



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pahlawan No. 1 Telp.(0362) 21985
S I N G A R A J A

Singaraja, 8 Juni 2016

Nomor : 800 /1586 / HP / 2016
Lampiran : -
Perihal : Mohon Narasumber

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Bali
di-
Denpasar

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan memantapkan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Kabupaten Buleleng, dengan ini kami mohon perkenan Bapak untuk menugaskan 1(satu) orang perwakilan dari PPID Provinsi Bali sebagai Narasumber pada acara yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/ Tanggal : Selasa, 12 Juli 2016
Waktu : Pukul 08.00 Wita
Tempat : Hotel Banyualit Singaraja
Acara : Rakor PPID Kabupaten Buleleng

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng
Asisten Administrasi Umum
Ub. Kepala Bagian Humas dan Protokol
Setda Kabupaten Buleleng,



Drs. Made Sunartawan, MM
NIP. 49730707 199302 1 002

REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARY OF DEFENSE
Jalan Veteran No. 1, Jakarta, Indonesia
15110



Number: 100/100/2024
Date: 10/10/2024
To: The Director of the Department of Defense
From: The Secretary of Defense
Subject: [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]



[Illegible text]

ME 15/10/17

MENULISKAN INFORMASI

Made Adnyana Ole

INFORMASI MENARIK

KONFLIK : konflik fisik dan nonfisik

KEMAJUAN : perkembangan pembangunan

BENCANA : banjir, kebakaran, keracunan

KONSEKUENSI : kegiatan yang menimbulkan konsekuensi luas; kenaikan tarif PDAM, tarif parkir, dan lain-lain.

KEMASYURAN DAN TERKEMUKA : orang-orang terkenal

KEDEKATAN : kedekatan lokasi atau kedekatan emosi

UNIK : ganjil, tidak seperti biasanya, tiada duanya

HUMAN INTEREST : menyentuh sisi kemanusiaan

LEAD

Lead adalah kata atau kalimat pembuka dalam sebuah tulisan/laporan:

Tulis Lead berdasar 5W+1H:

Siapa (who): nama lengkap dari orang-orang yang terlibat.

Apa (what): cerita tentang apa yang terjadi. Mengertilah jalan ceritanya.

Kapan (when) : waktu; hari, jam, tanggal, dan lain-lain.

Di mana (where) : lokasi kejadian.

Mengapa (why) : mengerti tentang penyebab, motif, dan solusi dari sebuah kegiatan

Bagaimana (how) : bagaimana kegiatan itu bisa terjadi. Cari lebih banyak informasi.

10 PRINSIP MENULIS

1. KALIMAT RATA-RATA PENDEK

- Sebagian besar kalimat dalam tulisan sebaiknya pendek.
- Kalimat panjang boleh
- Panjang kalimat berbeda-beda

2. PILIH YANG SEDERHANA

- Pilih yang sederhana
- Tidak dilarang menggunakan bentuk yang kompleks

- Agar jelas, bisa digunakan kedua-duanya

3. KATA-KATA YANG LAZIM

- Kata-kata yang sederhana, lazim, yang umum bagi setiap orang

4. HINDARI KATA-KATA YANG TIDAK PERLU

- Hindari kata tidak berarti
- Hindari kata-kata menjemukan
- Hindari kata-kata memudarkan perhatian

5. KEKUATAN PADA KATA KERJA

- Gunakan kata kerja aktif untuk menarik perhatian
- Kalimat aktif lebih kuat ketimbang kalimat pasif
- Kata kerja yang kuat dan kombinasi kata-kata yang tepat

6. TULISLAH SEBAGAIMANA KITA BERBICARA

- Hindari bahasa formal, yang kaku, terutama dalam lead.

7. ISTILAH YANG BISA DIGAMBARAKAN OLEH PEMBACA

- Hindari penulisan yang samar
- Hindari istilah yang tak bisa digambarkan oleh pembaca
- Jika harus menggunakan istilah asing, jelaskan dengan narasi hingga pembaca mengerti

8. HUBUNGKAN DENGAN PENGALAMAN PEMBACA

- Wartawan memerlukan referensi lain untuk menjelaskan sesuatu yang sekiranya peristiwa itu terlalu jauh dari pengalaman pembaca. Misalnya, soal anggaran nasional

9. GUNAKAN SEPENUHNYA VARIASI

- Penulisan adalah komunikasi. Sehingga gaya berkomunikasi harus dikembangkan.
- Seseorang tak bisa terpuaskan hanya dengan meniru.
- Mampu menilai setiap situasi baru, melihat perbedaan, memilih kata-kata yang tepat untuk melakukan pekerjaan dengan baik.
- Perlu pengetahuan yang luas tentang fleksibilitas dan variasi dari bahasa.

10. MENULISLAH UNTUK MENYATAKAN, BUKAN UNTUK MEMPENGARUHI

- Tidak perlu menggunakan kata-kata yang muluk-muluk untuk membuat orang terheran dan terkagum.