

# MENATA WAWANCARA

Ines Patricia  
Shella Rizqi El Layli  
Vias Abdulhadi

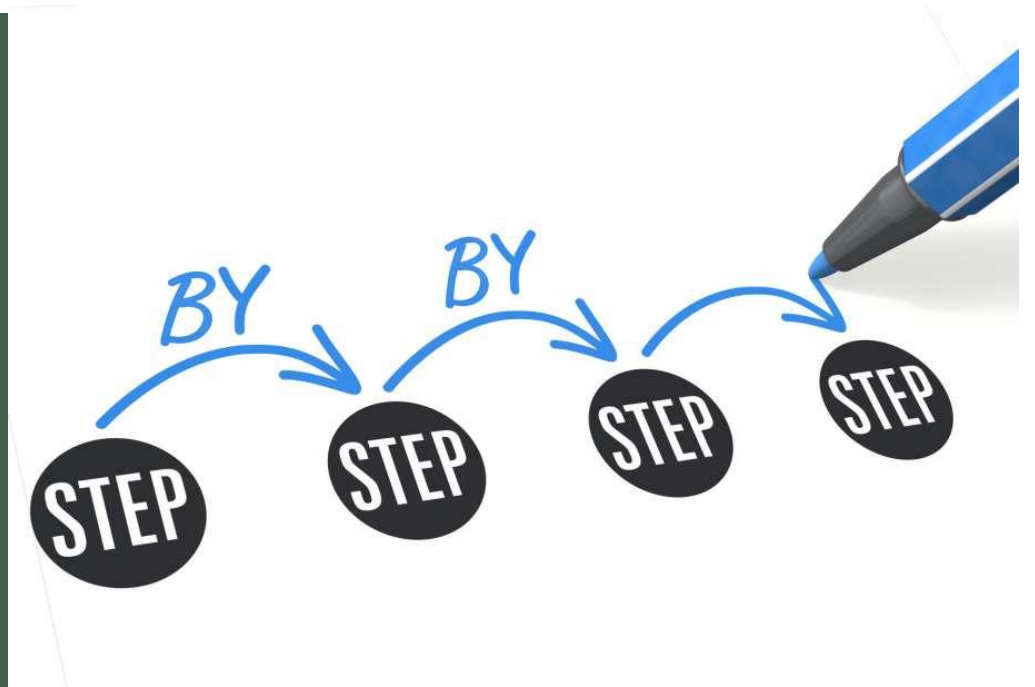
# Tubuh Wawancara

- Panduan wawancara → Garis besar yang disusun secara seksama, mencakup garis besar topik dan subtopik yang akan dibahas selama wawancara.
- Panduan wawancara dapat menyarankan pertanyaan menyelidik dan membedakan informasi yang relevan maupun tidak.
- Hal tersebut akan membantu dalam pencatatan jawaban dan memudahkan ingatan dikemudian hari.



- Urutan Garis Besar:

1. Urutan topik
2. Urutan waktu
3. Urutan ruang
4. Urutan sebab-akibat
5. Urutan solusi-masalah



- Mengembangkan Panduan Wawancara:

1. Menentukan informasi utama yang diinginkan
2. Siapkan kemungkinan subtopik dibawah topik utama
3. Menentukan apabila terdapat subtopik

