BAB VII

PENULISAN *PRESS RELEASE* (*ATTACHMENT PADA EMAIL*)

Ruang Lingkup

Bagian dari Ilmu Komunikasi termasuk Public Relations, Jurnalistik, Publik Speaking dll. Press Release juga bagian dari Ilmu Komunikasi, khususnya teknik Jurnalistik yang banyak digunakan oleh para petugas Public Relations (Public Relations Officer/PRO).

Kegiatan Press Release ini adalah kegiatan Media Relations, dimana hubungan baik antara Perusahaan yang diwakili oleh Bagian Public Relations dalam usaha melakukan kerja sama dengan media-media komunikasi massa yang ada di daerahnya, maupun diluar daerah perusahaannya.

Kegiatan Media Relations ini biasanya banyak dilakukan dengan cara mengirim Press Release (Siaran Pers) ini, atau juga melakukan Press Conference (Konferensi Pers).

B. Pengertian dan Definisi Press Release atau Siaran Pers/SP :

Siaran Pers atau Press Release dapat diartikan sebagai :

> "Sebuah berita yang disusun oleh sebuah organisasi yang menggambarkan kegiatannya". Atau didalam bahasa Inggris disebut :
>
> *"A Press Release is a piece of news written by organization whose activies it describes ".*
>
> Dari definisi ini maka arti menurut definisi dalam jurnalisme terdapat perbedaan. Perbedaannya terutama pada dampak yang ingin dicapai oleh Press Release. Sedangkan berita yang ingin dicapai oleh BERITA JURNALISTIK (BJ) antara lain :
>
> "Berita adalah sebuah laporan yang baru tentang peristiwa, pendapat atau masalah yang menarik perhatian orang" atau didalam bahasa Inggris disebut :
>
> " News is account of current idea, event, or problem that interest people".

Didalam BJ berita harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

- Memberi tahu
- Mendidik
- Membimbing
- Meyakinkan
- Membantu perkembangan perekonomian dll.

Sedangkan di dalam Press Release hanyalah :

- Penyampaian kegiatan Organisasinya.

Dimana sasaran utama dari Press Release atau Siaran Pers (SP) meliputi :

- Uraian dari bagian Public Relations
- Untuk membina dan menumbuhkan sikap
- Untuk membina dan menumbuhkan pendapat
- Untuk membina dan menumbuhkan Citra yang baik dari publik atas organisasi / perusahaannya
- Untuk mengalihkan perhatian publik dari fakta yang merugikan kepada fakta yang menguntungkan perusahaan/organisasi.

C. Cara Penanganan *Press Release* (Siaran Pers) :

Cara penganan SP yang samapai di media massa dapat dilakukan dalam empat cara antara lain :

1. Siaran Pers (Press Release) dimuat sebagaimana adanya, jika format SP sesuai dengan kebijakan media massa bersangkutan.
2. Siaran Pers harus ditulis ulang untuk disesuaikan dengan format berita Jurnalistik (BJ).
3. Siaran Pers dipadatkan, jika susunan SP tersebut bertele-tele.
4. Informasi dalam Siaran Pers dilacak lebih lanjut oleh pewarta untuk kelengkapan BJ. Pelacakan ulang oleh para pewarta dilakukan karena :
   - SP sudah dirancang oleh sumber (organisasi) atau perusahaan itu.
   - Redaksi sering tidak terlalu banyak mengetahui tentang perusahaan

tersebut.

- SP sering memberikan "PERISTIWA SEMU" (Pseudo - events) dari satu konvensi, peragaan, upacara, konfrensi pers yang telahdiatur sebelumnya.

D. Teknik Penulisan *Press Release* :

1. Menggunakan Teknik PENGUMUMAN JADWAL ACARA (PJP)

PJP adalah teknik penyampaian pengumuman bahwa sesuatu akan terjadi. Isinya singkat, terdiri atas tiga alinea. Maksudnya untuk menarik perhatian khalayak, khususnya media massa, kalau-kalau media massa itu ingin mengetahui lebih banyak untuk diberitakan. Jadi PJP hanyalah semacam "tip" atau masukan untuk media massa. Biasanya teknik ini bersifat UNDANGAN.

