

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1) Analisis Isi

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tipe penelitian analisis isi deskriptif. Max Weber (dalam Eriyanto, 2013: 15) menuliskan bahwa analisis isi adalah sebuah metode penelitian dengan menggunakan seperangkat prosedur untuk membuat inferensi yang valid dari teks. Menurut Eriyanto (2010: 47) analisis deskriptif adalah analisis isi yang dimaksudkan untuk menggambarkan secara detail suatu pesan atau suatu teks tertentu. Desain analisis ini tidak dimaksudkan untuk menguji suatu hipotesis tertentu atau menguji hubungan diantara variabel. Analisis isi semata untuk deskripsi, menggambarkan aspek-aspek dan karakteristik suatu pesan.

Dalam kajian Weber, ada beberapa langkah dalam analisis isi untuk mengumpulkan data diantaranya:

1. Menetapkan unit terekam, hal ini sangat penting dalam proses pengategorian data. Dalam metode ini dapat dilakukan dengan beberapa level:

- Kata, yaitu mengklasifikasi masing-masing kata
- Paragraf, kalau sumber daya manusia atau komputer yang tersedia terbatas, peneliti dapat mereduksinya dengan melakukan pengkodean berdasarkan paragraf. Namun hal ini sulit mendapatkan hasil yang reliable karena cakupannya terlalu luas.

- Keseluruhan teks, hal ini dilakukan dalam pengecualian ketika teks tersebut tidak terlalu banyak, seperti cerpen, headline berita, dan berita koran.

2. Menetapkan kategori, ada dua tahap dalam menetapkan kategori. Pertama kita harus mengetahui apakah hubungannya eksklusif (spesial). Kedua, harus seberapa dekatkah hubungan antar unit dalam kategori.

3. Melakukan tes koding di teks sampel. Hal ini di upayakan agar tidak ada ambiguitas dalam kategori. Tahapan ini juga digunakan untuk merevisi hal-hal yang tidak tepat dalam skema klasifikasi

4. Menilai akurasi atau reabilitas.

5. Merefisi aturan pengkodean.

Validitas analisis isi memang sedikit berbeda dengan penelitian yang lain, validitas ini bukan berarti menghubungkan dua variabel atau menghubungkan teori, tetapi validitas disini merupakan skema klarifikasi atau gabungan interpretasi yang menghubungkan isi penelitian dan sebab-sebabnya dalam penelitian. Skema klarifikasi merupakan upaya penelitian yang pengkategorian pemilihan katanya bermakna sama atau berdekatan. Sehingga, pengkategorian kata dalam penelitian harus cermat dalam menangkap makna yang ada dalam isi. (Weber, 1990:30)

Analisis isi menurut Holsti (1968:601) merupakan sembarang teknik penelitian yang ditujukan untuk membuat kesimpulan dengan cara mengidentifikasi karakteristik tertentu pada pesan-pesan secara sistematis dan objektif. Menurut Lasswell 1946, analisis isi adalah sebuah model komunikasi

stimulus-respons yang tak diragukan lagi berorientasi behavioris yang mengemukakan bahwa hubungan antara pengirim, stimulus dan penerima bersifat simetris. Isi atau muatan dipandang sebagai hasil proses komunikasi yang distrukturkan sesuai dengan rumus klasik Lasswell: "Siapa berkata tentang apa, pada saluran mana, kepada siapa, dan dengan efek yang bagaimana".

Menurut arten (1983:45) pembahasan analisis isi yang lebih jauh memiliki karakteristik-karakteristik berikut ini: struktur dan selektivitas proses-proses komunikasi, perkembangan indikator yang dapat dideteksi dan teknik analisis yang punya banyak variasi, kemajuan sistem notasi melalui inklusi domain non-verbal dan kemajuan dalam analisis data melalui paket analisis teks elektronik. "Perdebatan panjang dan melelahkan dengan para linguis, yang stok pengetahuan mengenai analisis teks dan klarifikasi teks yang mereka miliki telah sepenuhnya diabaikan oleh analisis isi, secara berlahan akan terjadi juga. Pada dasarnya, istilah analisis isi hanya mengacu pada metode-metode yang memusatkan perhatian pada aspek-aspek isi teks yang bisa diperhitungkan dengan jelas dan langsung dan sebagai sebuah perumusan bagi frekuensi relatif dan absolut kata per teks atau unit permukaan.

