# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Tinjauan Tentang Ilmu Komunikasi

### 2.1.1 Pengertian Ilmu Komunikasi

Istilah *komunikasi* atau dalam bahasa Inggris *Communication* berasal dari kata Latin *communicatio*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti *sama.* Sama disini maksudnya adalah *satu makna.* Jadi, jika dua orang terlibat dalam komunikasi maka komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dikomunikasikan, yakni baik si penerima maupun si pengirim sepaham dari suatu pesan tertentu (Effendy, 2002:9).

Berbicara tentang definisi komunikasi, tidak ada definisi yang benar atau yang salah. Seperti juga model atau teori, definisi harus dilihat dari kemamfaatan untuk menjelaskan fenomena yang didefinisikan dan mengevaluasinya. Beberapa definisi mungkin terlalu sempit, misalnya "Komunikasi adalah penyampaian pesan melalui media elektronik", atau terlalu luas, misalnya "Komunikasi adalah interaksi antara dua pihak atau lebih sehingga peserta komunikasi memahami pesan yang disampaikannya.

Banyak definisi komunikasi diungkapkan oleh para ahli dan pakar komunikasi seperti yang di ungkapkan oleh Carl. I. Hovland yang dikutip oleh Effendy dalam buku "Ilmu Komunikasi Teori dan Peraktek" ilmu komunikasi adalah: *Upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegar*

*asas-asas penyampain informasi serta pembentukan pendapat dan sikap.*(Effendy, 2001:10)

Hovland juga menungkapkan bahwa yang dijadikan objek studi ilmu komunikasi bukan hanya penyampain informasi, melainkan juga pembentukan pendapat umum (*public opinion)* dan sikap publik *(public attitude)* yang dalam kehidupan sosial dan kehidupan politik memainkan peranan yang amat penting. Tetapi dalam pengertian khusus komunikasi, Hovland mengatakan Komunikasi adalah proses mengubah prilaku orang lain *(communication is the process to modify the behafavior of other individuals).* Jadi dalam berkomunikasi bukan sekedar memberitahu, tetapi juga berupaya mempengaruhi agar seseorang atau sejumlah orang melakukan kegiatan atau tindakan yang diinginkan oleh komunikator, akan tetapi seseorang akan dapat mengubah sikap pendapat atau perilaku orang lain, hal itu bisaterjadi apabila komunikasi yang disampaikanya bersifat komunikatif yaitu komunikator dalam menyampaikan pesan-pesan harus benar-benar di mengerti dan dipahami oleh komunikan untuk mencapai tujuan komunikasi yang komunikatif.

Menurut Wilbur Schramm, seorang ahli komunikasi kenamaan, dalam karyanya *"Communication Research In The United States".* Menyatakan bahwa komunikasi akan berhasil apabila pesan yang disampaikan oleh komunikastor cocok dengan kerangka acuan *(frame of reference),* yakni panduan pengalaman dan pengertian *(collection of expreiences and meanings)* yang pernah di peroleh komunikan.

Proses komunikasi pada dasarnya adalah proses penyampaian pesan yang dilakukan seseorang komunikator kepada komunikan, pesan itu bisa berupa gagasan, informasi, opini dan lain-lain. Dalam prosesnya Mitchall. N. Charmley memperkenalkan 5 (lima) komponen yang melandasi komunikasi, yaitu sebagai berikut :

- Sumber (*Source*)
- Komunikator (*Encoder*)
- Pertanyaan/Pesan (*Message*)
- Komunikan (*Decoder*)
- Tujuan (*Destination*), (Susanto, 1988;31)

Unsur-unsur dari proses komunikasi diatas, merupakan faktor penting dalam komunikasi, bahwa pada setiap unsur tersebut tersebut oleh para ahli komunikasi dijadikan objek ilmiah untuk ditelaah secara khusus. Proses komunikasi dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu :

1. Komunikasi Verbal
   Simbol atau pesan verbal adalah semua jenis symbol yang menggunakan satu kata atau lebih. Hampir semua rangsangan wicara yang kita sadari termasuk ke dalam kategori pesan verbal disengaja, yaitu usaha-usaha yang dilakukan secara sadar untuk berhubungan dengan orang lain secara lisan. Bahasa dapat juga dianggap sebagai suatu *system* kode verbal.
2. Komunikasi *non verbal*
   Secara sederhana pesan non verbal adalah semua isyarat yang bukan kata-kata. Menurut Larry A. Samovar dan Richard E. Porter, komunikasi *non verbal* mencakup semua rangsangan (kecuali rangsang verbal) dalam suatu setting komunikasi, yang dihasilkan oleh individu dan penggunaan lingkungan oleh individu, yang mempunyai nilai pesan potensial bagi pengirim atau penerima. (Mulyana, 2000 : 237)

### 2.1.2 Unsur-unsur Komunikasi

Dalam melakukan komunikasi setiap individu berharap tujuan dari komunikasi itu sendiri dapat tercapai dan untuk mencapainya ada unsur-unsur yang harus dipahami, menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya yang berjudul *Dinamika Komunikasi*, bahwa dari berbagai pengertian komunikasi yang telah ada, tampak adanya sejumlah komponen atau unsur yang dicakup, yang merupakan persyaratan terjadinya komunikasi. Komponen atau unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut:

- Komunikator : Orang yang menyampaikan pesan;
- Pesan : Pernyataan yang didukung oleh lambang;
- Komunikan : Orang yang menerima pesan;
- Media : Sarana atau saluran yang mendukung pesan bila komunikan jauh tempatnya atau banyak jumlahnya;
- Efek : Dampak sebagai pengaruh dari pesan.
  (Effendy, 2002 : 6)

### 2.1.3 Sifat Komunikasi

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya "Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek" menjelaskan dalam berkomunikasi memiliki sifat-sifat adapun beberapa sifat komunikasi tersebut:

1. Tatap muka (*face-to-face*)
2. Bermedia (*Mediated*)
3. Verbal (*Verbal*)
   a. Lisan (*Ora*l)
   b. Tulisan
4. Non verbal (*Non-verbal*)
   a. Gerakan/ isyarat badaniah (*gestural*)
   b. Bergambar (*Pictorial*) (Effendy, 2002:7)

Komuniktor (pengirim pesan) dalam menyampaikan pesan kepada komunikan (penerima pesan) dituntut untuk memiliki kemampuan dan pengalaman agar adanya umpan balik *(feedback)* dari sikomunikan itu sendiri, dalam penyampain pesan komunikator bisa secara langsung (*face-to-face*) tanpa mengunakan media apapun, komunikator juga dapat menggunakan bahasa sebagai lambang atau simbol komunikasi bermedia kepada komunikan, media tersebut sebagai alat bantu dalam menyampaikan pesannya.

Komunikator dapat menyampaikan pesannya secara verbal dan non verbal. Verbal di bagi ke dalam dua macam yaitu lisan (*Oral*) dan tulisan (*Written/printed*). Sementara non verbal dapat menggunakan gerakan atau isyarat badaniah (*gesturual*) seperti melambaikan tangan, mengedipkan mata dan sebagainya, dan menggunakan gambar untuk mengemukakan ide atau gagasannya.

### 2.1.4 Tujuan Komunikasi

Setiap individu dalam berkomunikasi pasti mengharapkan tujuan dari komunikasi itu sendiri, secara umum tujuan berkomunikasi adalah mengharapkan adanya umpan yang diberikan opleh lawan berbicara kita serta semua pesan yang kita sampaikan dapat diterima oleh lawan bicara kita dan adanya efek yang terjadi setelah melakukan komunikasi tersebut. Menurut Onong Uchjana dalam buku " Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek" mengatakan ada pun beberapa tujuan berkomunikasi:

1. Supaya gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan yang persuasive bukan memaksakan kehendak.
2. Memahami orang lain, kita sebagai pejabat atau pimpinan harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya, jangan mereka menginginkan arah ke barat tapi kita memberi jalur ke timur.
3. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, menggerakkan sesuatu itu dapat bermacam-macam mungkin berupa kegiatan yang dimaksudkan ini adalah kegiatan yang banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara yang terbaik melakukannya.
4. Supaya yang kita sampaikan itu dapat dimengerti sebagai pejabat ataupun komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) atau bawahan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang kita maksudkan.(Effendy, 1993 : 18)

Jadi secara singkat dapat dikatakan tujuan komunikasi itu adalah mengharapkan pengertian, dukungan, gagasan dan tindakan. Serta tujuan yang utama adalah agar semua pesan yang kita sampaikan dapat dimengerti dan diterima oleh komunikan.