2. Menggunakan Teknik PENGUMUMAN UNTUK MEDIA (PM) atau TEASER (Penggugah).

Teknik PM ini diharapkan akan menggugah perhatian media massa untuk mempersiapkan penugasan wartawannya. Isi PM :

- Kelompok khalayak (Publik) yang akan dicapai (ingin diterpa).
- Mengapa program ini penting.
- Bagaimana program itu dilakasanakan.
- Siapa yang harus dihubungi untuk memperoleh keterangan lebih lanjut.
- PM biasanya ditulis tidak lebih dari satu halaman. Biasanya para petugas PR mengirim juga informasi pendukung berupa :
    a. Foto dan tulisan ringan sebelum acara berlangsung
    b. Kalau perlu keterangan-keterangan singkat yang relevan.

3. Menggunakan Teknik SIARAN BERITA (SB = NEWS RELEASE)

Teknik Siaran Berita ini meliputi teknik yang banyak digunakan untuk BERITA JURNALISTIK (BJ). Isinya meliputi peristiwa rekayasa, misalnya pidato atau ceramah dari seorang tokoh sarasehan dan semacamnya. Sebelum publikasi, SB harus disetujui oleh pimpinan. Yang akan dikirim ke media massa adalah NASKAH ASLINYA.

Kalau anda mengirimkan foto copynya atau stensilnya, harus dikirimkan yang bersih. Masalah yang penting diketahui khalayak (publik), harus ditulis di alinea pertama. Ingat

fungsi SIARAN PERS adalah untuk menciptakan CITRA YANG BAIK terhadap organisasi/perusahaan. Ingat Beita Jurnalistik motifnya bukan menciptakan citra yang baik bagi organisasi atau perusahaan. Pada alinea pertama pada SIARAN PERS tetap mencakup 5 W dan 1 H atau paling tidak memiliki 4 W.

Teknik Siaran Berita ini perlu juga diikuti langkah-langkah sebagai berikut :

a. Siapa yang akan tertarik (ini perlu ditelaah)
b. Apakah akan memberi informasi baru
c. Apakah akan mempengaruhi kehidupan banyak orang ?
d. Media apa yang akan mencapai orang yang akan tertarik terhadap peristiwa itu.

Menambahkan File sebagai Lampiran pada email (*Attachment*)

Anda juga mungkin ingin menambahkan **Lampiran** ke dalam email anda. File Lampiran adalah file di dalam email yang sudah anda kirimkan jika tidak dapat dilihat di dalam teks email. Hal ini mengijinkan penerima email untuk mendapatkan kembali file untuk dilihat di dalam aplikasi yang berbeda, selain dari Open Webmail (atau email client manapun yang akan mereka gunakan). Bagaimanapun, penerima email harus memiliki aplikasi yang sesuai untuk dapat melihat file tersebut. File Lampiran sangat berguna untuk mengirimkan email dengan teks dimana anda ingin mempertahankan format email anda. **DOC** dalah format yang popular (Microsoft Word Document atau Windows WordPad Document), sama seperti **RTF** (Rich Text Format). Anda juga dapat mengirimkan gambar (JPG, GIF, dll) untuk dibuka oleh mereka. Lagi pula, pastikanlah bahwa penerima ini mempunyai aplikasi yang sesuai untuk melihat file yang anda kirimkan kepada mereka, atau mereka tidak dapat membuka file yang anda kirimkan untuk dilihat.

