

LANGKAH_LANGKAH Wawancara kerja

langkah-langkah wawancara | pixabay.com

1. Menentukan tema atau topik wawancara;
2. Mempelajari masalah yang berkaitan dengan tema wawancara;
3. Menyusun daftar atau garis besar pertanyaan yang akan diajukan (5W+1H);
4. Menentukan narasumber dan mengetahui identitasnya;
5. Menghubungi dan membuat janji dengan narasumber;
6. Mempersiapkan peralatan untuk wawancara (atat tulis atau alat perekam);
7. Melakukan wawancara;
8. Mencatat pokok-pokok wawancara;
9. Menyusun laporan hasil wawancara.



tujuan wawancara | forbesimg.com.jpg

1. Memperoleh informasi atau data penelitian;
2. Memperoleh opini;
3. Memperoleh biografi;
4. Memperoleh cerita.

Jenis Jenis Wawancara

langkah langkah jenis jenis wawancara

jenis-jenis wawancara | jvstoronto.org

Jenis Wawancara Berdasarkan Cara Pelaksanaan

Berdasarkan cara pelaksanaannya, wawancara dibagi menjadi dua, yaitu wawancara terstruktur/terpimpin dan wawancara tidak terstruktur/bebas.

1. Wawancara Terstruktur/Terpimpin

Wawancara terstruktur atau terpimpin adalah wawancara secara terencana yang berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Wawancara ini dinilai lebih efektif karena :

2. Wawancara Tidak Terstruktur/Bebas

Wawancara tidak terstruktur atau bebas adalah wawancara yang tidak berpedoman pada daftar pertanyaan

Jenis Wawancara Berdasarkan Jumlah Narasumber

Wawancara berdasarkan jumlah narasumber yang diwawancarai dibagi menjadi tiga, yaitu wawancara individu, kelompok, dan konferensi.

1. Wawancara Individu

Wawancara individu adalah wawancara yang dilakukan seseorang pewawancara dengan responden tunggal atau wawancara secara perseorangan.

2. Wawancara Kelompok

Wawancara kelompok adalah wawancara yang dilakukan terhadap sekelompok orang dalam waktu bersamaan.

3. Wawancara Konferensi

Wawancara konferensi adalah wawancara antara seorang pewawancara dengan sejumlah responden atau sebaliknya.

Wawancara Berdasarkan Keterbukaan Informasi

Wawancara berdasarkan keterbukaan Informasi dibagi mejadi dua, yaitu wawancara terbuka dan tertutup.

1. Wawancara Terbuka

Wawancara terbuka adalah wawancara yang terbuka untuk umum, artinya orang lain dapat hadir dan menyaksikan proses wawancara. Pertanyaan pada wawancara jenis ini tidak terbatas(tidak terikat) jawabannya.

2. Wawancara Tertutup

Wawancara tertutup adalah wawancara yang orang lain tidak boleh hadir untuk menyaksikan proses wawancara. Pertanyaan yang boleh diajukan pada wawancara jenis ini terbatas.

Etika Ketika Melakukan Wawancara



etika dalam wawancara | getyourpulse.com

1. Datang tepat waktu.
2. Perhatikan penampilan, bersikap santun, wajar, dan ramah.
3. Perkenalkan masalah yang akan ditanyakan sehingga narasumber tahu alasan dirinya dijadikan narasumber.
4. Mulailah dengan pertanyaan ringan (untuk narasumber yang punya banyak waktu), namun langsung ke personal inti untuk narasumber yang tidak punya banyak waktu untuk melakukan wawancara.
5. Hindari pertanyaan yang sifatnya menggurui, pribadi, dan bersifat interogatif atau terkesan memojokkan narasumber.
6. Dengarkan dengan baik jawaban yang disampaikan narasumber. Boleh diingatkan secara halus apabila narasumber memberi keterangan dari topik yang sedang dibicarakan.
7. Jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan baru yang muncul dari penjelasan narasumber.
8. Setelah seluruh pertanyaan diajukan, jangan lupa memberikan kesempatan kepada narasumber untuk menjelaskan hal-hal yang mungkin belum ditanyakan.

9. Usai wawancara, sampaikan ucapan terimakasih kepada narasumber.

Susunan Laporan Hasil Wawancara



wawancara laporan | pixabay.com

Menyusun laporan hasil wawancara merupakan salah satu dari langkah-langkah wawancara untuk mendokumentasikan hasil dari proses wawancara. Seperti laporan pascawawancara, yaitu bagian pendahuluan berisi tentang latar belakang, tujuan wawancara, topik, waktu dan tempat.