# Interview Schedules

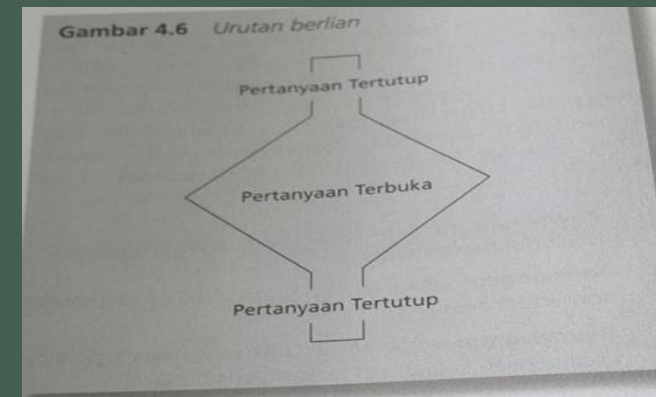
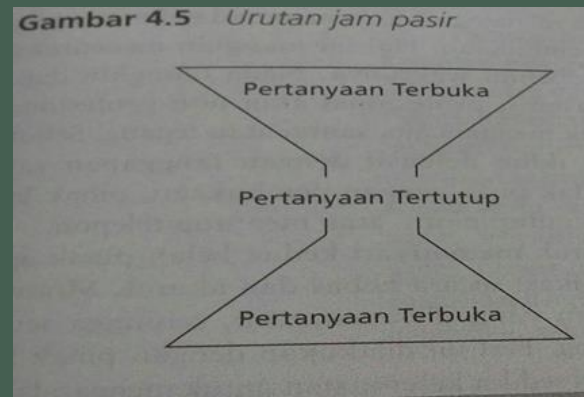
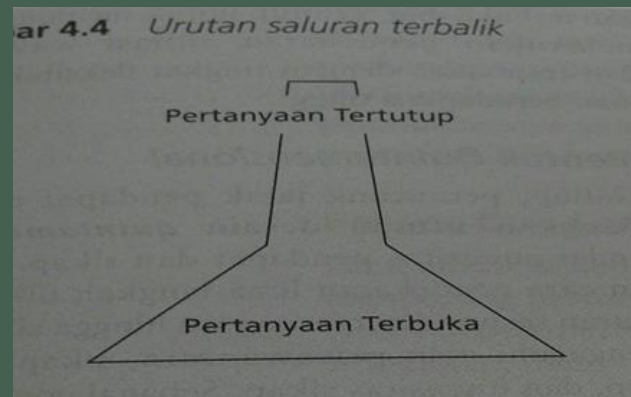
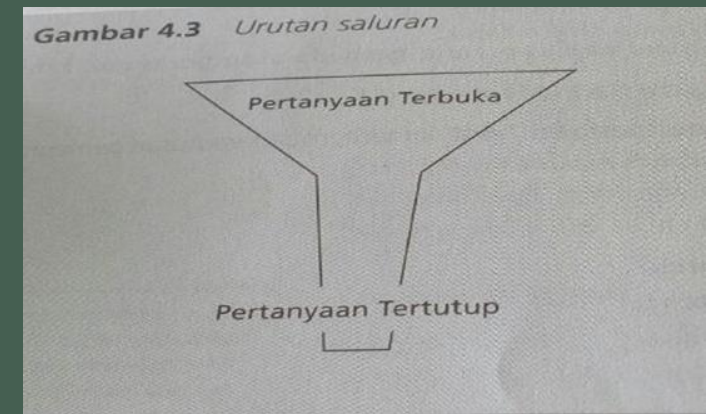
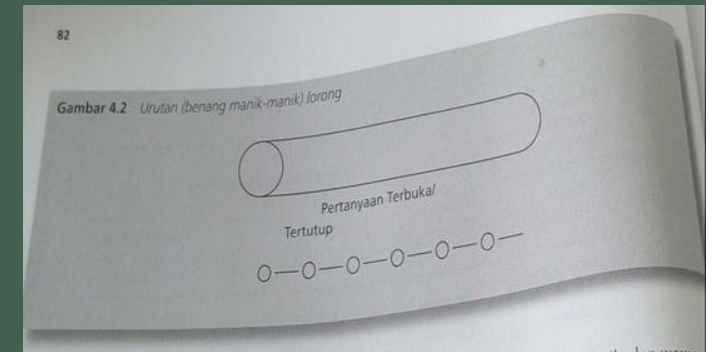
- Wawancara tidak terencana
- Wawancara cukup terencana
- Wawancara sangat terencana
- Wawancara sangat terencana dengan standarisasi



