

# Pertemuan 9: Teknik Wawancara

Achmad Basuki

Departemen Teknologi Multimedia Kreatif

Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

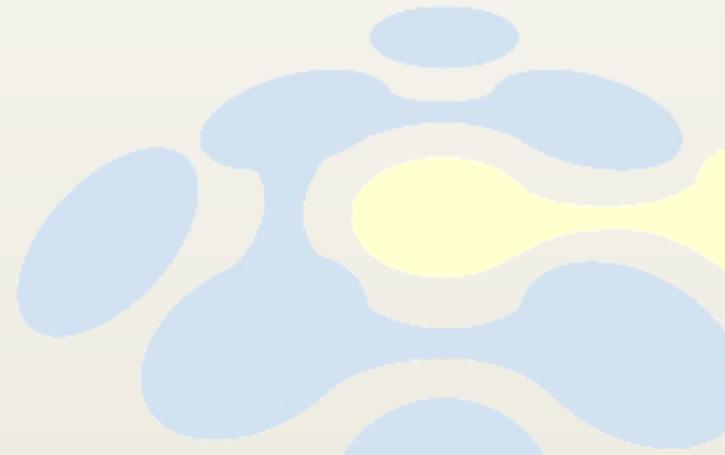
2014

Quote 1

**Kemampuan berbicara bila dilatih  
dengan cara belajar mendengarkan**

# Model Wawancara

- **Wawancara langsung** –bertatap muka (*face to face*) langsung dengan narasumber.
- **Wawancara tidak langsung** –misalnya melalui telepon, *chatting*, dan email (wawancara tertulis).

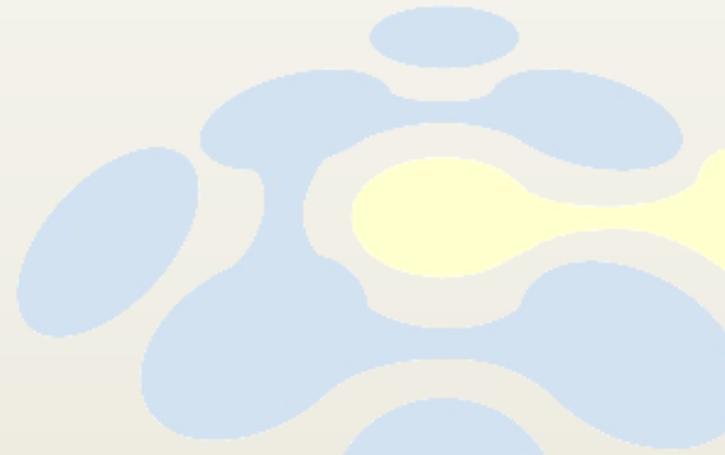


# Jenis Wawancara

- Wawancara berita (*news-peg interview*), yaitu wawancara yang dilakukan untuk memperoleh keterangan, konfirmasi, atau pandangan tentang suatu masalah atau peristiwa.
- Wawancara pribadi/biografi (*personal interview*), yaitu wawancara untuk memperoleh data tentang diri-pribadi dan pemikiran narasumber
- Wawancara eksklusif (*exclusive interview*), yaitu wawancara yang dilakukan secara khusus – tidak bersama wartawan dari media lain.
- Wawancara sambil lalu (*casual interview*), yaitu wawancara “secara kebetulan”, tidak ada perjanjian dulu dengan narasumber, misalnya mewawancarai seorang pejabat sebelum, setelah, atau di tengah berlangsungnya sebuah acara.
- Wawancara jalanan (*man-in-the street interview*) atau “wawancara on the spot” yaitu wawancara di tempat kejadian dengan berbagai narasumber, misalnya di lokasi kebakaran.
- Wawancara tertulis –dilakukan via email atau bentuk komunikasi tertulis lainnya.
- Wawancara “cegat pintu” (*door stop interview*), yaitu wawancara dengan cara “mencegat” narasumber di sebuah tempat, misal tersangka korupsi yang baru keluar dari ruang interogasi KPK.

