

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN
 TRANSMIGRASI**

ꦢꦶꦤꦱꦺꦱꦺꦤꦠꦺꦁꦏꦺꦴꦗꦲꦏꦠꦂꦠꦤ꧀ꦩꦶꦒꦫꦶ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Te'p. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730
 EMAIL: dinsosnakertrans@jogjakota.go.id
 HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
 WEBSITE: www.jogjakota.go.id

DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL : Rabu / 17 Juli 2024
 TEMPAT : Ruang Lab Komputer (Depan Gedung Kominfo)
 ACARA : Pelatihan Pembuatan Artikel Berita Website
 JAM : 08.30 WIB

NO	NAMA	GOL	JABATAN/INSTANSI	TANDATANGAN
1	Artana	II	Kaenbleag Umum Kepeg	1
2	ZiQunc	II	Lnsor	2
3	SAHTI APRIANTI		UK	3
4	Sediawati	III	RPSLUT BD	4
5	Aldilo Refno Saputri		RPA Wiloso Projo	5
6	Fajar		Kuhab	6
7	Rosita		uk	7
8	Jayca H. Idris	IV	UPT RPSLUT	8
9	Hisyam Wiraguda	III	PEP	9
10	Fajar Sun Dwi R	III	PTK	10
11	Annisa		Keuangan	11
12	Sulhantari	III	Data & Inf Sos	12
13	Dhifa Iftinon M	IV	Jumbansg	13
14	Skolastika Shinta	III	KHI	14
15	Diatuclan Logn	III	KHI	15
16	Rahmat Hilidajat		PTK	16
17	Dian Ratni		Data & Info Sosial	17
18	Musyqayr	III	Kepublikas y mas	18
19	Bugars Rani p		UK	19
20	Irfan Praban		UK	20
21	Hamidah Candradewi			21
22	Ichoirunnisa Salsabila			22
23	Triyono		UK	23
24	Prsyono		UK	24
25				25

Yogyakarta, 17 Juli 2024

PPTK

ARIANA INTAN NURLITARINI, SH, MSI.
 NIP. 198204092009021007



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DINAS DAN TRANSMIGRASI

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦠꦏꦺꦴꦪꦲꦏꦂꦠ

Jln. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165, Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730
 EMAIL : dinsosnakertrans@jogjakota.go.id
 HOT LINE SMS : 08122780001HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
 WEB SITE : www.jogjakota.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	: Pelatihan Pembuatan Artike: Berita Website
Hari/Tanggal	: Rabu, 17 Juli 2024
Tempat	: Ruang Lab Komputer (Depan Gedung Kominfo)
Waktu sidang/Rapat	: 08.30 WIB
Acara	: 1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Kesimpulan

Pimpinar sidang / Rapat	: Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
Notulensi / Pencatat	: Irawan Prabowo
Peserta sidang / Rapat	:
1. Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta	2. Plt Sekretaris Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4. Kepala Sub Bag TU UPT RPSLUT Budhi Dharma
5. Ziqrina Galih Aulia, S.Tr.Sos.	6. Dhifa Itinn Maitsa, S.Tr.Sos.
7. Suswantari, S.Si., MPA	8. Heru Fitrianto, S.Sos.
9. Setyoaji Wicaksono Suryomadiantoro, S.I.P.	10. Skolastika Shevika Tri Febriani, S.Ak.
11. Diatmika Yoga Permana, S.I.Kom.	12. Neti Ekasari, S.Pd.
13. Fajar Sunu Dwi Raharjo, S.Sos.	14. Irmalia Nurjanah, S.Sos.
15. Jagad Hidayat Jati, S.Sos.	16. Hisyam Wirayuda, S.E.
17. Annisa, A.Md.Ak.	18. Bagus Dwi Prasetya, A.Md.
19. Irawan Prabowo, S.E.	20. Staff Dinsosnakertrans