### 2.1.5 Komunikasi Organisasi

#### 2.1.5.2 Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi Organisasi menurut Wayne (2001) didefinisikan sebagai pertunjukkan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi dalm hubungan-hubungan hierarkis antara yang satu dengan yang lainnya, dan berfungsi dalam satu lingkungan.

### 2.5.1.2 Inti komunikasi Komunikasi Organisasi

Komunikasi Organisasi sebagai salah satu bidang komunikasi memiliki komponen utama, yaitu:

- Kepuasan Organisasi
- Iklim Orgnisasi
- Kualitas Media
- Kemudahan Memanfaatkan Komunikasi
- Penyebaran Informasi
- Muatan Informasi
- Kemurnian Pesan, dan
- Budaya Organisasi (Husein Umarn 60: 2004)

### 2.1.5.3 Tujuan Komunikasi Organisasi

Tujuan Komunikasi Organisasi antara lain untuk memberikan informasi baik kepada pihak luar maupun pihak dalam, memanfaatkan umpan balik dalam rangka proses pengendalian manajemen, mendapatkan pengaruh, alat untuk memecahkan persoalan untuk pengambilan keputusan, mempermudah perubahan-perubahan yang akan dilakukan, memprmudah pembentukan kelomopk-kelompok kerja srta dapat dijadikan untuk menjaga pintu keluar masuk dengan pihak-pihak luar organisasi

### 2.1.5.4 Alur Komunikasi Organisasi

Komunikasi didalam suatu orgnisasi memiliki beberapa arah, yaitu kebawah, keatas, kesamping, dan keluar

- **Komunikasi Ke Bawah**

  Yaitu komunikasi dari atasan ke bawahan. Ia dapat berevaluasi dan medianya bermacam-macam seperti memo, rapat pengarahan, telepon, surat, buku-buku pedoman kerja dan lain-lain.

- **Komunikasi Ke Atas**

  Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya untuk mencari dan mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas dan keputusan-keputusan yang meliputi laporan pelaksanaan kerja, saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, serta permintaan bantuan. Medianya biasanya pertemuan tatap muka, laporan, dan memo tulis.

- **Komunikasi Ke Samping**

  Fungsi utama komunikasi ke samping adalah untuk melakukan kerjasama dan proaktif pada tingkt mereka sendiri, di dalam bagian atau antar bagian lain yang bertujuan untuk memecahkan berbagai masalah maupun menceritakan pengalaman mereka dalam melaksanakan pekerjaannya. Sarana seperti klinik persoalan maupun gugus kendali dapat digunakan untuk komunikasi ke samping atau horizontal ini.

- **Komunikasi Ke Luar**

  Suatu organisasi sebagai sebuah sistem mempunyai batasan dengan pihak luar seperti pemerintah, pelanggan dan masyarakat pada umumnya. OIrganisasi berkomunikasi dengan pihak luar dapat melalui bagian Public Relations atau media iklan lain.

## 2.2 Tinjauan Tentang Jurnalistik *Online*

### 2.2.1 Pengertian Jurnalistik *Online*

Jurnalistik *online* merupakan media terbaru yang bisa menyampaikan berita secara cepat dan sangat aktual atau kejadian yang baru terjadi lalu diolah menjadi sebuah berita.