a) Proses Analisis Isi

Proses analisis isi ada sembilan tahap, (Mayring 1988:42)

- Penentuan materi
- Analisis situasi tempat asal teks
- Pengarakteran materi secara formal

- Penentuan arah analisis
- Diferensiasi pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab sesuai dengan teori yang ada
- Penyeleksian teknik-teknik analitis (ringkasan, eksplikasi, penataan)
- Pendefisian unit-unit analisis
- Analisis materi (ringkasan, eksplikasi, penataan)
- Interpretasi

b) Tujuan metode analisis isi

Tujuan yang ingin dicapai oleh metode analisis isi mungkin bisa dipahami dengan mengacu pada sederet kutipan berikut, yang disusun sesuai dengan urutan kronologis:

Dalam analisis isi, kita memandang pernyataan dan tanda sebagai bahan mentah yang harus diringkas agar bisa menghasilkan:

(1) dampak isi pada pembaca, atau (2) pengaruh kontrol terhadap isi. (Lasswell 1941, dikutip dari Lasswell 1946: 90).

c) Kerangka Metode Analisis Isi

1. Penentuan Sampel

Ada kemungkinan (meski kecil) untuk dapat meneliti semua materi yang relevan dengan sebuah permasalahan tertentu. Sebagai sebuah alternatif bagi sebuah perlakuan total yang ideal, sampel bisa digunakan berdasarkan metode probabilitas dan dalam situasi sampel kuota tertentu juga (Marten 1983:280).

Holsti (1968:653) merekomendasikan suatu proses penyeleksian sampel dengan berbagai tahapan: (a) penyeleksian pengirim, (b) penyeleksian dokumen, dan (3) penyeleksian sebuah subset dokumen.