Di bagian hasil wawancara berisi informasi tentang identitas narasumber, pewawancara, dan transkrip hasil wawancara. Sedangkan dibagian penutup berisi simpulan dan saran. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini merupakan contoh laporan hasil wawancara dalam bentuk makalah.

Laporan Wawancara

Pedagang Kaki Lima di Yogyakarta

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Wawancara

Indonesia dengan jumlah penduduk terbesar keempat setelah China, India, Amerika Serikat dan memiliki kekayaan alam yang sangat melimpah belum mampu menyejahterakan masyarakatnya.

Masih banyaknya masyarakat miskin yang butuh perhatian dari pemerintah, akan tetapi pemerintah sampai saat ini belum mampu sengatasi permasalahan ini sampai tuntas. Akhirnya banyak masyarakat yang tuna karya sehingga banyak diantara mereka yang menjadi pemulung, pengemis yang hidup di garis kemiskinan.

Akan tetapi, banyak juga orang-orang yang tidak menyerah pada kondisi kemiskinan, seperti halnya para pedagang kaki lima yang menjajakan dagangannya di pinggir jalan, atau PKL yang selalu mendorong gerobaknya untuk mencari sesuap nasi.

Punji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahNya kami memiliki kesempatan untuk melakukan kegiatan wawancara dengan para pedagang kaki lima yang berada di Terminal Condongcatur, Yogyakarta.

Kegiatan ini merupakan salah satu tugas yang diberikan sekolah sebagai sayarat mendaptkan nilai untuk Ujian Nasional 2016.

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah untuk medapatkan informasi dari narasumber mengenai topik yang kami bawa, yaitu *Berdagang di Tempat Strategis Lebih Menguntungkan*, oleh karena itu, kami mewawancarai pedagang oseng-oseng di salah satu lapat jualan.

Dengan dilaksanakan kegiatan wawancara ini, harapannya kmi dapat memenuhi tugas Bahasa Indonesia yang diberikan oleh guru dan mendapat nilai yang baik.

B. Tujuan Wawancara

- Mengetahu lebih dalam kehidupan pedagang makanan di Terminal Condongcatur
- Menguasai teknik dan langkah-langkah wawancara
- Mendapatkan informasi
- Menyelesaikan tugas pelajaran Bahasa Indonesia

C. Topik Wawancara

Topik kegitan dalam wawancara ini adalah *Berdangan di Tempat Stategis Lebih Menguntungkan*.

D. Waktu dan Tempat Wawancara

Kegiatan ini dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Ahad/ 3 April 2016

Pukul ——— : 09.00 – selesai

Tempat — : Terminal Condongcatur, Yogyakarta.

HASIL WAWANCARA

A. Narasumber

Nama ————— : Bpk. Joko Wibowo

Tempat, tanggal lahir : Bantul, 7 Desember 1978

Alamat ————— : Ds. Sribet, Bambang Lipuro

Pekerjaan ————— : Pedagang Oseng-oseng

B. Pewawancara

Wawancara ini dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari :

Pewawancara : Eko Sujarwo/02301238

Pencatat : Ali Ridho/02301440

Dokumentasi : Fajar Yanto/02301451

C. Transkrip Hasil Wawancara

Pewawancara (P) : Assalamu' alaykum, Selamat pagi pak, kami dari SMAN 4 Condongcatur mau izin untuk meminta waktu bapak sebentar untuk diwawancarai.

Narasumber (N) : Waalaykumsalam. Boleh, wawancara dalam rangka apa ya ?

P : Iya, begini pak, kami siswa kelas 3 SMA 4 Condongcatur diberi tugas Bahasa Indonesia oleh pak guru untuk mewawancarai salah satu pedagang kaki lima di terminal Condongcatur.

N : Oh, tugas ya. Iya boleh.

P : Alhamdulillah. Kami mulai pertanyaannya ya pak, boleh tahu sebelumnya identitas bapak? Nama dan tempat tanggal lahir?

N : Nama saya Bapak Joko Wibowo, lahir di Bantul, 7 Desember 1978.

P : Apakah bapak sudah berrumah tangga ?

N : Alhamdulillah sudah nak, Anak saya sekarang ada 3; satu masih SD, satu SMA, yang satu sudah lulus SMK langsung kerja.

