

# KETERAMPILAN KOMUNIKASI DALAM BRANDING IMAGE

Menulis untuk Corporate Branding

Kementerian Hukum dan HAM

Kanwil Jawa Tengah

(Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM)

Bersama ISWIDODO

News Manager Tribun Jateng

Semarang, 07 Juni 2024

# CARA PUBLIKASI DI MEDIA

- ▣ Kirim berita atau rilis kepada media massa
- ▣ Mengundang wartawan untuk wawancara (Konferensi pers tatap muka/daring)
- ▣ Mengajak wartawan ke lokasi kegiatan atau acara yang layak publish
- ▣ Menjawab pertanyaan wartawan baik wawancara tatap muka maupun daring

# ARTIKEL TERBIT DI MEDIA

BIAR BISA TERBIT HARUS PAHAM INI

- Mengetahui karakter media dimaksud  
(karakter Tribun itu humanis, adil tidak memihak, profesional, santun, menyatukan Indonesia)
- Menggunakan kaca mata pembaca
- Taat norma dan etika, tidak SARA
- Koran cetak terbesar dan tersebar di Jateng
- Online [Tribunjateng.com](http://Tribunjateng.com) tak terbatas
- Medsos Tribun jangkauan luas

# KONTEN APA YANG TERBIT

- Konten yang bisa terbit tentu yang punya nilai berita atau news value
- Pakai kaca mata pembaca bukan narasumber. Media (Tribun) melayani pembaca / publik
- Update dengan situasi kondisi (tidak slenco)
- Data lengkap dan susunan konten runut tidak melompat sesuai kaidah jurnalistik
- Keselarasan topik dalam tubuh teks

# NEWS VALUE (NILAI BERITA)

- ▣ AKTUAL (baru)
- ▣ MENARIK (mengandung unsur unik/langka/tak lazim/kejutan)
- ▣ PENTING (menyangkut kepentingan publik)
- ▣ MAGNITUDE (berpengaruh besar)
- ▣ PROXIMITY (punya unsur kedekatan)
- ▣ MENDIDIK (edukasi mencerdaskan bangsa)
- ▣ MENGHIBUR (membuat orang senang terhibur)
- ▣ INFORMATIF (memberitahu atau memberi panduan)
- ▣ KONTROL SOSIAL (mengkritisi untuk masyarakat)
- ▣ HUMAN INTEREST (ungkap sisi kehidupan manusia)

# Apa saja Bahannya

- ▣ Acara resmi atau formal internal yang layak dipublish
- ▣ Penting atau menarik untuk diketahui masyarakat
- ▣ Sosialisasi tentang peraturan atau ketentuan terbaru
- ▣ Penegakan hukum dan edukasi terkait HAM
- ▣ Keberhasilan atau prestasi (ini yang diutamakan)
- ▣ Menjawab atau meluruskan pemahaman masyarakat
- ▣ Sosialisasi tupoksi instansi dan kerjasama dengan institusi lain
- ▣ Adanya data pendukung lengkap yang valid
- ▣ Dan lain-lain yang berkaitan dengan humanisme maupun kreativitas internal

# KIAT MENJAWAB PERTANYAAN

- ▣ Pahami materi atau topik yang dibahas (bawa catatan)
- ▣ Narasumber harus kapabel, tepat dan relevan dengan materi disampaikan
- ▣ Nama gelar dan jabatan narasumber harus benar serta jelas
- ▣ Narasumber harus punya otoritas dan kapasitas untuk publish
- ▣ Dalam menjawab pertanyaan wartawan harus tenang, tidak boleh emosi, atau gemetar, menggunakan bahasa yang jelas, tidak mengambang, tidak bersayap
- ▣ Biasakan merespon atau menjawab pertanyaan media dengan cepat meskipun jawabannya “Baik mas mbak sebentar saya tanyakan kepada Pimpinan”

# CEGAH SALAH PEMBERITAAN

- Humas punya andil penting dalam pemberitaan karena media merasa lebih aman dan klik bila ada rilis resmi dari instansi.
- Menjaga hubungan baik dengan relasi , mengemas pemberitaan yang berimbang, dan bersifat melayani.
- Tidak memojokkan institusi lain atau relasi atau pribadi
- Segera memberikan penjelasan detail dan benar bila ada berita hoaks di medsos

# MULAI MENULIS

- Paragraf yang berisi terlalu banyak tulisan membuat mata lelah dan nafas ngos-ngosan.
- Sebaiknya satu paragraf maksimal 3-4 baris (bukan kalimat). Panjang horizontal tidak lebih dari 20 kata.
- Selain paragraf singkat, gunakan subheader untuk memotong bagian supaya artikel jadi lebih “ringan”.
- Gunakan font/huruf dan ukuran yang mudah dibaca.
- Font-font seperti Arial, Helvetica, Tahoma, Times New Roman lebih umum dipakai.