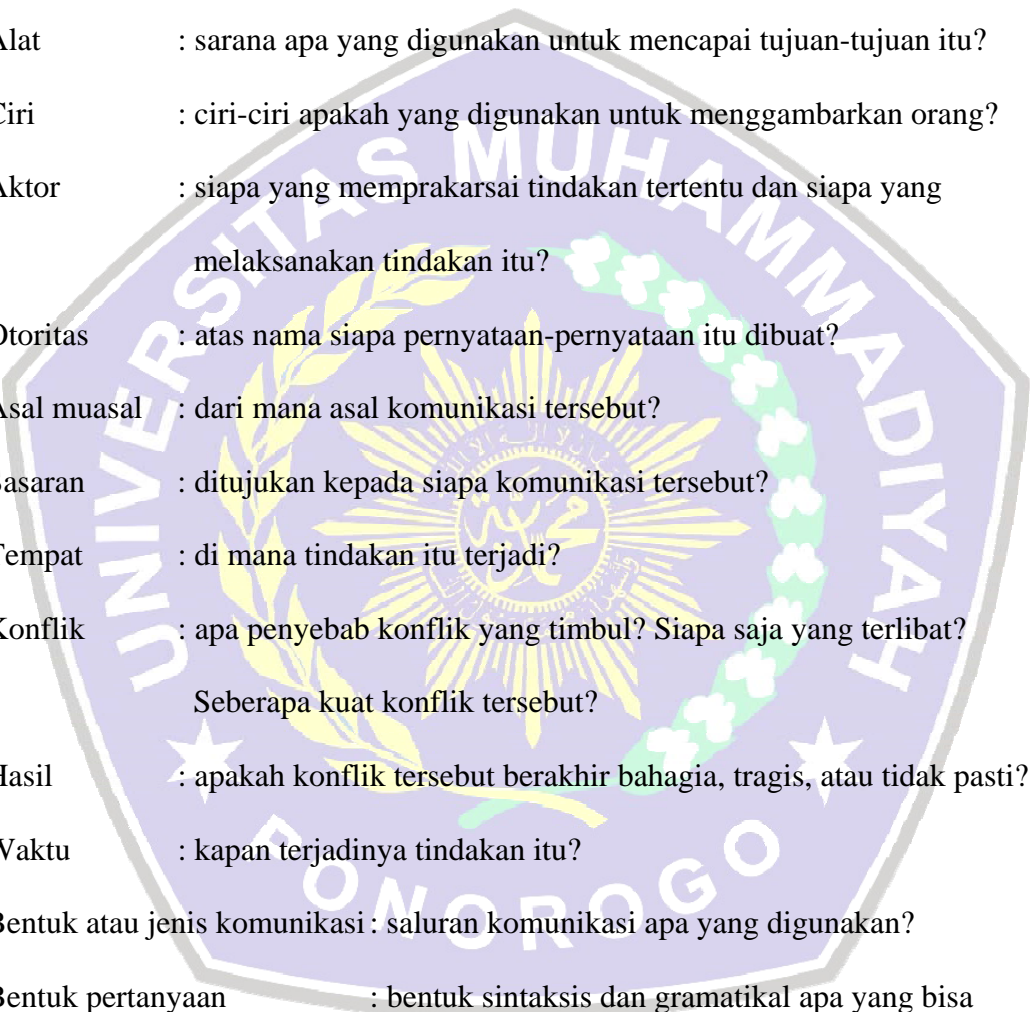
2. Unit Analisis

Unit-unit analisis merupakan komponen teks yang terkecil tempat ditelitinya kejadian dan karakterisasi variabel-variabel (sifat,kategori). Oleh karena sebuah teks tidak terdiri atas 'unit-unit yang alami', unit-unit tersebut harus dijelaskan pada tataran sintaktik atau semantik untuk setiap penyelidikan konkretnya (Harkner 1974:173): unit yang dijelaskan secara sintaktis, sebagai contoh, adalah tanda (kata), kalima teks lengkap, ruang (area) dan waktu; unit yang dijelaskan secara semantik umpama saja adalah orang, pernyataan dan unit makna.

Holsti (1968: 647) membedakan antara unit rekaman dan unit konteks: (a) unit rekaman adalah unit tekstual terkecil tempat ditelitinyakejadian variabel; (b) unit konteks digunakan untuk menetapkan karakterisasi variabel-variabel, seperti perhitungan negatif atau positifnya.

3. Kategori dan Koding

Inti dan peranti utama analisis isi apa pun adalah sistem kategorinya: setiap unit analisis harus dikodekan atau dengan kata lain, harus dialokasikan pada satu atau lebih kategori. Holsti (1868:645), mengikuti jejak Berelson (1852:147), merumuskan sebuah daftar jenis kategori yang bisa digunakan sebagai dasar untuk merancang suatu sistem kategori:

- 
- Subjek, tema : mengenai apa?
- Arah : bagaimana tema itu ditangani?
- Norma : apakah dasar yang digunakan untuk melakukan klasifikasi dan evaluasinya?
- Nilai : sikap, tujuan, dan keinginan apa yang diperlihatkan?
- Alat : sarana apa yang digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan itu?
- Ciri : ciri-ciri apakah yang digunakan untuk menggambarkan orang?
- Aktor : siapa yang memprakarsai tindakan tertentu dan siapa yang melaksanakan tindakan itu?
- Otoritas : atas nama siapa pernyataan-pernyataan itu dibuat?
- Asal muasal : dari mana asal komunikasi tersebut?
- Sasaran : ditujukan kepada siapa komunikasi tersebut?
- Tempat : di mana tindakan itu terjadi?
- Konflik : apa penyebab konflik yang timbul? Siapa saja yang terlibat?
Seberapa kuat konflik tersebut?
- Hasil : apakah konflik tersebut berakhir bahagia, tragis, atau tidak pasti?
- Waktu : kapan terjadinya tindakan itu?
- Bentuk atau jenis komunikasi : saluran komunikasi apa yang digunakan?
- Bentuk pertanyaan : bentuk sintaksis dan gramatikal apa yang bisa ditemukan?
- Metode : metode propaganda atau retorika apa yang digunakan?