# Teknik Wawancara

- Setiap jurnalis memiliki trik atau cara tersendiri guna menemui dan memancing narasumber untuk berbicara.
- Namun demikian, secara umum teknik wawancara meliputi tiga tahap, yaitu:
  - Persiapan
  - Pelaksanaan
  - Pasca wawancara



# Tahap Persiapan

- Menentukan topik atau masalah
- Memahami masalah yang ditanyakan  
*wawancara yang baik tidak berangkat dengan kepala kosong.*
- Menyiapkan pertanyaan
- Menentukan narasumber
- Membuat janji –menghubungi narasumber atau “mengintai” narasumber agar bisa ditemui.

# Tahap Pelaksanaan Wawancara

- Datang tepat waktu –jika ada kesepakatan dengan narasumber.
- Perhatikan penampilan –sopan, rapi, atau sesuaikan dengan suasana.
- Kenalkan diri –jika perlu tunjukkan ID/Press Card.
- Kemukakan maksud kedatangan –sekadar “basa-basi” dan menciptakan keakraban.
- Sesuaikan pendekatan dengan sumber, termasuk di sini cara duduk, cara menyapa, dan cara mengajukan pertanyaan harus disesuaikan dengan etika dan budaya yang dianut oleh nara sumber. Misalnya jangan mengajukan pertanyaan terlalu agresif dengan sumber yang jiwanya sedang tertekan. Jangan menyapa dengan panggilan “Mas” kalau dia lebih senang disapa “Abang”.



# Tahap Pelaksanaan Wawancara

- Selalu ingat, tugas jurnalis berusaha mendapatkan informasi sebanyak mungkin. Maka jangan tergoda dengan basa basi berlebihan. Kadang jurnalis bertemu sumber yang sangat familiar, mengajak jurnalis berbicara mengenai hal lain di luar topik wawancara.
- Awali dengan menanyakan biodata narasumber, terutama nama (nama lengkap dan nama panggilan jika ada). Bila perlu, minta narasumber menuliskan namanya sendiri agar tidak terjadi kesalahan.
- Mulailah dengan pertanyaan ringan dan menarik perhatian sumber, misalnya tentang kesibukan, hobi, atau subjek lain yang menarik baginya. Usahakan agar proses komunikasi tidak terlalu formal.
- Pertanyaan tidak bersifat “interogatif” atau terkesan memojokkan.
- Carilah kesempatan paling tepat untuk mengajukan pertanyaan yang disiapkan. Usahakan menghapalnya agar tidak bolak-balik melihat daftar pertanyaan.

# Tahap Pelaksanaan Wawancara

- Jangan terlalu kaku dengan urutan pertanyaan, yang penting semua informasi yang diperlukan bisa didapatkan.
- Catat! Jangan terlalu mengandalkan *recorder*.
- Ajukan pertanyaan secara ringkas.
- Hindari pertanyaan “yes-no question” –pertanyaan yang hanya butuh jawaban “ya” dan “tidak”. Gunakan “mengapa” (**why**), bukan “apakah” (**do you/are you**). Jawaban atas pertanyaan “*Mengapa* Anda mundur?” tentu akan lebih panjang ketimbang pertanyaan “*Apakah* Anda mundur?”. Hindari pertanyaan ganda! Satu pertanyaan buat satu masalah.
- Jadilah pendengar yang baik. Ingat, tugas wartawan menggali informasi, bukan “menggurui” narasumber, apalagi ingin “unjuk gigi” ingin terkesan lebih pintar atau lebih paham dari narasumber.

