

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Keterampilan Berbicara**

Keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen, yaitu keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Setiap keterampilan berbahasa berhubungan erat satu sama lainnya dengan cara yang beraneka ragam. Berbicara adalah suatu keterampilan berbahasa yang berkembang pada kehidupan anak, yang didahului oleh keterampilan menyimak.

##### **2.1.1 Pengertian Berbicara**

Berbicara adalah suatu alat pengkomunikasian gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sang penyimak dan pendengar. Berbicara lebih daripada sekedar pengucapan bunyi-bunyi artikulasi dan kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan atau menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan (Tarigan, 2008 : 16). Berbicara merupakan alat komunikasi yang dialami antara anggota masyarakat untuk mengungkapkan pikiran dan sebagai bentuk tingkah laku sosial (Arsjad, Maidar dan Mukti, 1987: 19).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 1023), keterampilan berbicara adalah kemampuan mengungkapkan pendapat atau pikiran, dan perasaan kepada

seseorang atau kelompok secara lisan, baik secara berhadap-hadapan ataupun dengan jarak jauh.

Dari pendapat para ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa berbicara adalah suatu keterampilan yang produktif dan suatu proses menyampaikan informasi, ide, gagasan suatu pikiran melalui bahasa lisan.

### **2.1.2 Pengertian Kemampuan Berbicara**

Kemampuan berasal dari kata dasar mampu yang berarti bisa atau sanggup. Kata dasar mampu mendapat simulfiks ke-an membentuk kata jadian kemampuan. Simulfiks ke-an yang menempel pada kata dasar akan membentuk kata dasar yang menyatakan sifat atau keadaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Sedangkan menurut Sujono (1981: 10-11) seseorang dikatakan mampu berbicara dengan sempurna apabila ia mampu menggunakan intonasi, pelafalan kata, serta mampu menguasai kalimat dengan lancar dalam pembicaraannya.

Arsyad dan Mukti (2008: 20) menyatakan, kemampuan berbicara adalah kemampuan untuk mengucapkan kalimat-kalimat untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan gagasan dan pikiran.

Dari pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa seseorang dikatakan mampu berbicara dengan sempurna apabila ia mampu menggunakan intonasi, pelafalan kata, serta mampu menguasai kalimat dengan lancar dalam pembicaraannya. Dalam penelitian ini, intonasi berarti pewawancara tidak

berbicara terlalu lambat atau cepat sehingga narasumber dapat menangkap maksud pertanyaan yang diajukan. Dalam pelafalan kata, pewawancara mampu mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Sebab, pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat, dapat mengalihkan perhatian narasumber.

### **2.1.3 Tujuan Berbicara**

Pada dasarnya tujuan berbicara adalah berkomunikasi agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, pembicara hendaknya mengkomunikasikan makna yang akan dikomunikasikan. Pada dasarnya berbicara mempunyai tiga maksud umum.

#### **a. Memberitahukan atau Melaporkan**

Berbicara untuk melaporkan dilaksanakan bila seseorang itu ingin (1) menjelaskan suatu proses, (2) menguraikan, mentafsirkan, atau menginterpretasikan suatu hal, (3) memberi atau menanamkan suatu pengetahuan, dan (4) menjelaskan kaitan.

Berbicara untuk memberitahukan dan melaporkan bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan pendengar. Untuk itu, pembicara harus mempersiapkan pembicaraannya terlebih dahulu (Tarigan, 2008: 21).

#### **b. Menjamu dan Menghibur**

Berbicara untuk menghibur berarti, pembicara menarik perhatian pendengar dengan cara seperti, humor, spontanisasi, menggairahkan, kisah-kisah jenaka, petualangan dalam rangka menimbulkan suasana gembira bagi pendengarnya.

### **c. Membujuk, Mendesak, dan Meyakinkan**

Berbicara di sini mempunyai tujuan mempercayai suatu hal dan terdorong untuk melakukannya, meyakinkan pendengar, disertai pendapat dan fakta atau bukti sehingga diharapkan sikap pendengar dapat diubah (Tarigan, 1985: 22).

