



# TAHAP-TAHAP MELAKUKAN WAWANCARA

Dr. Muhammad Noor Ahsin, M.Pd.  
Dr. Agus Darmuki, M.Pd.  
Ratih Nindyasari, M.Kom.

**SEKOLAH LUAR BIASA**

# Wawancara

Wawancara adalah percakapan dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data-data berupa informasi.

Merujuk dari KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang (pejabat dan sebagainya) untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal, dimuat dalam surat kabar, disiarkan melalui radio, atau ditayangkan pada layar televisi.

Waratawan media cetak, radio, televisi, atau online melakukan satu kegiatan yang sama: **wawancara**. Sering kali mutu suatu berita sangat bergantung pada hasil wawancara.

Betapa hebat seorang penulis, apabila dia tidak dapat melakukan wawancara dengan baik, akan gagal menghasilkan tulisan yang baik. wawancara bisa dikatakan bagian penting dari jurnalisme.



Bagaimana kronologi terjadinya kecelakaan yang menewaskan 4 orang korban di jalan Tol Semarang?

Pewawancara

Berdasarkan pantauan CCTV, kecelakaan terjadi karena mobil warna putih dengan kecepatan tinggi, tidak bisa mengendalikan dan rem blong, hingga menabrak mobil di depannya.



Narasumber

## Jenis Wawancara berdasarkan Cara Pelaksanaan

Jenis wawancara berdasarkan cara pelaksanaan dibagi menjadi dua, yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

### 1. Wawancara Terstruktur

Jenis wawancara yang pertama, yaitu wawancara terstruktur atau terpimpin. Jenis wawancara satu ini berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Wawancara terstruktur dianggap lebih efektif karena pertanyaan akan sesuai dengan urutan, sehingga wawancara lebih lancar dan tidak ada informasi yang terlewatkan.

### 2. Wawancara Tidak Terstruktur (Bebas)

Wawancara bebas atau sering disebut tidak terstruktur adalah jenis wawancara yang tidak berpedoman pada daftar pertanyaan. Biasanya, jenis wawancara ini cenderung lebih santai atau tidak formal. Hal yang perlu diperhatikan bahwa pertanyaan tersebut harus berhubungan dengan data-data yang diinginkan dan hindari pertanyaan tidak terkendali.





# SIAPA ITU NARASUMBER?

01

Orang yang melihat, mendengar, merasakan, atau mengalami sendiri peristiwa yang menjadi fokus suatu wawancara.

Narasumber ini sering disebut sebagai saksi mata.

02

Orang yang karena jabatannya, memiliki dan mengetahui informasi yang dibutuhkan wartawan untuk disampaikan ke publik.

03

Pakar atau ahli

Pakar atau ahli disiplin ilmu yang mampu menjelaskan kepada masyarakat mengenai suatu ihwal atau peristiwa.

## Verifikasi

Dari siapapun kutipan informasinya, sang wartawan tetap mempunyai kewajiban untuk melakukan verifikasi. Pasal 3 Kode Etik Jurnalistik menegaskan: "Wartawan Indonesia selalu menguji informasi ... (melakukan verifikasi).

