

PPM PROGRAM PASCA SARJANA

**LAPORAN PPM
PENGEMBANGAN LEMBAGA/WILAYAH/KELOMPOK
BINAAN**



Judul:

**WORKSHOP PENULISAN BERITA ON LINE
PADA LAMAN SEKOLAH UNTUK HUMAS SMA DAN SMK SWASTA
DI KABUPATEN BANTUL & GUNUNGKIDUL**

Diusulkan oleh:

Prof. Dr. Pratomo Widodo
Dr. Tadkiroatun Musfiroh, M.Hum.
Dr. Roswita Lumban Tobing
Dr. Sulis Triyono, M.Pd.
Nurul Huda Gustema
Rudhi Handoko
Vidha Verdian Mayestika

**PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2019**

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------|-----|
| HALAMAN SAMBUNG | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | v |
| ABSTRAK | vi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Identifikasi dan Rumusan Masalah | 2 |
| C. Tujuan | 3 |
| D. Manfaat | 3 |
| | |
| BAB II METODE KEGIATAN | 4 |
| A. Metode Kegiatan..... | 4 |
| B. Khalayak Sasaran..... | 4 |
| C. Tata Cara Umum..... | 5 |
| D. Rancangan Evaluasi..... | 5 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN | 7 |
| A. Hasil Kegiatan..... | 7 |
| B. Pembahasan | 8 |
| C. Evaluasi Kegiatan | 43 |
| D. Faktor Pendukung | 45 |
| E. Faktor Penghambat | 45 |
| | |
| BAB IV PENUTUP | 46 |
| A. Kesimpulan..... | 46 |
| B. Saran | 46 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 47 |
| LAMPIRAN | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. Daftar Hadir
- LAMPIRAN 2. Foto-foto dokumentasi kegiatan
- LAMPIRAN 3. Materi Kegiatan
- LAMPIRAN 4. Angket Evaluasi
- LAMPIRAN 5. Laporan mahasiswa
- LAMPIRAN 6. Berita Acara Pembayaran
- LAMPIRAN 7. Ringkasan Kontrak
- LAMPIRAN 8. Surat Perjanjian Pelaksanaan PPM
- LAMPIRAN 9. Berita Acara Serah terima Pekerjaan

**WORKSHOP PENULISAN BERITA ON-LINE PADA LAMAN SEKOLAH
UNTUK HUMAS SMA DAN SMK SWASTA
DI KABUPATEN BANTUL DAN GUNUNGKIDUL**

Pratomo Widodo, Tadkiroatun Musfiroh, Roswita L.Tobing, Sulis Triyono,

ABSTRAK

Sebagian besar SMA dan SMK swasta di DIY telah memiliki laman sekolah. Meskipun demikian, banyak di antara lama-laman tersebut yang stagnan dan tidak berisi informasi baru. Hal seperti itu cukup banyak ditemukan di laman SMA dan SMK di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul. Oleh karena itu, PPM ini diusulkan.

PPM ini bertujuan memberikan workshop penulisan berita on-line pada laman sekolah untuk humas SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul. Diharapkan dari pelatihan ini, peserta: (1) memiliki kepekaan menemukan sumber berita, (2) mampu membuat berita online untuk laman sekolah dari sumber peristiwa dan (3) mampu membuat berita online untuk laman sekolah dari sumber data. **Peserta** PPM berjumlah 30 peserta dari SMP, MTs, SMA dan SMK swasta terpilih. **Metode PPM** adalah ceramah, diskusi, tugas penulisan, tugas presentasi, pendampingan, dan evaluasi. Pengabdian dilakukan di SMK Pembangunan Karangmojo Gunungkidul dan MTs Hasyim Asy'ari di Piyungan, Bantul.

Luaran PPM ini berupa: (1) Berita-berita online yang dihasilkan peserta, (2) Artikel hasil kegiatan PPM yang diterbitkan di Inotek atau jurnal lain yang diterbitkan oleh LPPM UNY dan (3) Laporan PPM yang dilengkapi dengan dokumen berita online untuk laman sekolah yang dibuat peserta.

Kata Kunci: Workshop, penulisan berita on line, laman sekolah, SMA dan SMK

**WORKSHOP ON ON-LINE NEWS WRITING ON SCHOOL WEBSITE
FOR PUBLIC RELATION OFFICER OF PRIVATE SENIOR AND
VOCATIONAL HIGH SCHOOLS IN BANTUL AND GUNUNGKIDUL
REGENCIES**

Pratomo Widodo, , Tadkiroatun Musfiroh, Roswita L Tobing, Sulis Triyono

ABSTRACT

Most private senior and vocational high schools in the Special Region of Yogyakarta already have a website. However, many of the webpages are stagnant and do not contain new information. It found on the webpages of private senior and vocational high schools in Bantul and Gunungkidul Regencies. Therefore, this PPM is proposed.

The PPM aims to provide workshops on on-line news writing on school website for public relation officer of private senior and vocational high schools in Bantul and Gunungkidul Regencies. It is expected that from this training, participants: (1) have sensitivity in finding news sources, (2) can create online news for school pages from event sources, and (3) can create online news for school pages from data sources. PPM participants totaled 30 participants from junior highschools, senior high schools, private senior and vocational high schools. PPM methods are lectures, discussions, writing assignments, presentation assignments, mentoring, and evaluation. The dedication was carried out at SMK Pembangunan Karangmojo and MTs Hasyim Asy'ari in Bantul.

PPM output in the form of; (1) online news on the website created by participants, (2) Articles from PPM activities that are published in Inotek or other journals published by LPPM UNY and (2) PPM reports which are equipped with online news documents for school pages made by participants.

Keywords: *Workshop, online news writing, school, high school and vocational school pages*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMA dan SMK Swasta dewasa ini sudah memiliki kesadaran terkait berita dan promosi. SMA dan SK swasta memilih laman (website) sebagai media pemberitaan dan menugaskan humas untuk mengisi dan menghidupkannya. Meskipun demikian, fakta di lapangan menunjukkan kecenderungan stagnasi. Humas (bahkan guru) yang ditugasi mengelola website tidak mampu menghadirkan berita yang enak dibaca. Pada akhirnya, website atau laman sekolah tidak terupdate. Beberapa bulan, bahkan hingga 2 tahun, laman tidak berisi apa-apa.

Perkembangan media on-line profit beriklan yang kian subur di Indonesia tidak diikuti dengan perkembangan media on-line laman sekolah. Dari 20 humas sekolah swasta yang diwawancarai hanya 2 (5%) yang masih sering mengisi laman sekolah mereka. Sisanya menyatakan kadang-kadang, sesekali, dan sudah tidak pernah. Hal ini mengindikasikan, banyak laman sekolah yang tidak berhasil menghadirkan berita on-line pada laman sekolah mereka.

Berdasarkan wawancara dengan 20 orang humas SMA dan SMK Swasta di Gunungkidul dan Bantul pada 5 Maret 2019 lalu, stagnasi laman sekolah disebabkan oleh berbagai faktor. Pertama, humas tidak memiliki cukup kemampuan untuk membuat berita yang cepat dan akurat (60%). Sifat kecepatan dan ketepatan berita on-line tidak diimbangi dengan sifat kerja pengelola website yang cenderung agak lamban. Kedua, humas dan guru yang mendampingi pengelolaan laman mengalami kesulitan membuat berita on-line. Menurut mereka menulis berita tidak mudah. Baru 2 atau 3 paragraf, penulis laman sudah kehabisan ide. Selain itu, penulis mengalami hambatan mengembangkan paragraf. Ketiga, pengelola laman kadang memberikan tugas kepada siswa atau guru baru tetapi hasil yang dicapai pun tidak sesuai yang diharapkan. Keempat, pengelola laman tidak memiliki bahan untuk

menulis. Dengan kata lain, tidak ada sesuatu yang patut ditampilkan di laman sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa secara verbal, para humas sekolah mengakui bahwa kegiatan menulis berita dengan kaidah jurnalistik sulit dilakukan (lihat Assegaff, 1983: 9).

Para humas sekolah menyadari bahwa berita pada laman sekolah harus dibuat dengan kaidah jurnalistik yang benar. Mengisi laman sekolah sama prosesnya dengan menulis untuk majalah atau media massa yang harus melalui melalui proses pengumpulan sumber, penulisan, hingga editing sehingga apa yang disajikan dapat dipercaya (lihat Mappatoto, 1994: 69).

Setiap sekolah memiliki kepentingan terhadap perkembangan laman. Sebagaimana surat kabar dan media online, laman sekolah juga layak dikategorikan sebagai pers modern yang menjual jasa informasi yang bersifat padat karya (Sumadiria, 2004: 82). Humas sekolah seharusnya paham bahwa masalah pertama yang mereka lontarkan juga dialami oleh semua pengelola media. Perkembangan teknologi media online saat ini menuntut kerja cepat jurnalis. Media massa saat ini pun dituntut mengembangkan jurnalis online dalam kehidupan sehari-hari dalam waktu yang sangat cepat (Fikri, 2016: 6),

Tulisan pada media online, termasuk laman, seyogyanya mengandung lima syarat berikut, yakni scannability, readability, usability, findability, dan visibility (Websiteguide, 2019) Meskipun demikian observasi beberapa tulisan yang ditampilkan di laman SMA dan SMK swasta jauh dari kriteria tersebut. Pertama, Judul kurang memiliki daya tarik, seperti Utusan dari SMK. Kedua, narasi pada foto terlalu singkat dan tidak mampu menggambarkan peristiwa yang kompleks dan menarik. Ketiga, berita on-line yang disajikan terlalu berjangka waktu (berita ditayangkan setelah 1 minggu peristiwa). Keempat, isi berita kurang jelas. Kepaduan paragraf kurang baik dan tidak patuh pada 1 ide utama. Kelima, narasi kurang sesuai dengan gambar.

Ketidakmampuan humas sekolah dalam membuat berita pada laman sekolah, seperti dinyatakan di atas, tidak terlepas dari kurangnya

bekal penguasaan kaidah menulis dan kelemahan ejaan. Sebagaimana dinyatakan oleh Rahmadi (2011: 76), semua jurnalis seyogyanya menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar agar berita dapat dinikmati oleh siapa pun tanpa memandang golongan, ras, dan suku.

Selain permasalahan bahasa, humas sekolah juga ditengari kuat lemah dalam penguasaan keengkapan sebuah berita, yakni 5W + 1H (Barus, 2010: 36). Lebih lanjut kendala sumber berita merupakan permasalahan umum yang dialami insan persuratkabaran. Menurut Chasanah, Santoso, Soleh (2014), wartawan surat kabar pun mengalami hambatan menulis berita karena kekurangan sumber.

Koordinasi awal dengan para peserta menunjukkan bahwa kebutuhan humas sekolah untuk memperoleh pelatihan menulis website sangat besar. Seluruh peserta (100%) membutuhkan pelatihan yang serius sehingga mereka benar-benar tidak terkendala membuat berita on-line dengan cepat. Para kepala sekolah, bahkan meminta agar tim PPM memberikan pelatihan setidaknya tiga kali agar hasil kerja humas mereka dapat dipantau dan dievaluasi. Para kepala sekolah bahkan meminta supaya tim PPM sesekali memantau website sekolah mereka agar internalisasi workshop pasca pelatihan dapat dioptimalkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, tim berkoordinasi dan mengajukan PPM dengan judul “Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah untuk Humas SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul” PPM dilaksanakan oleh tim PPs UNY yang akan memberikan materi terkait struktur berita on-line, penemuan dan penciptaan sumber, teknik penulisan berita peristiwa, teknik penulisan berita promosi berbasis data PPM dilaksanakan pada bulan September 2019. Pelaksanaannya, PPM ini diikuti juga oleh Humas dari SMP dan MTs swasta. Dengan demikian, peserta PPM berubah dari rencana semula.