## **2.2 Wawancara**

Keterampilan berbicara merupakan salah satu aspek keterampilan berbahasa yang diajarkan di SD. Dalam pembelajaran berbicara yang diadakan di SD pada umumnya mempelajari bagaimana mengungkapkan pikiran, pendapat, perasaan, fakta secara lisan dengan menanggapi suatu persoalan, menceritakan hasil pengamatan, atau berwawancara.

### **2.2.1 Pengertian Wawancara**

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang merupakan tanya jawab lisan, ketika dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik (*face to face*) untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, dan motivasi seseorang (Gunadi, 1998: 131). Kartono (1980: 171) mengungkapkan pengertian wawancara dari asal katanya, *interview* berasal dari kata *intervue* yang memiliki arti perjumpaan sesuai dengan perjanjian sebelumnya. Dengan demikian, wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, dan merupakan proses tanya jawab lisan dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 1270), wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang (pejabat) yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai

suatu hal, untuk dimuat dalam surat kabar yang disiarkan melalui radio, atau ditayangkan pada layar televisi.

Wawancara adalah percakapan dengan maksud-maksud tertentu. Pada metode ini peneliti dan responder berhadapan langsung (*face to face*) untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan tujuan mendapatkan data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian (Maleong, 2004: 43).

Berdasarkan pengertian-pengertian wawancara di atas, penulis mengacu pada pendapat Gunadi yang mengemukakan bahwa wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang merupakan tanya jawab lisan, ketika dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik (*face to face*) untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, dan motivasi seseorang. Sebab, dalam penelitian ini siswa melaksanakan kegiatan wawancara lisan yang dilaksanakan oleh dua orang yang saling berhadap-hadapan secara fisik. Kegiatan ini diarahkan pada masalah yang telah disiapkan oleh penulis. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menggali informasi berupa tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan atau motivasi narasumber.

### **2.2.2 Jenis-Jenis Wawancara**

Kartono (1980: 187) mengemukakan beberapa jenis wawancara menurut sifat wawancara: yaitu (1) wawancara tidak terpimpin, (2) wawancara terpimpin, (3) wawancara bebas terpimpin, (4) wawancara individual atau pribadi, (5) *free talk* dan diskusi. Untuk lebih rinci akan penulis uraikan sebagai berikut.

### **a. Wawancara Tidak Terpimpin**

Wawancara tidak terpimpin merupakan suatu kegiatan tanya jawab yang dikuasai mood dan keinginan. Pewawancara tidak mempersiapkan pedoman kegiatan wawancara. Dengan demikian, tidak ada pokok persoalan yang menjadi fokus atau titik pusat dalam wawancara. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pewawancara tidak sistematis, melompat-lompat dari satu peristiwa ke peristiwa lain tanpa ada keterkaitan. Seringkali wawancara tidak terpimpin lebih mendekati suatu pembicaraan bebas atau *free talk*.

### **b. Wawancara Terpimpin**

Fungsi wawancara terpimpin adalah sebagai alat pengumpulan data yang relevan bagi tujuan suatu penelitian. Pewawancara mempersiapkan pedoman wawancara, topik wawancara, tujuan wawancara, dan pelaksanaan wawancara. Oleh karena itu, hal yang sangat penting dalam wawancara ini ialah menyusun kerangka pokok yang dikaitkan dengan hipotesa dan asumsi. Pedoman wawancara berguna sebagai pengarahan jalannya wawancara, dan diarahkan pada satu tujuan yang nyata. Secara otomatis, diperlukan kemampuan kecakapan berbicara untuk mendukung kemampuan berwawancara.

### **c. Wawancara Bebas Terpimpin**

Wawancara bebas terpimpin merupakan kombinasi dari wawancara tidak terpimpin dan wawancara terpimpin. Di dalam wawancara ini dipersiapkan secara tegas pedoman wawancara dan pengarahan pembicaraan. Pedoman wawancara berupa kerangka uraian pertanyaan yang dipersiapkan secara sistematis.