Jurnalistik pada dasarnya adalah sebuah tulisan yang melaporkan, memberitakan dan menganalisa tentang sebuah fakta atau kejadian yang berakar pada waktu, yang kemudian dipilih dan diolah oleh reporter, penulis dan editor untuk memberitakan sebuah berita dari sudut pandang yang berbeda. Kemudian *online* yang dimaksudkan di sini adalah dengan memanfaatkan jaringan Internet ditambah informasi layanan komersial secara online seperti pada *AoL (American Online)* atau pada *SATUNET* dan *DETIK.COM* ,*tempo.co.id* , *antara .co.id* ,ataupun media *online* lainnya. Jadi maksud Definisi Jurnalisme *Online* adalah Jurnalisme yang memanfaatkan internet sebagai medianya sehingga dapat diakses secara global ke seluruh dunia. (Fajar Widiantoro, Wartawan *detik.com*)

### 2.2.2 Ciri-ciri Jurnalistik Online

1. Borderless**,** dalam jurnalisme online tidak ada deadline, karena berupa running news
2. Breaking news / running news**,** berita selalu di update
3. Cepat, penerimaan berita oleh audience cepat karena melalui internet
4. Sebaran luas, jangkauan berita luas,karena bersifat global
5. 24 jam non-stop, berita dapat diakses 24 jam non-stop karena melalui media internet
6. Mudah dicerna, karena kebanyakan *straightnews*
7. Singkat, singkat karena biasanya berupa *straightnews*
8. Rekaman mata, merupakan laporan langsung dari mata reporter
9. Sifatnya langsung, pembaca dapat langsung berinteraksi

(Fajar Widiantoro, Wartawan *detik.com*)

### 2.2.3 Perbedaan Jurnalistik Online dan Jurnalistik Cetak

Jurnalistik Online :

- Jenis berita kebanyakan *straightnews*
- Borderless atau tidak mempunyai *deadline*
- Interaksi pembaca cepat, karena melalui media seperti e-mail dan forum pada internet
- Akses 24 jam non-stop
- Tidak memakan tempat karena berupa data
- Update berita cepat
- Akses luas, walau di daerah-daerah pedalaman masih dapat dijangkau asal ada koneksi internet

Jurnalistik Cetak :

- Jenis berita bermacam macam seperti *hardnews*, *softnews*, *feature* dan *indephendent report*
- Ada *deadline* bagi para Jurnalisnya
- Pembaca dalam melakukan interaksi memakan waktu yg lebih lama.
- Tidak dapat diakses 24 jam non-stop.
- Memakan tempat (space). Misal koran yang menumpuk terlalu lama.
- Update berita pada hari selanjutnya.
- Akses tempat terbatas/tidak dapat menjangkau daerah-daerah pedalaman

## 2.3 Tinjauan Tentang Wartawan

### 2.3.1 Pengertian Wartawan

Wartawan atau Reporter adalah seorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi menjadi berita, untuk disiarkan melalui media massa. Jika wartawan itu menyiarkan beritanya melalui surat kabar atau majalah, ia disebut sebagai wartawan media cetak. Tetapi ada juga wartawan yang menyiarkan beritanya itu melalui radio atau televisi. Ia disebut dengan wartawan radio atau wartawan televisi. Sekarang, ada wartawan yang menyiarkan beritanya itu melalui media *online*, maka ia disebut dengan wartawan surat kabar *online*.

(Totok Djuroto 2002: 22)

### 2.3.2 Jenis-jenis Wartawan

a. **Dari status pekerjaannya, wartawan dibedakan menjadi tiga yaitu:**

   1. Wartawan Tetap, yaitu wartawan yang bertugas di satu media massa dan diangkat menjadi karyawan tetap di perusahaan itu. Istilah karyawan tetap adalah mereka mendapat gaji tetap, tunjangan, bonus, fasilitas kesehatan, dan sebagainya serta diperlukan sebagaimana karyawan lainnya dengan hak dan kewajiban yang sama.

2. Wartawan pembantu, yaitu wartawan yang bekerja di satu perusahaan pers, tetapi tidak diangkat sebagai karyawan tetap. Mereka diberi honorarium yang disepakati, diberi surat tugas,(kartu pers) serta bisa diberi tugas sesuai kemampuannya, dan dapat mewakili penerbitannya bila meliput satu peristiwa. Tetapi tidak mendapatkan jaminan lain sebagaimana karyawan tetap. Biasanya wartawan pembantu ini merupakan jenjang kedua sebelum mereka diangkat menjadi karyawan tetap.
3. Wartawan Lepas, yaitu wartawan yang tidak terikat pada suatu perusahaan. Mereka bebas mengirimkan beritanya ke berbagai media massa. Jika berita atau tulisannya itu dimuat, mereka mendapatkan horarium, tetapi jika tidak dimuat, tidak mendapatkan imbalan apa-apa.

