapkan untuk didengar. Naskah berita yang belum disiarkan belum dapat dikatakan berita radio. Dia baru menjadi berita radio apabila sudah diucapkan atau dibaca penyiar untuk disiarkan kepada pendengar.

Contoh:

a) Bukan berita radio

"Pelaksanaan program pelestarian lingkungan, yang akan diluncurkan pada semester pertama tahun ini, akan memberi penekanan pada penyelesaian masalah pencemaran, pemindahan penduduk dari desa ke kota, rusaknya sumber daya alam, dan perubahan ekologi".

b) Berita radio

"Pemerintah akan menetapkan akan menangani secara sungguh-sungguh masalah pencemaran. Proyek tersebut akan dimulai pada semester pertama tahun ini. Prioritas akan ditujukan pada masalah pencemaran, perpindahan penduduk dari desa ke kota, dan semakin menipisnya sumber daya alam" (Oramahi, 2003).

Contoh pertama, kalimatnya terlalu panjang dan beranak kalimat sehingga tidak cocok dengan berita radio sedangkan contoh kedua kalimat-kalimat dipecah menjadi beberapa kalimat pendek sehingga mudah untuk dipahami pendengar.

2. *It's immediate* (Sekarang, langsung)

Radio adalah media sekarang bukan media kemarin atau esok. Kelebihan utama radio dari media cetak yakni dimensi sekarang tersebut. Karena itu, sesuatu yang disiarkan melalui radio harus sampai di telinga pendengar dan memberi kesan bahwa hal itu terjadi sekarang.

3. *It's person to person* (Antar orang)

Radio adalah media aku dan engkau. Meskipun jumlah pendengar radio tidak terbatas namun komunikasi yang dibangun antara penyiar dan pendengar bersifat personal. Dengan lain kata, pendengar radio selalu tunggal.

Walaupun berita radio bahasanya lebih formal namun perlu diingat juga bahwa radio merupakan media hiburan. Karena itu bahasa birokratik dalam perlu dihindari sebab jika bahasa birokratik yang digunakan maka pesan berita yang disampaikan akan terkesan hambar, gersang dan tidak lagi diinati oleh pendengar. Radio adalah sahabat pendengar karena itu hindari hal-hal berbau birokratik.

4. *It's only once* (Terdengar hanya satu kali)

Radio adalah media sekali pakai atau sekali dengar. Artinya pendengar tidak memiliki kesempatan kedua untuk mendengar apa yang sudah diucapkan oleh penyiar karena itu kejelasan merupakan prioritas utama dalam siaran radio.

Contoh:

a) Bukan berita radio

"Indonesia dan Australia sepakat untuk sama-sama mengembangkan dan meningkatkan hubungan timbal balik kedua negara, yang memungkinkan Australia ikut bagian secara lebih aktif dalam pembangunan kembali kawasan timur Indonesia".

b) Berita radio

"Indonesia dan Australia sepakat mengembangkan hubungan timbal-balik kedua negara. Hal itu akan meningkatkan peran Australia untuk ikut membangun kawasan timur Indonesia" (Oramahi, 2003).

Kejelasan dalam siaran radio bukan hanya bergantung pada kata per kata atau kalimat per kalimat tetapi juga pada isi dan gagasan dari berita tersebut.

Contoh:

a) Berita bukan radio

"Harga gabah kering dan gabah kering giling ditetapkan masing-masing tujuh ribu rupiah dan tujuh ribu dua ratus rupiah per kilogram".

b) Berita radio

“Pemerintah menetapkan harga gabah kering tujuh ribu rupiah per kilogram. Sedangkan harga baru gabah kering giling adalah tujuh ribu lima ratus rupiah per kilogram”.

5. *It's sound only* (Hanya bunyi)

Radio bekerja hanya dengan bunyi. Ini merupakan kelemahan sekaligus kekuatan radio. Kelemahan karena orang tidak bisa melihat apa yang terjadi dan karena sifat keselintasannya mengakibatkan apa yang sudah terlewatkan tidak bisa didengar ulang oleh pendengar. Sebaliknya sifat ini juga yang membentuk kekuatan radio di mana radio merangsang daya imajinasi pendengar ketika mendengar sebuah peristiwa. Karena berita radio hanya bunyi maka kunci utama penulisan berita radio adalah kejelasan.

Contoh:

a) Bukan berita radio

“Para pejabat mengungkapkan, tingkat kelahiran gajah setiap tahun di Lampung biasanya lebih rendah dibandingkan dengan tingkat kematiannya”.

b) Berita radio

“Para pejabat mengatakan, lebih banyak gajah yang mati tiap tahun dibandingkan dengan yang lahir”.

