

## **RANGKUMAN MATERI B.INDONESIA TEMA 3 (SUBTEMA 1)**

- **Kegiatan wawancara**

- a. Wawancara adalah kegiatan mencari informasi dari narasumber
- b. Narasumber adalah orang yang memberikan informasi
- c. Sedangkan orang yang melakukan wawancara disebut reporter atau wartawan

- **Berikut hal-hal yang harus dilakukan sebagai wawancara**

- a. Buat janji dan minta kesediaan narasumber untuk diwawancarai.
- b. Tunjukkan kesan yang baik, misalnya datang tepat waktu.
- c. Berpakaian dengan sopan.
- d. Berbicara dan bersikap santun.
- e. Menyiapkan daftar pertanyaan yang sesuai dengan pokok permasalahan.
- f. Pertanyaan yang baik mengandung unsur ADIK SIMBA (Apa, Di mana, Kapan, Siapa, Mengapa, dan Bagaimana).
- g. Berlatih agar tidak selalu membaca pertanyaan yang telah disusun.

- **Berikut adalah hal-hal yang dilakukan saat melakukan wawancara**

1. Perkenalkan diri sebelum wawancara
2. Sampaikan tujuan wawancara
3. Mulai wawancara dengan pertanyaan yang ringan
4. Carikan suasana dengan menanyakan tentang kegemaran tokoh. Jika suasana sudah cair, baru hubungkan dengan persoalan yang menjadi topik wawancara
5. Sebutkan nama narasumber secara lengkap
6. Bawa buku catatan, alat tulis, atau alat perekam saat melakukan wawancara
7. Dengarkan pendapat dan informasi dari narasumber secara seksama
8. Hindari memotong ucapan narasumber agar keterangan tidak terputus
9. Hindari minta pengulangan jawaban dari narasumber
10. Hindari pertanyaan yang berbelit-belit
11. Hormati petunjuk narasumber
12. Hindari pertanyaan yang menyinggung dan menyudutkan narasumber
13. Mampu mengambil kesimpulan dan tidak semua jawaban dicatat

# **RANGKUMAN MATERI B.INDONESIA TEMA 3 (SUBTEMA 2)**

## **NARASUMBER DALAM WAWANCARA**

Narasumber merupakan orang yang memberikan informasi yang dibutuhkan pewawancara dengan menjawab pertanyaannya.

Sebelum wawancara, kita harus menentukan narasumber yang tepat.

Narasumber yang akan kita wawancarai sebaiknya memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan dibidang tertentu yang berkaitan dengan topik wawancara
2. Memiliki keahlian tertentu dalam suatu bidang berkaitan dengan topik
3. Mengalami atau terlibat dalam peristiwa yang berkaitan dengan topik

Agar dapat menyusun daftar pertanyaan dengan baik, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan topik pembicaraan
2. Memilih narasumber
3. Menentukan informasi yang dibutuhkan
4. Mengurutkan pertanyaan

## **Menulis Laporan Wawancara**

Laporan wawancara ditulis setelah kita melakukan wawancara. Laporan harus dibuat dengan bahasa yang baik dan benar.

Format menulis hasil wawancara harus memperhatikan:

1. Latar belakang
2. Maksud dan tujuan
3. Topik wawancara
4. Waktu dan tempat kegiatan
5. Laporan hasil wawancara
6. Kesimpulan

# **RANGKUMAN MATERI B.INDONESIA TEMA 3 (SUBTEMA 3)**

## **Kesimpulan dan Presentasi Hasil Wawancara**

Kesimpulan wawancara merupakan keseluruhan isi wawancara yang telah kamu lakukan.

Kesimpulan ditulis dalam bentuk paragraf secara singkat dan jelas.

Langkah-langkah menulis kesimpulan hasil wawancara adalah sebagai berikut:

1. Tulis jawaban secara jelas dan rinci sesuai pertanyaan
2. Baca dan pahami kembali jawaban narasumber
3. Lakukan pengelompokan jawaban yang mengandung inti topik wawancara
4. Tentukan ide pokok yang mengandung topik wawancara
5. Tentukan kalimat utama yang menjadi inti pembahasan wawancara
6. Tentukan penjelas yang mendukung inti topik berdasarkan jawaban narasumber
7. Gunakan kalimat efektif agar kesimpulan tidak terlalu panjang dan bertele-tele
8. Gunakan bahasa baku sesuai kaidah agar mudah dipahami

Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai kaidah bahasa baik ejaan maupun tanda bacanya, sehingga mudah dipahami oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, kalimat efektif mampu menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pendengar atau pembacanya seperti yang dimaksudkan oleh penulis.

Suatu kalimat dapat dikatakan sebagai kalimat efektif jika memiliki beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mudah dipahami oleh pendengar atau pembacanya
2. Tidak menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan maksud penulis
3. Menyampaikan pemikiran penulis kepada pembaca atau pendengarnya dengan tepat
4. Sistematis dan tidak bertele-tele

Presentasi merupakan penyampaian hasil wawancara secara lisan. Tujuan mempresentasikan laporan hasil wawancara adalah membagi informasi kepada orang lain tentang wawancara yang telah kita lakukan. Dengan presentasi kita dapat berbagi ilmu pengetahuan.

Mempresentasikan laporan harus secara rinci dan jujur.

**Presentasi yang baik sebaiknya dilakukan dengan cara berikut:**

1. Membuka presentasi dengan ucapan salam
2. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud dan tujuan melakukan presentasi menggunakan bahasa yang santun
3. Menyampaikan laporan hasil wawancara sebaik mungkin
4. Menyampaikan materi atau hasil wawancara dengan jelas dan rinci
5. Cara menyampaikan boleh seperti bercerita
6. Hasil wawancara disampaikan secara komunikatif atau menggunakan bahasa yang mudah dipahami
7. Saat menyampaikan laporan, sesekali perhatikanlah orang lain yang menyimak dengan kata lain tidak terlalu membaca teks
8. Jika kesulitan untuk menghafal teks, sebaiknya kamu menggunakan catatan kecil berisi poin-poin hasil wawancara
9. Presentasi diakhiri dengan ucapan terima kasih dan salam