

ASAS KEWARTAWANAN DAN PENULISAN

OLEH : ZAINAL BIN MOHD JAIS

**BENGGKEL KEWARTAWANAN FOTO
DAN MEMBINA GRAFIK NEWS LETTER**

4-7 SEPTEMBER 2005

**HOTEL ROSA PASSADENA, BRINCHANG,
CAMERON HIGHLAND**

ASAS KEWARTAWANAN DAN PENULISAN.

BAHAGIAN I

1. 4 Teori Akhbar :

- Teori Autoritarian
- Teori Libertarian - *akhbar rakan mencari kebenaran.*
- Teori Tanggungjawab Sosial
- Teori Komunis Soviet

2. Jenis Media :

a) Media cetak :

- Suratkhabar
- Majalah
- Komik
- News Letter
- Majalah In-House
- Brosur
- Buku

b) Media Elektronik :

- Radio
- TV
- Internet
- dsb

3. Peranan Media:

- Membangunkan masyarakat
- Menyebarkan ilmu dan maklumat
- Membangunkan organisasi
- Membangunkan Negara
- Menjadi dokumentasi
- Propoganda (disetengah Negara)

4. Jenis-jenis Penulisan :

a) Penulisan kreatif :

- Puisi
- Cerpen
- Drama
- Novel
- dsb

b) Penulisan Deskriptif :

- Berita
- Rencana
- Esei
- Penulisan ilmiah

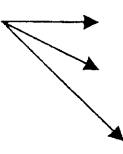
BAHAGIAN II

BERITA

a) Apa itu Berita :

- Maklumat, kisah @ laporan tentang sesuatu kejadian yang sudah, sedang dan akan berlaku
- Bersifat semasa, baru berlaku.
- Bukan semasa - tetapi menarik perhatian, belum dilapor @ belum diketahui umum.
- Ringkas dan tepat mengenai sesuatu kejadian .
- Berita ialah laporan mengenai sesuatu perkara dan bukan kejadian itu sendiri.

b) Ciri-ciri Berita :

- Penting
- Benar 
 - dilihat sendiri
 - ada sumber
 - ada rujukan pihak yang bertanggungjawab
- Cepat
- Lengkap - 5W 1H : Who, What, When, Where, Why & How
- Objektif - Bebas prasangka
 - fikiran @ perasaan penulis

c) **Dalam Perhubungan Awam**, berita terbahagi kepada beberapa kategori:

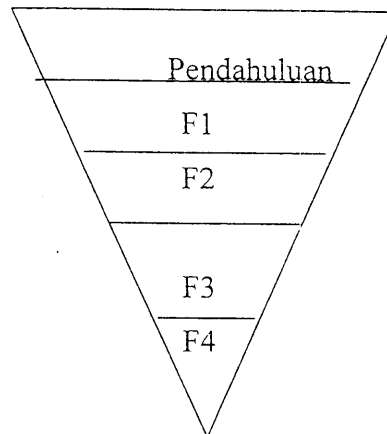
- Berita umum – menarik perhatian umum tanpa mengira keturunan, kedudukan @ kepakaran.
- Berita khusus – ialah maklumat @ penerangan yang menarik kepada golongan sasaran tertentu – khusus
contoh : alat solek – wanita
saham - pelabur
- Berita sebagai bahan promosi – menerangkan tentang organisasi. Berita ialah sebarang perkara yang akan membantu meningkatkan nama organisasinya.
- Berita semulajadi – berlaku sendiri, tidak dirancang seperti kemalangan, kematian, bencana alam.
- Berita terusaha - Sesuatu yang dirancang, dipandu @ dipengaruhi.
- Menghasilkan berita dengan membuat pelbagai acara.