Luaran PPM “Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah untuk Humas SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul” ini berupa; (1) Artikel hasil kegiatan PPM yang diterbitkan di

Inotek atau jurnal lain yang diterbitkan oleh LPPM UNY dan (2) Laporan PPM yang dilengkapi dengan dokumen berita online untuk laman sekolah yang dibuat peserta.

B. Identifikasi dan Rumusan Masalah

SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul rata-rata sudah memiliki website (laman sekolah). Meskipun demikian, konten laman jarang dimutakhirkan sehingga tidak berisi apa pun termasuk berita. Penelusuran Tim terhadap beberapa laman hanya menemukan beberapa foto tanpa narasi dan struktur organisasi saja. Berdasarkan hal tersebut, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Sekolah dan Madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul belum diisi dengan berita on-line sekolah;
2. Humas sekolah dan madrasah swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul mengalami kesulitan membuat berita online yang baik dan menarik.
3. Jika pun membuat berita, berita yang telah dibuat oleh Humas sekolah madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul terlalu singkat, kalimat tidak efektif, dan ide berita tidak padu.

Melihat permasalahan yang dialami oleh humas laman sekolah dan madrasah Swasta di Bantul dan Gunungkidul tersebut, perlu dibuat prioritas solusi terhadap permasalahan yang akan diatasi melalui Program Pengabdian kepada Masyarakat. Berdasarkan diskusi dengan para humas dan kepala sekolah bulan Maret lalu, permasalahan yang perlu diprioritaskan untuk diselesaikan adalah penulisan berita media online untuk mengisi laman sekolah mereka:

1. Bagaimanakah menemukan dan membuat sumber berita yang layak diunggah di laman sekolah?
2. Bagaimanakah cara membuat berita on-line berdasarkan peristiwa untuk laman sekolah yang baik, menarik, dan dibaca banyak orang?
3. Bagaimanakah cara membuat berita on-line berdasarkan informasi data untuk laman sekolah agar mampu menjadi media promosi yang

efektif?

Rumusan dielaborasi menjadi sub-sub rumusan sehingga setiap rumusan dapat dituntasbahaskan. Menemukan sumber berita, misalnya dielaborasi menjadi memahami struktur berita, menyiasati sumber, dan bahkan menciptakan sumber.

C. Tujuan dan Target Kegiatan

Informasi permasalahan yang dihadapi humas sekolah dan madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul dipandang penting untuk diatasi. Tim pengusul PPM yang berkecimpung dalam dunia Pendidikan dan memiliki keahlian yang relevan dengan permasalahan tersebut merasa terpanggil untuk ikut memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah dan madrasah Swasta tersebut. Melalui kegiatan PPM ini diharapkan para humas sekolah (guru dan IT) memiliki wawasan dan keterampilan penulisan berita online sebagai bahan pemutakhiran website sekolah.

Tujuan Pengabdian adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada peserta bagaimana menemukan dan menciptakan sumber berita;
2. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta bagaimana membuat berita online pada laman sekolah masing-masing dari sumber peristiwa;
3. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta bagaimana membuat berita online pada laman sekolah masing-masing dari sumber data.

Ada pun **target Pengabdian** adalah sebagai berikut.

1. Sebagian besar peserta (minimal 75%) dapat menemukan dan membuat sumber berita yang layak diunggah di laman sekolah.
2. Sebagian besar peserta (minimal 75%) dapat membuat berita on-line berdasarkan peristiwa untuk laman sekolah yang baik, menarik, dan dibaca banyak orang.
3. Sebagian besar peserta (minimal 75%) dapat membuat berita on-line

berdasarkan informasi data untuk laman sekolah agar mampu menjadi media promosi yang efektif?

D. Manfaat Kegiatan

Manfaat yang diharapkan dari Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah ini dihadapkan dapat memberikan manfaat dalam bentuk:

1. Guru dan Humas sekolah dan madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul memiliki wawasan tentang bagaimana membuat berita online yang baik dan menarik agar laman sekolah banyak diakses pihak luar.
2. Guru dan Humas sekolah dan madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul memiliki wawasan tentang bagaimana membuat berita online yang baik dan menarik agar laman sekolah banyak diakses pihak luar.

E. Kerangka Pemecahan Masalah

Kegiatan-kegiatan yang diusulkan untuk mengatasi Guru dan Humas sekolah dan madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul adalah sebagai berikut.

1. Pemberian materi struktur berita online yang baik dan menarik
2. Pemberian materi bagaimana menemukan dan membuat sumber berita
3. Pemberian materi paragraf dan kalimat pada yang padu dan efektif untuk berita
4. Praktik penulisan berita pada media online website sekolah
5. Pendampingan penulisan berita online untuk laman sekolah

BAB II

METODE KEGIATAN

A. Metode Kegiatan

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah metode pelatihan mengenai penulisan berita. Dalam kegiatan ini, Tim Pelaksana memberikan materi melalui metode presentasi dan demonstrasi yang kemudian dipraktikkan oleh peserta pelatihan yang terdiri atas 30 orang Guru dan Humas sekolah dan madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul. Adapun langkah yang akan ditempuh pada kegiatan PPM ini adalah sebagai berikut.

1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal pelaksanaan PPM. Pada tahap ini hal yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Koordinasi internal, dilakukan oleh tim untuk merencanakan pelaksanaan secara konseptual, operasional, serta deskripsi kerja masing-masing anggota.
- b. Penentuan dan perekrutan peserta pelatihan, dalam perekrutan peserta tim pelaksana dibantu oleh koordinator peserta yaitu Kepala SMK Pembangunan Karangmojo.
- c. Pembuatan instrumen PPM, seperti lembar presensi, angket, lembar kerja.
- d. Persiapan konsumsi, publikasi, lokasi, dokumentasi, dan lain-lain

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan seluruh kegiatan di SMK Pembangunan Karangmojo atau MTS Hasyim Asy'ari di Bantul. Adapun urutan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan kegiatan adalah sebagai berikut.

- a. Pemberian materi struktur berita online yang baik dan menarik
- b. Pemberian materi paragraf dan kalimat pada yang padu dan efektif
- c. Praktik penulisan berita pada media online laman sekolah
- d. Praktik penulisan pengumuman pada laman sekolah

- e. Presentasi contoh penulisan berita sebagai hasil pelatihan
- f. Evaluasi Kegiatan

Tabel 1. Daftar Jenis Kegiatan, Waktu, dan Pelaksanaannya

| No | Hari, tanggal | Tempat | Materi Utama | Ket. |
|-----------|------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Sabtu, 7 September 2019 | SMK Pembangunan Karangmojo | 1. Penulisan press release | 08.00-09.30 |
| | | | Istirahat | 09.30-10.00 |
| | | IN | 2. Penulisan berita | 10.00-12.00 |
| | | | Ishoma | 12.00-13.00 |
| | | | 3. Penulisan reportase | 13.00-16.00 |
| | | | | |
| 2. | Minggu-Kamis, 8- 12 September 2019 | ON | 1. Praktik mandiri penulisan press release | Penugasan |
| | | | 2. Praktik mandiri penulisan berita | Penugasan |
| | | | | |
| 3. | Jumat, 13 September 2019 | MTs Hasyim Asy'ari | 1. Evaluasi penulisan press release | 08.00-11.20 |
| | | | Ishoma | 11.20-13.00 |
| | | IN | 2. Evaluasi penulisan berita | 13.00-16.00 |

Pelaksanaan kegiatan ini akan melibatkan 3 orang mahasiswa agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Komunikasi antara tim, pihak sekolah, dan peserta dapat dikuatkan dengan hadirnya mahasiswa dalam PPM ini. Selain itu, fasilitasi pada saat PPM oleh mahasiswa diharapkan dapat mengoptimalkan hasil pengabdian.

B. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran kegiatan ini adalah guru dan Humas Sekolah MI, MTs, SMP, SMA, dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul sebanyak **30 orang** yang tersebar di 20 sekolah atau lebih.. Kegiatan dipusatkan di SMK Pembangunan Karangmojo Gunungkidul dan di MTs Hasyim Asy'ari di Piyungan Bantul.

Peserta dijangkau melalui pendaftaran online. Peserta yang sudah mendaftar diverifikasi baru kemudian dimasukkan sebagai calon peserta.

C. Tata Cara Umum

Tiga tahapan dalam pelaksanaan kegiatan adalah pengondisian, pelaksanaan dan refleksi. Tahap pengondisian bertujuan untuk mengaktifkan pengetahuan humas sekolah agar terarah pada penulisan berita, reportase dan *press release*. Tahap pelaksanaan meliputi penyusunan penyampaian materi, praktik penulisan dan evaluasi hasil. Refleksi bertujuan untuk mengevaluasi jalannya kegiatan. Pada tahap ini, humas sekolah sebagai peserta diberi kesempatan bertanya, memberikan tanggapan, dan mempersiapkan kegiatan internalisasi secara pribadi.

D. Evaluasi

Evaluasi kegiatan dilakukan selama proses kegiatan berlangsung, yaitu pada saat peserta kegiatan melaksanakan proses pelatihan penulisan berita media online untuk laman sekolah, baik asli berita maupun promosi sekolah dalam bentuk berita. Teknik evaluasi dilakukan dengan cara observasi, yaitu melihat bagaimana pemahaman guru dan humas terhadap materi yang diberikan, melakukan wawancara yaitu memberi berbagai pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan, baik secara individu maupun secara kelompok. Selain itu, memberi angket untuk mengetahui bagaimana tanggapan peserta tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Berikut adalah tabel instrumen evaluasi respon peserta terhadap kegiatan pelatihan.

Tabel 2. Instrumen Rancangan Evaluasi

| No. | Pernyataan peserta | SB | B | S | KB | TB |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|----|
| 1. | Kebermanfaatan kegiatan pelatihan | | | | | |
| 2. | Kepekaan peserta dalam menemukan dan membuat sumber berita | | | | | |
| 3. | Kemampuan peserta dalam menulis berita dari sumber peristiwa | | | | | |
| 4. | Kemampuan peserta dalam menulis berita dari sumber data | | | | | |
| 5. | Kualitas berita yang dihasilkan peserta setelah memperoleh materi workshop | | | | | |

Keterangan:

- SB : Sangat baik
- B : Baik
- S : Sedang
- KB : Kurang baik
- TB : Tidak baik

Skor di atas digunakan untuk mengevaluasi respon peserta terhadap kegiatan pelatihan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Program Pengabdian pada Masyarakat (PPM) yang berjudul “Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah untuk Humas SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul” telah berhasil diselenggarakan pada tanggal 7-13 September 2019 di dua tempat, yaitu SMK Pembangunan Karangmojo Gunungkidul dan MTs Hasyim Asy’ari Bantul. Kegiatan ini dihadiri oleh 30 peserta dari sekolah swasta pada jenjang SD-MI, SMP-MTs, dan SMA-SMK-MA di Bantul dan Gunungkidul. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat telah terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan pelatihan PPM ini dibagi menjadi tiga tahap, yaitu: (1) pemberian materi penulisan press release, berita dan reportase, (2) praktik mandiri penulisan press release, berita, dan reportase, dan (3) evaluasi penulisan press release, berita dan reportase.

