# Pengertian Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab untuk memperoleh informasi atau keterangan akan suatu hal. Dan wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung antara pewawancara dengan narasumber.Sebagai sebuah data, informasi yang diperoleh dari hasil wawancara harus diubah menjadi laporan tertulis.Laporan tertulis hasil wawancara berupa laporan tulisan jurnalistik ([berita](https://www.kompasiana.com/tag/berita)) atau data dalam bentuk ringkasan.

Dalam wawancara, wartawan bertanya kepada narasumber, (saksi, pengamat, pihak berwenang, dan sebagainya) untuk menggali atau mengumpulkan informasi, keterangan, fakta, atau data tentang sebuah peristiwa atau masalah. Dan hasil wawancara disusun dalam bentuk karya jurnalistik –berita, feature, atau artikel opini.

# Cara Wawancara Dengan Baik, Benar Dan Efektif

Kegiatan wawancara sebenarnya menjadi efektif dan efisien apabila Anda mengetahui teknik dan rencana wawancara dengan benar. Teknik wawancara bermacam-macam. Jika Anda melakukan wawancara terhadap seseorang, Anda dapat memakai teknik individual atau perorangan. Kegiatan wawancara ini bisa sedikit berbeda tergantung pada orang, tempat, waktu, dan hal yang dibicarakan.

Sebelum melakukan wawancara perhatikan hal berikut.

1. Menghubungi orang yang akan diwawancara, baik langsung maupun tidak langsung dan pastikan kesediaannya untuk diwawancarai.
2. Persiapkan daftar pertanyaan yang sesuai dengan pokok-pokok masalah yang akan ditanyakan dalam wawancara. Persiapkan daftar pertanyaan secara baik dengan memperhatikan 6 unsur berita, yaitu 5W + 1H. Pada saat kegiatan wawancara berlangsung usahakan tidak terlalu bergantung pada pertanyaan yang telah disusun.
3. Berikan kesan yang baik, misalnya datang tepat waktu sesuai perjanjian.
4. Perhatikan cara berpakaian, gaya bicara, dan sikap agar menimbulkan kesan yang simpatik. Pada saat wawancara Anda perlu memperhatikan pegangan umum pelaksanaan wawancara berikut ini.
5. Jelaskan dulu identitas Anda sebelum wawancara dimulai dan kemukakan tujuan wawancara.
6. Mulai wawancara dengan pertanyaan yang ringan dan bersifat umum. Lakukanlah pendekatan tidak langsung pada persoalan, misalnya lebih baik tanyakan dulu soal kesenangan atau hobi tokoh. Jika dia sudah asyik berbicara, baru hubungkan dengan persoalan yang menjadi topik Anda.
7. Sebutkan nama narasumber secara lengkap dan bawalah buku catatan, alat tulis, atau tape recorder saat melakukan wawancara.
8. Dengarkan pendapat dan informasi secara saksama, usahakan tidak menyela agar keterangan tidak terputus. Jangan meminta pengulangan jawaban dari narasumber.
9. Hindari pertanyaan yang berbelit-belit.
10. Harus tetap menjaga suasana agar tetap informatif. Hormati petunjuk narasumber seperti “off the record”, “no comment”, dan lain-lain. Hindari pertanyaan yang menyinggung dan menyudutkan narasumber.
11. Harus pandai mengambil kesimpulan, artinya tidak semua jawaban dicatat.
12. Beri kesan yang baik setelah wawancara. Jangan lupa mohon diri dan ucapkan terima kasih dan mohon maaf!
13. Selain itu, kita harus mengetahui betul apa tujuan wawancara

# Model Wawancara

Model wawancara ada dua macam di antaranya: 1.Wawancara langsung –bertatap muka ***(face to face)*** langsung dengan narasumber.

2.Wawancara tidak langsung –misalnya melalui telefon, *chating*, dan email (wawancara tertulis).

# Jenis-JenisWawancara

Dalam literatur jurnalistik dikenal banyak jenis wawancara, antara lain:

1. Wawancara berita (*news-peg interview*), yaitu wawancara yang dilakukan untuk memperoleh keterangan, konfirmasi, atau pandangan *interviewee*tentang suatu masalah atau peristiwa.
2. Wawancara pribadi (*personal interview*), yaitu wawancara untuk memperoleh data tentang diri-pribadi dan pemikiran narasumber –disebut juga wawancara biografi.
3. Wawancara eksklusif (*exclusive interview*), yaitu wawancara yang dilakukan secara khusus

–tidak bersama wartawan dari media lain.

1. Wawancara sambil lalu (*casual interview*), yaitu wawancara “secara kebetulan”, tidak ada perjanjian dulu dengan narasumber*,* misalnya mewawacarai seorang pejabat sebelum, setelah, atau di tengah berlangsungnya sebuah acara.
2. Wawancara jalanan (*man-in-the street interview*) *–*disebut pula “wawancara on the spot”– yaitu wawancara di tempat kejadian dengan berbagai narasumber, misalnya di lokasi kebakaran.
3. Wawancara tertulis –dilakukan via email atau bentuk komunikasi tertulis lainnya.
4. 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-Teknik Wawancara

Para praktisi jurnalisme (wartawan) umumnya sependapat, tidak ada kiat mutlak wawancara jurnalistik. Setiap wartawan emiliki trik atau cara tersendiri guna menemui dan memancing narasumber untuk berbicara.

