

➤ **Wawancara Terbuka**

Wawancara terbuka adalah jenis wawancara yang dilakukan dengan tidak merahasiakan informasi mengenai narasumbernya dan juga memiliki pertanyaan pertanyaan yang tidak terbatas atau tidak terikat jawabannya.

➤ **Wawancara Tertutup**

Wawancara tertutup adalah jenis wawancara yang dilakukan secara tertutup. Saat kegiatan wawancara berlangsung, pewawancara harus menjaga atau merahasiakan nama maupun informasi mengenai narasumbernya dengan cara memalsukan atau hanya memberi sebuah inisial nama narasumbernya. Berbeda dengan wawancara terbuka, wawancara tertutup ini memiliki pertanyaan terbatas.



Your Text Here

Contents

Kelebihan dan Kelemahan Wawancara Terbuka

01

Kelebihan Wawancara Terbuka

- Memungkinkan responden menyampaikan informasi yang ia anggap penting.
- Memungkinkan pewawancara mengetahui kurang pahaman responden dalam suatu bidang.
- Memungkinkan responden menyatakan perasaannya, prasangka yang mungkin ada, dan stereotip mengenai isu.
- Memungkinkan pewawancara mengetahui keterampilan responden dalam berkomunikasi.

02

Kelemahan Wawancara Terbuka

Bahwa ia memerlukan banyak waktu dan mungkin membatasi kemajuan wawancara, dan mengurangi jumlah topik yang bisa dibahas.

Kelebihan dan Kelemahan Wawancara Tertutup

01

Kelebihan Wawancara Tertutup

- Lebih banyak pertanyaan dapat ditanyakan dalam banyak bidang.
- Memerlukan waktu lebih sedikit dibandingkan dengan pertanyaan terbuka.
- Pewawancara dapat membimbing dan mengatur wawancara dengan terkendali.
- Lebih mudah dan kurang mengancam bagi responden, sehingga cenderung melegakan responden.

02

Kelemahan Wawancara Tertutup

Ia memberikan sedikit informasi mengenai isu yang dipertanyakan, dan ia dapat menutup bidang-bidang yang mungkin berharga untuk diketahui oleh pewawancara dalam usahanya untuk membuat keputusan mengenai responden.

Ciri-Ciri Wawancara Terbuka dan Tertutup

Wawancara Terbuka

- ❖ Menyerupai esei dalam ujian
- ❖ Tidak membatasi panjangnya jawaban responden
- ❖ Memberi responden lebih banyak keleluasaan untuk menafsir topik yang akan dibicarakan
- ❖ Sering digunakan dalam bagian awal wawancara untuk membuat responden santai dan menyampaikan informasi pribadi



Wawancara Tertutup

- ❖ Bersifat lebih spesifik
- ❖ Biasanya membutuhkan jawaban yang lebih pendek dan lebih langsung
- ❖ **Dapat membatasi responden lebih jauh dengan memintanya menjawab ya atau tidak**
- ❖ Digunakan untuk lebih memusatkan percakapan, sementara wawancara terus berlangsung