Wawancara ini juga memiliki ciri fleksibilitas dan kelewesan. Sebab, melalui fleksibilitas dan keluwesan pewawancara dapat dengan mudah mengarahkan pembicaraan langsung pada pokok pembicaraan. Keluwesan akan memberi kesempatan kepada pewawancara untuk mencapai tujuan penyelidikan tentang sikap, keyakinan, dan perasaan. Oleh karena itu, wawancara ini sering digunakan untuk menggali gejala kehidupan psikis, keyakinan, motivasi, harapan, pengalaman informasi, dan sebagainya (Kartono, 1980: 190).

#### **d. Wawancara Pribadi dan Wawancara Kelompok**

Pada wawancara pribadi, pewawancara dan narasumber duduk saling berhadapan. Wawancara ini sifatnya sangat intim dan ada *privacy* tertentu. Wawancara pribadi memberikan *privacy* antara kedua belah pihak, sehingga untuk memperoleh data yang intensif dapat dicapai secara maksimal. Wawancara pribadi biasanya digunakan tujuan-tujuan untuk tujuan khusus, Misalnya, terapeutis yang dilakukan seorang dokter atau psikiater terhadap pasien atau *client*-nya. Dalam wawancara kelompok, seorang pewawancara menghadapi dua atau lebih narasumber. Tanya jawab antara pewawancara dan narasumber terjadi bukan secara bergilir, melainkan saling menguatkan dan melengkapi penjelasan-penjelasan. Setiap narasumber tidak ada yang menjadi juru bicara, sehingga sikap narasumber memiliki kesempatan untuk berpartisipasi memberikan jawaban dan informasi.

#### **e. *Free Talk* dan Diskusi**

*Free Talk* atau berbicara bebas. Pewawancara dan narasumber memiliki kedua fungsi sebagai "*informan hunter*" dan "*informan supplier*". Kedua belah pihak saling memberikan keterangan yang objektif dengan hati terbuka dan bertukar pikiran mengenai perasaan. Para narasumber menyadari kedudukannya bukan hanya sebagai informan, tetapi juga sebagai partisipan. Informasi yang diberikan narasumber diharapkan berguna bagi pengembangan dan pembangunan masyarakat. Oleh sebab itu, narasumber perlu dan wajib memberikan keterangan yang objektif.

Diskusi juga disebut *free talk*. Pembicaraan secara bebas yang diarahkan pada pemecahan suatu persoalan. Wawancara jenis ini umumnya kurang mampu untuk mengumpulkan data secara riil. Namun, berguna untuk menggali fakta-fakta idiil, yaitu pemecahan masalah yang diharap-harapkan, diinginkan, dicita-citakan, atau diangan-angankan.

Dari penjabaran jenis-jenis wawancara di atas, penulis arahkan siswa pada jenis wawancara bebas terpimpin. Sebab, wawancara secara bebas terpimpin dapat dimanfaatkan untuk mengarahkan siswa dalam pembelajaran wawancara yang efektif. Nurgiantoro (2002: 56) mengungkapkan bahwa dalam wawancara bebas terpimpin. Pewawancara dapat menyiapkan pertanyaan secara sistematis, dan narasumber pun dapat memberikan informasi sesuai dengan pandangan dan pemikirannya.

### **2.2.3 Langkah-Langkah Berwawancara**

Dalam merencanakan suatu pembicaraan situasi formal perlu adanya persiapan agar uraian yang akan disampaikan dapat teratur, sistematis, jelas, dan dapat mengatasi kemungkinan-kemungkinan yang akan timbul dalam pelaksanaan wawancara. Hadi (1981: 192 – 202) mengemukakan mengenai langkah-langkah berwawancara, yaitu menentukan topik dan tujuan, menentukan narasumber, mengumpulkan bahan, membuat kerangka uraian, menentukan topik dan tujuan, menentukan narasumber, mengumpulkan bahan, membuat daftar pertanyaan, dan melakukan uji coba “*try-out preliminar*”.

#### **a. Menentukan Topik dan Tujuan**

Menentukan topik pembicaraan merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan seorang pembicara dan juga merupakan salah satu penunjang keefektifan berwawancara. Topik yang dipilih seorang pembicara hendaknya menarik untuk dibicarakan dan sudah diketahui (Arsjad dan Mukti, 1987: 23).