Salah satu tujuan PPM ini adalah mengembangkan keterampilan menulis berita online pada laman sekolah untuk humas sekolah swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul.

| No. | Materi | Keterangan | Jumlah Jam |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 1. | Penulisan Berita | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 2. | Penulisan <i>Press Release</i> | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 3. | Penulisan Reportase | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 4. | Brainstorming dan Penugasan Penulisan Berita, <i>Press Release</i> dan Reportase | Luring | 2 |
| 5. | Penugasan dan Pendampingan Penulisan Berita, <i>Press Release</i> dan Reportase | Daring | 6 |
| 6. | Refleksi Hasil Penulisan Berita | Daring dan Luring | 3 |
| 7. | Refleksi Hasil Penulisan <i>Press Release</i> | Daring dan Luring | 3 |
| 8. | Refleksi Hasil Penulisan Reportase | Daring dan Luring | 3 |
| 9. | Diskusi, <i>Brainstorming</i> , dan Evaluasi | Daring dan Luring | 3 |
| Jumlah Total | | | 32 jam |

B. Pembahasan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam tiga tahapan, yakni tahapan in, tahapan on, dan tahapan in. PPM dilaksanakan pada tanggal 7-13 September 2019 selama 32 jam di SMK Pembangunan Karangmojo dan MTs Hasyim Asy'ari Piyungan. Berikut ini adalah daftar peserta "Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah untuk Humas SMA dan SMK Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul".

Tabel 3. Daftar peserta Workshop

| No. | Nama | Asal sekolah |
|-----|-----------------------------|------------------------------|
| 1. | Ahmad Agus Muhtarom | SMK Ma'arif 1 Nanggulan |
| 2. | Amirrudin | SDIT Bina Anak Islam Krapyak |
| 3. | Arif Sirojul Mustafid | MI Sananul Ula |
| 4. | Detok Wijayanto | SMP Pembangunan Karangmojo |
| 5. | Dwi Wulandari | SMK Ma'arif Semanu |
| 6. | Ening Yuni Soleh Astuti | Kemenag Bantul |
| 7. | Fajar Firmansyah | SMK Pembangunan Karangmojo |
| 8. | Fatma Fitri Aryati | SDIT Bina Anak Islam Krapyak |
| 9. | Heni Trisianti, S.Pd.I, MSI | MI YAPPI Nglebeng Nglipar |
| 10. | Ichwan Restu Nugroho | SMK Pembangunan Karangmojo |
| 11. | Istiningsih | MTs Hasyim Asy'ari Piyungan |
| 12. | Khairun Nisak | MA YAPPI Gubukrubuh |
| 13. | Miftakhul Jannah | MI YAPPI Wiyoko |
| 14. | Miyatun, S. Pd | MTs YAPPI Kenteng Ponjong |
| 15. | Mohamad Zainur Rahman Ali | SMA Pembangunan 2 Karangmojo |
| 16. | Novida Sawitri | MA YAPPI Gubukrubuh |
| 17. | Nur Hidayat, S.Ag., M.S.I | MI Maarif Saman |
| 18. | Nur Hidayati, S.Pd.I | SMK YAPPI Wonosari |

| No. | Nama | Asal sekolah |
|-----|--------------------------|---------------------------|
| 19. | Purna Panca Nugraha | SDNU Sleman |
| 20. | Rahmanto | SMK Diponegoro Depok |
| 21. | Rilo Kuncoro | SMK Ma'arif 1 Sleman |
| 22. | Rismanta | MTs Al-Furqon Sanden |
| 23. | Roesmono | SMA Ma'arif Yogyakarta |
| 24. | Siti Fatimah,S.Pd.I | MI Ma'arif Ngliseng |
| 25. | Susanti, S.Pd | SMK Ma'arif 2 Temon |
| 26. | Suwindah,S.Pd.I | MI YAPPI Karangtritis |
| 27. | Ulfah Nur Azizah, S.Pd.I | MTs YAPPI Kenteng Ponjong |
| 28. | Wisnu Dwi Hartana, S.Kom | SMK Ma'arif ponjong |

Secara garis besar kegiatan pelatihan ini terdiri dari tiga tahap: 1) tahap penyampaian materi, 2) praktik penulisan berita, reportase dan press release oleh peserta, 3) evaluasi hasil oleh peserta. Berikut ini pembahasan pelaksanaan Workshop Penulisan Berita Online pada Laman Sekolah untuk Humas Sekolah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul.

1. Penyampaian Materi

Materi workshop dibagi menjadi 2 bagian. Bagian pertama berada dalam kendali Ketua PPM, yakni Prof. Dr. Pratomo Widodo dan Dr. Tadkiroatun Musfiroh. Materi tentang (1) Penulisan Berita, (2) Penulisan Reportase, dan (3) Penulisan Press Release. Secara garis besar, materi disampaikan hingga waktu istirahat pertama tiba.



Gambar 1. Pembukaan Workshop.

Materi workshop dielaborasi oleh wartawan senior, wartawan KR, dan Humas. Materi pertama mengenai penulisan berita dielaborasi oleh Erwan Widyarto (Wartawan Radar Jogja-Grup Jawa Pos), materi kedua mengenai penulisan reportase disampaikan oleh AG Irawan, S.T., M.T. (Wartawan kompas.com), dan materi ketiga mengenai penulisan press release disampaikan oleh Sabjan Badio, M.Pd. (Humas Lembaga Pendidikan Ma'arif NU DIY).

a. Materi Pertama

Sebagai pendahuluan, pemateri menyampaikan bahwa jurnalisme seringkali disebut dengan "*literature in hurry*" kesusasteraan yang terburu-buru, apalagi dengan era sekarang ini, The Age of Information. Pemateri menegaskan bahwa tuntutan modern atas berita menjadi kian real time news.



Gb. 2. Ketua PPM Memberikan Materi Pertama

Tidak semua peristiwa dapat ditulis sebagai berita, untuk bisa menjadi berita, suatu peristiwa harus memenuhi kriteria tertentu atau dikenal sebagai nilai berita (*news value*). Lebih lanjut, pemateri menjelaskan mengenai tiga (3) jenis berita, yaitu:

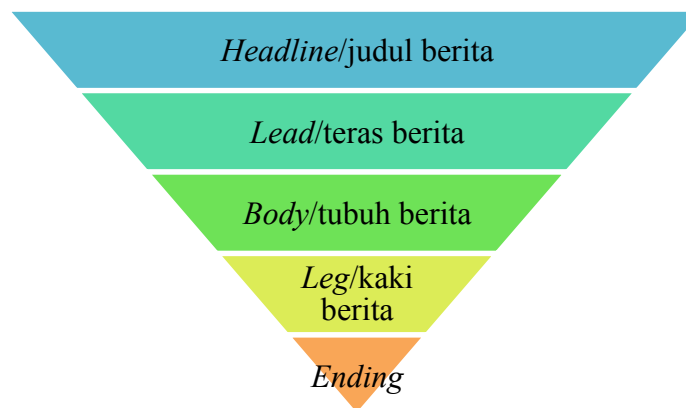
- a) *Straight news* (sering juga disebut *hard news*), yakni laporan kejadian-kejadian terbaru yang mengandung unsur penting, tanpa mengandung pendapat-pendapat penulis berita. *Straight news* harus ringkas, singkat dalam pelaporannya, namun tetap tidak mengabaikan kelengkapan data dan objektivitas.
- b) *Soft news*, berita ringan/lunak. Yakni laporan kejadian yang menyajikan unsur menarik.
- c) *News story (feature)*, atau berita kisah, yakni laporan berita-berita yang menyangkut sisi kemanusiaan serta menarik banyak orang (*human interest*).

Prinsip piramida terbalik

Peristiwa atau fakta yang terjadi di dunia itu begitu banyak, sementara waktu yang dimiliki reporter dan editor media massa sangatlah terbatas,

maka dicari cara yang paling tepat dan mudah untuk menuliskan atau melaporkan fakta-fakta tersebut. Cara itu disebut pola piramida terbalik (*inverted pyramid*).

Alasan dipakainya asumsi piramida terbalik pada penulisan berita: (1) memudahkan khalayak pembaca; (2) memudahkan reporter/editor memotong bagian berita yang tidak penting; (3) memudahkan jurnalis dalam menyusun pesan/beritanya; dan (4) menghindari kemungkinan terlewatnya fakta/informasi yang penting.



Pedoman menulis berita

1. *Headline*/Judul

Judul adalah identitas berita. Berita sehebat apa pun tanpa ada judul tidak ada artinya. Judul berita dilihat dari dua kepentingan, yaitu bagi berita itu sendiri dan bagi pembaca. Pemateri menjelaskan lebih lanjut bahwa tanpa judul, berita tersebut menjadi anonim, tidak di kenal, tidak akan berbicara apaapa. Ia tidak mampu memberi pesan, padahal dalam komunikasi salah satu intinya adalah pesan. Sedangkan bagi pembaca, judul adalah pemicu daya tarik, apakah berhasil membuat publik mau membaca beritanya atau tidak.

Lima syarat judul yang baik:

- 5-7 kata
- Rangkuman dan lead
- Sound bite
- Eye catching

- Konkret

Pemateri menampilkan contoh judul yang telah dimuat di beberapa surat kabar sekaligus memberikan penjelasan dikaitkan dengan materi yang telah diberikan.

2. *Lead*/Teras berita

Dalam pemahaman jurnalistik, teras berita adalah paragraf pertama yang memuat fakta/informasi terpenting dari keseluruhan uraian berita. Semacam Etalase. Lebih lanjut, pemateri menjelaskan bahwa ada 4 syarat *lead* berita, yaitu: (1) atraktif: harus mampu untuk membangkitkan perhatian pembaca. Lebih banyak menyentuh sisi psikologis pembacanya; (2) introduktif: menjadi pengantar pokok persoalan yang dikupas dengan tegas dan jelas, pada bagian ini ada unsur 5W+1H; (3) korelatif: kalimat di *lead* menjadi pembuka jalan bagi paragraf selanjutnya; dan (4) kredibel: secara akademis/intelektual akan memperlihatkan tingkat pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki seorang jurnalis.

3. *Body*/Tubuh berita

Dengan prinsip piramida terbalik untuk Berita Langsung (Straight News) maka alinea setelah *lead* menjelaskan hal-hal penting berikutnya dan berakhir ke hal-hal yang makin kurang penting/menarik.

4. *Leg*/Kaki Berita

5. *Ending*

b. Materi Kedua

Press release menurut Soemirat dan Ardianto (2004) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh humas suatu organisasi/perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/ redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut, sedangkan pengertian dari press release menurut Effendy adalah bahan berita yang dikirimkan pihak instansi atau organisasi, biasanya biasanya dikerjakan oleh bagian humas ke media massa dengan harapan dapat disiarkan (Effendy, 1898:80).

Press release biasanya hanya berupa lembaran siaran berita yang disampaikan kepada wartawan atau media massa. Press release dikenal juga dengan istilah news-release atau press release, ini adalah produk tulisan yang paling banyak dibuat oleh praktisi humas yang memiliki fungsi sebagai wahana informasi tentang kegiatan humas yang dikirim ke media, dengan maksud agar informasi yang ada dalam press release dimuat dalam bentuk berita oleh media (Kriyantono, 2008:80).

Press release merupakan informasi yang diproduksi oleh organisasi yang biasanya dilakukan oleh humas. Informasi tersebut pada umumnya adalah informasi yang berkaitan dengan perkembangan organisasi, peristiwa atau kejadian khusus, pergantian manajemen/kebijakan atau hal lain yang memiliki nilai berita yang tinggi. Pesan-pesan organisasi yang ditulis oleh praktisi humas dalam bentuk berita, artikel atau foto-foto untuk dipublikasikan di media massa melalui wartawan (Kriyantono, 2008:58).