* Namun demikian, secara umum teknik wawancara meliputi tiga tahap, yaitu: 1.Persiapan

2.Pelaksanaan 3.Pasca-Wawancara

# Tahap Persiapan Wawancara

1. Menentukan topik atau masalah
2. Memahami masalah yang ditanyakan – *wawancara yang baik tidak berangkat dengan kepala kosong*.
3. Menyiapkan pertanyaan. 4.Menentukan narasumber

5.Membuat janji –menghubungi narasumber atau “mengintai” narasumber agar bisa ditemui.

# Pelaksanaan Wawancara

1.Datang tepat waktu –jika ada kesepakatan dengan narasumber. 2.Perhatikan penampilan –sopan, rapi, atau sesuaikan dengan suasana. 3.Kenalkan diri –jika perlu tunjukkan ID/Press Card.

1. Kemukakan maksud kedatangan –sekadar “basa-basi” dan menciptakan keakraban.
2. 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.
3. Pertanyaan tidak bersifat “interogatif “ atau terkesan memojokkan. 7.Catat jangan terlalu mengandalkan *recorder*.
4. Ajukan pertanyaan secara ringkas.
5. 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?”.
6. Hindari pertanyaan ganda! Satu pertanyaan buat satu masalah.
7. 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.

# Merangkum Isi Pembicaraan dalam Wawancara

## Menyusun Rangkuman Hasil Wawancara

Rangkuman adalah penyajian singkat dari suatu pembicaraan atau tulisan. Adapaun langkah- langkah untuk membuat rangkuman hasil wawancara, antara lain:

1.Menyimak seluruh pembicaraan dalam wawancara 2.Mencatat pokok-pokok pembicaraan

3.Merangkaikan pokok-pokok pembicaraan ke dalam beberapa paragraph dengan memerhatikan keefektifan kalimat-kalimatnya.

Selain langkah-langkah, Anda juga harus memerhatikan hal-hal penting dalam membuat rangkuman, diantaranya adalah:

1. Menggunakan kalimat efektif.
2. Jumlah paragrafdalam rangkuman tergantung pada banyaknya pertanyaan dan jawaban kegiatan wawancara.
3. Mempertahankan susunan topik pembicaraan.

Beberapa hal yang dapat dijadikan panduan untuk mengikuti wawancara, yaitu: 1.Mengidentifikasi topik wawancara

1. Memusatkan perhatian
2. Memerhatikan intonasi, mimik, dan bahasa tubuh kedua belah pihak yang terlibat dalam wawancara
3. Menentukan inti dari setiap pertanyaan 5.Menentukan inti dari setiap jawaban

6.Merangkum inti pertanyaan dan jawaban sebuah simpulan wawancara

## Menjelaskan Hasil Wawancara tentang Tanggapan Narasumber

Untuk mengetahui isi wawancara dapat dilakukan dengan cara menyimak dan mencatat isi pokok pembicaraan dalam wawancara. Cara mencatat isi pokok pembicaraan dalam wawancara sebagai berikut:

* 1. Menyimak wawancara dengan seksama dari awal hingga akhir
	2. Mencatat orang yang melakukan wawancara, baik pewawancara maupun narasumber
	3. Mencatat isi pokok pembicaraan dalam wawancara, sebagai berikut: a.Apa yang dibicarakan atau masalah yang dibahas dalam wawancara

b.Tanggapan atau pendapat narasumber: berupa pendapat tentang penyebab masalah dan penanggulangan masalah yang diabahas dalam wawancara.

# Penyajian Atau Pembuatan Laporan Hasil Wawancara

Hal-hal yang harus diperhatikan agar tulisan hasil wawancara menarik bagi para pembaca adalah:

1. Kata-kata yang diucapkan narasumber hendaknya ditulis apa adanya. Hal ini akan membuat cerita tersebut hidup. Seolaholah narasumber langsung bercerita pada setiap pembaca. Keterangan mengenai keadaan sekitar narasumber membantu pembaca untuk melihat narasumber ketika diwawancarai.
2. Kejadian-kejadian, keterangan-keterangan, dan pendapatpendapat yang diberikan narasumber mempunyai bobot terhadap tulisan, namun usahakanlah agar lebih jeli dalam penyampaiannya.
3. Wawancara menjadi efektif jika tujuan pewawancara jelas, yaitu untuk memberi informasi, hiburan, bimbingan praktis, atau laporan.
4. Penyajian hasil wawancara sebenarnya tergantung pada pewancara, bisa berupa narasi, dialog, esai, deskripsi, dan sebagainya.

# Daftar Pustaka

**Buku:**

Hozilah, Lala, 2019. Komunikasi Suara Media Siaran: Olah Suara & Penyajian. Jakarta: Campustaka

**Sumber lain:**

[https://www.kompasiana.com/www.vefisaefullah.com/5528db7bf17e61590d8b4681/teknik-](https://www.kompasiana.com/www.vefisaefullah.com/5528db7bf17e61590d8b4681/teknik-wawancara-jurnalistik) [wawancara-jurnalistik](https://www.kompasiana.com/www.vefisaefullah.com/5528db7bf17e61590d8b4681/teknik-wawancara-jurnalistik)

https://hamz1624.wordpress.com/tips-trik/etc/cara-wawancara-dengan-baik-benar-efektif/