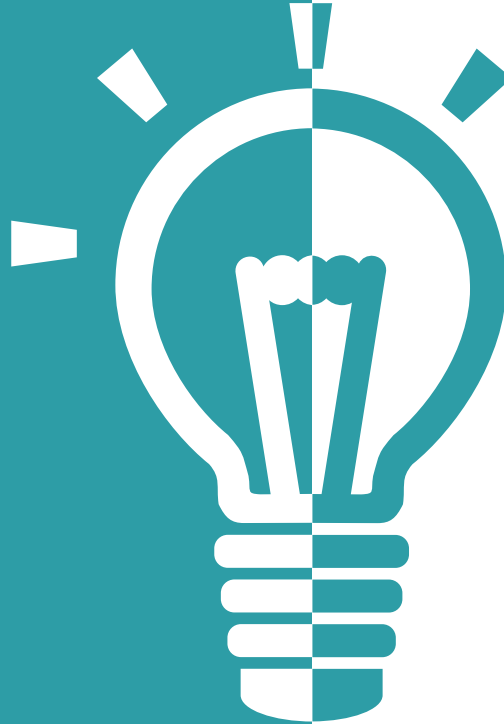
Langkah-Langkah Wawancara

1. Menentukan topik wawancara

2. Menentukan tujuan wawancara

3. Menyusun daftar pertanyaan

4. Menentukan narasumber

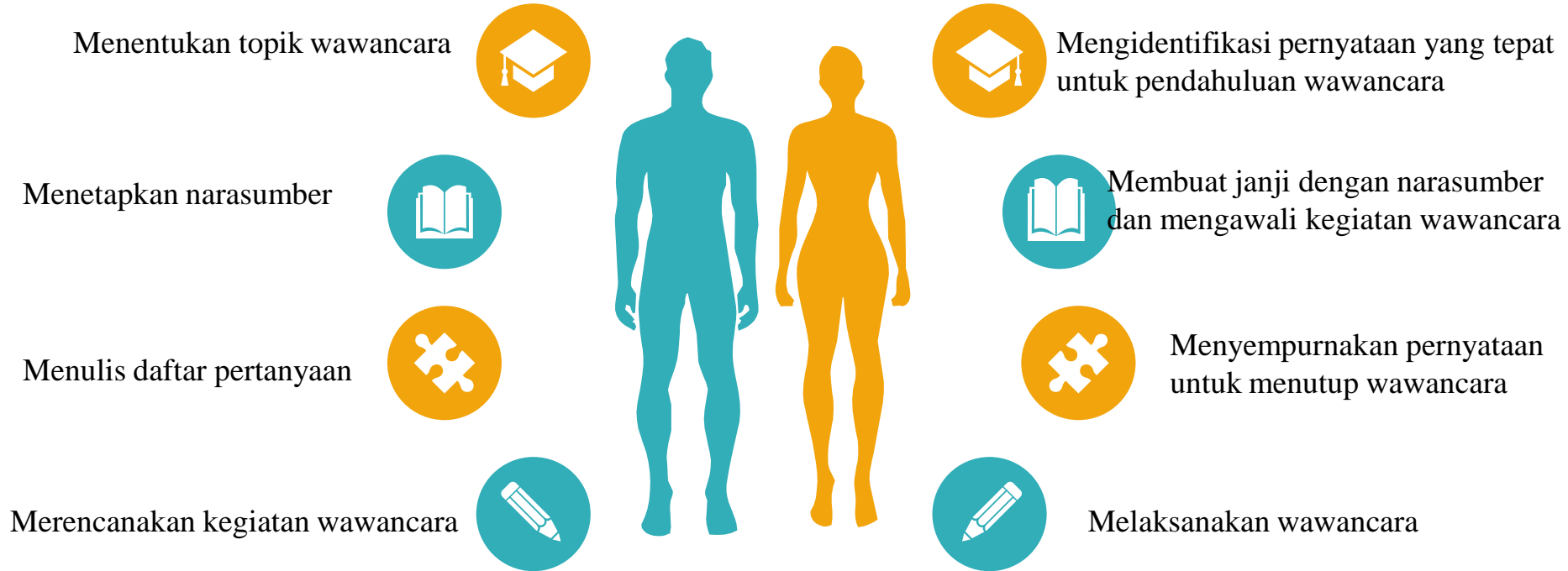


5. Melakukan wawancara

6. Mencatat pokok-pokok wawancara

7. Menyusun laporan wawancara

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Berwawancara



Beberapa Hal yang Harus Dihindari Ketika Proses Wawancara Berlangsung



01

Menyampaikan pertanyaan yang sudah umum atau pasti jawabannya

02

Menanyakan pertanyaan yang inti jawabannya sama dengan pertanyaan sebelumnya

03

Meminta narasumber untuk mengulang-ulang jawabannya

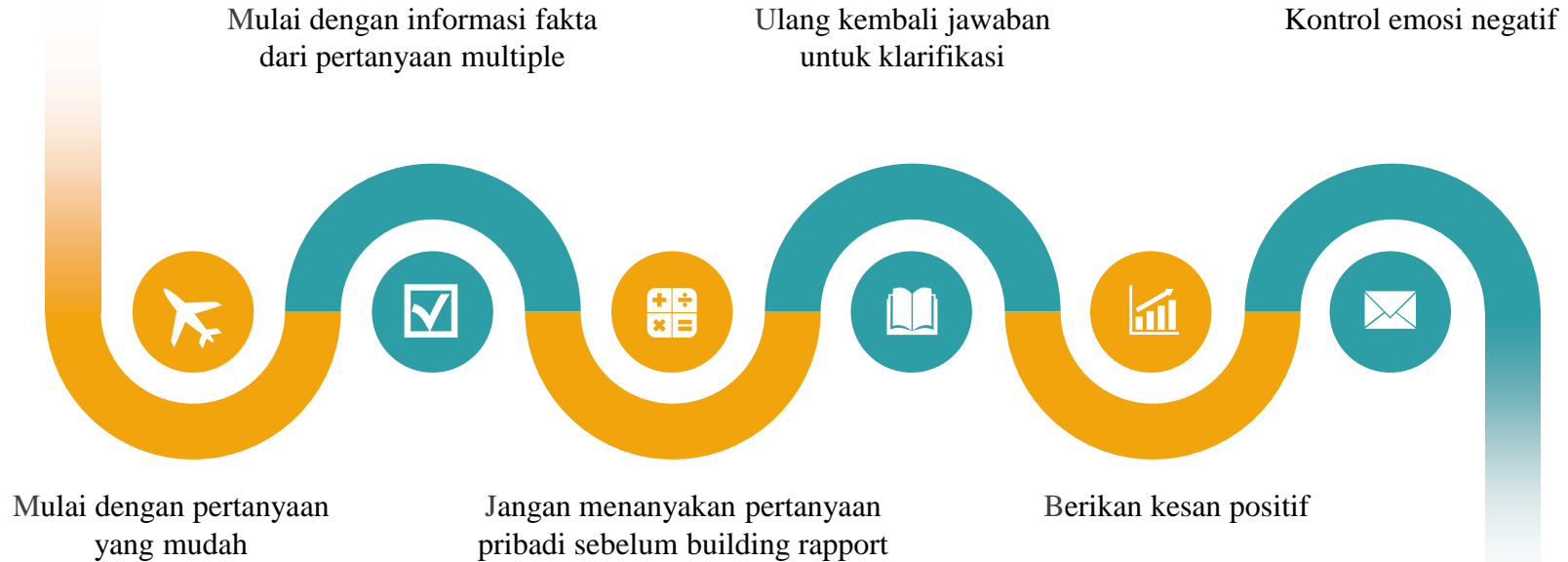
04

Memotong pembicaraan narasumber

05

Bersikap lebih pandai dari narasumber

Tips Saat Melakukan Wawancara



2019