Daftar ini memperlihatkan kemiripan yang banyak dengan daftar pertanyaan etnografis dan memperlihatkan bahwa analisis isi klasik tidaklah membatasi dirinya semata-mata pada isi komunikatif yang eksplisit. Pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas tidak dijawab secara langsung dengan mengacu pada teks, namun membentuk dasar bagi pengembangan sebuah peranti, yakni sebuah skema kategori.

4. Tipologi Prosedur Analisis Isi

Marten (1983:115) dengan menggunakan kriteria 'tujuan analitis' dan 'sarana analisis' mencoba mengusulkan sebuah tipologi prosedur analisis isi. Dalam tipologi ini, komunikator, resipien, dan orientasi situasional masuk ke dalam tujuan analitis, sedangkan tataran semiotik (secara membingungkan) masuk ke dalam metode analisis

- Pada tingkat sintaktis, kami menemukan analisis dari unit linguistik, seperti huruf, suku kata, kata atau kalimat dan strukturnya, selama mereka benar-benar bersifat formal.
- Pada tingkat sintaktik-semantik, dilacak pengaruh struktur sintaktis bagi pembentukan makna.
- Pada tingkat semantik, makna kata, kalimat, dan sebagainya akan diteliti.
- Pada tingkat sintaktis-pragmatik, ada usaha untuk membenarkan hubungan antara sintaksis dan efek tekstualnya.
- Analisis semantik-pragmatik berusaha menghubungkan efek ini dengan kalimat atau kata yang membawa makna tertentu.

- Terakhir, analisis pragmatik murni mencari struktur pragmatik murni yang mengatur penerimaan teks.

2) Jurnalisme

Jurnalisme atau jurnalistik berasal dari perkataan *journal*, artinya catatan harian atau catatan mengenai kejadian sehari-hari, atau bisa juga berarti surat kabar. *Journal* berasal dari perkataan Latin *diurnalis*, artinya harian atau tiap hari. Dari perkataan itulah lahir kata jurnalis, yaitu orang yang melakukan pekerjaan jurnalistik.

MacDougall menyebutkan bahwa *jurnalisme* adalah kegiatan menghimpun berita, mencari fakta, dan melaporkan peristiwa. Jurnalisme sangat penting di mana pun dan kapan pun. Jurnalisme sangat diperlukan dalam suatu negara demokratis. Tak peduli apapun perubahan-perubahan yang terjadi dimasa depan baik sosial, ekonomi, politik maupun lainnya. Tak dapat dibayangkan, akan pernah ada saatnya ketika tiada seorang pun yang fungsinya mencari berita tentang peristiwa yang terjadi dan menyampaikan berita tersebut kepada khalayak ramai, dibarengi dengan penjelasan tentang peristiwa itu.

a) Proses Jurnalistik sebagai Proses Komunikasi

Kegiatan jurnalistik sebagai suatu proses harus dilihat sebagai proses komunikasi. Dalam hubungan ini paradigma Lasswel yang terkenal sebagaimana telah dipaparkan pada Bab I, yakni "*Who Says What In Which Channerl to Whom With What Effect*", dapat diterapkan *Siapakah Komunikan Jurnalistik?* Jawaban pertanyaan tersebut adalah khalayak, sejumlah orang dari masyarakat

keseluruhan. Bagi jurnalistik pers khalayak adalah pembaca; yang buta aksara bukan termasuk kedalam khalayaknya. Para pembaca sebagai sasaran surat kabar bersifat *anonim* dan *heterogen*. Mereka tidak dikenal oleh wartawan sebagai komunikator, dan mereka berbeda dalam jenis kelamin, usia, pekerjaan, pendidikan, agama, kebudayaan, kepercayaan, pandangan hidup, hobi, cita-cita dan pengalaman, yang dalam keadaan berbeda itu semua harus dipenuhi *kebutuhan* (*need*) dan *keinginan* (*wants*).