## • Kombinasi Perencanaan:

### 1. Urutan pertanyaan:

- urutan lorong → serangkaian pertanyaan yang serupa, baik terbuka maupun tertutup.
- Urutan saluran → dimulai dengan pertanyaan secara luas, pertanyaan pembukaan dan penutup, dan diproses dengan pertanyaan yang lebih ketat.
- Urutan saluran terbalik → dimulai dengan pertanyaan tertutup dan berlanjut ke pertanyaan terbuka.
- Urutan kombinasi
- Urutan bentuk quentamensial



# Membuka Wawancara

- Pembukaan → Menetapkan nada dan suasana wawancara, hal ini mungkin menentukan apakah wawancara berlanjut/berakhir sebelum waktunya.
- Pembukaan buruk → iklim **defensif**. (tidak jelas, tidak akurat)
- Fungsi → Memotivasi kedua belah pihak agar berpartisipasi secara sukarela untuk berkomunikasi secara bebas dan akurat
- Pembukaan harus seperti **dialog** bukan **monolog**

# Proses 2 langkah

## **Membangun Hubungan Kesesuaian**

Proses membangun dan mempertahankan hubungan antara pewawancara dan responden dengan menciptakan perasaan baik dan kepercayaan

- **Orientasi kepada pihak lain**
- merupakan langkah penting kedua dalam pembukaan.

# Teknik Pembukaan Verbal

1. Sebutkan Tujuan
2. Meringkas sebuah masalah
3. Jelaskan bagaimana sebuah masalah ditemukan
4. Menawarkan insentif
5. Permintaan saran atau bantuan
6. Mengenal posisi responden
7. Mengacu pada orang yang mengirim anda
8. Lihat Organisasi anda
9. Meminta jangka waktu tertentu
10. Bertanya



# Pembukaan komunikasi Nonverbal

Kesan pertama sering menjadi langkah awal kesuksesan alur komunikasi

## Teritorial Manners

- **Sentuhan**

- Jika jabat tangan merupakan hal yang tepat untuk dilakukan pada situasi dan kondisi saat itu, beri jabat tangan yang kuat tanpa bermaksud menyakiti tangan responden

- **Wajah, Penampilan dan Busana**

- Penampilan dan busana memberi peran dalam memberi kesan pertama yang baik

- **Membaca Komunikasi Nonverbal**

- Jenis kelamin dan budaya menentukan pembukaan komunikasi nonverbal

# Closing the interview

Mark Knapp dan rekan, dalam penelitian klasik mereka tentang adanya 'leace-takin' (perpisahan) dalam interaksi interpersonal, menggambarkan beragam aksi variasi nonverbal dalam penutupan, kadang berlangsung secara halus.



# Guideline for closing interviews

Aturan sederhana untuk melakukan penutupan yang efektif:

1. Penutupan seperti pembukaan, yaitu sebuah dialog bukan monolog.
2. Bersikap tulus dan jujur dalam penutupan dan jangan membuat janji yang tidak dapat atau tidak akan Anda simpan.
3. Jaga kecepatan wawancara (law of recency)
4. Sedikit kesalahan dari perkataan atau sikap nonverbal yang tidak santun dapat merusak keberhasilan selama wawancara.
5. Tambahkan kontak yang diperlukan
6. Hindari, seperti yang dikatakan Goffman yaitu *failed departures*

# Closing techniques

- Penawaran menjawab pertanyaan
- Gunakan pertanyaan penerimaan
- Nyatakan penyelesaian dari tujuan utama
- Buat pertanyaan pribadi
- Buat pertanyaan profesional
- Tanda waktu habis
- Jelaskan alasan penutupan
- Ungkapkan terima kasih atau kepuasan
- Atur pertemuan berikutnya
- Ringkasan wawancara

# Nonverbal closing actions

- Menutup buku/notebook yang digunakan
- Berdiri dari tempat duduk
- Berjabat tangan kepada responden



# Interview closings

- Bagaimana tingkat kepuasan dari penutupan? Jangan berasumsi semua penutupan memuaskan!



thank you