Tujuan pembicaraan berhubungan dengan gambaran mengenai tanggapan yang akan diungkap narasumber. Oleh karena itu, tujuan berwawancara dalam penelitian yang dilakukan siswa adalah mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, dan motivasi narasumber. Hal ini dilakukan untuk memudahkan siswa mencapai pembicaraan yang sistematis dan efisien. Dari masalah tersebut, siswa dapat menentukan topik dan tujuan wawancara. Hal ini bertujuan agar siswa dapat mengajukan pertanyaan sesuai dengan pertanyaan.

### **b. Menentukan Informan atau *Interviewer***

Informan atau narasumber adalah seorang yang memberi informasi (menjadi sumber), narasumber ditentukan setelah siswa merumuskan topik dan tujuan wawancara. Dalam wawancara diperlukan narasumber yang berwibawa, panutan atau tokoh suatu kelompok. Namun, yang lebih penting ialah pokok pembicaraan sesuai dengan bidang keahlian narasumber.

Dalam penelitian ini, siswa bebas memilih narasumber yang akan diwawancarai. Salah satu contoh, siswa berwawancara dengan topik bencana alam, dan bertujuan untuk mengetahui penyebab dan pencegahan terjadinya bencana alam tersebut. Oleh karena itu, siswa dapat memilih narasumber yang sesuai dengan penguasaan topik dan bidang keahliannya. Misalnya, dinas kebersihan lingkungan, ketua RT, petugas lingkungan sekolah, ketua organisasi sekolah, guru, orang tua, dan lain-lain. Berdasarkan contoh di atas, narasumber yang tepat adalah orang-orang yang bekerja pada dinas kebersihan lingkungan, karena bencana alam banyak sekali macam dan penyebabnya. Misalnya banjir, maka penyebabnya kurang penghijauan atau terjadi penumpukan sampah, atau penebangan liar yang disertai dengan penanaman kembali, maka cara mengatasinya harus menjaga kebersihan, jangan menebang pohon, karena pohon dapat menahan air, dan sebagainya.

### **c. Mengumpulkan Bahan**

Sebelum menyusun urutan daftar pertanyaan terlebih dahulu pewawancara mengumpulkan bahan yang diperlukan. Bahan tersebut berhubungan dengan topik dan tujuan wawancara. Siswa memperoleh bahan dari pengamatan secara tidak

langsung, yakni melalui bacaan. Siswa dapat memperoleh bahan wawancara dari majalah, buku-buku bacaan, dan sebagainya (Arsjad dan Mukti, 1988: 29).

#### **d. Membuat Daftar Pertanyaan**

Tujuan membuat daftar pertanyaan adalah untuk memudahkan siswa dalam menyusun pembicaraan wawancara. Daftar pertanyaan berisi urutan topik pertanyaan yang direncanakan. Urutan tersebut dibagi dalam pertanyaan permulaan, pertanyaan pertengahan, dan pertanyaan penutup (Hadi, 1981: 194). Pertanyaan yang diajukan pewawancara mengacu pada penggunaan kata tanya. Kata tanya adalah kata-kata yang digunakan sebagai pembantu di dalam kalimat yang menyatakan pertanyaan kata tanya yang ada dalam bahasa Indonesia adalah (1) apa, (2) siapa, (3) mengapa/kenapa, (5) berapa, (6) mana, (7) kapan, (8) bagaimana.

Kata “apa” berfungsi menanyakan barang atau hal, contoh: *Apa yang sedang kamu buat ?*. Kata “siapa” berfungsi menanyakan manusia, contoh: *Siapakah yang mengajar bahasa Indonesia?*. Kata “mengapa/kenapa” berfungsi untuk menanyakan sebab terjadinya sesuatu, contoh: *Mengapa pementasan drama itu dilaksanakan hari sabtu?*. Kata “berapa” berfungsi menanyakan jumlah, contoh : *Berapakah harga buku bahasa Indonesia ini?*. Kata “mana” berfungsi menanyakan pilihan, contoh: *Kamu memilih yang mana?*. Kata “kapan” berfungsi menanyakan waktu, contoh: *Kapan aku bisa mencari uang sendiri?*. Kata “bagaimana” berfungsi menanyakan keadaan atau cara melakukan perbuatan, contoh: *Bagaimana keadaan ibumu, Santi?* (Mardiyanto dan Rahayu, 2009:177).