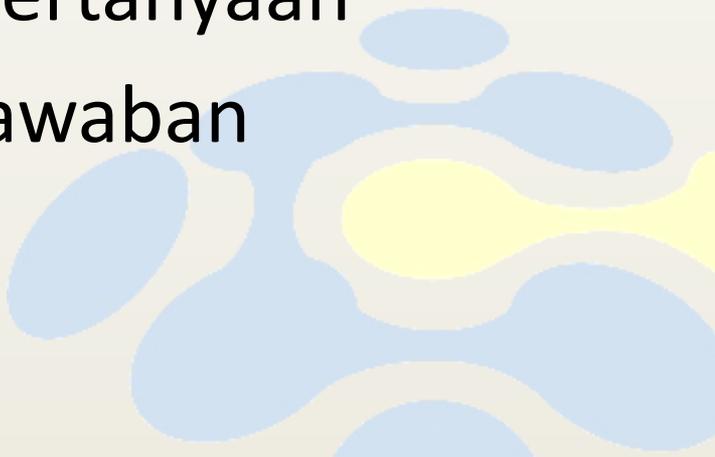
# Tahap Pelaksanaan Wawancara

- Jagalah agar jangan sampai sumber memberi jawaban yang tidak relevan atau mengalihkan pembicaraan. Jika ini terjadi, ingatkan sumber tapi dengan cara sopan. Paling baik adalah dengan mengajukan pertanyaan lain yang relevan.
- Konfirmasi mengenai hal yang vital, misalnya tentang data statistik, nama, alamat, umur, pendidikan, gelar, pekerjaan, pangkat, jabatan, dan sebagainya.
- Konfirmasi kutipan yang bisa menimbulkan pro kontra di masyarakat. Apalagi kalau pernyataan itu bisa mengakibatkan keresahan bagi sebagian masyarakat. Yakinkan bahwa pernyataan tersebut benar demikian dan benar diucapkan oleh sumber. Hal ini penting agar jangan justru wartawanlah yang dipersalahkan, misalnya dituduh mengutip pernyataan secara tidak akurat.
- Konfirmasi ulang setiap pernyataan off the record, sebab menurut Kode Etik Jurnalistik, pernyataan off the record tidak boleh disiarkan. Maka ajukan pertanyaan lain yang senada agar sumber bisa memberikan pernyataan on the record.

# Tahap Pelaksanaan Wawancara

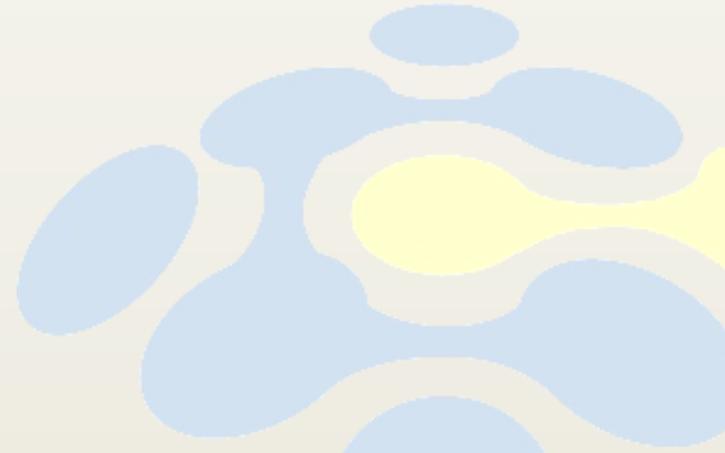
- Konfirmasi setiap pernyataan yang kurang jelas, namun jangan terkesan sebagai orang yang sangat tidak kompeten. Maka sejauh menyangkut ketentuan kitab suci, pasal undang-undang, kode etik, sebaiknya baca langsung di sumbernya.
- Jangan lupa menanyakan dan mencatat nomor telepon sumber yang paling gampang dihubungi lagi. Mintalah juga kesediaannya untuk dihubungi kembali jika ada hal-hal yang perlu dikonfirmasi.
- Selalu ingat waktu yang tersedia sangat terbatas, maka gunakan seefektif mungkin untuk memperoleh tujuan wawancara. Jangan gunakan waktu untuk hal-hal di luar tujuan wawancara. Pernah penulis temui, murid penulis yang baru jadi wartawan, ketika mewawancarai Iwan Fals, dia malah sibuk minta berfoto dengan Iwan dan lupa mengajukan beberapa pertanyaan penting yang sudah disiapkan. Dia mengaku penggemar berat Iwan Fals sejak lama.
- Selalu menjaga hubungan baik. Usahakan selalu menghubunginya di lain waktu, meski hanya untuk sekedar menyapa, mengucapkan selamat ulang tahun dan selamat hari raya.

