

BAB 2

1. Merangkum Isi Wawancara

a. Pengertian Wawancara

Wawancara merupakan salah satu kegiatan berbahasa dalam bentuk Tanya jawab untuk mencari informasi atau data-data kepada narasumber secara lisan. Narasumber adalah orang yang dipilih karena keahliannya, kepandaianya, dan lebih paham mengenai topik yang diangkat dalam wawancara.

b. Merangkum Hasil Wawancara

Langkah-langkah merangkum hasil wawancara antara lain sebagai berikut.

- (1) Tulislah dahulu identitas narasumber dan si pewawancara.
- (2) Simaklah dengan saksama penjelasan narasumber.
- (3) Pahamiilah pokok-pokok informasi yang penting dari narasumber. Biasanya informasi pokok tersebut diucapkan narasumber dengan tekanan lambat namun jelas. Oleh karena itu, kamu harus jeli ketika menyimak.
- (4) Buatlah pokok-pokok garis besar informasi wawancara menjadi kerangka uraian informasi.
- (5) Dari kerangka tersebut kembangkan menjadi bentuk rangkuman wawancara yang informatif, jelas, dan mudah dipahami orang lain.

c. Bentuk-Bentuk Laporan Wawancara

Bentuk penulisan laporan hasil wawancara ada tiga macam. Bentuk tersebut adalah bentuk penulisan dialog, bentuk uraian, dan bentuk gabungan (dialog dan uraian). Bentuk dialog adalah bentuk yang mempertahankan keaslian dari kalimat pertanyaan dan kalimat jawaban dari narasumber. Bentuk uraian adalah bentuk yang berupa naratif dari narasumber. Penulis harus pandai mendeskripsikan seluruh jalannya wawancara. Bentuk gabungan (dialog dan uraian) merupakan bentuk yang sering digunakan dalam laporan berita. Bentuk laporan jenis ini, penulis menampilkan sesuai keadaan asli dalam bentuk langsung.

2. Menulis Surat Dagang dan Surat Kuasa

a. Surat Dagang

Surat dagang disebut juga surat niaga. Surat niaga adalah surat yang dipergunakan seseorang, perusahaan, atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bidang perdagangan. Adapun jenis-jenis surat niaga antara lain: surat perjanjian jual beli, sewa menyewa, penawaran barang, penagihan, peminjaman, dan sebagainya. Namun, kali ini akan dibahas mengenai surat perjanjian saja. Surat perjanjian adalah surat yang berisi persetujuan yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih dan memiliki kekuatan hukum.

Bagian-bagian dalam surat perjanjian antara lain sebagai berikut.

1) Judul surat

Judul surat misalnya: Surat Perjanjian Jual-Beli Mobil

2) Nomor surat(jika ada)

Isi surat, meliputi:

- a. Bagian pendahuluan, mencantumkan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian.
- b. Bagian isi, mencantumkan hal-hal yang telah disepakati berupa hak dan kewajiban kedua belah pihak. Bagian ini berisi pasal-pasal.
- c. Bagian penutup, mencantumkan tempat dan tanggal surat dibuat, tanda tangan kedua belah pihak, dan saksi-saksi.

b. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi mengenai pemberian kuasa atau suatu wewenang dari seseorang, badan, perusahaan, atau lembaga kepada seseorang yang dipercaya untuk melaksanakan tugas atau misi tertentu. Orang yang diberi surat kuasa mempunyai hak dan kewajiban yang sama terhadap orang/pihak yang memberi surat kuasa.

Adapun bagian-bagian dari surat kuasa antara lain sebagai berikut.

1. Judul surat, misalnya SURAT KUASA.
2. Bagian pembuka surat, berisi pernyataan yang memberi kuasa.
3. Bagian identitas pemberi kuasa dan yang diberi kuasa.
4. Bagian isi, berisi perihal mengenai pemberian kuasa kepada orang yang ditunjuk dalam melakukan tugas tertentu.
5. Bagian penutup, terdiri tempat dan tanggal surat dibuat, tanda tangan, dan nama terang pihak yang memberi kuasa dan yang diberi kuasa.