   (Totok Djuroto 2002: 22)

**b. Dari tempat perusahaannya, wartawan dibedakan menjadi tiga yaitu:**

1. Wartawan Surat Kabar, yaitu wartawan yang meliput berita dan menyiarkan hanya melalui surat kabar seperti koran, majalah, buletin, dan lain-lain.
2. Wartawan Elektronik, yaitu wartawan yang meliput berita dan menyiarkannya melalui media elektronik seperti televisi dan radio.

3. Wartawan *Online*, yaitu wartawan yang meliput dan menyebarkan informasinya hanya melalui surat kabar *online*.

## 2.4 Tinjauan Tentang Berita

### 2.4.1 Pengertian Berita

Kata "berita" sendiri berasal dari kata sangsekerta, *vrit* (ada atau terjadi) atau *vritta* (kejadian atau peristiwa). Kamus Besar Bahasa Indonesia menyebutkan, Berita adalah "laporan tercepat mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat".Berita dalam bahasa Inggris disebut *News*. Dalam *The Oxford Paperback Dictionary* terbitan *Oxford University Press* (1979), *news* diartikan sebagai "informasi tentang peristiwa terbaru".

Adapun definisi berita yang dikemukakan para pakar komunikasi dan jurnalistik

- Berita adalah suatu kenyataan atau ide yang benar dan dapat menarik perhatian sebagian besar pembaca (Dean M Lyle Spencer).
- Berita adalah sesuatu yang terkini (baru) yang dipilih oleh wartawan untuk dimuat dalam surat kabar sehingga dapat menarik atau mempunyai makana dan dapat menarik minat bagi pembaca (Willard C. Bleyer).
- Berita adalah sesuatu penuturan secara benar dan tidak memihak dari fakta yang punya arti penting dan baru terjadi, yang dapat menarik perhatian pembaca surat kabar yang memuat hal tersebut (William S. Maulsby).
- Berita adalah laporan pertama dari kejadian penting dan dapat menarik perhatian umum (Eric C. Hepwood).
- Berita adalah laporan tercepat dari suatu peristiwa atau kejadian yang faktual, penting, dan menarik bagi sebagian besar pembaca serta menyangkut kepentingan mereka (Micthel V. Charnley).
  (Romli, 2003 ; 35)

Sedangkan menurut *The New Glorier Webster International Dictionary*, berita adalah:

1. Informasi hangat tentang sesuatu yang telah terjadi, atau tentang sesuatu yang belum diketahui sebelumnya.
2. Berita adalah informasi yang disajikan oleh media semisal surat kabar, radio dan televis.
3. Berita adalah sesuatu atau seseorang yang dipandang oleh media merupakansubjek yang layak untuk diberitakan.
   (Hikmat, Purnama Kusumaningrat, 2005 : 39)

### 2.4.2 Jenis-jenis Berita

Ada sejumlah jenis berita yang dikenal di dunia jurnalistik, yang paling popular dan menjadi menu utama surat kabar adalah :

1. **Berita Langsung**
   Berita langsung (*straight news*) adalah laporan peristiwa yang ditulis secara singkat, padat, lugas, dan apa adanya. Ditulis dengan gaya memaparkan peristiwa dalam keadaan apa adanya, tanpa ditambah dengan penjelasan, apalagi interpretasi.
   Berita langsung dibagi menjadi dua jenis : berita keras atau hangat (*hard news*) dan berita lembut atau ringan (*soft news*).

2. **Berita Opini**
   Berita opini *(opinion news)* yaitu berita mengenai pendapat, pernyataan, atau gagasan seseorang, biasanya pendapat para cedekiawan, sarjana, ahli, atau pejabat, mengenai suatu perisriwa.

3. **Berita Interpretatif**
   Berita interpretaif *(interpretative news)* adalah berita yang dikembangkan dengan komentar atau penilaian wartawan atau nara sumber yang kompeten atas berita yang muncul sebelumnya sehingga merupakan gabungan antara fakta dan interpretasi. Berawal dari informasi yang dirasakan kurang jelas atau tidak lengkap arti dan maksudnya.

