

Tim Redaksi ITS Online

News

ATURAN PENULISAN BERITA ITS ONLINE

Versi ION 3.0

Aturan Penulisan Berita ITS Online Versi ION 3.0

Copyright © 2022

Tim Penyusun

Redaktur ITS Online

Akhmad Rizqi Shafrizal

Dzikrur Rohmani Zuhkrufur Rifqi Muwafiqul Hilmi, S.T.

Fatih Nurul Izzah

Gita Rama Mahardhika

Muhammad Faris Mahardika

Najla Lailin Nikmah

Septian Chandra Susanto

Sofyan Abidin, S.T.

Penyunting

Indah Tri Sukmawati, S.Sos.

Aturan Penulisan Berita ITS Online

Versi ION 3.0

I. Format Penulisan

1. Panjang artikel terdiri dari 250-500 kata.
2. Setiap paragraf terdiri dari 3-5 baris sesuai format default pada Microsoft Word.
3. Berita minimal tersusun atas judul, lead, dan body berita.
4. Penulisan mengacu pada Aturan Penulisan Berita ITS Online Versi ION 3.0 dan PUEBI.

II. Judul

1. Judul tersusun atas maksimal delapan kata dan boleh lebih dalam kasus tertentu.

Contoh kasus khusus:

- Ini Perbedaan Teknik Perkapalan, Teknik Sistem Perkapalan, dan Teknik Transportasi Laut
*Nama departemen menjadi fokus bahasan sehingga tidak boleh disingkat.
 - Mahasiswa ITS Inovasikan Energi Listrik dari Jerami dan Lumpur
*Subjek "Mahasiswa ITS" merupakan unsur utama dan paling menjual dibandingkan dengan hanya menggunakan subjek "ITS". Dalam konteks ini, menghilangkan kata "Energi" akan mengubah makna dari kalimat. Kata "Jerami dan Lumpur" merupakan keterangan dari kalimat lantaran objek masih terlalu umum.
 - ITS Salurkan Inovasi Air Purifier dan Masker Antiviral ke Masyarakat
*Objek kalimat "Inovasi Air Purifier dan Masker Antiviral" merupakan dua hal utama yang disalurkan dalam kegiatan. Kata "ke Masyarakat" merupakan sasaran kegiatan yang menjadi hal unik dalam topik pemberitaan.
2. Kutipan dapat dijadikan judul tanpa disertai tanda kutip (" ") dan langsung menggunakan tanda titik dua (:) dengan syarat:
 - a. Merupakan ucapan tokoh yang penting dan diketahui banyak orang.
 - b. Subjek yang disebutkan adalah jabatannya. Jika tidak memiliki jabatan, maka disebutkan nama bekennya.

Contoh:

- Cak Lontong: Lulusan Teknik Bisa jadi Artis!
- Mendikbudristek: Riset ITS Setara dengan MIT!

3. Semua kata dalam judul diawali huruf kapital, kecuali:
 - a. Kata yang bersifat partikel.
 - Kata depan (preposisi)
Contoh: di, dari, ke, dengan, oleh, pada, berkat, melalui, menuju, dll.
 - Kata penghubung (konjungsi)
Contoh: atau, dan, dengan, lalu, serta, tanpa, dll.
 - Kata seruan (interjeksi)
Contoh: aduh, astaga, huh, hai, bah, oh, dll.
 - Kata sandang (artikel)
Contoh: si, sang, kaum, umat, dll.
 - b. Unsur kata ulang.
Contoh:
 - ITS Bagikan **Sayur-mayur** ke Masyarakat
 - ITS Temukan Spesies **Kupu-kupu** Baru di Keputih
 - Rektor ITS Sumbang **Buku-buku** Akademik ke ITB
 - Rektor ITS Ajak **Tolong-menolong** dalam Kebaikan
4. Judul tidak dimulai dengan angka kecuali untuk jumlah yang mengesankan.
Contoh: 1000 Wisudawan ITS Cumlaude
5. Tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
6. Tidak dicetak miring dan tidak bergaris bawah.
7. Sebisa mungkin terdapat subjek.
8. Hindari singkatan berlebih, khususnya pada nama acara, departemen, dan sebagainya.
9. Hindari penggunaan bahasa asing.
10. Diperbolehkan menggunakan kalimat majemuk.