d) **Jenis-jenis Berita**

- Berita Harian (kejadian)
- Berita Mingguan (susulan)
- Berita Rencana (dirangka)
- Berita Ucapan
- Berita Wawancara

e) **Bentuk Berita :**

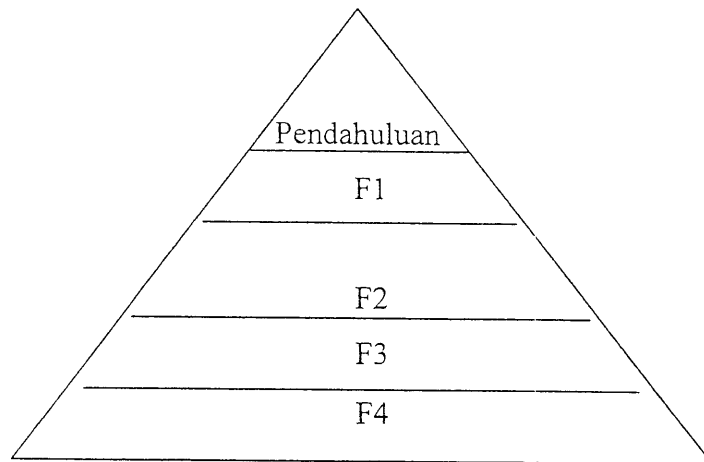
1) **Piramid Terbalik :**



- Menekankan kepentingan fakta
- Akhbar di Malaysia gunakan kaedah ini
- Memudahkan pembaca memahami isi
- Disusun mengikut kepentingan
- Perenggan akhir biasanya butiran kurang penting berbanding sebelumnya
- Pendahulu ialah huraian / kesimpulan kejadian atau hal yang paling penting atau menarik. Selepas itu berubah huraian / fakta seterusnya
- Memudahkan pembaca
- Memudahkan editor akhbar

2) Piramid Tegak :

- Fakta yang tidak penting didahulukan manakala yang penting diletakkan di akhir perenggan.
- Teknik ini tidak popular dalam penulisan berita akhbar.
- Sesuai untuk menulis berita bentuk rencana. Pengarang mempunyai masa & ruangan yang lebih



RENCANA.

- Satu karangan menarik yang ditulis secara kreatif atau subjektif dengan tujuan memberi maklumat, penerangan atau hiburan kepada pembaca
- Boleh ditulis berdasarkan berita.
- Boleh ditulis mengikut stail berita 5W 1H
- Boleh bercorak deskriptif @ naratif – melukiskan @ menggambarkan
- Tidak boleh bercorak kreatif – berdasar rekaan penulis
- Boleh menimbulkan rasa hairan, humor, taksab, cemas, terharu, kasihan dsb.

a. Sifat Rencana :

- Kreatif dari segi gaya penulisan – bukan fakta
- Subjektif
- Memberi maklumat
- Menghibur
- Tidak basi, tidak seperti berita

b. Jenis Rencana :

- Berita Rencana susulan dari berita
- Human Interest, cerita tentang manusia, benda, binatang atau tempat yang menyentuh perasaan
- Profil peribadi, menceritakan tentang ketokohan seseorang
- Rencana umum
- Rencana foto (caption story)

c. **Persiapan menulis Rencana.**

i. Rangka rencana :

- Garis kasar @ catatan panduan tentang apa yang mahu ditulis
- Memudahkan penulis menguasai isu, topic @ fokus
- Menyusun mengikut urutan kepentingan
- Memasukkan contoh, peristiwa, statistic, anekdot, peribahasa dsb yang boleh 'mencantikkan' rencana
- Memudahkan penulis membuat pertimbangan fakta dan perkara penting dan kurang penting
- Menyesuaikan dengan golongan sasaran dan wadah yang menampung bahan tulisan

ii. Pendahulu :

- Pendahulu yang baik perlu untuk menarik minat pembaca, memperkenalkan content rencana
- Pendahulu tidak menarik – membunuh minat pembaca
- Penulis ada banyak pilihan – memeranjatkan, mengghairahkan dsb

iii. Tubuh Rencana :

- Penulis sering menghadapi masalah membuat jalinan yang baik antara perenggan & antara fakta atau isi.
- Penulis perlu menggunakan daya kreatif menyusun dan menulis
- Penulis yang baik – pencerita yang baik

iv. Jenis Penutup :

- Penutup ringkasan
- Penutup mendadak
- Penutup puncak
- Penutup tergantung