3) Wawancara

Detak jantung jurnalisisme terletak pada sumber berita dan keberhasilan wartawan dalam mencari informasi dari sumber berita. Di antara keduanya wartawan harus mampu dalam memanfaatkan teknik wawancara.

Wawancara merupakan suatu tahap yang harus melakukan penafsiran dan menyesuaikan terus-menerus. Salah satu tahap memperoleh sesuatu yang benar-benar terjadi dengan menggunakan indera (mengingat) sebuah peristiwa, mengutip pendapat dan opini narasumber. Kunci wawancara yang baik, kata Mike Fancher, wartawan *Seattle Times*, "adalah kemungkinan narasumber mengatakan apa yang sebenarnya dipikirkan, bukan memikirkan apa yang mau dikatakan."

Teknik pengumpulan data ada empat, salah satunya adalah wawancara. Dan yang tiga adalah: observasi langsung dan tidak langsung, pencarian melalui catatan publik dan partisipasi dalam peristiwa.

Melakukan wawancara merupakan ketrampilan dan kemampuan yang mutlak dimiliki oleh setiap wartawan. Hampir tidak ada satu pun jenis pekerjaan

wartawan yang dilakukan tanpa mewawancarai seseorang untuk dimintai jasa atau bantuannya melengkapi informasi guna dipakai sebagai bahan tulisannya. Bisa diartikan, bahwa tulang punggung seorang wartawan adalah melakukan wawancara.

Terdapat tiga macam cara melakukan wawancara.

Pertama, wawancara dengan cara *tatap-muka*. Ini merupakan bentuk wawancara yang dilakukan berjanjian dahulu sebelum menemui narasumber sehingga ada persiapan dalam melakukan wawancara. Persiapan yang dilakukan dirancang dahulu sesuai tema yang sudah ada dan juga persiapan tempat dan waktu yang sudah dijanjikan. Wawancara yang dilakukan secara berhadapan memungkinkan mendapatkan informasi yang lebih dalam dan luas.

Kedua, wawancara *melalui telepon*. Ini biasanya dilakukan untuk mengkonfirmasi dan mengejar *deadline*. Sebab itu, wawancara melalui telepon memiliki waktu yang singkat dan cepat, kata yang diucapkan pun terbatas apalagi jika narasumber menolak jika diwawancara panjang lebar. Kecuali jika antara pewawancara dan narasumber sudah saling kenal dan akrab. Seorang yang melakukan wawancara tidak bisa jika melihat secara langsung gerak-gerik lawan bicaranya, padahal dari gerak-gerik bicara kita bisa membaca bahasa tubuh (*body language*) seseorang tentang benar tidaknya keterangan yang diucapkan.

Ketiga, adalah wawancara *kelompok*. Ini adalah sebuah wawancara yang dilakukan dengan beberapa narasumber dalam satu kesempatan. Kesempatan wawancara seperti ini biasanya saat terjadi kriminalitas atau dalam sebuah

peristiwa tertentu seperti salah satunya bencana alam. Tetapi ini juga bisa terjadi dalam penulisan sebuah berita *feature* keluarga yang sukses.

Hasil wawancara disajikan dalam bentuk tanya jawab, seolah hendak membawa pembaca turut bertanya pada narasumber atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) tentang satu atau berbagai masalah atau memberi tahu pembaca bagaimana pewawancara menggali informasi dari narasumber.

Setelah langkah awal dilakukan dan wawancara memasuki tahap mengajukan pertanyaan-pertanyaan, seharusnya mengetahui bentuk-bentuk pertanyaan yang berbeda-beda untuk mendapatkan jawaban yang berbeda-beda. Berikut ini beberapa contoh pertanyaan yang seharusnya dikenali:

1. Bentuk Pertanyaan yang Terbuka. Biasanya diajukan untuk mencairkan kebekuan dalam suatu wawancara dan bukan bermaksud untuk mencari informasi yang berkaitan dengan pokok pembicaraan wawancara.
2. Bentuk Pertanyaan yang Langsung. Ketika wawancara berkembang, pertanyaan - pertanyaan dapat menjadi spesifik. Pertanyaan langsung berusaha untuk menemukan sifat atau biasanya keadaan suatu topik.
3. Bentuk Pertanyaan yang Tertutup. Pertanyaan - pertanyaan langsung seringkali lebih awal dari suatu pertanyaan yang tertutup, yang satu langkah lagi masuk ke intrograsi.
4. Bentuk Pertanyaan yang Menyelidiki. Pertanyaan ini seringkali mengikuti pertanyaan langsung dan pertanyaan tertutup dan bahkan lebih spesifik.
5. Bentuk Pertanyaan Bi-Polar. Pertanyaan ini diajukan untuk mendapatkan jawaban "ya" atau "tidak" tanpa komentar tambahan.

6. Bentuk Pertanyaan Cermin. Sesudah wartawan mendapatkan pengalaman, wartawan belajar menghemat waktu dalam wawancaranya untuk mendapatkan sebuah komentar dan jawaban atas pokok-pokok yang telah dicatat dalam pikirannya tetapi belum direkam. Hal ini dilakukan dengan menegaskan kembali pertanyaan-pertanyaan terdahulu dan membuat seorang narasumber meninjau kembali secara singkat pertanyaan sebelumnya. Jawabannya biasanya menambah keahaman wartawan tentang butir - butir permasalahan tertentu.

7. Bentuk Pertanyaan Hipotesis atau Sugestif. Menjelang berakhirnya wawancara, wartawan biasanya bertanya kepada narasumber untuk berspekulasi tentang suatu topik atau pokok permasalahan yang sedang hangat.

Setelah mengenali bentuk-bentuk pertanyaan yang efektif dalam wawancara, maka seorang wartawan harus memperhatikan beberapa hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat wawancara:

- Hindari menulis setiap kata yang diucapkan. Tulis hal - hal yang menurut pewawancara itu penting. Tandai beberapa hal yang menarik. Jika ada sebuah kutipan yang menarik, misalnya sebuah ungkapan, dengan santun mintalah diulangi kembali. Begitupun beberapa pertanyaan yang itu penting. Langsung lengkapilah catatan - catatan pendek jika selesai wawancara agar tidak lupa.
- Segera ajukan pertanyaan, bersikap tenang, santai dan perhatikan perhatian penuh terhadap kata ucapan yang diungkapkan narasumber. Biarkan narasumber menyelesaikan jawaban atas

pertanyaan, karena biasanya pertanyaan yang penting keluar pada bagian akhir.

- Jika sumber melompat ke pokok permasalahan dan pokok pembicaraan, seorang wartawan harus mampu mengembalikan pertanyaan ke pokok permasalahan agar mendapatkan jawaban.
- Sikap yang seharusnya dihindari adalah seakan-akan diri anda lebih mengetahui. Harus diingat bahwa seorang wartawan yang sedang memerlukan bantuannya.
- Kalau sumber tidak menjawab pertanyaan, lakukan dengan mengulangi pertanyaan disesi selanjutnya dan jelaskan bahwa yang anda butuhkan bukan jawaban itu tetapi dengan memberikan pertanyaan yang tidak memberatkan narasumber yang diwawancarai.
- Ketika sampai pada akhir wawancara, tanyakanlah, apakah narasumber masih mau menambahkan lagi. Hal ini penting untuk menghindari apabila setelah dipublikasikan dia menilai ada kekurangan. Atau biasanya muncul keterangan menarik karena dirasakannya suasana wawancara cukup menyenangkan dirinya. Padahal, tadinya mungkin mencurigakan.
- Sewaktu akan berpamitan, mintalah kesediaannya menerima telepon kalau seandainya ada hal-hal yang terlupa. Mintalah kartu nama untuk mengetahui ejaan nama yang benar, jabatannya dan nomor teleponnya. Kalau tidak ada kartu nama, mintalah

narasumber sendiri menuliskan namanya dalam buku catatan anda disertai gelar dan jabatannya serta nomor telepon kantor, telepon rumah dan telepon genggamnya.

Selama wawancara, perhatikan diri seorang yang cermat dengan cara mendengarkan dengan seksama. Jangan berbuat hal-hal yang menjengkelkan, seperti mengorek-ngorek hidung atau melihat kekiri dan kekanan.