III. Tempat dan Waktu Liputan

1. Format penulisan:
Lokasi[koma][spasi]**Produk**[spasi][tanda pisah][spasi]Lead...
Contoh:
 - **Kampus ITS, ITS News** — Hasil riset Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)...
 2. Lokasi dalam format penulisan merupakan tempat pelaksanaan acara, dengan ketentuan:
 - a. Kampus ITS digunakan untuk:
 - Acara yang dilaksanakan dalam kampus ITS (Kampus Sukolilo, Manyar, dan Cokroaminoto)
 - Kegiatan secara daring
 - Soft News
 - Opini
- Contoh:

- **Kampus ITS, ITS News — ...**
- **Kampus ITS, Opini — ...**

b. Nama kota/kabupaten untuk acara yang dilaksanakan di luar kampus ITS.

Contoh:

- **Surabaya, ITS News — ...** (benar)
- **Kabupaten Malang, ITS News — ...** (salah)
- **Malang, ITS News — ...** (benar)
- **Hanoi, ITS News — ...** (benar)
- **dll.**

3. Penulisan waktu berlaku ketika:

a. Kegiatan terlaksana kurang dari 14 hari sebelumnya.

...[koma][spasi]**Nama Hari**[spasi][buka kurung]Tanggal[garis miring]Bulan[tutup kurung]

Contoh:

- ..., Senin (26/5). *Nama hari diawali dengan huruf kapital

b. Kegiatan terlaksana di *tahun yang sama* antara 15 hari hingga 6 bulan sebelumnya.

Contoh:

- Benar → di Gedung Retorika ITS, 20 September lalu
- Salah → ..., Senin (26/5)

c. Kegiatan terlaksana di *tahun yang sama* di atas 6 bulan sebelumnya.

Contoh:

- Benar → di Gedung Retorika ITS, 20 September 2021
- Salah → ..., di Gedung Retorika ITS, 20 September lalu

d. Kegiatan terlaksana di *tahun yang berbeda* antara 15 hari hingga 1 bulan.

Contoh:

- Benar → di Gedung Retorika ITS, 20 September lalu
- Salah → ... di Gedung Retorika ITS, 20 September 2021

e. Kegiatan terlaksana di *tahun yang berbeda* lebih dari 1 bulan lalu.

Contoh:

- Benar → di Gedung Retorika ITS, 20 September 2021
- Salah → ... di Gedung Retorika ITS, 20 September lalu

4. Apabila acara dilaksanakan lebih dari 1 hari.

Contoh:

- Benar → Acara dilaksanakan dua hari sejak Jumat (2/6) lalu
- Salah → Jumat hingga Minggu (2-4/6)

5. Penulisan hari, bulan, dan tahun tidak perlu diikuti kata “hari”, “bulan”, dan “tahun”.

Contoh:

- Benar → Acara dilaksanakan mulai Minggu
- Salah → Acara dilaksanakan mulai hari Minggu

IV. Lead

1. Panjang lead terdiri dari 3-4 baris sesuai format default pada Microsoft Word.
2. Lead terdiri dari minimal 2 kalimat.
3. Judul, lead, dan isi berita harus selaras.
4. Memuat beberapa unsur dalam 5W (what, who, when, where, dan why) yang disesuaikan dengan kebutuhan penulisan dan keutuhan informasi.
5. Hindari penggunaan kutipan di dalam lead.
6. Penulisan waktu tidak perlu dicantumkan pada lead apabila kegiatan sudah terlaksana lebih dari 15 hari.

V. Konten Berita

1. Penulisan nama
 - a. Nama orang, gelar, dan pangkat.

→ Nama orang pada penyebutan pertama di berita dituliskan lengkap beserta gelar akademiknya dan tanpa tanda baca. Selain individu di lingkup akademik dapat tidak mencantumkan gelarnya.

...Nama jabatan atau perannya[tanpa koma][spasi>Nama orang dan gelarnya

Contoh:

 - Rektor ITS Prof Ir Joni Hermana MScES PhD
 - Guru Besar ITS Prof Dr rer nat Fredy Kurniawan SSI MSi
 - Ketua Tim Satgas Covid ITS Adjie Pamungkas ST MDevPlg PhD
 - Menteri Parekraf Sandiaga Salahuddin Uno

→ Nama orang setelah penyebutan pertama dituliskan dengan nama panggilan atau kata pengganti orang.