# KALIMAT LUGAS

- ❑ Pakai bahasa singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, menarik, dan netral
- ❑ Bahasa jurnalistik harus sederhana, mudah dipahami, teratur, dan efektif.
- ❑ Sederhana dalam penggunaan kata dan struktur kalimat mudah dimengerti
- ❑ Teratur yaitu kata-kata dalam kalimat ditempatkan sesuai dengan kaidah.
- ❑ Efektif tidak bertele-tele, tetapi juga tidak pelit agar tidak bias maknanya
- ❑ Hindari penggunaan kata asing yang bikin pembaca pusing
- ❑ Singkat langsung masuk ke inti, tidak memboroskan waktu pembaca
- ❑ Jelas mudah dimengerti, menjawab pertanyaan pembaca meski tak ditanya
- ❑ Jernih tanpa tendensi, prasangka atau fitnah.
- ❑ Membela kejujuran, keadilan, kebenaran dan kepentingan khalayak

# MENARIK DAN DEMOKRATIS

- Mampu bangkitkan minat dan perhatian pembaca, memicu selera membaca untuk mengetahui lebih lanjut isi berita yang disajikan.
- Demokratis tidak mengenal tingkatan, pangkat, kasta, atau perbedaan dari pihak yang menyapa dan disapa
- Tidak ada diskriminatif dalam penulisan berita, laporan, gambar, karikatur, atau teks foto.
- Setiap individu memiliki kedudukan yang sama di depan hukum, tidak boleh ada pandangan serta perlakuan yang berbeda.
- Semuanya sejajar dan sederajat.
- Tulisan harus akrab di telinga, mata, dan di benak pikiran pembaca. Kata yang dipilih mudah diterima semua lapisan masyarakat.

# BENAR DAN SETIA

**Kebenaran** itu mahal. Bahkan, untuk menebusnya, ada yang rela mempertaruhkan segalanya.

Humas wajib sampaikan kebenaran biar masyarakat memperoleh informasi yang benar dan menjadi penerang

**Kebenaran** yang dicapai ini bukan sekadar akurasi dari fakta melainkan kebenaran yang praktis dan fungsional.

**Kebenaran** tanpa dilandasi kepentingan tertentu.

Jangan sekali-kali menambah mengurangi atau mengarang apapun, apalagi menipu atau menyesatkan pembaca.

**MOTIVASI DAN STRATEGI  
MENULIS DI MEDIA  
MASSA UNTUK  
BRANDING IMAGE**

# RUMUS 5W1H yaitu

- ▣ WHAT For Untuk Apa Menulis
- ▣ WHEN Kapan Menulis
- ▣ WHO Siapa subjek yang ditulis
- ▣ WHY Mengapa harus Menulis
- ▣ WHERE Sharing Tulisan ke Mana
- ▣ HOW Bagaimana Cara Menulis

# WHAT For Untuk Apa Menulis

- Menjelaskan peristiwa/kejadian/sosialisasi/agenda/dsb kepada masyarakat
- Publikasikan kinerja dan capaian (kegiatan) Kemenkumham kepada publik
- Menjawab pertanyaan masyarakat terhadap suatu hal (kewenangan Kemenkumham)
- Advokasi dan Edukasi kepada masyarakat berkaitan HAM

# WHEN Kapan Menulis

- ▣ Secepatnya atau Saat itu juga bila ada peristiwa/kejadian untuk segera publish
- ▣ Bila dibutuhkan oleh masyarakat (melalui media massa/medsos)
- ▣ Update dan Running informasi penting yang dibutuhkan publik
- ▣ Menjawab pertanyaan media dan melengkapi informasi sebelumnya

# WHO Siapa subjek yang ditulis

- ▣ Subjek utama adalah Kemenkumham
- ▣ Narasumber yang kapabel dan kredibel
- ▣ Sesuai hierarki dalam struktur Kemenkumham
- ▣ Siapapun yang berkaitan dalam objek tulisan

# WHERE Sharing Tulisan ke Mana

- ▣ Website utama Kemenkumham dan Medsosnya
- ▣ Media Massa cetak online radio TV dan medsos, serta media mitranya
- ▣ Grup humas instansi yang berkaitan
- ▣ Mitra Influencer Blogger Buzzer dan Grup Ormas/LSM

# HOW Bagaimana Cara Menulis

- ▣ Terapkan unsur berita 5W1H
- ▣ Apa, Siapa, Di mana, Kapan, Mengapa, Bagaimana
- ▣ Memenuhi unsur-unsur berita (News Value) sudah dibahas di atas
- ▣ Peristiwa baru penting menarik unik edukatif informatif human interest

# EMPAT BENEFITS (4B)

TULISAN harus memberikan manfaat :

- ▣ Practical Benefits: tidak sekadar memberitahu, tapi juga memberi arahan praktis dari informasi yang disampaikan
- ▣ Emotional Benefits: gugah emosional netizen/pembaca, bergembira, mencerahkan, dan memberi inspirasi
- ▣ Intelektual Benefits: manfaat intelektual
- ▣ Spiritual Benefits: memberi spirit, semangat, optimisme, menebar kebaikan.

# Foto dan Video Meyakinkan

- ▣ Sajikan foto yang zoom, medium dan overall
- ▣ Zoom pada objek menarik dan penting
- ▣ Foto yang baik harus ada orang beraktivitas
- ▣ Video usahakan ada syuting dari atas (drone), horisontal tampak objek yang disorot
- ▣ Durasi sesuai keperluan. Singkat yang penting unsur penting/menarik sudah masuk.
- ▣ Jangan lupa foto atau video narasumber yang kapabel dan kredibel (berwenang).

# MERANGKUL Media Massa

- ▣ Pahami karakter berita yang disukai media
- ▣ Berikan data lengkap, cepat dan terverifikasi
- ▣ Kronologis, foto2 ukuran layak, video asli
- ▣ Menjawab pertanyaan media secara maksimal

# PERTANYAAN Humas yang sering muncul

- ▣ Bagaimana cara meluruskan pemberitaan telah tayang
- ▣ Apakah media massa wajib/segera menayangkan rilis
- ▣ Apakah satu rilis harus lengkap detail dan mendalam
- ▣ Merespon berita tayang tidak selengkap rilis kiriman
- ▣ Foto yang tayang beda dengan rilis kiriman Humas
- ▣ Judul dan anggel berita di media tidak seperti keinginan