Materi 11

Membuat Press Release

Bahan Ajar Produksi Media Public Relations

Dosen : Gumgum Gumilar, S.Sos., M.Si.

Pengertian Press Release

- *Press Release* atau siaran pers menurut Soemirat dan Ardianto (2004) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relations* (PR) suatu organisasi/ perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/ redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.

Press Release Berdasarkan Informasinya

- *Basic Press Release* mencakup berbagai informasi yang terdapat di dalam suatu organisasi/ perusahaan yang memiliki berbagai nilai berita untuk media lokal, regional atau pun nasional;
- *Product Release* mencakup transaksi tentang target suatu produk khusus atau produk reguler lainnya untuk suatu publikasi perdagangan di dalam suatu industri;
- *Financial Release* digunakan terutama dalam membina hubungan dengan pemegang saham.

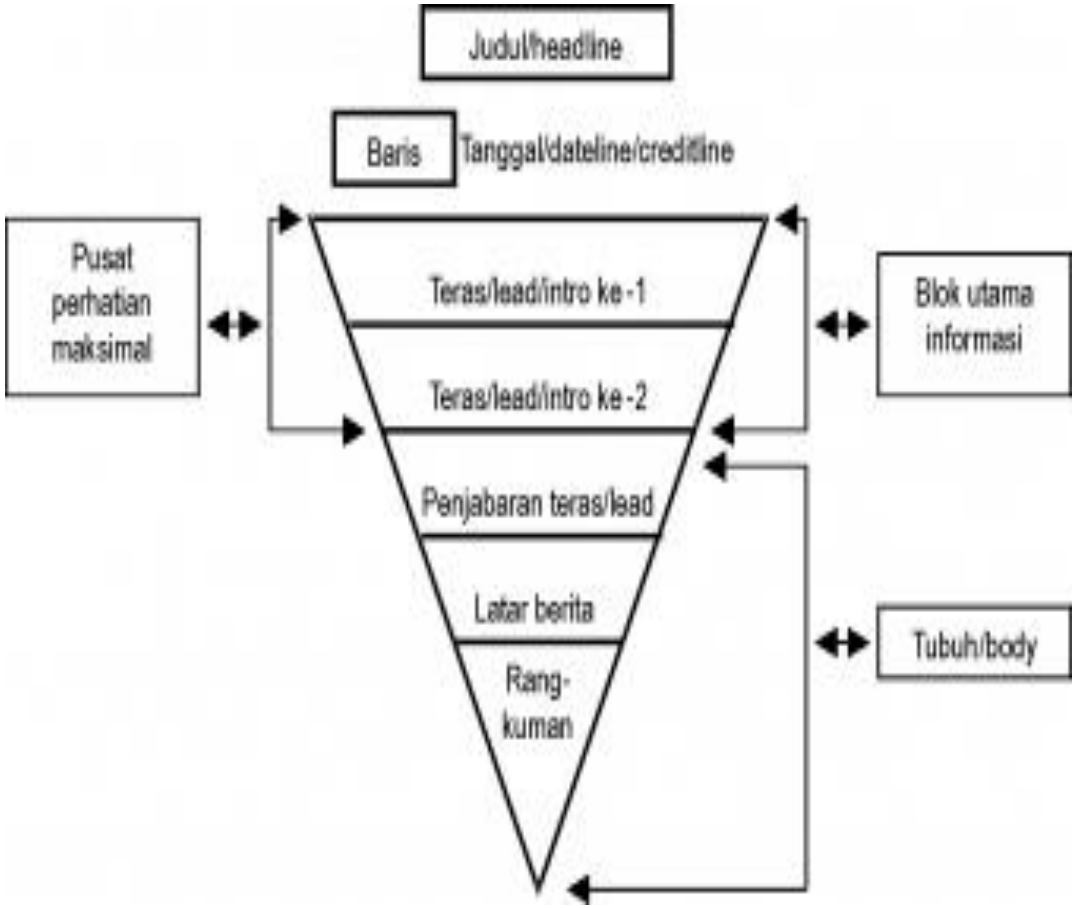
Menulis Press Release

- Penulisan *press release* layak muat apabila cara menulisnya seperti halnya wartawan menulis berita langsung (*straight news*) dengan gaya piramida terbalik (*inverted pyramid*).
- Dimulai dengan membuat *lead*/ teras berita/ kepala berita sebagai paragraf pertama yang mengandung unsur 5W + 1H (*What:* apa yang terjadi? *Where:* dimana terjadinya? *When:* kapan peristiwa tersebut terjad? *Who:* siapa yang terlibat dalam peristiwa tersebut? *Why:* mengapa peristiwa tersebut terjadi? *How:* bagaimana berlangsungnya peristiwa tersebut?).