4) Definisi Berita

Kata "berita" berasal dari kata sansekerta, *vrit* (ada atau terjadi) atau *vritta* (kejadian atau peristiwa). Berita adalah cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat.

5) Definisi Surat Kabar

Sebutan bagi penerbit pers yang masuk dalam media massa tercetak berupa lembaran berisi tentang berita-berita, karangan-karangan dan iklan serta diterbitkan secara berkala, bisa harian, mingguan, bulanan serta diedarkan secara umum, isinya pun harus actual, juga harus bersifat universal, maksudnya pemberitaannya harus bersangkutan-paut dengan manusia dari berbagai golongan dan kalangan.

1. Ciri surat kabar adalah

a. Publisitas

Pengertian publisitas adalah bahwa surat kabar diperuntukkan umum; karenanya berita, tajuk rencana, artikel, dan lain-lain harus menyangkut kepentingan umum.

b. Universalitas

Universalitas sebagai ciri lain dari surat kabar menunjukkan bahwa surat kabar harus memuat aneka berita mengenai kejadian-kejadian di seluruh dunia dan tentang segala aspek kehidupan manusia.

c. Aktualitas

Yang dimaksud dengan aktualitas adalah kecepatan penyampaian laporan mengenai kejadian di masyarakat khalayak. Aktualitas adalah terjemahan dari bahasa Belanda *actualiteit*. Bagi surat kabar, aktualitas ini merupakan faktor yang amat penting karena menyangkut persaingan dengan surat kabar lain dan berhubungan dengan nama baik surat kabar yang bersangkutan.

2. Sifat surat kabar

a. Terekam

Berita-berita yang disajikan dalam surat kabar tersusun dalam sebuah alenia, kalimat dan kata-kata yang meliputi huruf-huruf pada nantinya tercetak di kertas. Dengan demikian, peristiwa yang terjadi sudah terekam sehingga dapat dikaji dan di baca. Peristiwa dan informasi tersebut bisa dijadikan dokumentasi ataupun bisa dipakai untuk keperluan tertentu.

b. Menimbulkan perangkat mental secara aktif

Berita surat kabar yang dikomunikasikan kepada khalayak menggunakan bahasa dengan huruf yang dicetak "mati" di atas kertas, maka untuk dapat mengerti maknanya pembaca harus menggunakan perangkat mentalnya secara aktif.

Wartawan yang menyusunnya harus menggunakan bahasa yang umum dan lazim sehingga para pembaca mudah untuk mencernakannya. Hal ini erat kaitannya dengan sifat khalayak surat kabar yang heterogen, yang tingkat pendidikannya tidak sama dan mayoritas dari mereka rata-rata berpendidikan rendah sampai tengah.