4. **Berita Mendalam**
   Berita mendalam (*depth news*) adalah berita yang merupakan pengembangan dari berita yang sudah muncul, dengan pendalaman hal-hal yang ada di bawah suatu permukaan. Bermula dari sebuah berita yang masih belum selesai pengungkapannya dan bisa dilanjutkan kembali (*follow up system*). Pendalaman dilakukan dengan mencari informasi tambahan dari nara sumber atau berita terkait.

5. **Berita Penjelasan**
   Berita penjelasan (*explanatory news*) adalah berita yang sifatnta menjelaskan dengan menguraikan sebuah peristiwa secara lengkap, penuh data. Fakta diperoleh dijelaskan secara rinci dengan beberapa argumentasi atau pendapat penulisnya. Berita jenis ini biasanya panjang lebar sehingga harus disajikan secara bersambung dan berseri.

6. **Berita Penyelidikan**
   Berita penyelidikan (*investigative news*) dalah berita yang diperoleh dan dikembangkan berdasarkan penelitian atau penyelidikan dari berbagai sumber. Disebut pula penggalian karena wartawan menggali informasi dari berbagai pihak, bahkan melakukan penyelidikan langsung ke lapangan, bermula dari data mentah atau berita singkat. Umumnya berita investigasi disajikan dalam format tulisan *feature*.
   (Romly, 2003 : 40-46)

Selain jenis-jenis berita diatas, dikenal pula jenis-jenis berita lainnya, antara lain

1. Berita Singkat (*spot news*), yaitu berita atau laporan peristiwa yang sedang bterjadi secara langsung atau siaran langsung.
2. Berita Basi, yaitu berita yang sudah tidak actual lagi.
3. Berita Bohong (*libel*), yaitu berita yang tidak benar atau tidak factual sehingga menjurus pada kasus pencemaran nama baik.
4. Berita Foto, yaitu laporan peristiwa yang ditampilkan dalam bentuk foto lepas, tidak ada kaitan dengan tulisan yang ada di sekelilingnya.
5. Berita Kilat *(news flash)*, yaitu berita yang penting segera diketahui publik, dimuat di halaman depan surat kabar.
6. Berita Pembuka Halaman (*opening news*), yaitu berita atau tulisan yang ditempatkan di bagian awal atau paling atas halaman surat kabar, semacam berita utama (*headline*)
   (Romly, 2003 : 47)

### 2.4.3 Nilai Berita

Suatu berita memiliki nilai layak berita jika didalamnya ada unsur kejelasan (*clarity*) tentang kejadiannya, ada unsur kejutannya (*surprise*), ada unsur kedekatannya (*proximity*) secara geografis, serta ada dampak (*impact*) dan konflik personalnya.

Tetapi, Kriteria tentang nilai berita ini sekarang sudah lebih disederhanakan dan disistimatiskan sehingga sebuah unsur kriteria mencangkup jenis-jenis berita yang lebih luas, dalam buku Jurnalistik Terapan Asep Syamsul M Romli (2003 ; 37), mengemukakan unsur-unsur nilai berita yang sekarang dipakai dalam memilih berita, unsur-unsur tersebut adalah :

1. **Aktualitas,** peristiwa terbaru, terkini, terhangat (*up to date*), sedang atau baru saja terjadi (*recent events*).
2. **Faktual** (*factual*), yakni ada faktanya (*fact*), benar-benar terjadi bukan fiksi (rekaan, khayalan, atau karangan). Fakta muncul dari sebuah kejadian nyata (*real event*), pendapat (*opinion*), dan pernyataan (*statement*).
3. **Penting,** besar kecilnya dampak peristiwa pada masyarakat (*consequences*), artinya, peristiwa itu menyangkut kepentingan banyak atau berdampak pada masyarakat.
4. **Menarik,** artinya memunculkan rasa ingin tahu (*curiousity*) dan minat membaca (*interesting*). Peristiwa yang biasanya menarik perhatian pembaca, disamping actual, factual, dan penting, juga bersifat :
    1. Menghibur, yakni peristiwa lucu atau mengandung unsur humor yang menimbulkan rasa ingin tertawa atau minimal tersenyum.
    2. Mengandung Keganjilan, peristiwa yang penuh keanehan, keluarbiasaan, atau ketidaklaziman.
    3. Kedekatan (*proximity*), peristiwa yang dekat baik secara geografis maupun emosional.
    4. *Human Interest*, terkandung unsur menarik empati, simpati atau menggugah perasaan khalayak yang membacanya.
    5. Mengandung unsur seks, yakni peristiwa yang berkaitan dengan kebutuhan biologis atau nafsu seksual manusia.
    6. Konflik, pertentangan, dan ketegangan.