P : Kalau boleh tahu, anak bapak yang pertama bekerja sebagai apa ya?

N : Alhamdulillah, anak bapak yang pertama setelah lulus SMK sekarang membuat bengkel sepeda motor kecil-kecilan di dekat rumah.

P : Kalau bapak sendiri sudah berapa lama jualan oseng-oseng mercon di tempat ini?

N : Wah... sudah lama sekali nak, seingat saya sudah sejak tahun 2002 saya sudah di jualan disini.

P : Sudah cukup lama juga ya pak !. O iya pak, disebelah terminal ini kan ada Taman Kuliner yang diperuntukan bagi pedagang yang ingin jualan kuliner, tapi bapak kok lebih memilih jualan di sini ya? sedangkan di Taman kuliner tersesan sepi.

N : Dulu memang bapak sempat jualan di sana nak ketika pertama kali di resmikan. Akan tetapi, setelah beberapa minggu berjualan di sana, banyak kendala-kendala berjualan di sana sehingga rekan-rekan pedagang pada rugi, termasuk bapak. Akhirnya bapak berjualan lagi di sini.

P : Memangnya kendala-kendala yang bapak alami apa pak , sehingga membuat bapak merugi saat berjualan?

N : Begini nak, di Taman Kuliner itu kan menjadi tempat berkumpul semua penjual makanan. Harapan dari pemerintah daerah, tempat itu akan menjadi tempat berkumpulnya aneka makanan khas Yogyakarta. Akan tetapi minat masyarakat terhadap makanan brebeda beda. Misalnya, peminat Gudeg lebih banyak dari pada Tiwul, akhirnya penjual Tiwul sedikit peminatnya dan gulung tikar.

Kebanyakan masyarakt juga lebih suka makan sambil melihat lalu lintas kendaraan di kota, kalau di Taman Kuliner lalu lintasnya tidak ada, dan tempatnya ya begitu-begitu saja. Akhirnya Taman Kuliner hanya ramai di waktu-waktu tertentu saja.

Pada akhirnya bapak kembali berjualan kembali ditempat ini karena pelanggan lebih suka suasana yang seperti ini.

P : Oh, begitu ya pak, terimakasih banyak pak atas waktunya, semoga dagangan bapak lancar dan dimudahkan rezekinya.

N : Amiin. Terimakasih nak atas do'anya.

P : Kalau begitu saya pamit dulu ya pak, terimakasih. Wassalamu'alaykum.

N : Waalaykumsalam.

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah dilakukan wawancara, didapatkan kesimpulan bahwa, tempat merupakan faktor penting dalam berjualan. Tata kelola yang salah oleh pemerintah daerah akan membuat proyek yang gagal dan membuang-buang anggaran.

B. Saran

Saran kepada bapak Joko adalah dalam berjualan sediakan juga minuman botol cepat saji, sehingga pelanggan yang butuh minum cepat bisa langsung mengambil dan membelinya.

LAMPIRAN

(Bersi dokumentasi saat wawancara)

Contoh Laporan Wawancara dalam Bentuk Narasi



Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt

[laporan wawancara narasi | narratorfiles.com](http://narratorfiles.com)

Laporan Wawancara dengan Seorang Wartawan

Hari/tanggal : Ahad/ 3 Desember 2016

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Rumah Mas Eko

Narasumber : Mas Eko

Pewawancara : Edi, Eko, Arif

Tema Wawancara : Seputar Profesi sebagai reporter

Tujuan Wawancara : Memahami profesi sebagai seorang reporter

Hasil wawancara :

Setelah diwawancari, Mas Eko diketahui memiliki nama asli Eko Ratomo, panggilan setiap harinya adalah Mas Eko. Beliau berprofesi sebagai reporter berita di salah satu koran ternama di Indonesia.

Beliau sering berpergian keluar kota untuk memburu berita dari narasumber terkenal yang berhubungan dengan kasus atau keahlian yang sedang di geluti. Beliau ketika mencari berita, selalu menyusun langkah-langkah wawancara terlebih dahulu sebelum bertemu dengan narasumber yang hendak di wawancarai.

Etika-etika dalam wawancara juga diperhatikan sehingga narasumber yang diwawancarai merasanya nyaman dan tidak merasa didiksriminasi.

Demikianlah informasi mengenai langkah-langkah wawancara dan beberapa contoh laporan hasil wawancara. Semog bermanfaat untuk Anda bisa melakukan proses wawancara dengna langkah-langkah yang benar. Terimakasih.