c. Pesan menyangkut kebutuhan komunikasi

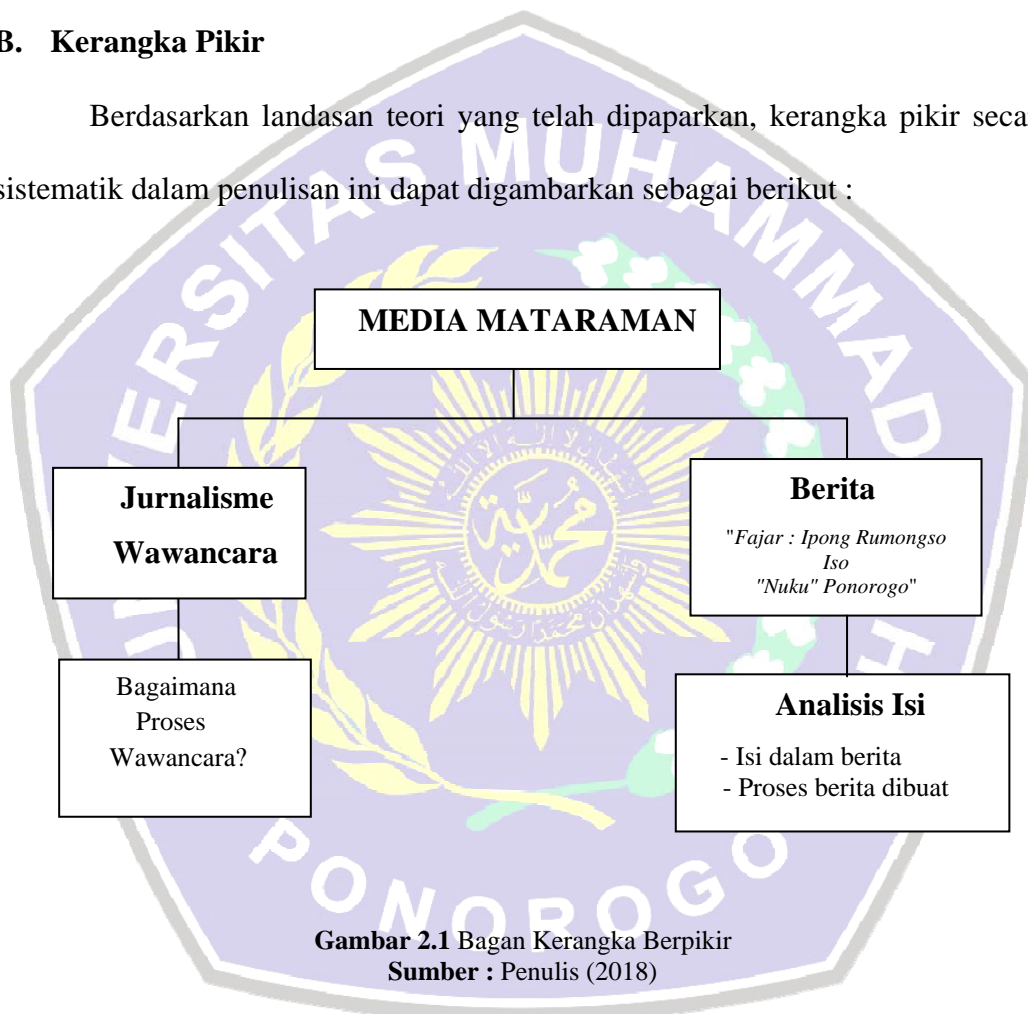
Dalam proses komunikasi, pesan yang akan disampaikan kepada komunikan menyangkut teknis transmisinya agar mengenai sasarannya dan mencapai tujuannya. Sehubungan dengan hal itu, Wilbur Schramm, seorang ahli kenamaan dalam bidang komunikasi, dalam karyanya, "How Communication Work" menyatakan sebagai berikut :

- Pesan hendaknya dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian sasaran yang dimaksud.
- Pesan hendaknya menggunakan tanda-tanda yang tertuju kepada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran sehingga sama-sama dapat dimengerti.
- Pesan hendaknya membangkitkan kebutuhan pribadi pihak sasaran dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan itu.
- Pesan hendaknya menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan, yang layak bagi situasi kelompok tempat sasaran berada saat ia digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.

Dalam upaya menerapkan saran Wilbur Schramm itu dalam komunikasi massa dengan media surat kabar perlu diingat bahwa sifat media massa adalah *satu arah* (one-way traffic communication) dan tidak memungkinkan diketahuinya tanggapan pembaca pada saat wartawan menyampaikan pesannya.

B. Kerangka Pikir

Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan, kerangka pikir secara sistematis dalam penulisan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Dari bagan diatas, Media Mataraman terdapat pada bagian atas karena bagian terpenting. Media Mataraman adalah nama sebuah media. Dibawah media surat kabar Media Mataraman terdapat Jurnalisme Wawancara dan Berita karena Media Mataraman adalah media cetak lokal yang berada di Kabupaten Ponorogo. Dan penulis melakukan penelitian dengan metode kualitatif di media surat kabar Media Mataraman dengan melakukan Analisis Isi Berita "*Fajar : Ipong Rumongso Iso "Nuku" Ponorogo*" Edisi 19-26 april 2018 dan bagaimana proses berita itu dibuat dengan melakukan teknik wawancara.