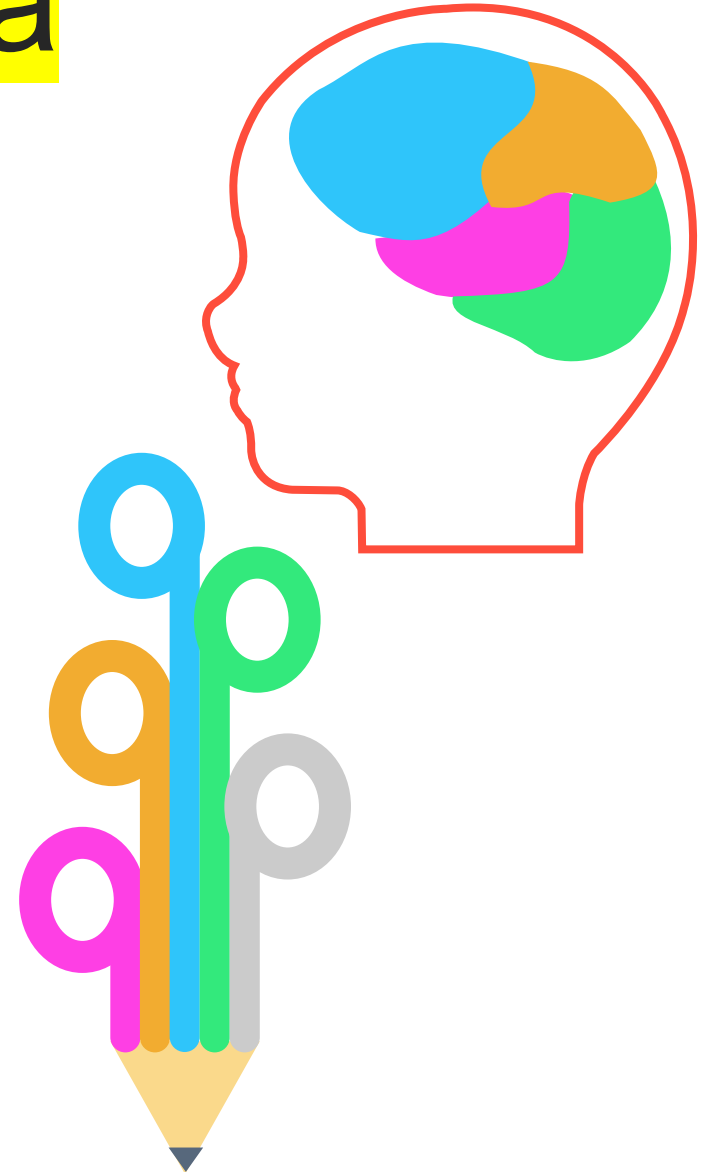
Verifikasi dapat dilakukan dengan mewawancarai narasumber lain atau dengan sumber informasi lainnya seperti data-data di perpustakaan. Data kepustakaan - dengan menyebut sumbernya- dapat menjadi bahan informasi untuk memperkaya suatu berita.





# Tahap 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.



# BEBERAPA BENTUK WAWANCARA (MENURUT KEADAANNYA)

## 1 WAWANCARA DENGAN PERJANJIAN

Wawancara yang dilakukan dengan membuat perjanjian terlebih dahulu antara pewawancara dan narasumber.



## 2 KONFERENSI PERS

Akan hadir banyak wartawan di sana dan semua informasi di dalam konferensi pers itu didengar juga oleh wartawan lain sehingga tidak satu pun media memperoleh informasi secara eksklusif.



## 3 WAWANCARA DI TEMPAT KEJADIAN

Wawancara ditempat kejadian atau biasa disebut on the spot interview. Misalnya di tempat terjadinya kecelakaan, bencana alam, kebakaran, demo, dan sebagainya.