Baca juga: Contoh Kata Pengantar Lengkap!

etika dalam wawancara | getyourpulse.com

1. Datang tepat waktu.
2. Perhatikan penampilan, bersikap santun, wajar, dan ramah.
3. Perkenalkan masalah yang akan ditanyakan sehingga narasumber tahu alasan dirinya dijadikan narasumber.
4. Mulailah dengan pertanyaan ringan (untuk narasumber yang punya banyak waktu), namun langsung ke personal inti untuk narasumber yang tidak punya banyak waktu untuk melakukan wawancara.
5. Hindari pertanyaan yang sifatnya menggurui, pribadi, dan bersifat interogatif atau terkesan memojokkan narasumber.
6. Dengarkan dengan baik jawaban yang disampaikan narasumber. Boleh diingatkan secara halus apabila narasumber bermbri keterangan dari topik yang sedang dibicarakan.
7. Jangan ragu untuk mengajukan pertanyaan baru yang muncul dari penjelasan narasumber.
8. Setelah seluruh pertanyaan diajukan, jangan lupa memberikan kesempatan kepada narasumber untuk menjelaskan hal-hal yang mungkin belum ditanyakan.
9. Usai wawancara, smpaikan ucapan terimakasih kepada narasumber.

Susunan Laporan Hasil Wawancara

Menyusun laporan hasil wawancara meurpakan salah satu dari langkah-langkah wawancara untuk mendokumentasikan hasil dari proses wawancara. Seperti laporan pasa umunya, yaitu bagian pendahuluan berisi tentang latar belakang, tujuan wawancara, topik, waktu dan tempat.

Di bagian hasil wawancara berisi informasi tentang identitas narasumber, pewawancara, dan transkrip hasil wawancara. Sedangkan dibagian penutup berisi simpulan dan saran. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini merupakan contoh laporan hasil wawancara dalam bentuk makalah.

1. 1. WAWANCARA KERJA Oleh : Murdiono 110810301144 Erlinda Putri A. 110810301147 Cholila Diah R. 130810301152 Aulia Endah Fajriyah 130810301153 Aprilina E.K.D. Sakudu 130810301154
2. 2. CAKUPAN BAHASAN Pengertian Wawancara Arti Penting Wawancara Kerja Tipe – tipe Wawancara Kerja Teknik Wawancara Kerja Aspek kepribadian yang dinilai Persiapan Wawancara Kerja Pertanyaan Penting Dalam Wawancara Kerja Tindak Lanjut Wawancara Kerja
3. 3. PENGERTIAN WAWANCARA Mahmud Machfoedz (2002:117) “Wawancara merupakan salah satu bentuk komunikasi lisan dalam dunia bisnis dan merupakan pertemuan yang memungkinkan perekrut maupun pelamar untuk saling mengajukan pertanyaan dan saling bertukar informasi”
4. 4. ARTI PENTING WAWANCARA KERJA Merupakan salah satu alat yang penting bagi perusahaan untuk menyaring karyawan yang melamar pekerjaan agar mendapatkan karyawan yang benar – benar sesuai dengan bidang pekerjaannya.
5. 5. TIPE – TIPE WAWANCARA 1. Wawancara terstruktur 2. Wawancara terbuka 3. Wawancara kelompok 4. Wawancara tekanan 5. Wawancara video 6. Wawancara situasional
6. 6. TEKNIK WAWANCARA KERJA 1. wawancara kerja tradisional : menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka seperti "mengapa anda ingin bekerja di perusahaan ini" dan "apa kelebihan dan kekurangan anda" 2. wawancara kerja behavioral : didasarkan pada teori bahwa "performance" (kinerja) di masa lalu merupakan indikator terbaik untuk meramalkan perilaku pelamar di masa mendatang
7. 7. ASPEK KEPERIBADIAN YANG DINILAI • Penampilan secara fisik • Gerak gerik dan sopan santun • Nada suara • Rasa percaya diri • Inisiatif • Kebijaksanaan • Daya tanggap dan kerja sama • Ekspresi wajah • Kemampuan berkomunikasi • Sikap terhadap pekerjaan • Selera humor
8. 8. HOW TO MAKE SUCCESSFUL INTERVIEW
9. 9. PERSIAPAN WAWANCARA KERJA 1. Mengetahui pekerjaan 2. Pengetahuan tentang perusahaan 3. Pikirkan pertanyaan yang di ajukan sejak awal 4. Merencanakan pertanyaan dari pemberi kerja 5. Menyiapkan jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara 6. Merencanakan pertanyaan dari anda sendiri 7. Dukung rasa percaya diri 8. Perbaiki gaya wawancara 9. Rencanakan untuk tampil baik
10. 10. PERTANYAAN PENTING DALAM WAWANCARA KERJA • Pekerjaan yang dilamar • Pendidikan dan pelatihan • Latar Belakang keluarga • Kepribadian • Penilaian pribadi anda • Tujuan Karir • Hobi • Pimpinan Anda
11. 11. TINDAK LANJUT WAWANCARA KERJA • Pesan ucapan terima kasih • Pesan mengajukan pertanyaan • Permintaan perpanjangan waktu • Surat penerimaan • Surat penolakan tawaran kerja • Surat pengunduran diri
12. 12. ANY QUESTIONS ?