Persyaratan *press release* adalah harus menyajikan suatu berita yang bermutu seperti yang biasa ditulis oleh jurnalis. Informasinya harus jelas (akurat, aktual, terkait dengan kepentingan masyarakat banyak dan memiliki dampak yang luas), serta menaati kaidah penelitian yang baik. Media press release dijadikan tolak ukur untuk dapat mengetahui keberhasilan dari suatu tugas dan fungsi humas, yaitu untuk menilai efektif tidaknya pekerjaan humas pada suatu lembaga. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari pemberitaan pers dalam suatu instansi melalui komunikasi yang efektif (Kriyantono, 2008:65).



Gambar 3. Elaborasi Materi dari Harian Kompas.

Ketentuan Penulisan *Press Release*

Press release yang dikirimkan mungkin dianggap telah memenuhi syarat, namun belum tentu press release tersebut secara otomatis dimuat, hal ini disebabkan karena pihak media massa atau wartawan mempunyai hak untuk tidak memuat suatu press release dan menganggapnya tidak atau belum memenuhi persyaratan media massa tersebut (Effendy, 1993:125).

Menurut Kriyantono (2008), press release yang dikirimkan ke media massa besar kemungkinan disiarkan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Mengandung nilai berita (news value)

Kunci pokok menulis press release adalah memosisikan diri sebagai reporter dengan tidak mengandung upaya promosi dan memilih tema yang menarik sesuai target media. Tujuan pokok press release disini adalah menyebarkan kisah berbilai berita tentang sebuah instansi

pemerintah di mata khalayak media.

2. Faktanya termasa/terkini (timely)

Waktu terjadinya peristiwa dalam berita relatif baru, ketermasaan atau timelines suatu berita terukur waktu 24 jam.

3. Disusun secara piramida terbalik

Dalam susunan berita, didahulukan segi terpenting atau klimaks, disusul kemudian secara berturut-turut oleh bagian yang berkadar semakin rendah.

4. Press release harus informatif

Berkaitan dengan unsur kelengkapan berita. Tulisan harus bisa menjelaskan peristiwa secara jelas dan detail sehingga editor media memahaminya, sehingga release harus bersifat informatif dengan mencakup kelengkapan unsur 5W+1H. Namun unsur why tidak diketahui pada saat peristiwa terjadi. Sedangkan untuk mencari sebab-sebab kejadian tersebut memerlukan cukup waktu. Oleh karena itu, press release yang tidak mengandung unsur why oleh redaksi media massa akan dimaklumi sebab banyak juga berita yang tidak mengandung unsur why dibuat oleh wartawan.

5. Disusun dengan kata-kata yang umum

Karena menghadapi massa yang heterogen (beraneka ragam), maka bahasa yang digunakan harus sederhana dengan kata-kata yang lazim atau umum dikenal oleh masyarakat.

6. Disusun dengan paragraf singkat

Membuat press release jangan terlalu panjang, usahakan satu lembar halaman atau sekitar 400-500 kata. Tulislah release singkat, padat namun jelas dan informatif.

7. Memiliki tanggal release

Setiap release hendaknya diberi tanggal kapan release itu dibuat. Dimungkinkan untuk menulis tanggal menunjukkan kapan kita inginkan release tersebut dimuat media.

8. Waktu pengiriman atau timing yang tepat dalam pemberian press release.

Press release harus dikirim berdasarkan deadline media. Jika kita bermaksud mengirim ke lebih dari satu media, jangan mengirim release terlalu jauh dari hari H kegiatan. Kirimlah release antara H-3 atau H-1 kegiatan. Hal ini memberikan peluang besar untuk dimuat lebih dari satu media karena pada dasarnya media bersaing memuat berita paling awal.

9. Tidak mengandung pesan-pesan menjual

Hindari isi release yang hiperbola (membesar-besarkan fakta), kata-kata klise, jargon-jargon kosong, bohong, promosi berlebihan dan terkesan beriklan. Berikan informasi faktual dan jangan beropini.

10. Press release memiliki format tidak ditulis tangan

Agar mudah dibaca dan terjaga keindahannya gunakan komputer sehingga terkesan tidak gagap teknologi. Release yang ditulis tangan menunjukkan anda tidak serius.

c. Materi Ketiga

Reportase adalah suatu laporan mengenai keterangan lanjutan atas suatu kejadian yang sudah banyak diketahui secara luas. Menurut Djawoto, seperti yang dikutip oleh Sedia, keterangan lanjutan sangat diperlukan dan penting untuk diketahui oleh khalayak luas. Biasanya menjadi bagian berita yang paling dinantikan. Sebagian orang mengatakan bahwa reportase bukanlah sebuah berita baru karena bukan merupakan suatu peristiwa, kejadian atau kenyataan yang baru,

melainkan laporan suatu keadaan atau 'laporan perkembangan' suatu kejadian. Reportase lebih cenderung sebagai kelanjutan berita atau apa yang disebut dengan follow up news (Barus, 2010: 95).

Investigasi adalah suatu teknik memperoleh sebanyak mungkin informasi mengenai sesuatu melalui penyelidikan atau pemeriksaan mendalam. Terkadang terkesan melakukan pengusutan suatu perkara lama untuk mencari kebenaran atau menemukan fakta-fakta baru atas peristiwa yang sudah lama terjadinya. Investigasi terdiri dari investigasi langsung ke lapangan dan kepustakaan. Bila perlu investigasi juga melibatkan metode-metode penelitian seperti observasi dan hasil survei (Barus, 2010: 115).

Menurut Steve Weinberg, reportase investigatif adalah reportase melalui inisiatif sendiri dan hasil kerja pribadi yang penting bagi pembaca, pemirsa dan pemerhati. Dalam banyak hal, subjek yang diberitakan menginginkan bahwa perkara yang berada dalam penyelidikan tetap tidak tersingkap. Sedangkan menurut Green Roberts, reportase investigatif adalah reportase melalui hasil kerja dan inisiatif sendiri yang artinya penting yang oleh beberapa pribadi atau organisasi ingin tetap dirahasiakan. Investigasi merupakan kerja wartawan, masalah yang diberitakan melibatkan sesuatu yang sangat penting bagi pembaca atau pemirsa, dan pihak lain berusaha menutup-nutupi masalah ini dari publik (Kusumaningrat&Kusumaningrat,2005: 257).

2. Praktik Penulisan Berita, Reportase dan Press Release

Praktik penulisan berita, reportase, dan press release dilakukan peserta di sekolah masing-masing. Selama proses ini, peserta saling bertukar pikiran, saling bertanya-jawab, dan saling membantu. Tim Pengabdian memberikan jawaban dan membantu peserta menganalisis isi berita, bahasa berita, dan hal-hal terkait reportase dan press release.



Gambar 4. Dialog di WA Grup terkait Tugas Workshop

Beberapa berita, reportase, dan press release berusaha dibuat. Ada beberapa yang layak, tetapi banyak juga yang tidak layak. Tugas yang layak diupload dan bahkan dapat dimuat di web maarifnudyi oleh humas. Link dishare ke sekolah-sekolah. Dampaknya, para peserta berlomba membuat berita di web sekolah yang masih berumur beberapa hari.

Haornas, SDIT BAIK Senam dan Tukar Kado

By **Amirrudin** - September 12, 2019  33  0



Yogyakarta—SDIT BAIK mengadakan senam bersama dan tukar kado bagi siswa-siswinya di hari olahraga nasional (Haornas).

Guru olahraga SDIT BAIK, Nuryanto Wibowo, menuturkan bahwa kriteria tukar kado yang dilakukan berupa barang senilai Rp10.000, ditambah kartu ucapan tanpa nama dan dibungkus dengan kertas koran.

“Kegiatan tersebut bertujuan agar anak tahu bahwa hari itu adalah hari olahraga nasional (HAORNAS)”, ungkap Bowo.

Senin pagi (9/9/2019), setelah upacara bendera selesai, siswa-siswi SDIT BAIK melakukan kegiatan senam bersama. Mengingat SDIT BAIK gedungnya ada di dua tempat, kelas satu sampai tiga di gedung barat dan kelas empat sampai enam di gedung timur.

Anak-anak terlihat begitu antusias mengikuti gerakan senam, dibarengi satu dua anak ada yang bercanda dengan menendak teman di belakangnya. Tak kalah ketinngalan,

C. Evaluasi Kegiatan

Untuk melihat tingkat ketercapaian kegiatan pelatihan ini, di akhir kegiatan tim pengabdian melakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan memberikan angket kepada para peserta.

**LEMBAR EVALUASI KEGIATAN WORKSHOP PENULISAN BERITA ON-LINE
PADA LAMAN SEKOLAH UNTUK HUMAS SMA DAN SMK SWASTA
DI KABUPATEN BANTUL DAN GUNUNGKIDUL**

Nama : _____
Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
Asal Sekolah : _____
Pertanyaan

KEBERMANFAATAN MATERI

Dari skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan berita?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Dari skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan reportase?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Dari Skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan press release?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

METODE PENYAMPAIAN MATERI

Narasumber mumpuni secara keilmuan.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Narasumber menggunakan media yang baik (penyampaian materi)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Narasumber memiliki personality yang menyenangkan.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

KEMENARIKAN

Materi yang disampaikan menarik.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Narasumber yang dihadirkan menarik.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Saran untuk kegiatan pelaksanaan hari ini:

Jawaban : _____

Materi apakah yang perlu ditambahkan agar pelatihan penulisan berita, reportase dan press release makin efektif untuk kegiatan promosi sekolah?

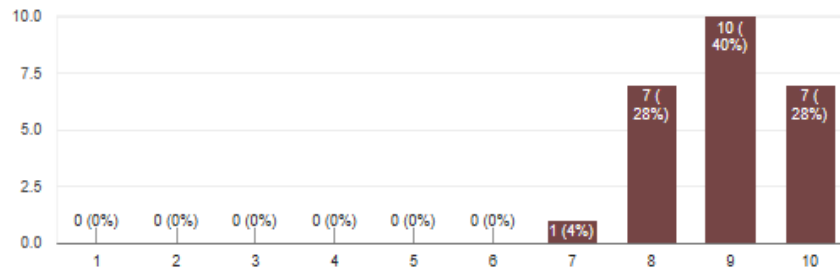
Jawaban : _____

Berdasarkan angket yang telah diisi oleh para peserta pelatihan, didapatkan hasil sebagai berikut.

1. Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pelatihan penulisan berita ini bermanfaat untuk pengembangan karier mereka.

A. KEBERMANFAATAN MATERI | 1. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan berita?

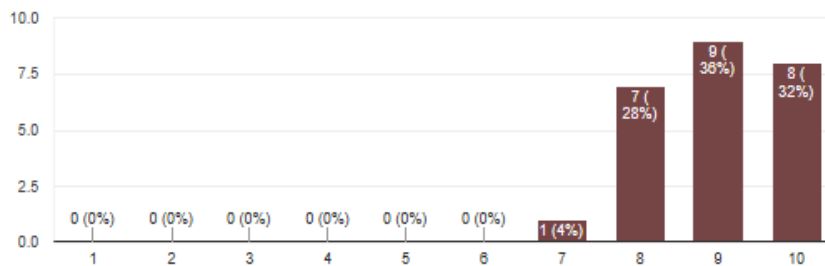
25 responses



2. Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pelatihan penulisan reportase ini akan bermanfaat.