# Perhatikan ini!

- Mengidentifikasi topik wawancara
  - Memusatkan perhatian
  - Memperhatikan intonasi, mimik, dan bahasa tubuh kedua belah pihak yang terlibat dalam wawancara
  - Menentukan inti dari setiap pertanyaan
  - Menentukan inti dari setiap jawaban
- 

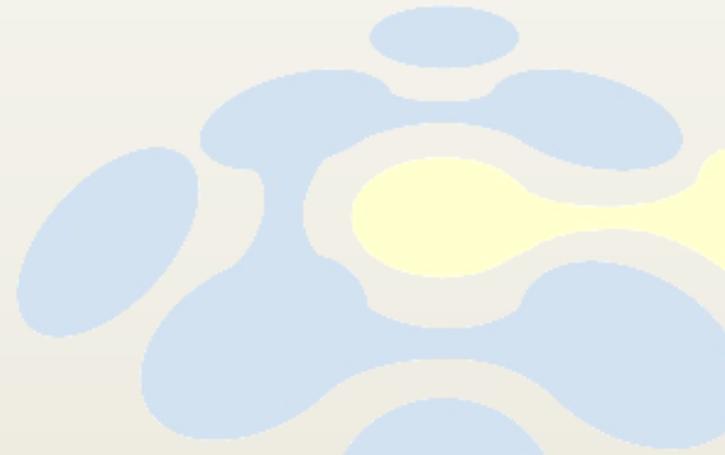
# Merangkum Isi Wawancara

- Menyimak seluruh pembicaraan dalam wawancara
- Mencatat pokok-pokok pembicaraan
- Merangkaikan pokok-pokok pembicaraan ke dalam beberapa paragraph dengan memerhatikan keefektifan kalimat-kalimatnya.



# Merangkum Isi Wawancara

- Menggunakan kalimat efektif.
- Jumlah paragraf dalam rangkuman tergantung pada banyaknya pertanyaan dan jawaban kegiatan wawancara.
- Mempertahankan susunan topik pembicaraan.

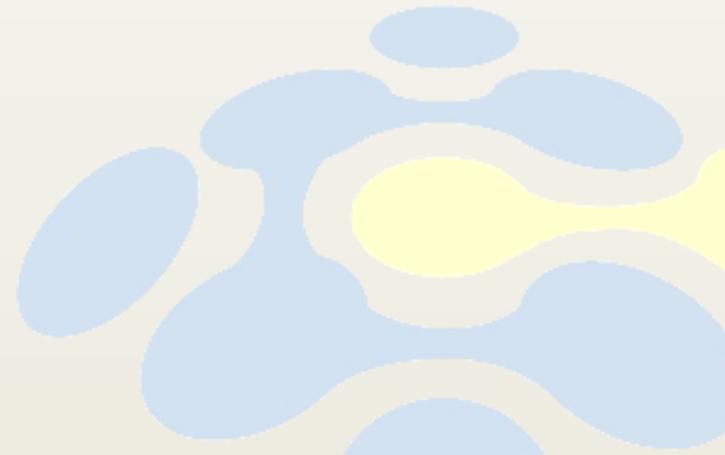


*Jika kamu telah mencoba untuk mengubah sesuatu tapi tetap tak berhasil, cobalah mengubah cara pandangmu.*

# **BENTUK PERTANYAAN**

# Jenis Pertanyaan

- Pertanyaan Terbuka
- Pertanyaan Tertutup



# Pertanyaan Terbuka

- Pertanyaan terbuka (*open-ended*) menggambarkan berbagai pilihan bagi orang yang diwawancarai untuk merespons.
- Contoh pertanyaan terbuka: *Bagaimana pendapat anda melihat perkembangan ekonomi syariah sekarang ini?*
- Pertanyaan terbuka membuat narasumber dengan senang hati akan menjelaskan.

# Keuntungan Pertanyaan Terbuka

- Membuat orang-orang yang diwawancarai merasa senang dan tertantang untuk berpikir.
- Memudahkan pewawancara dan audiens mengetahui sejauh mana kompetensi dari narasumber melalui jawaban-jawaban yang disampaikan. Bila narasumber memiliki kompetensi yang baik dan sesuai, maka jawabannya kaya akan detail.
- Membuka peluang munculnya pertanyaan-pertanyaan berikut yang tidak terdapat dalam TOR atau pertanyaan lanjutan.
- Orang yang diwawancarai akan merasa lebih tertarik dan tertantang, sehingga wawancara bisa berlangsung menarik dan memunculkan spontanitas.

