



PENULISAN BERITA DAN RENCANA

Imbas kod QR untuk mendaftar.



<https://forms.gle/7bfn5VWqYuhJDpdp8>

KUMPULAN SASAR

- Pegawai penerbitan
- Editor
- Umum

OBJEKTIF

Penulisan Berita

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- melakukan pemerolehan maklumat yang sahih untuk pemberitaan;
- menulis berita yang memenuhi rukun berita;
- menulis berita mengikut laras bahasa yang betu; dan
- mengedit draf berita menjadi berita yang utuh.

Penulisan Rencana

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- menjana idea, pandangan dan maklumat tentang sesuatu isu untuk diolah menjadi rencana;
- menghasilkan rencana yang jitu isinya dan strukturnya; dan
- menilai rencana dalam media massa daripada sudut kesepaduannya.

SKOP DAN KANDUNGAN

Penulisan Berita

- Fungsi dan peranan berita
- Rukun berita dan jenis-jenis berita
- Struktur wacana berita
- Ciri dan jenis judul berita yang baik seni
- Ciri-ciri teks berita
- Pendahulu (intro) teks berita, fungsinya dan seni penulisannya
- Seni penulisan teks berita
- Pengeditan draf berita menjadi berita yang utuh
- Penerbitan berita dalam media cetak dan media elektronik

Penulisan Rencana

- Jenis-jenis rencana
- Pemilihan isu dan fokus untuk dijadikan rencana
- Pemilihan dan penentuan media serta khalayak
- Pemerolehan maklumat
- Melakar isi-isi penting
- Seni mengungkapkan judul rencana
- Pengolahan isi-isi rencana dalam perenggan yang utuh
- Kuasa bahasa dalam penulisan rencana
- Pengeditan draf rencana
- Penerbitan rencana di media

Maklumat lanjut:



<https://plm.org.my/>



linguistikmalaysia@gmail.com



012-3883110 (Puan Zaiton Ismail) 017-3942233 (Dr. Norizah Ardi)