Contoh: Sandiaga, Susi, ia, menteri tersebut, pakar kebencanaan ini, dll.

→ Pangkat hanya dituliskan pada individu dengan pangkat TNI dan kepolisian.

Contoh:

 - Jenderal Besar TNI (Purn) Muhammad Soeharto
 - Jenderal Polisi (Purn) Hoegeng Iman Santoso
 - AKBP Bambang Pamungkas

→ Nama panggilan orang harus dikonfirmasi dan dijelaskan di isi berita, kecuali nama panggilannya ada di awal nama. Hanya tulis nama panggilannya saja.

Contoh:

 - Joni Hermana → Dikatakan oleh Joni,...

- Muhammad Ronaldo → Ronaldo, sapaan akrabnya,...
- Salsabila Sungkar → ujar Caca, panggilannya.
- Taufik Hidayat → ujar pak Taufik (salah)

→ Nama orang asing dituliskan menggunakan huruf latin.

Contoh:

- 김종인 → Kim Jong In
- 董思成 → Dong Si Cheng
- Nguyễn Công Phượng → Nguyen Cong Phuong

- b. Nama organisasi diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung.

Contoh:

- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Komunitas Pecinta Flora dan Fauna Nasional

- c. Nama kegiatan ditulis tegak dan diawali huruf kapital, kecuali kata yang telah dijelaskan pada bagian Judul Poin 3.

Contoh:

- Seminar Nasional Fundamental Teknik Kimia
- International Seminar on Ocean and Coastal Engineering, Environmental, and Natural Disaster Management 2022

- d. Nama program ditulis tegak. Huruf pertama setiap kata ditulis kapital, kecuali kata yang telah dijelaskan pada bagian Judul Poin 3.

- e. Nama kategori perlombaan ditulis tegak. Huruf pertama setiap kata ditulis kapital.
Contoh: kategori Fixed Wing, kategori Vertical Take Off Landing (VTOL), kategori Kelas Berat, kategori Jembatan Terkokoh, dll.

- f. Nama jenis ditulis dengan huruf kecil kecuali dalam bentuk akronim dan diikuti nama diri.

Contoh: apel malang, jeruk bali, bika ambon, harimau sumatera, badak jawa, dll.

2. Penulisan singkatan dan akronim

- a. Kepanjangan ditulis terlebih dahulu dan diikuti singkatan di dalam kurung.

Contoh: Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS), indeks prestasi kumulatif (IPK), dll.

- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Komando Pasukan Khusus (Kopassus), Badan SAR Nasional (Basarnas), dll.

- c. Akronim nama jenis ditulis dengan huruf kecil.

Contoh: ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), minyak dan gas bumi (migas), peluru kendali (rudal), bukti pelanggaran (tilang), lalu lintas (lalin), mata pelajaran (mapel), dll.

Nama jenis	Nama diri
ITS memiliki lima program studi (prodi)	ITS memiliki Program Studi (Prodi) D3 Teknik Mesin
Joni mengunjungi tujuh pusat kesehatan masyarakat (puskesmas)	Joni dirawat di Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Sukolilo
ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)	

3. Penulisan tema

- Tema ditulis tanpa tanda petik(“”).
- Tema ditulis miring baik dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
Contoh: ...kegiatan bertema *Sukses Menjadi Entrepreneur di Era Disrupsi* itu...
- Huruf pertama setiap kata ditulis kapital, kecuali kata yang telah dijelaskan pada bagian Judul Poin 3.

4. Penulisan judul buku, lagu, atau karya lainnya

- Judul buku, lagu, atau karya lainnya ditulis miring dengan setiap huruf pada awal kata ditulis kapital, kecuali kata yang telah dijelaskan pada bagian Judul Poin 3.

Contoh:

- PSM ITS menyanyikan *Jula-Juli* dan *Syukur*
- Acara tersebut membedah buku *Manfaat Teknologi Wireless*

5. Imbuhan

- Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
Contoh: berjalan, dimainkan, dll.
- Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia.
Contoh: mem-PTNBH-kan, di-*upgrade*, dll.
- Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahului.
Contoh: bertepuk tangan, menganak sungai, sebar luaskan, bertanggung jawab
- Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.
Contoh: melipatgandakan, menggarisbawahi, menyebarluaskan, pertanggungjawaban, mengikutsertakan, dll.