Menurut Romli (2010: 77), menulis naskah siaran radio perlu memperhatikan tiga aspek penting yakni:

1. Penggunaan bahasa tutur yakni bahasa percakapan, bahasa informal atau kata-kata dan kalimat yang biasa dikemukakan dalam obrolan sehari-hari.
2. *KISS-Keep It Simple and Short*. Menggunakan kalimat yang sederhana dan singkat sehingga mudah dimengerti. Kalimat yang pendek mudah diucapkan penyiar dan mudah dipahami pendengar.
3. *ELF-Easy Listening Formula*. Mempergunakan formul “Rumus enak didengar” yakni susunan kalimat yang jika diucapkan enak didengar dan mudah dimengerti pada penedengaran pertama. Naskah siaran sekali diucapkan langsung dimengerti.

Berdasarkan ketiga hal tersebut Romli memberikan lima prinsip penulisan berita radio.

1. Layak baca dan disampaikan secara tutur. Menuliskan naskah sebagaimana ingin didengarkan atau sebagaimana ingin disampaikan kepada kawan.

Contoh:

Bukan: *pukul 23.00 WIB, tetapi tulis jam setengah 12 malam. Bukan Partai Berani Kalah (PBK) tapi tulis Partai Berani Kalah atau P-B-K.*

- Penulisan semacam ini karena pendengar tidak bisa melihat kata dalam kurung.
2. Bersifat langsung yaitu komunikasi langsung antara penyiar dengan pendengar.
 3. Sekali baca selesai atau sekali ucap langsung dimengerti.
 4. Bersifat personal dengan komunikasi *person to person*. Berita yang disampaikan harus ditujukan kepada individu walaupun pendengarnya kelompok karena itu naskah berita dijauhkan dari gaya penulisan pidato melainkan menggunakan gaya informal dan bersahabat.
 5. Kesadaran bahwa yang keluar adalah suara. Ini berarti menulis sebagaimana cara mengucapkannya. Membaca *script* dengan keras untuk meyakinkan bahwa suara yang dihasilkan sesuai dengan yang dikehendaki yakni ringkas, mudah dibaca, langsung pada intinya, alami atau wajar sebagaimana percakapan sehari-hari.

Romli juga menegaskan, naskah siaran radio harus memenuhi karakteristik-karakteristik berikut:

- a) **Jelas.** Kejelasan menempati prioritas utama dalam penulisan naskah berita sebab di radio pendengar hanya memiliki satu kesempatan untuk memahami sebuah pesan.
- b) **Ringkas.** Satu ide untuk satu kalimat. Dua kalimat pendek lebih baik dari satu kalimat panjang.

Contoh:

Bukan berita radio: *“Ribuan mahasiswa yang berasal dari berbagai perguruan tinggi seperti ITB, Unpad, UPI, dan IAIN melakukan aksi demonstrasi di Lapangan Gasibu hari ini.*

Berita radio: *“Ribuan mahasiswa melakukan aksi demonstrasi di lapangan Gasibu hari ini. Mereka berasal dari berbagai perguruan tinggi seperti ITB, Unpad, UPI dan IAIN”.*

- c) **Sederhana.** Kata-kata yang digunakan harus sederhana, umum dipakai dalam percakapan keseharian, tidak rumit, atau tidak teknis ilmiah yang kurang dikenal di kalangan awam. Bahasa asing, gaya birokrasi, bahasa hokum atau jargon dihindari.
- d) **Aktif.** Menggunakan kalimat aktif bukan kalimat pasif. *“Mahasiswa memprotes dosen,”* bukan *“Dosen diprotes mahasiswa”.*
- e) **Imajinatif.** Naskah harus mampu mengembangkan imajinasi pendengar dengan kekuatan kata-kata, suara dan music. Ini berarti berita yang ditulis haruslah deskriptif.
- f) **Akronim.** Akronim seyogyanya dihindari tetapi jika dipakai maka haruslah diberi keterangan sebelum atau sesudahnya. Misalnya: *“.... Untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah atau P-A-D,”.*
- g) **Pembulatan angka.** Informasi radio biasanya global, tidak mendetail, karenanya angka-angka sebaiknya dibulatkan. Misalnya, 2.304 menjadi *“dua ribu lebih”.*