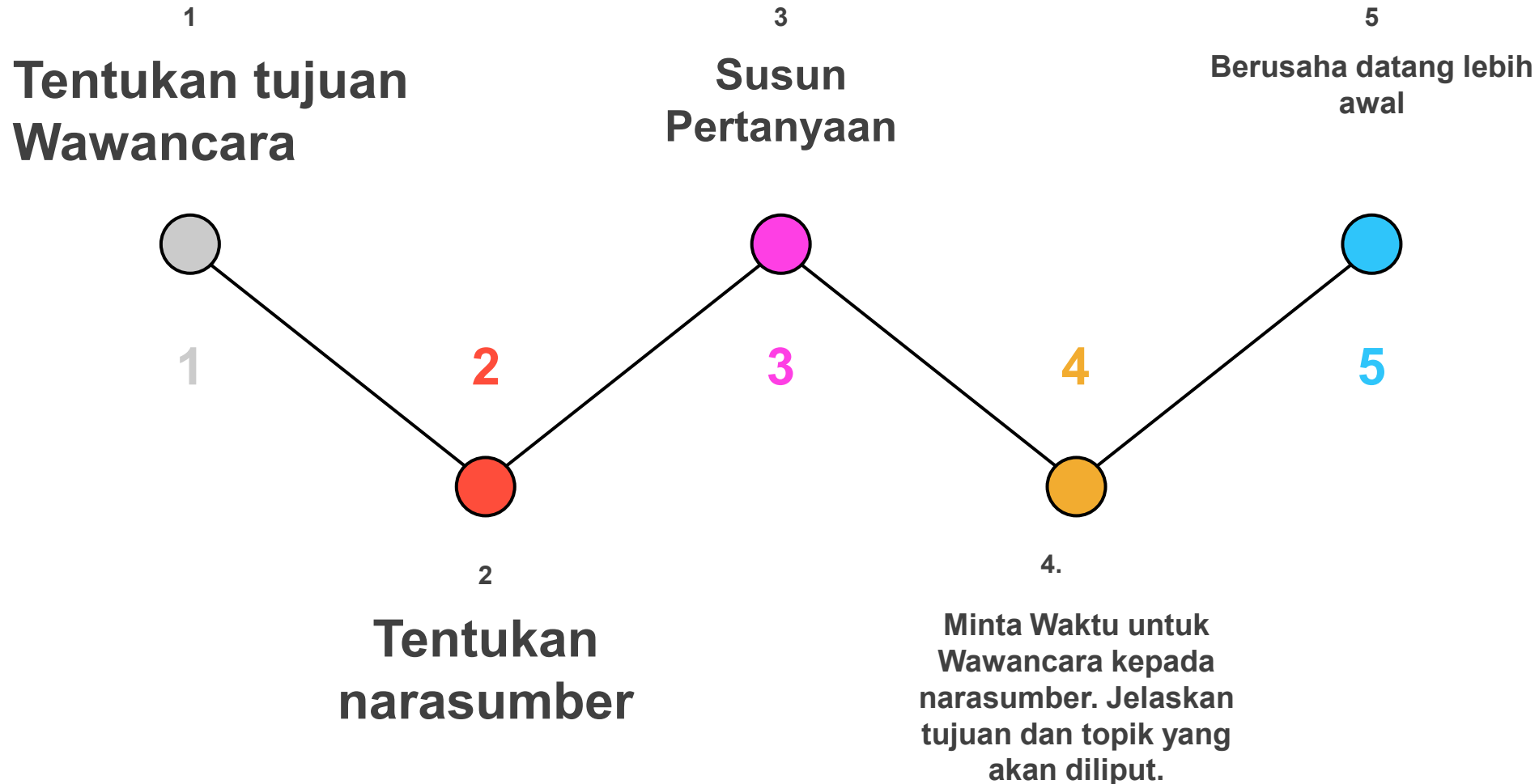


## 4 DOORSTEPPING

Wawancara dengan pejabat atau narasumber yang dicegat ketika dia turun dari mobilnya atau keluar dari pintu kantornya pada saat wartawan belum membuat janji untuk mewawancarainya



# Merencanakan Wawancara







## Beberapa Gaya Pewawancara

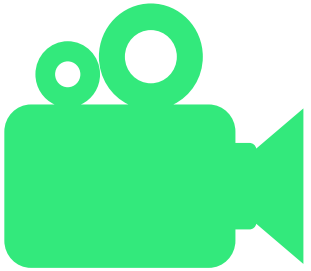
1. **Tanya Jawab.** Ada yang Sopan santun seperti layaknya orang bertanya jawab. Nada suaranya datar, tenang, dan tanpa penekanan dan suara tinggi, tapi dia terus menggali pertanyaan.
2. **Diskusi.** Ada wartawan yang menggali informasi dengan gaya santai, berdiskusi bersama narasumbernya.
- 3 **Pasif.** Ada wartawan yang berlaku pasif. Dia mengajukan pertanyaan satu-satu dan menunggu jawaban. Jarang dia memotong kalimat narasumbernya. Dia menunggu inisiatif narasumber untuk mengungkapkan informasi.
4. **Agresif, interogatif.** Mungkin gaya wartawan yang mungkin banyak ditemukan adalah yang agresif, interogatif. wartawan aktif mengambil inisiatif pertanyaan, menyerang, mengkritik, adakalanya suaranya tinggi, ada kalanya membuat pernyataan yang sifatnya afirmatif, lalu mendesakkan jawaban kepada narasumber dengan jawaban “Ya” atau “tidak”.