6. Penulisan Kata Depan

- a. Kata depan **di**, **ke**, dan **dari** ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan daripada.

Contoh: di sini, di mana, di atas, di sepanjang jalan, di antara

- b. Kata depan **di** dan **ke** sebagai imbuhan penulisannya disambung.

Contoh: diambil, dibuat, disulam, ditulis, dll.

- c. Tips membedakan kata **di** sebagai kata depan atau imbuhan adalah dengan mengubah struktur kalimat pasif ke kalimat aktif.

Contoh:

- Adik dibuat bingung akan kejadian itu (pasif) → Kejadian itu membuat adik bingung (aktif)
- Kami berbaris di sepanjang Jalan Sudirman (kata **di** sebagai kata depan tidak dapat diaktifkan)

7. Penulisan Partikel

- a. Partikel **-lah** dan **-kah** ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya,

Contoh: bacalah, apakah, siapakah

- b. Partikel **pun** ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. **Pun** yang bermakna juga harus dipisah.

Contoh:

- Pun demikian, ia masih juga bersikeras pada prinsipnya
- Hendak pulang tengah malam pun sudah ada kendaraan
- Apa pun makanannya, minumnya Teh Botol Sosro

- c. Partikel **pun** juga lazim untuk ditulis tergabung dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh: adapun, andaipun, maupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, walaupun

- d. Partikel **per** yang bermakna demi, tiap, atau mulai ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh: per 1 Januari, per helai, per kilogram

- e. Partikel **per** yang bermakna dibagi dan sebagai awalan ditulis terpisah.

Contoh: Kami sudah sepakat sepertiga dari keuntungan penjualan ini akan kami sumbangkan.

8. Istilah Asing

- a. Kurangi penggunaan kata asing.
- b. Tulisan istilah asing dicetak miring, kecuali jika istilah asing berupa nama, akronim, dan singkatan seperti pada poin penulisan nama serta penulisan akronim dan singkatan. Contoh: *website*, *woro-woro*, *online*, *smartphone*, dll.

9. Kutipan

- a. Kutipan dari tokoh dengan bahasa asing diterjemahkan ke bahasa Indonesia.

- b. Kutipan harus berkualitas dan bukan merupakan pengulangan informasi sebelumnya.
- c. Panjang kutipan maksimal 20 kata, dan boleh lebih dalam kasus tertentu.
- d. Penulisan tanda kutip untuk kalimat langsung, huruf pertama memakai huruf kapital, tanda kutip terakhir setelah tanda baca.
- e. Tanda kutip di awal kalimat dengan huruf pertama kalimat tidak diberi jarak spasi.
- f. Tanda kutip di akhir kalimat berjarak satu spasi dengan huruf selanjutnya.
- g. Kutipan diletakkan di awal kalimat diikuti pengutip.

Contoh:

- “Kita harus bersatu,” ujarnya.
 - “Apakah kita harus bersatu?” tanya Joni.
- h. Kutipan harus selaras dan berkesinambungan dengan ide pokok paragraf tersebut.
 - i. Kutipan diletakkan di akhir paragraf dan tidak berdiri sendiri.
 - j. Penulisan dalam kurung untuk tambahan dari redaksi ditulis dengan format: (bla bla, red).
 - k. Kutipan bersumber dari kitab suci, undang-undang, lagu, karya sastra, naskah, atau dokumen resmi dicetak miring.

Contoh: “Ia mengatakan itu (bantuan ITS, red),” terang Joni

- *“Katakanlah (wahai Muhammad): Aku tidak meminta upah kepada kalian kecuali rasa cinta kepada kerabatku,”*
- *“...sesungguhnya kemerdekaan itu adalah hak segala bangsa...”*

10. Penulisan sub judul

- a. Maksimal sub judul ditulis empat kata dan boleh lebih dalam kasus tertentu.
- b. Dicetak tebal.

Contoh:

...“Karena pada hakikatnya jika cara kita menyampaikan argumen tidak berlandaskan sikap seorang *debater* yang baik, maka argumen kita tidak akan ada artinya,” tegas Joni.

[enter]

Prestasi dalam Debat

[enter]

Kepiawaian Joni dalam debat telah mengantarkan mahasiswa asal Bandung ini ke berbagai kompetisi baik dalam tingkat nasional maupun internasional...