A. KEBERMANFAATAN MATERI | 2. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan reportase?

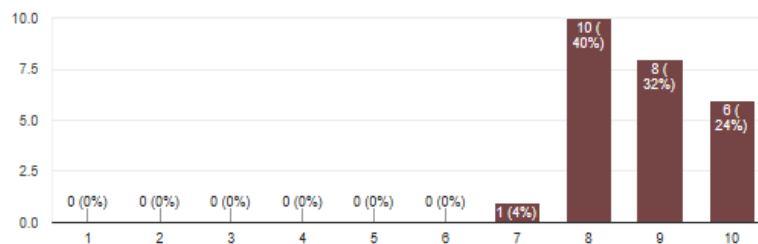
25 responses



3. Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pelatihan penulisan press release ini bermanfaat.

A. KEBERMANFAATAN MATERI | 3. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan press release?

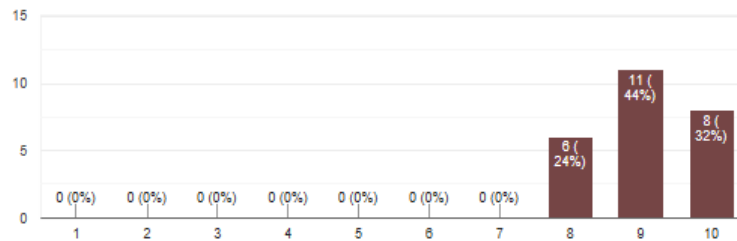
25 responses



- Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pada aspek penyampaian materi narasumber mumpuni secara keilmuan.

B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 1. Narasumber mumpuni secara keilmuan

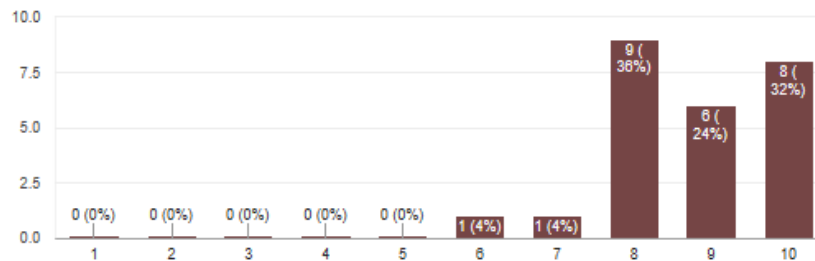
25 responses



- Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pada aspek penyajian materi narasumber menggunakan media yang baik sehingga materi mudah dipahami.

B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 2. Narasumber menggunakan media yang baik (penyajian materi)

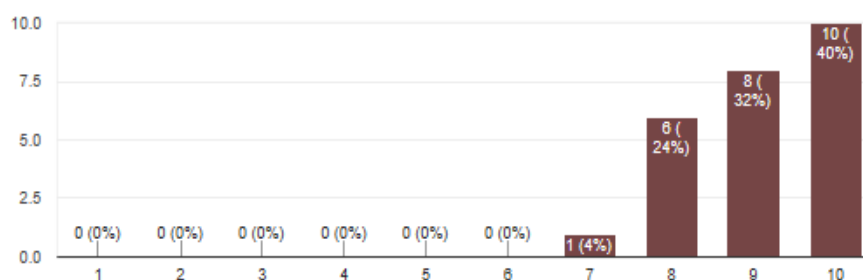
25 responses



- Semua peserta (100%) menyatakan bahwa narasumber memiliki personality yang menyenangkan.

B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 3. Narasumber memiliki personality yang menyenangkan

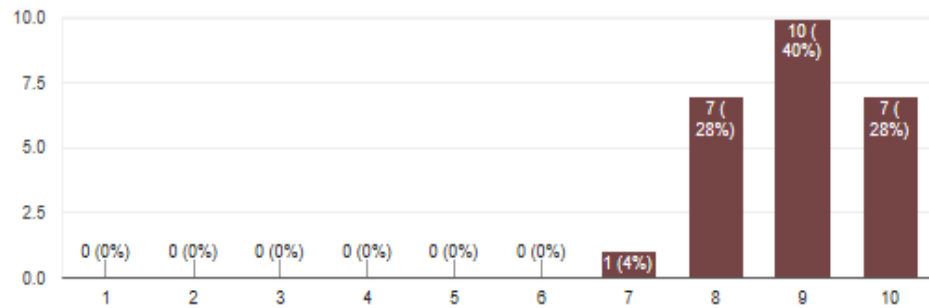
25 responses



7. Semua peserta (100%) menyatakan bahwa pada aspek kemenarikan materi yang disampaikan menarik.

C. KEMENARIKAN | 1. Materi yang disampaikan menarik

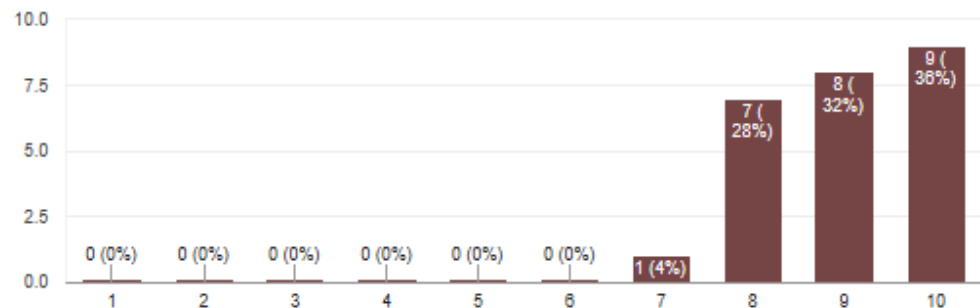
25 responses



8. Semua peserta (100%) menyatakan bahwa narasumber yang dihadirkan menarik.

C. KEMENARIKAN | 2. Narasumber yang dihadirkan menarik

25 responses



Peserta memberikan berbagai masukan mengenai materi yang perlu ditambahkan agar pelatihan penulisan berita, reportase dan press release makin efektif untuk kegiatan promosi sekolah, di antaranya: (1) penggunaan dan cara kerja SEO dalam penulisan berita, reportase dan press release untuk kegiatan sekolah; (2) prosedur dan strategi agar berita/informasi sekolah dapat dimuat di media cetak; (3) teknik wawancara yang benar dan tepat; (4) panduan mengirim berita ke media massa secara lengkap.

D. Faktor Pendukung

Antusiasme humas sekolah menjadi faktor yang mendukung kegiatan ini. Peserta workshop sangat aktif mengajukan berbagai pertanyaan dan permasalahan yang berkaitan dengan penulisan berita, reportase dan press release kepada pemateri. Terjadi dialog dua arah yang aktif dalam workshop ini. Guru sangat antusias dalam mengikuti workshop ini karena mereka berpendapat bahwa workshop ini sangat penting dan dapat memberikan pengetahuan dalam penulisan berita, reportase dan press release untuk promosi sekolah masing-masing. Peserta workshop dapat menyegarkan kembali pengetahuan mereka tentang hal yang berkaitan dengan kegiatan penulisan berita, reportase dan *press release*.

E. Faktor Penghambat

Secara umum, tidak ada faktor penghambat yang sangat berarti pada pelaksanaan kegiatan pelatihan ini. Masalah teknis menjadi salah satu faktor penghambat, seperti adanya ketidaksesuaian waktu pelatihan antara tim pengabdian dengan para peserta. Meskipun demikian, masalah tersebut dapat diatasi sehingga disepakati waktu yang tepat untuk pelaksanaan pelatihan. Kendala lain yang ditemui pada kegiatan workshop adalah kurangpercaya diri peserta workshop dalam menulis berita, reportase dan *press release*. Pada kegiatan ini ditargetkan bagi peserta pelatihan untuk dapat menulis berita, reportase dan press release yang berhubungan dengan kegiatan sekolah masing-masing. Akan tetapi beberapa guru masih merasa kurang percaya diri dalam melaksanakan tugas tersebut. Untuk mengatasi permasalahan tersebut dilakukan pendampingan semaksimal mungkin.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut.

1. Peserta mampu menemukan dan membuat berita yang layak unggah di website. Peserta dapat memilih dan memilah mana topik yang layak angkat dan mana yang tidak. Hal ini merupakan imbas dari kebermanfaatan workshop yang dinilai telak dengan rerata 8,92 (materi berita), 8,96 (reportase), dan 8,76 (press release) dari skala 10. Beberapa kesulitan dipecahkan melalui pendampingan dan yang berhasil terus melakukan usaha dan pengembangan diri.
2. Para peserta mampu membuat berita on-line berdasarkan peristiwa untuk laman sekolah. Peristiwa sederhana seperti upacara bendera, berita workshop diolah menjadi berita. Dari seluruh peserta, 25 peserta aktif dapat membuat berita ini?
3. Peserta memahami bagaimanakah cara membuat berita on-line berdasarkan informasi data untuk laman sekolah agar mampu menjadi media promosi yang efektif. Berita kejuaraan yang diraih siswa, dijadikan berita website sekolah dan link berita dishare ke berbagai grup WA.

B. Saran

Pelatihan ini melibatkan sebagian humas sekolah se-Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 30 orang dan 25 di antaranya berhasil menyelesaikan tugas. Humas sekolah lain juga perlu mengikuti kegiatan workshop ini untuk dapat mempromosikan sekolah masing-masing dan mengembangkan kemampuan mereka. Oleh karena itu, humas sekolah yang telah mengikuti workshop ini diharapkan dapat menyebarkan pengetahuan mereka, misalnya melalui forum humas se-DIY.

DAFTAR PUSTAKA

Barus, Sedia Willing. 2010. JURNALISTIK: Petunjuk Teknis Menulis Berita. Jakarta: Erlangga.

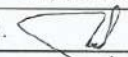






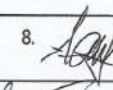




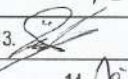





Kusumaningrat, Hikmat dan Purnama Kusumaningrat. 2005. Jurnalistik, Teori dan Praktis. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

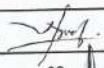


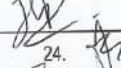
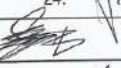
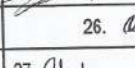



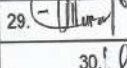

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Daftar Hadir Peserta Kegiatan

DAFTAR HADIR PESERTA

Acara : Pelatihan Penulisan Berita Online Pada Laman Sekolah untuk Humas Sekolah/Madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul
 Tempat Kegiatan : SMK Pembangunan Karangmojo
 Hari, Tanggal : Sabtu, 7 September 2019

| No. | Nama | Asal sekolah | No. HP | Tanda tangan |
|-----|-----------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ahmad Agus Muhtarom | SMK Ma'arif 1 Nanggulan | 085228813139 | 1.  |
| 2. | Amirudin | SDIT Bina Anak Islam Krapyak | 083151900319 | 2.  |
| 3. | Arif Sirojul Mustafid | MI Sananul Ula | 085643499355 | 3.  |
| 4. | Choirul Anam | SMK YAPPI Wonosari | 08121563213 | 4.  |
| 5. | Detok Wijayanto | SMP Pembangunan Karangmojo | 087738006049 | 5.  |
| 6. | Dwi Wulandari | SMK Ma'arif Semanu | 087739739228 | 6.  |
| 7. | Ening Yuni Soleh Astuti | Kemenag Bantul | 081328023454 | 7.  |
| 8. | Fajar Firmansyah | SMK Pembangunan Karangmojo | 082324751944 | 8.  |
| 9. | Fatma Fitri Aryati | SDIT Bina Anak Islam Krapyak | 085956343918 | 9.  |
| 10. | Helmy Zulfikar Ulya, S.Si. | MI Sananul Ula | 081327575922 | 10.  |
| 11. | Heni Trisianti, S.Pd.I, MSI | MI YAPPI Nglebeng Nglipar | 087805457303 | 11.  |
| 12. | Ichwan Restu Nugroho | SMK Pembangunan Karangmojo | 085876238039 | 12.  |
| 13. | Istiniingsih | MTs Hasyim Asy'ari Piyungan | 081804195892 | 13.  |
| 14. | Khairun Nisak | MA YAPPI Gubukrubuh | 082138443537 | 14.  |
| 15. | Miftakhul Jannah | MI YAPPI Wiyoko | 088216472368 | 15.  |
| 16. | Miyatun, S. Pd | MTs YAPPI Kenteng Ponjong | 0818465141 | 16.  |
| 17. | Mohamad Zainur Rahman Ali | SMA Pembangunan 2 Karangmojo | 081804044579 | 17.  |
| 18. | Novida Sawitri | MA YAPPI Gubukrubuh | 0819628016 | 18.  |