#### **e. Melakukan Uji Coba**

Setelah menyusun daftar pertanyaan, siswa mengadakan uji coba yang dapat dilakukan terhadap sahabat dekat, atau teman sekelasnya. Hal ini dilakukan untuk mengoreksi kekurangan-kekurangan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang dapat menimbulkan salah tafsir. Jadi tujuan utama uji coba adalah untuk mengadakan dan menyempurnakan secara menyeluruh hasil wawancara.

Dalam penelitian ini, selain langkah-langkah di atas, penulis dapat juga menyimpulkan bahwa ketika berwawancara siswa juga perlu menunjukkan sikap yang baik, meliputi:

- a. memiliki sifat ambisi (untuk mencapai tujuan wawancara), ulet, disiplin, dan sabar;
- b. persiapan fisik yang perlu dipersiapkan oleh siswa dalam berwawancara ialah berpakaian rapi dan bersih. hal ini berguna untuk menambah serta menunjukkan rasa percaya diri sendiri, rasa harga diri, dan kepribadian seseorang;
- c. menciptakan "*rapport*" (senyum, rasa humor yang tinggi, mengucapkan pujian, tentang prestasi) akan membantu menciptakan suasana yang santai dan akrab, sehingga narasumber merasa aman dan berkeinginan untuk memberi informasi yang akurat;
- d. bersikap netral;
- e. menunjukkan perhatian, misalnya dengan menganggukkan kepala atau mengucapkan "O, ya!";
- f. terus menerus menarik perhatian narasumber selama wawancara.

#### **2.2.4 Teknik Interaksi dalam Berwawancara**

Sebelum memulai wawancara, berwawancara harus mengetahui etika dan teknik interaksi wawancara. Etika yang penting dalam wawancara ialah merundingkan perjanjian (waktu dan tempat) wawancara dengan narasumber.

Teknik interaksi wawancara merupakan hal yang perlu diperhatikan. Hadi (1981: 192-217) mengemukakan mengenai teknik interaksi wawancara, yakni sebagai berikut.

##### **a. Mengucapkan Salam Pembuka pada Kegiatan Wawancara**

Salam pembuka perlu diucapkan pewawancara dalam memulai wawancara. Salam disesuaikan dengan narasumber. Salam pembuka yang bersifat umum disesuaikan dengan waktu misalnya, selamat pagi. Untuk salam yang bersifat khusus dapat diucapkan dengan Assalamualaikum Warohmatulloh Wabarokatuh. Salam pembuka juga berguna bagi pewawancara untuk menimbulkan keakraban dan keluwesan pada permulaan wawancara.

##### **b. Pembicaraan Pendahuluan pada Kegiatan Berwawancara**

Pembicaraan pendahuluan sebagai langkah untuk perkenalan sekaligus mengemukakan topik dan tujuan wawancara. Sebaiknya pewawancara tidak tergesa-gesa untuk masuk ke materi wawancara.

##### **c. Bertanya pada Kegiatan Wawancara**

Pertanyaan yang diajukan pewawancara harus sesuai dengan topik dan tujuan wawancara. Kegiatan wawancara dimulai dengan pertanyaan yang luas dan

bertahap. Dalam bertanya, pewawancara tidak semata-mata bergantung pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan, karena apabila hal yang menarik, maka pewawancara boleh mengajukan pertanyaan baru diluar kerangka pertanyaan.

#### **d. Pencatatan pada Kegiatan Wawancara**

Dalam proses wawancara, pencatatan tanya jawab memegang peranan yang sangat penting. Pencatatan merupakan cara yang paling baik guna menghindari timbulnya kesalahan akibat kelupaan. Sebelum melakukan wawancara pencatatan harus dipikirkan dan dipersiapkan dengan cermat. Pewawancara hendaknya menggunakan alat pencatat yang praktis dan efisien (Kartoyo, 1980: 180). Salah satu alat pencatatan misalnya, alat tulis, alat perekam elektronik, dan sebagainya.