11. Penulisan Angka

- a. Angka tidak boleh ditulis di awal kalimat kecuali mengesankan.
Contoh: 120 Guru Besar ITS mendapatkan penghargaan Noble di Graha Sepuluh Nopember, Senin (30/2).
- b. Jika hanya satu kata ditulis dengan huruf.

Contoh: Satu, Dua, Sepuluh, Seribu, Sepertiga, Sepersembilan

- c. Jika lebih dari satu kata ditulis dengan angka.

Contoh: 12, 29, 500, 5.000, 1/12

- d. Penulisan skor harus ditulis angka.

Contoh: Indonesia unggul 5-0 atas Spanyol.

- e. Nilai angka untuk nominal puluhan ribu ke atas ditulis dengan angka dan huruf untuk memudahkan pengejaan.

Contoh: 10 ribu, 12 ribu, 230 ribu, 1 juta, 20 miliar, 3 triliun

- f. Dalam konteks penulisan berderet, semuanya ditulis dengan angka.

Contoh: Robot kebanggaan ITS tersebut berturut-turut memperoleh poin 10, 11, dan 12.

12. Penulisan Uang

- a. Nilai uang untuk nominal puluhan ribu ke atas ditulis dengan angka dan huruf untuk memudahkan pengejaan.

Contoh: Rp 10 ribu, Rp 12 ribu, Rp 230 ribu, Rp 1 juta, Rp 20 miliar, Rp 3 triliun

- b. Jika nilainya hanya ribuan atau ratusan ditulis dengan angka lengkap tanpa diakhiri tanda koma strip (,-) atau ,00.

Contoh: Rp 3.500, Rp 500, Rp 1.000

- c. Dalam konteks penulisan berderet, semuanya ditulis dengan angka.

- d. Penulisan mata uang asing dan persentase ditulis dengan huruf.

Contoh: lima dollar, 120 yen, 15 euro, 2 juta dollar AS, 20 persen

13. Penulisan Waktu

- a. Penulisan waktu ditulis dengan menggunakan pukul tanpa menggunakan zona waktu.

Contoh:

- pukul 09.00 (khusus zona WIB)
- pukul 09.00 waktu setempat (jika di luar zona WIB)

- b. Penulisan menggunakan format waktu 24 jam (00.00 – 23.59).

14. Penulisan Tempat

- a. Penulisan jalan diawali dengan kata jalan.

Contoh: Jalan Hidrodinamika

- b. Huruf awal penulisan geografis ditulis kapital.

Contoh: Samudra Pasifik, Laut Arafura, Pulau Jawa, Danau Delapan, Blok J

15. Penulisan Kata

Kata harus baku dan mengikuti KBBI versi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Akses laman KBBI melalui laman berikut: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>

16. Penulisan Satuan

Penulisan tidak boleh menggunakan singkatan atau huruf kapital.

Contoh: 20 meter, empat sentimeter, lima kilogram, radian per sekon, pascal, dll.

17. Catatan Tambahan

- a. Hindari kata **selaku** pada penulisan jabatan atau peran.

Contoh:

- Salah → Joni Hermana selaku rektor kampus tersebut
 - Benar → Mahasiswa ITB, Joni Hermana menjelaskan
- b. Perhatikan penggunaan tanda koma dalam kalimat.
 - c. Perhatikan penggunaan kalimat aktif dan pasif.

18. Penulisan Kode Reporter dan Redaktur

- a. Berita dapur dan rilis.

- Paragraf berita selalu diakhiri tanda "(*)" dicetak tebal.
- Kode kru ditulis satu baris di bawah paragraf terakhir dengan menggunakan nama lengkap.