- h) **Global.** Hindari sedapat mungkin detail yang tidak perlu dengan menyederhanakan fakta. Pendengar hanya memerlukan inti berita sementara waktu siaran pun terbatas.
- i) **Logis.** Susunan kalimat harus sesuai dengan kaidah grametikal SPOK-Subjek, Predikat, Objek, dan Keterangan.
- j) **Bercerita.** Menghindari kalimat langsung dengan menggunakan kalimat tidak langsung. Misalnya, *"Saya siap menjadi bupati"*. Diubah menjadi, *"Dia menyatakan siap menjadi bupati"*.
- k) **Sign-Posting.** Tanda baca atau puntuasi digunakan dalam kalimat untuk membantu penyiar dalam membaca, seperti tanda-tanda pemenggalan kalimat dan ejaan:
 - Garis miring (/) untuk menggantikan koma (,), garis miring ganda (//) untuk menggantikan titik (.), dan garis miring tiga (///) sebagai penanda akhir naskah. Pungtuasi ini tidak mutlak. Penulis naskah dan penyiar hanya melihatnya sebagai alat bantu semata.
 - Tanda pisah (*dash*) untuk menonjolkan sebuah nama atau keterangan. Misalnya, Presiden Irak–Sadam Hussein mengatakan, Direktur PT Kereta Api–Omar Bertho mengatakan
 - Tanda sengkang, pengubung, atauu strip (-) untuk membantu penyiar mengeja sebuah singkatan. Misalnya, M-P-R, M-U-I, D-P-A,

Dengan mengenalkan karakteristik ini lebih jauh Romli (2010: 84-90) mengetengahkan teknis penulisan kata dan kalimat untuk siaran radio.

- 1) Penggunaan huruf. Huruf kapital digunakan secara normal. Misalnya hanya pada huruf pertama nama orang atau tempat.
- 2)
- 3) Kata ganti. Kata ganti dipakai sebagai kata kunci atau unsur penting dalam kalimat untuk membantu pendengar yang telat menaruh perhatian. Dengan kata lain, kata rujukan terdahulu harus jelas.

Misalnya,

"Tersangka pelaku pencurian – Fulan – ditangkap polisi. Remaja berusia 19 tahun itu, ditangkap di rumahnya tanpa perlawanan."

- Kata-kata, "yang belakangan", "yang terakhir", "hal di atas", "tersebut pada awal" sebaiknya dihindari karena pendengar tidak bisa menoleh ke belakang.

Misalnya,

"Harga-harga kebutuhan pokok terus naik, terutama beras, terigu, minyak sayur, telur dan daging. Yang disebut terakhir bahkan harganya meningkat tajam hingga seratus persen". Sebaiknya diganti dengan, *"... harga daging bahkan...."*

4) Penulisan nama

- Nama tidak boleh ditempatkan di awal kalimat karena terlalu mudah lepas dari pendengaran.
- Sebutkan terlebih dahulu identitas lain seperti jabatan baru diikuti nama. Misalnya, *“Seorang mahasiswa Unwira, Dani, berusia 23 tahun mengatakan....”*
- Singkatan nama tengah seringkali diabaikan bahkan jika nama itu sudah dikenal. Nama depan pun diabaikan dan hanya menyebutkan nama akhirnya yang populer. Misalnya, *“Presiden Bush....”*
- Nama lengkap dan gelar orang yang terkenal tidak perlu disebutkan. Misalnya, tidak perlu menyebutkan *“Profesor Doktor Amien Rais,”* cukup *“Amien Rais.”*
- Untuk kejelasan identitas, misalnya nama korban kecelakaan atau tersangak pembunuhan, harus ditulis lengkap karena kelengkapan nama diperlukan pendengar.
- Memposisikan nama orang dengan tanda sambung (-) penting dilakukan agar pembaca naskah secara jelas menyebutkannya. Misalnya, *Ketua MPR – Amien Rais – mengatakan” deminstrasi*
- Untuk mengeja sebuah singkatan maka setiap huruf
- *30 tahun”.*

5) Penulisan gelar/jabatan

- Atribusi seperti jabatan dan gelar atau predikat selalu mendahului nama. Kalimat dihubungkan dengan tanda sengkang (-). Sebaliknya jika singkatan dibaca sebagai sebuah kata maka tanda sengkang dihilangkan. Misalnya, N-A-T-O, W-H-O, dll.
- Nama organisasi harus disebutkan secara lengkap pada awal penggunaannya, selanjutnya bisa menggunakan singkatan.
Cara penulisan umur gaya surat kabar dihindari. Misalnya, *“Fernando Soares (30)”* harus diganti dengan *“Fernando Soares, berusia* jangan dimulai dengan nama karena terlalu mudah lepas dari pendengaran. Contoh: *“Pengamat politik dari Universitas Indonesia – Arbi Sanit....”*

6) Penulisan waktu

- Gunakan kata-kata *“kemarin”, “hari ini”* dan *“besok”* bukan *Senin, Selasa* dan *Rabu*. Misalnya, *“Ribuan massa melakukan aksi demonstrasi kemarin (bukan hari Minggu).”*
- Gunakan kata *“jam”* bukan *“pukul”*. Jam adalah bahasa sehari-hari. Misalnya, *jam sembilan pagi (bukan pukul 09.00 Wita).*
- Kecuali dalam peristiwa sangat penting menyebutkan unsur waktu (misalnya, kematian dan gempa bumi) tuliskan unsur waktu dengan membulatkannya. Misalnya, *“Aksi demonstrasi jam sembilan pagi,”* bukan *“pukul 09.10 Wita”.*