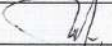












| | | | | |
|-----|---------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Nur Hidayat, S.Ag., M.S.I | MI Maarif Saman | 0895391774520 | 19.  |
| 20. | Nur Hidayati, S.Pd.I | SMK YAPPI Wonosari | 087731485096 | 20.  |
| 21. | Purna Panca Nugraha | SDNU Sleman | 085786755696 | 21. |
| 22. | Rahmanto | SMK Diponegoro Depok | 081326856865 | 22.  |
| 23. | Rilo Kuncoro | SMK Ma'arif 1 Sleman | 085329040006 | 23.  |
| 24. | Rismanta | MTs Al-Furqon Sanden | 08170419233 | 24.  |
| 25. | Roesmono | SMA Ma'arif Yogyakarta | 081904094432 | 25.  |
| 26. | Siti Fatimah, S.Pd.I | MI Ma'arif Ngilseng | 085292443840 | 26.  |
| 27. | Susanti, S.Pd | SMK Ma'arif 2 Temon | 087834184046 | 27.  |
| 28. | Suwindah, S.Pd.I | MI YAPPI Karangtritis | 087712333882 | 28.  |
| 29. | Ulfah Nur Azizah, S.Pd.I | MTs YAPPI Kenteng Ponjong | 085648471642 | 29.  |
| 30. | Wisnu Dwi Hartana, S.Kom | SMK Ma'arif ponjong | 081226068963 | 30.  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
Ketua PPM,

Prof. Dr. Pratomo Widodo
NIP 19610930 198703 1 004

DAFTAR HADIR PESERTA

Acara : Pelatihan Penulisan Berita Online Pada Laman Sekolah untuk Humas Sekolah/Madrasah Swasta di Kabupaten Bantul dan Gunungkidul
 Tempat Kegiatan : MTs Hasyim Asy'ari
 Hari, Tanggal : Jumat, 13 September 2019

| No. | Nama | Asal sekolah | No. HP | Tanda tangan |
|-----|-----------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ahmad Agus Muhtarom | SMK Ma'arif 1 Nanggulan | 085228813139 | 1.  |
| 2. | Amirrudin | SDIT Bina Anak Islam Krapyak | 083151900319 | 2.  |
| 3. | Arif Sirojul Mustafid | MI Sananul Ula | 085643499355 | 3.  |
| 4. | Choirul Anam | SMK YAPPI Wonosari | 08121563213 | 4. |
| 5. | Detok Wijayanto | SMP Pembangunan Karangmojo | 087738006049 | 5.  |
| 6. | Dwi Wulandari | SMK Ma'arif Semanu | 087739739228 | 6.  |
| 7. | Ening Yuni Soleh Astuti | Kemenag Bantul | 081328023454 | 7. |
| 8. | Fajar Firmansyah | SMK Pembangunan Karangmojo | 082324751944 | 8.  |
| 9. | Fatma Fitri Aryati | SDIT Bina Anak Islam Krapyak | 085956343918 | 9.  |
| 10. | Helmy Zulfikar Ulya, S.Si | MI Sananul Ula | 081327575922 | 10. |
| 11. | Heni Trisianti, S.Pd.I, MSI | MI YAPPI Nglebeng Nglipar | 087805457303 | 11.  |
| 12. | Ichwan Restu Nugroho | SMK Pembangunan Karangmojo | 085876238039 | 12.  |
| 13. | Istiningsih | MTs Hasyim Asy'ari Plyungan | 081804195892 | 13.  |
| 14. | Khairun Nisak | MA YAPPI Gubukrubuh | 082138443537 | 14.  |
| 15. | Miftakhul Jannah | MI YAPPI Wiyoko | 088216472368 | 15. |
| 16. | Miyatun, S. Pd | MTs YAPPI Kenteng Ponjong | 0818465141 | 16.  |
| 17. | Mohamad Zainur Rahman Ali | SMA Pembangunan 2 Karangmojo | 081804044579 | 17.  |
| 18. | Novida Sawitri | MA YAPPI Gubukrubuh | 0819628016 | 18. |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---------------------------|---------------|------------------------|
| 19. | Nur Hidayat, S.Ag., M.S.I | MI Maarif Saman | 0895391774520 | 19. |
| 20. | Nur Hidayati, S.Pd.I | SMK YAPPI Wonosari | 087731485096 | 20. <i>[Signature]</i> |
| 21. | Purna Panca Nugraha | SDNU Sleman | 085786755696 | 21. |
| 22. | Rahmanto | SMK Diponegoro Depok | 081326856865 | 22. <i>[Signature]</i> |
| 23. | Riio Kuncoro | SMK Ma'arif 1 Sleman | 085329040006 | 23. <i>[Signature]</i> |
| 24. | Rismanta | MTs Al-Furqon Sanden | 08170419233 | 24. |
| 25. | Roesmono | SMA Ma'arif Yogyakarta | 081904094432 | 25. |
| 26. | Siti Fatimah, S.Pd.I | MI Ma'arif Ngliseng | 085292443840 | 26. <i>[Signature]</i> |
| 27. | Susanti, S.Pd | SMK Ma'arif 2 Temon | 087834184046 | 27. <i>[Signature]</i> |
| 28. | Suwindah, S.Pd.I | MI YAPPI Karangtritis | 087712333882 | 28. |
| 29. | Ulfah Nur Azizah, S.Pd.I | MTs YAPPI Kenteng Ponjong | 085648471642 | 29. <i>[Signature]</i> |
| 30. | Wisnu Dwi Hartana, S.Kom | SMK Ma'arif ponjong | 081226068963 | 30. <i>[Signature]</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mengetahui,
Ketua Umum,

Prof. Dr. H. Sugiyono, M.Pd.

LAMPIRAN 2. Foto Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.

Koordinasi dengan Kepala Sekolah





Gambar 7.,Anggota Tim Pengabdian Mendampingi Peserta



LAMPIRAN 3 Materi Kegiatan

| No. | Materi | Keterangan | Jumlah Jam |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 1. | Penulisan Berita | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 2. | Penulisan <i>Press Release</i> | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 3. | Penulisan Reportase | Teori Luring dan Praktik | 4 |
| 4. | Brainstorming dan Penugasan Penulisan Berita, <i>Press Release</i> dan Reportase | Luring | 2 |
| 5. | Penugasan dan Pendampingan Penulisan Berita, <i>Press Release</i> dan Reportase | Daring | 6 |
| 6. | Refleksi Hasil Penulisan Berita | Daring dan Luring | 3 |
| 7. | Refleksi Hasil Penulisan <i>Press Release</i> | Daring dan Luring | 3 |
| 8. | Refleksi Hasil Penulisan Reportase | Daring dan Luring | 3 |
| 9. | Diskusi, <i>Brainstorming</i> , dan Evaluasi | Daring dan Luring | 3 |
| Jumlah Total | | | 32 jam |

LAMPIRAN 4. Angket Evaluasi

**LEMBAR EVALUASI KEGIATAN
WORKSHOP PENULISAN BERITA ON-LINE PADA LAMAN SEKOLAH
UNTUK HUMAS SMA DAN SMK SWASTA
DI KABUPATEN BANTUL DAN GUNUNGGKIDUL**

Nama : _____
Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
Asal Sekolah : _____

Pertanyaan

A. KEBERMANFAATAN MATERI

1. Dari skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan berita?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

2. Dari skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan reportase?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

3. Dari Skala 1-10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan press release?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

B. METODE PENYAMPAIAN MATERI

1. Narasumber mumpuni secara keilmuan.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

2. Narasumber menggunakan media yang baik (penyampaian materi)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

3. Narasumber memiliki personality yang menyenangkan.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

C. KEMENARIKAN

1. Materi yang disampaikan menarik.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

2. Narasumber yang dihadirkan menarik.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

D. Saran untuk kegiatan pelaksanaan hari ini:

Jawaban : _____

E. Materi apakah yang perlu ditambahkan agar pelatihan penulisan berita, reportase dan press release makin efektif untuk kegiatan promosi sekolah?

Jawaban : _____

LAMPIRAN 5. Laporan Mahasiswa



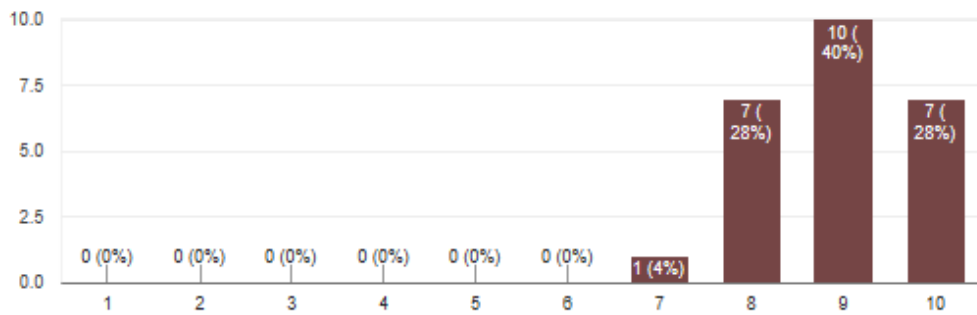
YOGYAKARTA- Pada hari Sabtu, 06 September 2019, telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat (PPM) dosen Linguistik Terapan Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dengan menyelenggarakan Pelatihan Penulisan Berita Online di SMK Pembangunan Karangmojo, Wonosari, Yogyakarta. Pelatihan ini didedikasikan untuk guru dan karyawan di bawah naungan LP Ma'arif Nahdatul Ulama guna mempromosikan sekolah dan madrasah secara online. Acara dimulai dengan sambutan dari Kepala Sekolah SMK Pembangunan Karangmojo, Darmayasi, M.Si, dan dilanjutkan oleh sambutan dari Sekretaris Jenderal LP Ma'arif Nahdatul Ulama Dr. Tadkiroatun Musfiroh, S.Pd., M.Hum. Dalam sambutannya, Dr. Tadkiroatun Musfiroh, S.Pd., M.Hum mengatakan bahwa bidang humas bisa berperan sebagai *marketing* dalam mempromosikan sekolah. Hal inilah yang menjadi landasan untuk mengadakan pelatihan penulisan berita secara online. Hal ini dibenarkan pula oleh ketua prodi Linguistik Terapan UNY, Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd, yang memberikan sambutan sekaligus untuk membuka acara secara resmi. Dalam sambutannya, Prof Dr. Pratomo Widodo mengatakan bahwa sekarang ini, orang-orang lebih banyak menggunakan bahasa dalam bentuk tulisan. Dalam menciptakan suatu kreativitas, akan tidak berarti jika tidak dipublikasikan. "*Mindset* kita saat ini harus dirubah, yang mana mungkin biasanya kita hanya menjadi konsumen, dimana kita hanya belajar dari mereka tapi kita tidak bisa mempengaruhi mereka. Inilah mengapa kita harus melakukan promosi atau mengatur teknk *marketing* secara online", ucap beliau.