#### **e. Kesimpulan pada Kegiatan Wawancara**

Kesimpulan adalah ikhtisar atau kesudahan pendapat. Kesimpulan juga merupakan keputusan yang telah didiskusikan dan dipertimbangkan oleh kedua belah pihak. Setiap wawancara harus ada kesimpulan. Dalam penelitian ini, kegiatan wawancara perlu diakhiri dengan kesimpulan, sebab kesimpulan merupakan hasil akhir dari kegiatan wawancara.

### **2.2.5 Faktor-Faktor Penunjang Keefektifan Berwawancara**

Beberapa faktor yang menunjang keefektifan berwawancara, antara lain sebagai berikut.

## **A. Faktor Kebahasaan**

Faktor-faktor kebahasaan sebagai penunjang keefektifan berwawancara meliputi:

### **1) Ketepatan Ucapan**

Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat dapat mengalihkan perhatian narasumber.

### **2) Penempatan Tekanan, Nada, dan Durasi yang Sesuai**

Kesesuaian tekanan, nada dan durasi merupakan daya tarik tersendiri dalam berbicara. Bahkan kadang-kadang merupakan faktor penentu. Walaupun masalah yang dibicarakan kurang menarik, apabila disampaikan dengan penempatan tekanan, dan durasi yang sesuai akan menyebabkan masalah menjadi menarik. Sebaliknya jika penyampaiannya datar saja, hampir dapat dipastikan akan menimbulkan kejemuhan, dan keefektifan berbicara menjadi berkurang.

### **3) Pilihan Kata (Diksi)**

Pilihan kata hendaknya tepat, jelas, dan bervariasi. Jelas maksudnya mudah dimengerti oleh pendengar.

### **4) Ketepatan Sasaran Pembicaraan**

Hal ini menyangkut pemakaian kalimat. Pembicara yang menggunakan kalimat yang efektif akan memudahkan pendengar memahami isi pembicaraan. Susunan penuturan kalimat ini sangat besar pengaruhnya terhadap keefektifan penyampaian. Seorang pembicara harus mampu menyusun kalimat efektif, sehingga mampu menimbulkan pengaruh, kesan atau akibat.

Di dalam kegiatan komunikasi, kalimat tidak hanya berfungsi sebagai penyampaian dan penerimaan informasi belaka, tetapi mencakup semua aspek ekspresi kejiwaan manusia (Arsjad dan Mukti, 1988: 17).

## **B. Faktor Nonkebahasaan**

Faktor-faktor nonkebahasaan, antara lain sebagai berikut.

### **1) Sikap yang Wajar, Tenang, dan Tidak Kaku**

Pembicara yang tidak tenang, lesu, dan kaku tentulah akan memberikan kesan pertama yang kurang menarik. Padahal kesan pertama ini sangat penting untuk menjamin adanya kesinambungan perhatian pihak pendengar. Dari sikap yang wajar saja sebenarnya pembicara sudah dapat menunjukkan otoritas dan integritas dirinya. Tentu saja sikap ini ditentukan oleh situasi, tempat, dan penguasaan materi.

### **2) Pandangan**

Pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara. Sebab pandangan mata seseorang itu dapat mempengaruhi perhatian lawan bicara. Pendapat ini sejalan dengan Ehrlich, ia menjelaskan bahwa pandangan kontak mata memungkinkan seseorang untuk berkomunikasi secara efektif.

### **3) Kesiediaan Menghargai Pendapat Orang Lain**

Dalam menyampaikan isi pembicaraan, seorang pembicara hendaknya mempunyai sikap terbuka, dalam arti dapat menerima pendapat pihak lain, bersedia menerima kritik, mengubah pendapatnya jika ternyata keliru.

#### **4) Gerak-gerak dan Mimik yang Tepat**

Gerak-gerak dan mimik yang tepat dapat pula menunjang keefektifan berbicara. Hal-hal penting lain selain mendapat tekanan, biasanya juga dibantu dengan gerak tangan atau mimik.

#### **5) Kenyaringan Suara**

Tingkat kenyaringan suara disesuaikan dengan situasi, tempat, jumlah pendengar, dan akustik. Kenyaringan suara ketika berbicara harus diatur supaya dapat didengar oleh semua pendengar dengan jelas, dengan juga mengingat gangguan dari luar.