Untuk menambahkan file lampiran, klik tombol "Browse", di samping kolom isian file lampiran. Ini akan membuka suatu kotak dialog yang mengijinkan anda untuk memilih file untuk dilampirkan ke dalam email anda. Gunakan kotak dialog ini untuk mencari file yang ingin anda lampirankan ke dalam pesan email anda. Sekali anda sudah memilih file yang ingin dilampirkan, klik tombol "Open", dan klik tombol "Tambah". Silakan menunggu dengan sabar selama file anda sedang dilampirkan, karena akan membutuhkan beberapa waktu atau mungkin menit, tergantung pada besar file yang sedang anda lampirkan, dan kecepatan koneksi internet anda. Harap dicatat bahwa file hanya akan dilampirkan **setelah** anda meng-klik tombol "Tambah". Anda akan melakukan aksi ini untuk melakukan lampiran pada file yang lain.

Jika anda secara tidak sengaja melakukan kesalahan dalam file lampiran, klik tombol [Del] pada keyboard ke file yang ingin dihapus oleh anda.

Cara Ekstrak File Attachment Yang Diterima Via Email

1. Simpan file attachment yang diterima via email ke suatu folder misalkan c:\temp. Jika file yang diterima terdiri dari beberapa file, maka biasanya ada satu file yang berekstension *.ex_ dan sisanya berekstension *.r00, *.r01, *.r02, dstnya.

   Misalkan file yang diterima sebanyak 4, maka nama filenya kira-kira sbb :
   krt97_560.ex_
   krt97_560.r00
   krt97_560.r01
   krt97_560.r02

   Ke-4 file tersebut di atas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

   Jika Anda tidak dapat melihat nama file secara lengkap (nama file beserta ekstension), misalkan yang terlihat oleh Anda adalah file krt97_560 (jika lengkap terlihat krt97_560.r00), krt97_560 (jika lengkap terlihat krt97_560.r01), krt97_560 (jika lengkap terlihat krt97_560.r02), maka lakukan langkah-langkah berikut agar bisa melihat nama file secara lengkap :

   - Jalankan program **Windows Explorer.**
   - Buka menu **View - Folder Options** atau **Tools - Folder Options** (tergantung versi Windows).
   - Dari jendela **Folder Options - View**, buang tanda tick mark pada pilihan **Hide file extensions for known file types**.

   Biasanya file attachment yang kami kirimkan dalam ukuran sekitar 491 KB (kecuali file terakhir). Kami sengaja mengirim file dalam ukuran yang kecil agar upload/download tidak terputus di tengah pada saat dikirimkan oleh kami maupun diterima oleh Anda.

   Untuk mengetahui berapa jumlah file yang seharusnya diterima, Anda bisa melihatnya pada subject email. Misalkan di subject email tertulis 2 of 3, maka file yang diterima merupakan file kedua dari tiga file yang akan diterima.

2. Pastikan bahwa semua file attachment yang diterima harus disimpan ke satu folder yang sama.

3. Pastikan ekstension nama file sama seperti contoh yang disebutkan di point no. 1. Contoh nama file yang salah : krt97_560.r00.r00 seharusnya krt97_560.r00

4. Seperti telah disebutkan di point no. 1 bahwa salah satu file yang diterima pasti berekstension *.ex_. Jadi yang Anda harus lakukan adalah mengganti nama file tsb menjadi file *.exe. Dengan kata lain karakter '_' (tanpa tanda kutip) diganti menjadi 'e' (tanpa tanda kutip). Misalkan yang diterima file krt97_560.ex_ diganti menjadi krt97_560.exe, pph97_260_upd.ex_ menjadi pph97_260_upd.exe

5. Setelah nama file di-rename, dobel klik file yang berekstension *.exe tsb.

6. Muncul jendela berjudul "**Winrar self-extracting archive**"

7. Pada kotak **Install to,** isi nama folder tujuan di mana file hasil ekstrak akan ditempatkan. Anda bisa meng-klik tombol Browse (di bagian kanan atas) untuk memilih nama folder tujuan ekstrak.

8. Setelah nama folder diisi dengan benar, tekan tombol **Install** (di bagian bawah)

9. Setelah tombol **Install** ditekan, proses ekstrak mulai berjalan.