Hasil sidang / Rapat	:
1. Kegiatan dibuka oleh Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian	
2. Pembukaan dari Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian terkait pembuatan artikel yang wajib diupload minimal satu minggu sekali di website dan sosial media Dinsosnakertrans	
3. Kegiatan diserahkan kepada Kepala Sub Bag TU UPT RPSLUT budhi Dharma selaku narasumber	
4. Penjelasan mengenai dasar-dasar dalam jurnalistik	
5. Terdapat 3 konsep dasar jurnalistik yaitu wawasan atau pengetahuan, skill atau kemampuan, dan etika	
6. Ada beberapa produk jurnalistik: Berita, Op.ni, dan Featura (kombinasi News dan Views)	
7. Teknis menulis berita menggunakan konsep dasar 5W + 1H, menggunakan bahasa baku, dan tidak bertele-tele	
8. Terdapat 3 struktur berita yaitu Judul, Lead dan Bodi atau isi	
9. 4 faktor kelayakan dalam sebuah berita yaitu aktual, faktual, penting dan menarik	
10. Sumber berita atau informasi dapat diperoleh dari kepala daerah, birokrat, OPD atau dinas dan lembaga dewan	
11. Bekal Kerja wartawan/pembuat berita: memiliki naluri berita, observasi, keingintahuan, mengenal dan menangani berita, ungkapan yang jelas, kepribadian yang luwes, pendekatan yang sesuai, kecepatan, kecerdikan, teguh pada janji, referensi dan perbaikan demi kemajuan	
12. 10 strategi admin Website:	
a. Mencari informasi dari berbagai sumber untuk memperoleh ide dasar bagi bahan penulisan artikel/berita, selanjutnya koordinas dengan atasan untuk penugasan lapangan, fokus terhadap hal-hal apa yang harus dicari dan dikembangkan dilapangan.	
b. Admin web terjun lapangan, dilapangan, kemampuan dan inderawinya diuji, sejauh mana dia mampu mengakses fakta dan data yang memadai. Selain itu, dia juga dituntut untuk dapat melakukan wawancara guna melengkapi materi tulisan	
c. Admin web melihat ada agenda atau momentum laten apa yang dapat dimanfaatkan untuk membuat berita pada hari itu	

- d. Banyak peristiwa yang terjadi diluar yang dapat dilokalkan di tempat kita. Bila informasi itu dipandang menarik, dapat dikembangkan atau di follow up news. Tapi hal ini perlu dikoordinasikan atasan terlebih dahulu
 - e. Bila ada berita yang memiliki kelayakan atau news value yang tinggi, berita dapat ditulis secara blow up
 - f. Dalam jurnalisme dikenal istilah talking news, yakni berita yang merupakan hasil wawancara khusus dengan narasumber tentang topik tertentu
 - g. Ada kegiatan yang patut diberitakan sebelumnya, namanya preview news. Tujuan pemberitahuan ini adalah agar publik mengetahui kegiatan tersebut dan dapat berpartisipasi
 - h. Ada kegiatan yang patut diberitakan, sesudah peristiwa dimaksud terjadi. Jenis tulisan ini adalah review news
 - i. Setiap warga atau lembaga dapat mengirimkan berita ke media massa secara free dengan syarat dan ketentuan berlaku, mematuhi nilai nilai berita, serta ketersediaan ruang media
 - j. Berita harus faktual atau obyektif, bermakna serta memperimbangkan dampak sosial dan dampak teknologinya. Bentuk berita dapat berupa berita langsung, kisah dan laporan.
13. Akan dibentuk SK TIM Pengelola Website dan Sosial Media

Kesimpulan

1. Akan dibuatkan SK Tim Pengelola Website dan Sosial Media
2. Minimal 1 minggu sekali harus upload konten di website dan sosial media

Pimpinan Rapat
Kasubbag Urnum dan Kepegawaian



Ariana Intan N, SH., M.Si
NIP. 19820409 200902 2 007