#### **6) Kelancaran**

Seorang pembicara yang lancar berbicara akan memudahkan pendengar menangkap isi pembicaraannya. Berbicara dengan terputus-putus, atau bahkan antara bagian-bagian yang terputus-putus itu diselipkan bunyi-bunyi tertentu seperti e..., anu..., a..., dan sebagainya dapat mengganggu penangkapan pendengar. Sebaliknya pembicara yang terlalu cepat berbicara juga akan menyulitkan pendengar menangkap pokok pembicaraan.

#### **7) Relevansi atau Penalaran**

Gagasan demi gagasan haruslah berhubungan dengan logis. Proses berpikir untuk sampai pada suatu simpulan haruslah berhubungan dengan logis. Hal ini berarti bagian-bagian dalam kalimat, hubungan kalimat dengan kalimat harus logis dan berhubungan dengan pokok pembicaraan.

## **8) Penguasaan Topik Pembicaraan**

Pembicaraan formal selalu menuntut persiapan. Tujuannya tidak lain adalah supaya topik yang dipilih betul-betul dikuasai. Penguasaan topik yang baik akan menumbuhkan keberanian dan kelancaran (Arsjad dan Mukti, 1988: 17).

### **2.2.6 Kemampuan Berwawancara**

Dalam melakukan suatu wawancara, seseorang yang akan melakukan wawancara atau pewawancara, diharuskan memiliki kemampuan dalam kegiatan tanya jawab sehingga kegiatan berwawancara dapat berjalan dengan baik.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 1029), kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Gunadi (1998: 131) mengemukakan bahwa wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, yang merupakan tanya jawab lisan, ketika dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, dan motivasi narasumber.

Berdasarkan pengertian kemampuan dan berwawancara di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa kemampuan berwawancara adalah kesanggupan atau kemampuan pewawancara dalam melakukan kegiatan tanya jawab lisan secara berhadap-hadapan dan bertujuan untuk memperoleh informasi berupa tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, atau motivasi narasumber.

## **2.3 Teknik Pemodelan**

Salah satu strategi yang digunakan dalam pembelajaran adalah teknik pemodelan. Untuk mendapatkan suatu definisi yang dapat dipahami dengan baik dari pengertian pemodelan, maka kita harus mengetahui secara mendalam apa arti sebenarnya kata pemodelan.

### **2.3.1 Pengertian Teknik Pemodelan**

Menurut Briggs (1987: 33), model adalah seperangkat prosedur yang bertujuan untuk mewujudkan suatu proses, seperti penilaian kebutuhan, pemilihan media, dan evaluasi. Ketiga hal tersebut memiliki peran penting dalam proses pembelajaran. Media pembelajaran yang berupa alat peraga digunakan oleh guru untuk memudahkan dan mempercepat proses belajar mengajar.

Pemodelan dalam pembelajaran adalah cara guru mempersiapkan suatu model yang akan dijadikan sebagai model atau contoh dalam kegiatan pembelajaran (Tarigan, 2008: 42).

Teknik pemodelan merupakan teknik pembelajaran dengan menggunakan model atau alat peraga. Kehadiran alat peraga akan menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar lebih menarik dan mengasyikkan serta siswa dapat berperan aktif dalam pembelajaran. Wujud alat peraga atau model disesuaikan kebutuhan setiap mata pelajaran.

Dalam aspek berbicara khususnya kegiatan wawancara, guru bukan satu-satunya model. Model dapat dirancang dengan melibatkan siswa atau

menghadirkan media atau alat peraga. Seorang siswa bisa ditunjuk untuk memberi contoh temannya cara melafalkan suatu kata. Siswa “contoh” tersebut dapat dikatakan sebagai model.

Pemodelan adalah kegiatan pemberian model dengan tujuan untuk membahasakan gagasan yang kita pikirkan, mendemonstrasikan bagaimana kita menginginkan para siswa untuk belajar atau melakukan sesuatu yang kita inginkan. Dalam teknik pemodelan, guru bukan satu-satunya model. Model dapat dirancang dengan melibatkan siswa dan model dari luar. Dengan demikian, dalam pembelajaran berwawancara guru menghadirkan contoh atau model bersumber dari hasil wawancara penulis dengan pihak lain atau hasil wawancara siswa itu sendiri untuk disajikan dalam pembelajaran.