Pelatihan ini mendapat respon yang baik terlihat dari antusiasme peserta dalam mengikuti acara. Pelatihan ini diikuti oleh guru-guru dari beberapa sekolah di DIY seperti Ponjong, Depok, dan bahkan dari Kemenag Bantul. Selain itu, dalam sesi tanya jawab, pelatihan ini diikuti oleh guru-guru dari beberapa sekolah di DIY seperti Ponjong, Depok, dan bahkan dari Kemenag Bantul. Pelatihan ini berlangsung dari jam 8 pagi sampai jam 4 sore. Pelatihan kali ini mendatangkan tiga narasumber, yaitu Erwan Diryanto selaku wartawan Radar Jogja dan Jawa Pos Grup, AG Irawan, S.T. M.T. selaku wartawan *kompas.com*, dan Sabjan Badio, M.Pd. selaku penulis. Dalam materi yang disampaikan, ditekankan bahwa pentingnya menciptakan karakteristik berita agar dapat dimuat di media secara online. Salah satunya adalah dengan memilih berita yang bernilai untuk di publish di media ternama seperti Jogja Pos, dll. Meskipun demikian, berita menarik lainnya yang berkaitan dengan sekolah seperti event, lomba, dan lain-lain juga harus dipublikasikan di *website* sekolah untuk promosi maupun eksistensi sekolah itu sendiri.

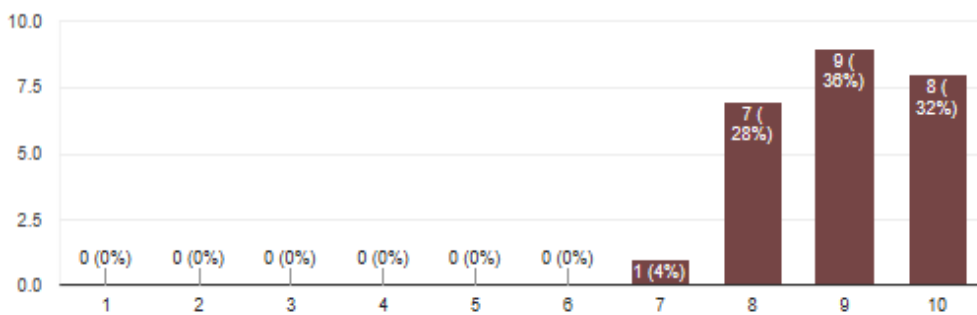
A. KEBERMANFAATAN MATERI | 1. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan berita?

25 responses



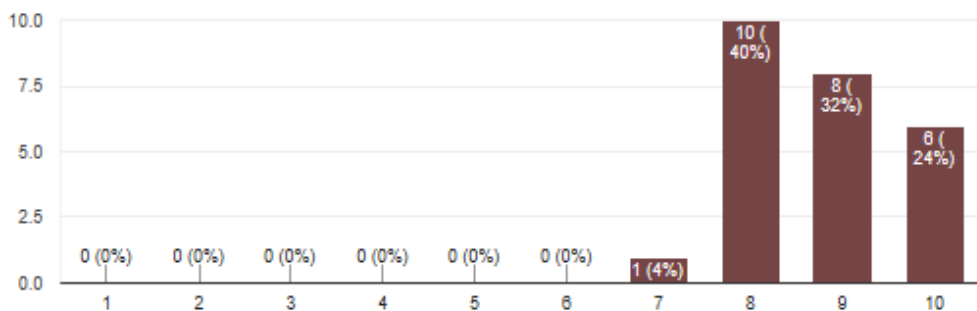
A. KEBERMANFAATAN MATERI | 2. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan reportase?

25 responses



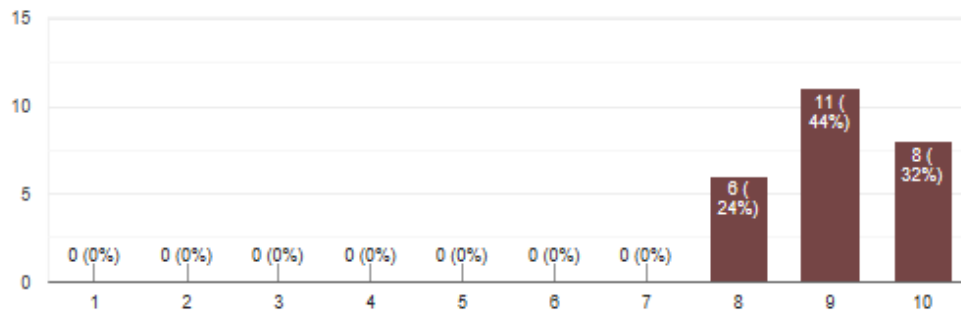
A. KEBERMANFAATAN MATERI | 3. Dari skala 1 - 10, berapakah tingkat kebermanfaatan materi penulisan press release?

25 responses



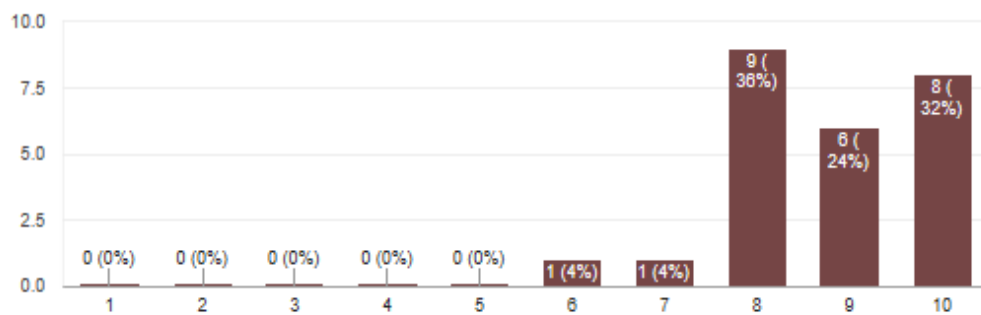
B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 1. Narasumber mumpuni secara keilmuan

25 responses



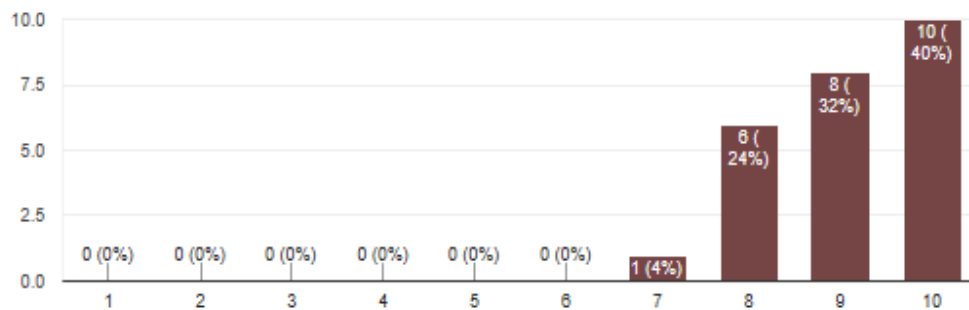
B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 2. Narasumber menggunakan media yang baik (penyajian materi)

25 responses



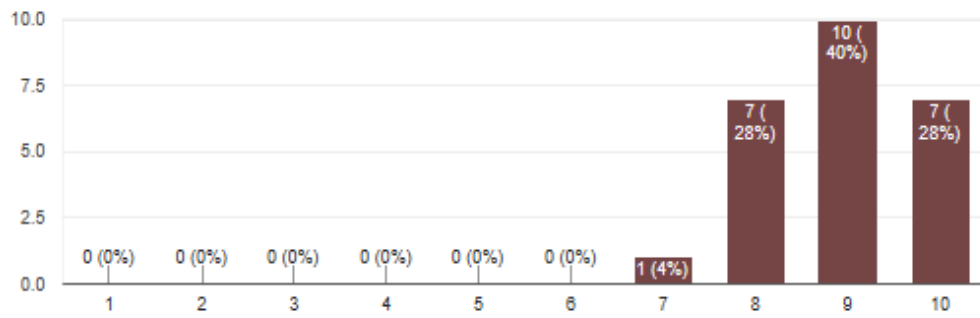
B. METODE PENYAMPAIAN MATERI | 3. Narasumber memiliki personality yang menyenangkan

25 responses



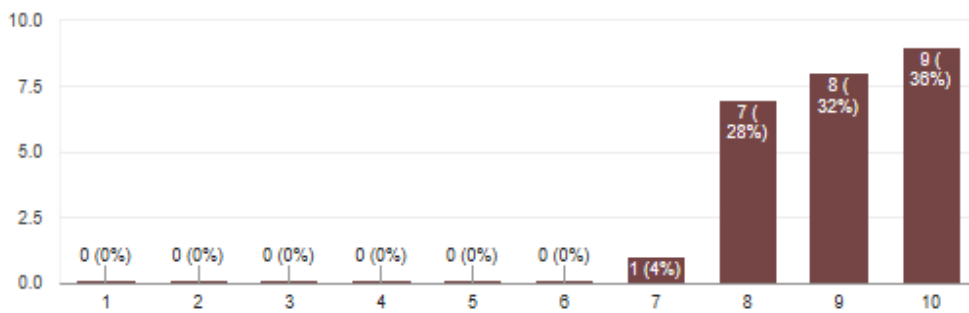
C. KEMENARIKAN | 1. Materi yang disampaikan menarik

25 responses



C. KEMENARIKAN | 2. Narasumber yang dihadirkan menarik

25 responses



Tahun Anggaran : 2019
Nomor Bukti :
Kegiatan/Sub. Kegiatan : 003.001.053.A
MAK : 525112

KUITANSI

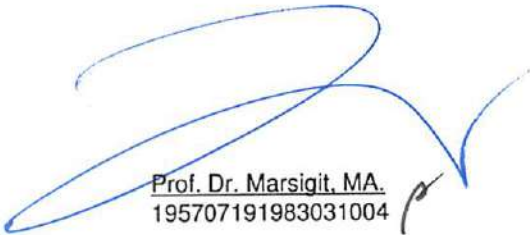
TELAH TERIMA DARI : **KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
JUMLAH UANG : **Rp. 8.750.000**
TERBILANG : **DELAPAN JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH**
UNTUK PEMBAYARAN : Belanja Barang BLU berupa Termin I Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan Desa binaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2019, dengan judul Pelatihan Penulisan Berita On Line Pada Laman Sekolah untuk Humas SMA Dan SMK Swasta di Kab. Gunungkidul Dan Bantul

BERDASARKAN : 1. DIPA Nomor : SP DIPA-042.01.2.400904/2019
Tanggal 5 Desember 2018
2. SPK Nomor : 6644AU/UN34.17/SPK/2019
Tanggal 14 Juni 2019

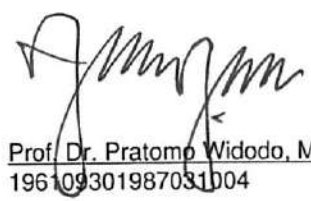
Mengetahui/Perintah dibayar :
Direktur Program Pascasarjana UNY selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang membayarkan :
BPP PASCASARJANA

Yogyakarta,
Yang menerima :


Prof. Dr. Marsigit, MA.
195707191983031004


Siti Efanah
19691015 200212 2 001


Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
196109301987031004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 6687U/UN34.17/KU/2019

Pekerjaan Pengabdian Pada Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2019

Berdasarkan : 1. DIPA Universitas Negeri Yogyakarta No. SP DIPA-042-01.2.400904/2019,
Tanggal : 5 Desember 2018