# Kekurangan Pertanyaan Terbuka

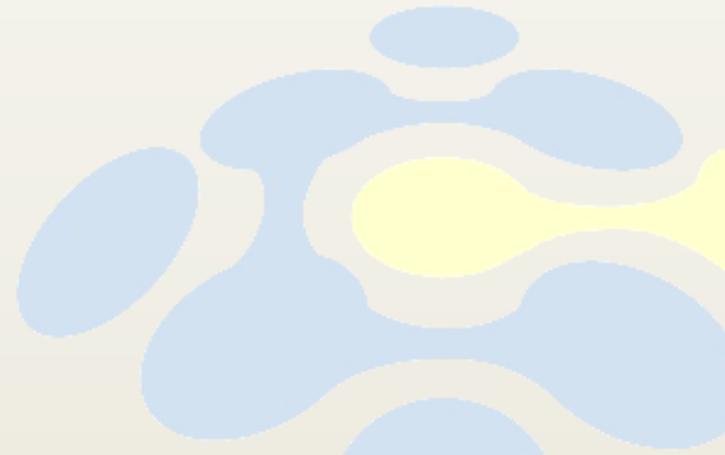
- Narasumber memberikan jawaban terlalu panjang, bertele-tele dan tidak relevan dengan pertanyaan pewawancara.
- Pewawancara akan kesulitan mengontrol jalannya wawancara karena narasumber yang sulit untuk dipotong ketika memberikan jawaban yang bertele-tele. Sehingga target wawancara tidak tercapai dengan maksimal sesuai dengan jatah waktu yang disediakan.
- Merugikan citra pewawancara karena dapat saja dianggap tidak siap menghadapi narasumbernya.

# Pertanyaan Tertutup

- Pertanyaan tertutup biasanya hanya menghasilkan jawaban singkat, terbatas dan respon yang datar dari narasumber.
- Contoh pertanyaan tertutup :
  - *Apakah Bapak mengenal orang yang diduga pelaku perampokan tersebut?* Jawabannya bisa dan bisa tidak.
  - *Mana menurut anda yang lebih efektif: kompor minyak atau kompor gas?* Jawaban dari narasumber tinggal memilih satu diantaranya.

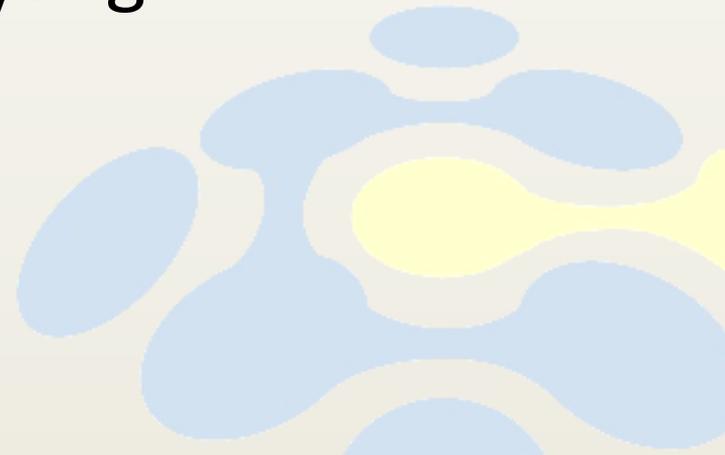
# Keuntungan Pertanyaan Tertutup

- Menghemat waktu.
- Langsung ke sasaran jawaban yang akan diberikan narasumber dan mendapatkan data-data relevan yang diperlukan.
- Pewawancara dapat mengontrol sepenuhnya jalannya wawancara.



# Kekurangan Pertanyaan Tertutup

- Membosankan orang yang diwawancarai dan bagi audiens.
- Tidak akan mendapatkan jawaban yang lebih detail .
- Tidak terbangunnya kedekatan antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai.



TUGAS

**LAKUKAN WAWANCARA PADA DOSEN  
UNTUK MENGETAHUI “MENGAPA  
MEMILIH MENJADI DOSEN”. TULISKAN  
HASIL WAWANCARA DALAM BENTUK  
NASKAH 3 PARAGRAF.**

**TERIMA KASIH**