Contoh:

.....kehadiran kami di sana dapat memacu peningkatan potensi bisnis serta pemberdayaan masyarakat setempat," pungkasnya mengakhiri. (*)

[enter 2x]

Reporter: Nama Lengkap

[shift enter]

Redaktur: Nama Lengkap

19. Referensi kata penutup kutipan

celetuk, kilah, gumam, ujar, urai, jelas, terang, sahut, sanggah, umpat, ledek, kata, seru, tandas, imbuh, lanjut, tambah, sindir, puji, keluhan, adu, cemooh, ejek, tukas, tanya, tegur, tegas, papar, sambut, sapa, salam, berondong, ajak, pamit, pesan, hardik, canda, pekik, sembur, decak, desah, desis, timpal, dengus, tunjuk, bentak, berang, jawab, dorong, sorong, tegas, berseloroh, timpal, ringis, sergah, erang, ejek, tantang, rintih, geram, bentak, perintah, pamit, tuntutan, goda, tegur, usir, tandas, ajak, serang, sanggah, papar, keluhan, tawar, potong, sindir, sergah, akunya, usul, putus, panggil, desak, pekik, seru, gumam, umpat, protes, bisik, pinta, harap, keluhan, sesal, ulang, ucap, cibir, gerutu, renek, tekan, tutur, kekeh, gerundel, rajuk, tekad, beber, cetus, terang, lanjut, ketus, sambung, cecar, ungkap, marah.

VI. Ketentuan Tambahan

1. Foto

- a. Foto memiliki orientasi landscape dan berkualitas baik (tidak pecah).
- b. Merupakan foto jurnalistik yang baik.
- c. Foto diletakkan pada bagian tengah dengan ukuran maksimal.
- d. Foto harus merepresentasikan angle berita.

- e. Cantumkan foto narasumber yang layak.
- f. Diperbolehkan menyunting selama tidak mengubah konteks foto tersebut.
- g. Keterangan foto mengandung unsur 5W (what, who, when, where, why).
- h. Keterangan foto tidak diakhiri dengan tanda titik.
- i. Mencantumkan sumber jika mengambil dari referensi luar.

Contoh:

- Potret Puncak Mahameru saat perayaan HUT RI ke-80 (sumber:Tempo)
- Citra Blackhole yang berhasil diabadikan oleh ilmuwan (sumber: Techspot)
- Potret harimau jawa (sumber: Unsplash>Nama Fotografer)

2. Opini

- a. Opini tersusun atas 250-600 kata.
- b. Pada bagian awal lead, menggunakan format pembuka:
Kampus ITS, Opini — ...
- c. Identitas penulis dituliskan dengan format:
...Dan aku pun akhirnya menyadari bahwa aku tidak dapat mengubah hal yang telah berlalu. Ya, setidaknya itulah hal yang aku yakini. (*)

[enter 2x]

Ditulis oleh:

Nama Lengkap

Nama Departemen

Tahun Angkatan

Jabatan Lain* → bersifat opsional

Contoh:

...Dan aku pun akhirnya menyadari bahwa aku tidak dapat mengubah hal yang telah berlalu. Ya, setidaknya itulah hal yang aku yakini. (*)

Ditulis oleh:

Dita Leni Rafia

Departemen Teknik Biomedik

Angkatan 2018

CEO HaloRed

- d. Opini tidak boleh menjelekkan individu, kelompok, atau institusi.
- e. Referensi opini harus dari sumber yang valid.

3. Feature

- a. Tersusun atas 1,5 - 2 halaman sesuai format default pada Microsoft Word.
- b. Tidak diawali dengan format pembuka pada awal lead.

Contoh:

- Salah → **Kampus ITS, Feature** — Prestasi gemilang rektor satu ini tidak dapat dipandang sebelah mata. Capaian beliau bersama Kampus Pahlawan...
- Benar → Prestasi gemilang rektor satu ini tidak dapat dipandang sebelah mata. Capaian beliau bersama Kampus Pahlawan...

c. Identitas penulis dituliskan dengan kode kru dan huruf kecil.

Contoh:

...Mahasiswa harus mampu membawa perubahan. Membawa bangsa ke arah yang lebih baik. (rep/red)

4. Editorial

a. Pada bagian awal lead, menggunakan format pembuka:

Contoh: **Kampus ITS, Editorial** — ...

b. Bagian akhir editorial, dicantumkan identitas ITS Online.

Contoh: **Tim Redaksi ITS Online**

c. Referensi editorial harus dari sumber yang valid.

Segala hal yang belum ditetapkan dalam Aturan Penulisan Versi ION 3.0 ini tetap merujuk pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

Aturan Penulisan Berita ION 3.0 diperbarui pada Kamis, 20 Januari 2022 pukul 21.21 WIB

Oleh: Dik, Fat, Mad, Naj, Ram, Rur, Sep, Sof