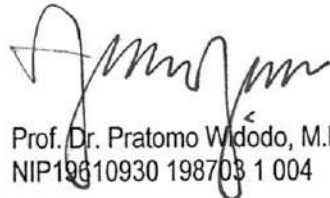
2. Surat Perjanjian Kerja, Nomor: 6644AU/UN34.17/SPK/2019, tanggal 14 Juni 2019

Jumlah Biaya : Rp.8.750.000,00

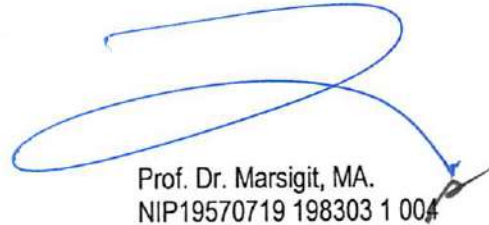
Diberikan kepada Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd. Dosen Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta selaku Penanggungjawab Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan PPs UNY Tahun 2019 sebesar Rp. 8.750.000,00

Terbilang : *Delapan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah*

PIHAK KEDUA
Penanggungjawab Tim,


Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
NIP19610930 198703 1 004

Yogyakarta, 18 Juni 2019
PIHAK PERTAMA
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,


Prof. Dr. Marsigit, MA.
NIP19570719 198303 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari DIPA:

1. Nomor dan tanggal DIPA : DIPA Universitas Negeri Yogyakarta
No. SP DIPA-042-01.2.400904/2019, Tanggal : 5 Desember 2018
2. Kode Kegiatan/sub kegiatan/MAK : 5742.003.001.053.A.525112
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : 6644AU/UN34.17/SPK/2019, tanggal 14 Juni 2019
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd. (Ketua Pelaksana)
5. Alamat Kontraktor : Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta
6. Nilai SPK/Kontrak : Rp.12.500.000,00 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : Pengabdian Pada Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan Program Pascasarjana tahun 2019 dengan judul **"Pelatihan Penulisan Berita On Line Pada Laman Sekolah untuk Humas SMA Dan SMK Swasta di Kab. Gunungkidul Dan Bantul"**
8. Cara Pembayaran : a. Pembayaran termin I 70% X Rp. 12.500.000,00 = Rp.8.750.000,00 dipotong pajak (Rp. 8.750.000,00 X 15% = Rp.1.312.500,00) dibayarkan setelah surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
b. Pembayaran termin II 30% X Rp. 12.500.000,00 = Rp. 3.750.000,00 dipotong pajak (Rp.3.750.000,00 X 15% = Rp. 562.000,00) dibayarkan setelah pekerjaan selesai.
9. Jangka waktu pelaksanaan : 140 hari mulai tanggal 14 Juni - 30 Oktober 2019
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 30 Oktober 2019
11. Jangka waktu pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai surat perjanjian pelaksanaan pengabdian pada masyarakat.

Yogyakarta, 14 Juni 2019
Direktur PPs
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen


Prof. Dr. Marsigit, MA.
NIP195707191983031004

Catatan:
Apabila terjadi *adendum* kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

NOMOR : 6644AU/UN34.17/SPK/2019

Tanggal: 14 Juni 2019

Pada hari ini Jumat tanggal empat belas bulan Juni tahun dua ribu sembilan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Prof. Dr. Marsigit, MA. : Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta yang berkedudukan di Yogyakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UNY; selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd. : Ketua Tim Pengabdian Pada Masyarakat Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan, yang beralamat di Universitas Negeri Yogyakarta, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan ini berdasarkan :

DIPA UNY 2019 yang merupakan implementasi dari DIPA Sekretariat Jenderal Kemennistekdikti dengan Nomor : SP DIPA-042.01.2.400904/2019 tanggal 05 Desember 2018 dan DIPA Direktorat Jenderal Pembelajaran dan kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) Nomor: SP DIPA-042.04.2.400058/2019 tanggal 05 Desember 2018.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan desa binaan dengan judul dan nama Ketua/Anggota pengabdian pada masyarakat sebagai berikut :

- Judul : Pelatihan Penulisan Berita On Line Pada Laman Sekolah untuk Humas SMA Dan SMK Swasta di Kab. Gunungkidul Dan Bantul
- Ketua Peneliti : Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
Anggota : Dr. Tadkiroatun Musfiroh, M.Hum.
Dr. Roswita Lumban Tobing, M.Hum.
Dr. Sulis Triyono, M.Pd.
Nurul Huda Gustema
Rudhi Handoko
Vidha Verdian Mayestika

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan dana pengabdian pada masyarakat yang tersebut pada Pasal 1 sebesar Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah) yang dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran DIPA Program Pascasarjana UNY No. : SP DIPA-042.01.2.400904/2019 tanggal 5 Desember 2018.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima dana tersebut pada ayat (1) dan berkewajiban menggunakan sepenuhnya untuk pelaksanaan pengabdian pada masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan desa binaan sebagaimana pasal 1 sampai selesai sesuai ketentuan pembelanjaan keuangan negara.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

Pasal 3

Pembayaran dana pengabdian pada masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan desa binaan ini akan dilaksanakan melalui Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta dan dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pembayaran termin I 70% X Rp. 12.500.000,00 = Rp. 8.750.000,00 (Delapan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dipotong pajak (Rp. 8.750.000,00 X 15% = Rp. 1.312.500,00) dibayarkan setelah Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
Pembayaran termin II 30% X Rp. 12.500.000,00 = Rp. 3.750.000,00 (Tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dipotong pajak (Rp. 3.750.000,00 X 15% = Rp. 562.000,00) dibayarkan setelah pekerjaan selesai.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dan laporan penggunaan keuangan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk hardcopy masing-masing 1 (satu) eksemplar paling lambat tanggal **30 Oktober 2019**, serta mengunggah laporan tersebut ke **simplppm.lppm.uny.ac.id**
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban mempertanggungjawabkan pembelanjaan dana yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang telah disesuaikan dengan ketentuan pembelanjaan keuangan Negara.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.

Pasal 4

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:

- (1) Memanfaatkan hasil PPM untuk proses bahan mengajar;
- (2) Mempublikasikan hasil kegiatannya pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional terindeks /prosiding terakreditasi.
- (3) Membayar PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan PPh sesuai ketentuan yang berlaku
- (4) Membiayai dan melaksanakan seminar hasil PPM

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yang dimaksud Pasal 1 ini selama 140 (Seratus empat puluh) hari terhitung mulai **14 Juni 2019 sampai dengan 30 Oktober 2019**, dan PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pengabdian pada masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan desa binaan yang dimaksud dalam Pasal 1 selambat-lambatnya **30 Oktober 2019**.
- (2) PIHAK KEDUA harus menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA berupa :
 - a. Laporan akhir hasil penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak 3 (tiga) eksemplar, dan dalam bentuk soft copy (CD dalam format ****.pdf**) sebanyak 1 (satu) keping ke sekretariat penjaminan Mutu PPs, serta mengunggah laporan tersebut ke **simplppm.lppm.uny.ac.id** paling lambat **30 Oktober 2019**.
 - b. Artikel Ilmiah untuk dimasukkan ke Jurnal/prosiding, yang terpisah dari laporan sebanyak 2 (dua) eksemplar
- (3) Laporan hasil kegiatan dalam bentuk hard copy harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk/ukuran kertas kuarto
 - b. Warna cover abu-abu
 - c. Di bagian bawah cover ditulis :
Dibiayai oleh DIPA BLU Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : SP DIPA-042.01.2.400904/2019 Tanggal 5 Desember 2018 berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat pengembangan lembaga wilayah dan desa binaan Nomor : 6644AU/UN34.17/SPK/2019 Tanggal 14 Juni 2019
- (4) Selanjutnya laporan tersebut akan disampaikan ke sekretariat Penjaminan Mutu PPs UNY sebanyak 2 (dua) eks
- (5) Apabila batas waktu habisnya masa pengabdian pada masyarakat ini PIHAK KEDUA belum menyerahkan laporan akhir hasil pengabdian pada masyarakat kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari nilai surat perjanjian pelaksanaan pengabdian pada masyarakat, terhitung dari tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan sampai dengan berakhirnya pembayaran dana pengabdian pada masyarakat oleh Program



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor: 6677AU/UN34.17/BASTP/2019

Tanggal: 17 Juni 2019

Pada hari ini Senin tanggal tujuh belas bulan Juni tahun dua ribu sembilan belas, berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor: 6644AU/UN34.17/SPK/2019 tanggal 14 Juni 2019, antara Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta dengan Dosen sebagai berikut:

1. Nama : Prof. Dr. Marsigit, MA.
NIP. : 19570719 198303 1 004
Jabatan : Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, selaku Pejabat Pembuat Komitmen Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
NIP. : 19610930 198703 1 004
Jabatan : Dosen Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta selaku Penanggung jawab Pelaksana Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2019, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Telah melakukan Serah terima Pekerjaan secara nyata yang diatur sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Kedua menyerahkan kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima dari Pihak Kedua berupa: Laporan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat Pengembangan Lembaga Wilayah dan desa Binaan "Pelatihan Penulisan Berita On Line Pada Laman Sekolah untuk Humas SMA Dan SMK Swasta di Kab. Gunungkidul Dan Bantul"

PIHAK KEDUA
Penanggungjawab Tim,

Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
NIP. 19610930 198703 1 004

Yogyakarta, 17 Juni 2019

PIHAK PERTAMA
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,



Prof. Dr. Marsigit, MA.
NIP. 195707191983031004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550835, 550836 Fax. (0274) 520326
Laman: pps.uny.ac.id Email: pps@uny.ac.id, humas_pps@uny.ac.id

Pasal 6

- (1) Apabila Ketua pengabdian pada masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini, maka PIHAK KEDUA wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu dan merupakan salah satu anggota tim;
- (2) Bagi Ketua Pengabdian yang tidak dapat menyelesaikan kewajibannya dalam Tahun Anggaran yang sedang berjalan dan waktu proses pencairan biayanya telah berakhir, maka seluruh dana yang belum sempat dicairkan dinyatakan hangus dan kembali ke Kas Negara.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 maka harus mengembalikan seluruh dana yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA, untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.
- (4) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul pengabdian pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan pengabdian pada masyarakat lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran dan itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka PPM tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana pengabdian pada masyarakat yang telah diterimanya kepada PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara.

Pasal 7

Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan pengabdian pada masyarakat tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Hasil pengabdian pada masyarakat berupa peralatan dan atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik negara yang dapat dihibahkan kepada Universitas Negeri Yogyakarta atau Lembaga Pemerintah lain melalui Surat Keterangan Hibah.

Pasal 9

PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas keterlambatan atau tidak terlaksananya kewajiban seperti tercantum dalam kontrak sebagai akibat *Force Majeure* yang secara langsung mempengaruhi terlaksananya kontrak, antara lain : perang. Perang saudara, blockade ekonomi, revolusi, pemberontakan, kekacauan, huru-hara, kerusuhan, mobilisasi, keadaan darurat, pemogokan, epidemis, kebakaran, banjir, gempa bumi, angin ribut, gangguan navigasi, tindakan pemerintah dibidang moneter. *Force Majeure* di atas harus disahkan kebenarannya oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 10

Surat Perjanjian pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini dibuat rangkap 3 (tiga), dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya meterainya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PIHAK KEDUA

Penanggung Jawab Tim,

Prof. Dr. Pratomo Widodo, M.Pd.
NIP19610930 198703 1 004

PIHAK PERTAMA

Direktur Program Pascasarjana

Universitas Negeri Yogyakarta



Prof. Dr. Marsigit, MA.

NIP19570719 198303 1 004