7) Penulisan angka

- Satu angka ditulis dengan pengcapannya. Misalnya, angka tiga ditulis “tiga”.
- Lebih dari satu angka ditulis angkanya karena lebih singkat. Misalnya 24 atau 435.
- Gunakan angka untuk nomor 10 sampai 999.
- Untuk angka lebih dari 999, gunakan gabungan angka dan kata yang dihubungkan dengan tanda penghubung. Contoh: “10-ribu, 12-juta”.
- Selalu eja setiap angka pecahan: *tiga-per-empat, dua-per-tiga*.
- Hindari penggunaan daftar angka.
- Bulatkan angka dengan bentuk umum, seperti: *sekitar, hampir, sedikitnya, dan lebih dari*.
- Tanggal dan tahun ditulis sebagaimana adanya, meskipun hanya satu angka. Misalnya, *tanggal 14 Agustus 2014*.
- Angka ratusan, ribuan, jutaan dan milyaran, sebaiknya tidak menggunakan nol tetapi ditulis: *lima ratus, delapan ribu, 14-juta, 126-milyar*.
- Mata uang sebaiknya ditulis di belakang angka, tidak disingkat, dan tidak menggunakan lambing mata uang. Misalnya, *750-ribu rupiah, 436-dolar Amerika Serikat*.
- Nomor telepon atau angka banyak atau nomor seri, gunakan angka dengan tanda penghubung. Misalnya: *085-239-067-234*.
- Angka decimal, dieja tanda desialnya. Misalnya, *tujuh koma delapan* (bukan 7,8).
- Tanda (%) harus ditulis dengan huruf, *persen* bukan (%).

8) Tanda baca

- Gunakan tanda baca sebagaimana mestinya, seperti titik (.), koma (,), atau tanda tanya (?) Namun, banyak penyiar lebih suka menggunakan tanda garis miring (/) untuk koma, garis miring (//) untuk titik, dan garis miring (///) untuk mengakhiri tulisan.
- Selipkan koma (,) atau garis miring (/) sebelum kata “dan” dalam susunan sebuah rangkaian.

Misalnya: “*Para demonstran melakukan orasi, meneriakkan yel-yel, dan membentangkan spanduk.*” Atau “*Para demonstran melakukan orasi/ meneriakkan yel-yel/ dan membentangkan spanduk//*”

Gunakan garis pemisah atau *dash* berupa dua tanda penghubung atau *hyphen* (--) sebelum dan sesudah nama orang. Misalnya, *Gubernur Nusa Tenggara Timur – Frans Leburaya mengatakan....*”

Kaidah lain juga diberikan oleh Hull n dan Karg dalam buku mereka *Panduan untuk Jurnalistik Radio* (2006: 35-41) mengemukakan tujuh prinsip dasar dalam menulis berita radio.

1. Buat kalimat-kalimat pendek.

Penelitian menunjukkan bahwa pendengar sulit memahami kalimat dengan lebih dari 15 kata. Karena itu, kalimat dalam siaran radio harus pendek.

Contoh:

Bukan berita radio:

“Pillco sebagai sebuah perusahaan obat berkancan global-yang Dewan Pengasnya bertemu hari Jumatminggu lalu di Littletown-akhirnya akhirnya memutuskan untuk melanjutkan pembangunan pabrik baru di Bigtown-meyakinkan para aktivis lingkungan hidup setempat, yang telah mengungkapkan keprihatinan mereka, bahwa filter polusi akan diintegrasikan dalam cerobong asap sehingga emisi yang dihasilkan tidak akan membahayakan warga.”

Berita Radio:

“Pillco mengumumkan kemarin malam bahwa mengintegrasikan filter polusi dalam cerobong asap baru di bigtown. Menurut Pillaco, filter-filter ini akan mencegah emisi yang bisa membahayakan warga. Pillco memutuskan untuk melanjutkan pembangunan pabrik obat baru di Bigtown minggu lalu. Akan tetapi para aktivis lingkungan hidup mengungkapkan keprihatinan mereka.”

2. Ulangi istilah-istilah penting

Pendengar akan bingung jika meukat kata benda atau nama dengan kata ganti. Sebaiknya nama dan kata benda tersebut diulang-ulang. Mungkin membosankan namun yang diutamakan kejelasannya.

Contoh berita radio:

“Bagi Pillco Grup, ini bukan keputusan yang mudah. Dalam pertimbangannya Pillco Grup tidak hanya kondisi pasar internasional, Pillco Grup juga harus memperkirakan apakah tenaga kerja layak tersedia. Setelah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menimbang poin-poin tersebut, Pillco Grup menyimpulkan bahwa lahan di Bigtown menawarkan kondisiproduksi yang ideal.”