## 2.5 Tinjauan Tentang IAS (*Internal Antara System*)

IAS adalah singkatan dari *Internal Antara System* yang artinya yaitu sebuah web yang penggunaannya hampir sama dengan e-mail, hanya saja didalamnya terdapat fitur-fitur yang lebih spesifik dalam menulis dan mengirim berita dan juga IAS ini khusus digunakan oleh jajaran LKBN ANTARA.
(Sapto Heru, Redaksi LKBN ANTARA)

Fitur-fitur yang terdapat dalam IAS dibedakan menjadi dua, untuk wartawan dan untuk redaksi. Fitur-fitur tersebut adalah sebagai berikut:

Untuk wartawan, web ini hanya memiliki dua fitur, yaitu:

- **Buat Berita**; Setelah seorang wartawan meliput berita, hasil liputan bisa langsung dibuat oleh wartawan LKBN ANTARA Biro Jawa Barat menjadi sebuah naskah berita melalui fitur ini, kemudian dikirimkan dan diseleksi kembali oleh redaksinya.

- **VSAT**; Hasil dari pembuatan berita diatas bisa dilihat melalui fitur ini dengan tujuan seorang wartawan LKBN ANTARA Biro Jawa Barat bisa mengevaluasi kembali hasil pembuatan beritanya.

Sedangkan Untuk redaksi dan kepala Biro, web ini memiliki lima fitur. Selain memiliki dua fitur diatas, juga memiliki tiga fitur tambahan lainnya yaitu:

- **Buat Berita**; Redaksi dan kepala biro tidak hanya memiliki tugas menyeleksi berita, tetapi juga meliput berita. Namun tugas dikhususkan dikarenakan kepala biro dan redaksi memiliki tugas khusus lainnya. Apabila seorang redaksi dan kepala biro secara kebetulan mendpatkan berita, bisa dibuat di dalam fitur ini.

- **VSAT**; Fitur ini tidak memiliki perbedaan dengan fitur VSAT lain yang dmiliki oleh wartawan. Fungsinya sama yaitu mengevaluasi berita ayng telah dibuat.

- **Meja Sunting**; Jika seorang redaksi dan kepala biro tidak cocok dengan berita yang telah dikirimkan oleh seorang wartawan, maka bisa di ubah atau di edit melalui fitur ini.

- **Sub Editor**; Fitur ini bersifat personal atau mempunyai kegunaan pribadi bagi seorang redaksi. Salah satu kegunaannya adalah memberikan *reward* atau penghargaan dalam skala A sampai D. Penghargaan tersebut nantinya akan mempengaruhi gaji seorang wartawan.

- **Supervisor**; Setelah berita dibuat dan di evaluasi, berita bisa dimuat kepada pelanggan melalui fitur ini.

Sedangkan tujuan dari penggunaan IAS meliputi:

- Proses kerja IAS dalam kegiatan komunikasi internal perusahaan diharapkan lebih cepat tanpa membutuhkan waktu yang lama dalam pengiriman hasil liputan.
- Sasaran penggunaan dan pengiriman IAS yang tepat. Dengan menggunakan IAS, seorang wartawan tidak akan takut akan kesalahan alamat dalam mengirim. Karena alamat masing-masing wartawan dan redaksi telah terdaftar.

- Jangkauan komunikasi yang dicapai dengan IAS melalui internet adalah terbatas. Artinya hanya orang-orang yang mempunyai hak login (wartawan, redaksi, dan jajaran LKBN ANTARA) yang bisa menggunakannya.

  Sumber: Wawancara dengan redaksi LKBN ANTARA Biro Jawa Barat, Mei 2010