LANGKAH-LANGKAH WAWANCARA – Wawancara (bahasa Inggris: *interview*) merupakan pembicaraan antara dua orang atau lebih yang terjadi antara narasumber dan pewawancara. Tujuan awal dari wawancara adalah untuk mendapatkan Info yang pas bersumber langsung dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dikerjakan dengan cara penyampaian sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber.

Ankur Garg, seorang psikolog menunjukkan bahwa wawancara bisa menjadi alat bantu bagi pihak perusahaan yang hendak memperjalkan seorang calon atau kandidat yang hendak mendapatka pekerjaan, wawancara jenis ini sering disebut wawancara kerja.

Kadang seorang pewawancara mendatangi seorang narasumber yang ahli dalam bisangnya untuk mendapatkan informasi, ada juga wawancara yang digunakan untuk mendapatkan informasi dari seseorang yang telah mengalami suatu peristiwa atau menjadi saksi, serta banyak lagi jenis-jenis wawancara yang bisa digunakan untuk mendapatkan informasi.

Hal ini akan kita bahas satu persatu untuk mendapatkan pengetahuan secara utuh, setelah itu baru kita bahas mengenai langkah-langkah wawancara kepada narasumber tertentu.



Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan dan serba cepat suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini, jika tidak dapat dilakukan secara lisan, komunikasi itu tentu dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya dapat dipandang sebagai salah satu jenis alat atau sarana komunikasi. Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat dan pihak kedua penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Oleh karena itu, segala sesuatu yang tertulis di dalam surat tersebut dapat dinilai sebagai cermin pribadi, organisasi, ataupun instansi pengirimnya. Atas dasar itu, surat dibuat semenarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun isinya, agar pribadi penulis atau instansi pengirimnya memperoleh citra yang baik. Oleh karena berbagai hal di atas, kami melakukan penyusunan makalah mengenai Korespondensi Bahasa Indonesia yang diharapkan setelah pembaca mempelajari isi dari makalah kami ini, pembaca mampu menjelaskan arti dan fungsi dari surat, menyebutkan syarat-syarat dalam penyusunan surat yang baik, mengemukakan jenis-jenis surat yang berkembang selama ini di masyarakat saat ini. Kemudian pembaca dapat menyebutkan bagian-bagian surat dalam surat resmi, dan pembaca juga dapat membuat format surat dengan baik dan tepat serta akhirnya diharapkan peserta dapat membuat sebuah surat resmi dengan baik dan tepat.

Profesionalisme merupakan suatu tingkah laku, suatu tujuan atau suatu rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan coraknya suatu "profesi". Profesionalisme mengandung pula pengertian menjalankan suatu profesi untuk keuntungan atau sebagai sumber penghidupan. Disamping istilah profesionalisme, ada istilah yaitu profesi. Profesi sering kita artikan dengan "pekerjaan" atau "job" kita sehari-hari. Tetapi dalam kata profession yang berasal dari perbendaharaan Anglo Saxon tidak hanya terkandung pengertian "pekerjaan" saja. Profesi mengharuskan tidak hanya pengetahuan dan keahlian khusus melalui persiapan dan latihan, tetapi dalam arti "profession" terdapat juga suatu "panggilan". Dengan begitu, maka arti "profession" mengandung dua unsur. Pertama unsur keahlian dan kedua unsur panggilan. Sehingga seorang "profesional" harus memadukan dalam diri pribadinya kecakapan teknik yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya, dan juga kematangan etik. Penguasaan teknik saja tidak membuat seseorang menjadi "profesional". Kedua-duanya harus menyatu.