Mengapa piramida Terbalik?

- *Pertama*, pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu yang singkat untuk mendapatkan berita-berita yang faktual.
- *Kedua*, redaksi media massa harus memotong *Press Release* tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya.
- *Ketiga*, redaksi tidak mempunyai cukup waktu untuk membaca keseluruhan *Press Release*. Sebelum redaksi memutuskan dibuang atau dipakai *release* tersebut, mereka harus tahu dengan cepat apa keseluruhan isi *release* itu (Cole dalam Soemirat dan Ardianto, 2004).

Struktur Penulisan Press Release



Mappatoto (1993)

Aturan Menulis Press Release

- Memilih judul yang positif (aktif) dan bukannya pasif.
- Paragraf pertama (*lead*) harus tajam dan ringkas; antara 12 sampai 20 kata merupakan ukuran yang ideal.
- Usahakan supaya kalimat dan paragraf pendek-pendek.
- Hindari kata yang berlebihan seperti “ini” dan “itu”, serta kata keterangan dan kata sifat yang tidak perlu. Anda tidak perlu mengatakan bahwa sesuatu “hebat” atau “fantastis”. Kalau itu sehebat yang anda nyatakan, maka akan jelas dengan sendirinya dari teks yang anda tulis.

- Hindari kata-kata panjang karena kolom surat kabar sempit.
- Hindari istilah khusus dan penggunaan singkatan.
- Jawab enam pertanyaan —*siapa, mengapa, apa, bilamana, di mana dan bagaimana*. Kalau anda tidak menjawab keenam pertanyaan ini maka siaran pers anda tidak berisi semua informasi yang diperlukan wartawan.
- Jangan menulis awal, bagian tengah dan akhir. Masukkan semua butir yang penting pada awal siaran pers. Kalau artikelnya terlalu panjang mereka akan memotongnya dari bawah dan jika Anda meletakkan butir-butir yang paling penting pada akhir berita, maka bagian itu tidak akan termuat.

- Tulislah berita dan bukan pandangan (harus berdasarkan fakta).
- Selalu periksa kembali ejaan nama orang.
- Ketiklah siaran pers hanya pada satu sisi kertas saja dengan spasi rangkap. Berikan margin yang cukup pada semua sisi halaman.
- Selalu beri tanggal pada siaran pers.
- Selalu cantumkan nama kontak dan nomor telepon di siang hari pada bagian bawah siaran.
- Buatlah siaran pers sesingkat mungkin.

Hal-hal tentang Pers yang harus diketahui

- *Kebijakan editorial.*
- *Frekuensi penerbitan.*
- *Tanggal/tenggat terbit.*
- *Proses percetakan.*
- *Daerah sirkulasi.*
- *Jangkauan pembaca.*
- *Metode distribusi.*

Penting !!!

- Kirimkan secepat mungkin. Artinya, jika kegiatan berlangsung hari itu, kirimkan hari itu juga. Jangan menunda hingga esok harinya, kecuali jika pelaksanaannya adalah malam hari.
- Jika pengirim siaran pers sudah mengenal nama wartawan sesuai bidangnya, tujukanlah pada wartawan tadi.
- Pengiriman bisa pula melalui faksimili (atau *e-mail*).
- Jika melampirkan foto atau cetakan berwarna atau contoh produk, lebih baik melalui kurir.
- Konfirmasikan kembali melalui telepon, apakah siaran pers tadi sudah diterima atau belum.

Tugas !!

- Carilah contoh press release yang dikeluarkan oleh humas lembaga pemerintah atau perusahaan swasta.
- Buatlah sebuah press release mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan telah dilaksanakan.
- Perhatikan contoh2 press release
- Dikumpulkan minggu depan (tugas perorangan)