## Ada empat prinsip utama yang harus diperhatikan dalam setiap wawancara

1. Siapkan diri sebaik-baiknya
2. Memulai pembicaraan dengan membuat narasumber santai, senang bertemu dengan Anda.
3. Ajukan pertanyaan yang mendorong narasumber bercerita.
4. Dengarkan dan beri perhatian sepenuhnya.





# HAK NARASUMBER SESUAI KODE ETIK JURNALISTIK

1. Hak anonim sebagai perlindungan bagi keselamatan jiwa, keluarga, jabatan, dan pekerjaan narasumber
2. narasumber berhak untuk mengetahui siapa yang akan mewawancarainya
3. narasumber berhak untuk mengetahui siapa saja narasumber lain
4. narasumber berhak menetapkan waktu terbaik untuk wawancara
5. narasumber berhak menolak wartawan yang tidak diundang





# Etika Wawancara

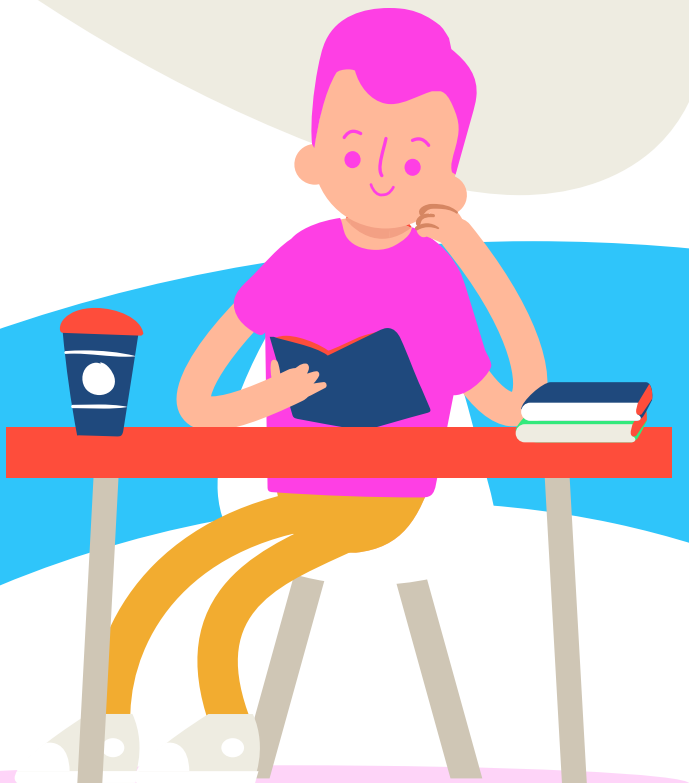
1. Perkenalkan identitas diri
2. Jelaskan tujuan wawancara
3. Datang tepat waktu, konfirmasi bila terlambat
4. Menghormati permintaan responden, buat secara tertulis.



Kepatuhan dalam melaksanakan permintaan narasumber berarti wartawan patuh pada kode etik jurnalistik, sekaligus profesionalnya. Wartawan profesional selalu mematuhi permintaan narasumber tentang atribusi.

#### Empat Jenis Atribusi:

1. **Of the Record** (semua ucapan atau pernyataan narasumber dapat dikutip secara langsung dengan menyebut identitas lengkap, nama, jabatan, pangkat yang mengucapkan atau membuat pernyataan itu, dan di mana dia bicara)
2. **On Background** (Semua pernyataan dapat dikutip secara langsung, tapi tidak boleh menyebut identitasnya, siapa yang mengatakannya atau jabatannya. Atribusinya harus disebut lebih dulu, misalnya: “Seorang pejabat Gedung Putih mengatakan...” atau “Seorang juru bicara pemerintah mengungkapkan...”)
3. **On Deep Background** (Semua yang diucapkan dalam wawancara dapat digunakan, tapi tidak boleh dikutip langsung dan tidak boleh ada atribusinya).
4. **Of The Road** (Informasi yang diberikan secara of the record semata-mata untuk pengetahuan wartawan dan sama sekali tidak boleh diberitakan atau disiarkan dalam bentuk apapun)





# Melakukan Wawancara





TERIMA KASIH