Dari pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan, bahwa teknik pemodelan adalah suatu teknik pembelajaran dimana guru mempersiapkan suatu model yang akan memeragakan suatu gagasan yang dirancang, baik itu melibatkan siswa, guru, atau model dari luar.

### **2.3.2 Komponen Pemodelan**

Komponen pemodelan pada pembelajaran keterampilan berbahasa ada model yang bisa ditiru. Model ini bisa berupa cara mengoperasikan sesuatu, cara melempar bola dalam olah raga, contoh karya tulis, cara melafalkan sesuatu. Dengan demikian, guru memberi model tentang bagaimana belajar. Siswa dapat dikatakan menguasai keterampilan baru dengan baik jika guru memberi contoh dan model untuk dilihat dan ditiru (Depdiknas 2002:16).

Pemodelan pada dasarnya bertujuan untuk membahasakan gagasan yang kita pikirkan, mendemonstrasikan bagaimana guru menginginkan para siswanya untuk belajar dan melakukan apa yang guru inginkan agar siswa-siswanya melakukan keinginannya.

Implementasi komponen pemodelan dalam pembelajaran berbicara khususnya berwawancara dapat dilakukan dengan menghadirkan sebuah contoh daftar pertanyaan teks wawancara yang dibuat siswa ataupun buatan guru. Penyajian contoh daftar pertanyaan teks wawancara dapat membantu siswa dalam memahami cara pembuatan teks wawancara sesuai kaidah penulisan yang baik dan benar. Dengan demikian, peranan model sebagai sarana atau media dalam proses pembelajaran menjadi strategi kunci untuk pencapaian kompetensi.

### **2.3.3 Kelebihan Teknik Pemodelan**

Dalam setiap teknik yang digunakan guru di kelas, pasti memiliki kelebihan dan kekurangan, begitu juga dengan teknik pemodelan. Berikut kelebihan teknik pemodelan, antara lain sebagai berikut (Depdiknas, 2002:30).

- a. Menyenangkan siswa;
- b. Menggalakkan guru untuk mengembangkan kreatifitas siswa;
- c. Memungkinkan eksperimen berlangsung tanpa memerlukan lingkungan yang sebenarnya;
- d. Mengurangi hal-hal yang bersifat verbal dan abstrak;
- e. Tidak memerlukan pengarahan yang pelik dan mendalam, karena walau bukan guru langsung yang menjadi model (dapat mengambil orang lain), namun

teknik pemodelan ini dapat berlangsung;

- f. Menimbulkan interaksi antara model dengan siswa, yang memberi kemungkinan timbulnya keutuhan dan kegotong royongan serta rasa keakraban;
- g. Menimbulkan respon yang positif dari siswa yang lamban/kurang cakap;
- h. Menumbuhkan cara berpikir yang kritis, karena siswa menyaksikan langsung melalui pemodelan yang didemonstrasikan di depan kelas.

#### **2.4 Pembelajaran Berwawancara dengan Teknik Pemodelan**

Model yang baik dan tepat digunakan dalam pembelajaran adalah model yang menjamin dapat dipraktikkan dalam proses pembelajaran secara praktis. Artinya, model tersebut bernilai praktis dalam pembelajaran berbahasa (Nurhadi, 2003:40).

Pembelajaran berbicara dalam berwawancara yang dilakukan menggunakan teknik pemodelan. Teknik pemodelan merupakan teknik dalam pembelajaran yang menghadirkan model untuk diamati dan ditiru oleh siswa di kelas.

Kegiatan yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut.

- a. Guru mengadakan tanya jawab kepada siswa pernahkah mereka melakukan wawancara dengan pedagang, petani, atau nelayan;
- b. Guru menunjukkan beberapa model teks wawancara yang didapatkan dari media cetak;
- c. Guru meminta siswa mendengarkan pembacaan teks wawancara;
- d. Guru meminta siswa untuk memperagakan wawancara tersebut di depan kelas;

- e. Guru meminta siswa secara berkelompok berlatih memperagakan model teks wawancara yang diberikan;
- f. Guru bersama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar tentang wawancara.