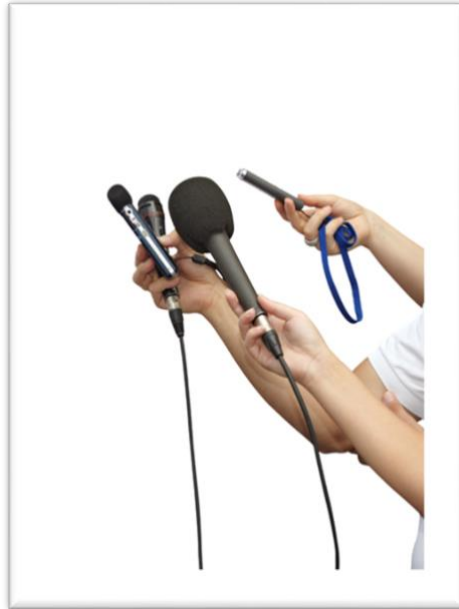


WAWANCARA PELBAGAI MEDIA

OLEH : MD SALLEH KASSIM



KOLEKSI E-BOOK MSK 2022
KOMUNIKASI



WAWANCARA
PELBAGAI MEDIA

Md.Salleh Kassim
(M.Sc in Journalism, Boston University, USA)
10 April 2022
Koleksi E-Book MSK 2022 - Komunikasi
Copyright Md. Salleh Kassim 2022

PENGENALAN

Perkembangan media cetak, media elektronik dan media baru yang semakin pesat, memerlukan maklumat, ilmu dan petua terkini terkini bagi membolehkan kita menghasilkan karya penulisan berbentuk *fiction* dan *non-fiction*. Dalam keghairahan ini adalah wajar untuk kita memahami akan konsep kewartawanan yang bercirikan wawancara dalam usaha mengumpulkan bahan bagi memenuhi hasrat ini.

Atas hakikat ini penulis merasakan keperluan meningkatkan kefahaman golongan wartawan/penulis/netizen serta mereka yang berminat dalam bidang kewartawanan dan penulisan memahami konsep dan pendekatan Wawancara bagi meningkatkan mutu hasil dan karya kerja mereka.

Penulis secara tidak langsung cuba menawarkan pendekatan mengenai Teknik Wawancara yang boleh digunakan dalam pelbagai media. Penulis cuba sedaya upaya menyusun buku ini untuk disesuaikan dengan keperluan, bukan sahaja untuk netizen di luar sana, mahasiswa di menara gading, malah bagi mereka yang mahu berjinak-jinak dengan dunia kewartawanan sama ada cetak mahupun elektronik.

Adalah diharapkan usaha kecil ini dapat memberi sumbangan yang tidak seperti ini kepada masyarakat pembaca.

Md. Salleh Kassim.

KANDUNGAN

BAB SATU	- Wawancara – Pengenalan	5
BAB DUA	- Teknik Wawancara.	7
Bab TIGA	- Pelaksanaan Wawancara	14
BAB EMPAT	- Jenis Wawancara	19
BAB LIMA.	- Wawancara Pelbagai Media	22
Bibliografi.		30
Biodata Penulis.		31

BAB SATU

Wawancara - Pengenalan



1.0 Wawancara

Berita Wawancara atau 'interview' adalah sejenis berita yang popular di kalangan para wartawan dan dihasilkan dengan menemui sumber sendiri untuk mendapatkan sesuatu berita daripadanya. Ini merupakan satu cara yang berkesan. Wawancara juga boleh dibuat melalui telefon. Cara pertama lebih berkesan kerana ia memberikan peluang kepada wartawan berkenaan untuk berhubung secara langsung dengan sumbernya.

Menurut A. Samad Ismail,¹ di dalam sejarah kewartawanan, berita wawancara yang pertama telah dihasilkan oleh Horace Greely, Pengarah akhbar New York Tribune pada 13 Julai 1859. Ketika itu, wartawan berkenaan dalam perjalanan ke Pantai Pasifik. Beliau telah singgah di Salt Lake City, ibu negeri Utah dan membuat satu wawancara dengan Presiden Gereja Mormon. Mormon adalah sejenis mazhab agama Kristian dan presidennya ialah Brigham Young. Hasil daripada wawancara dengan Brigham Young ini, Horace Greely telah menghasilkan sebuah rencana menarik dan dianggap yang pertama di dalam sejarah kewartawanan.

Sejak peristiwa itu, wawancara menjadi satu cara mendapatkan bahan berita atau rencana. Walaupun cara membuatnya semakin bertambah sukar memandangkan perkembangan yang lebih pesat di sekeliling kita, namun tujuan asal wawancara adalah untuk mendapatkan penerangan, maklumat dan penjelasan. Ketika menjalankan tugasnya memungut keterangan dan maklumat untuk dijadikan berita, para wartawan wajar menemui seberapa banyak orang yang merupakan sumber untuk memberikan maklumat dan keterangan yang dikehendaki.

Untuk menghasilkan sebuah berita yang baik, adalah penting bagi wartawan mempunyai apa yang disebutkan di dalam istilah persuratkhabaran sebagai 'orang hubungan' atau dalam bahasa Inggeris, contact man. Ketika menjalankan tugas seharian, seorang wartawan akan dapat berkenalan dengan orang tertentu yang dapat memberikan bahan untuk dijadikan berita pada masa lain. 'Orang hubungan' ini mungkin seorang setiausaha persatuan sukarela. Para pemberita boleh mendapatkan bahan yang diperlukan dan yang boleh dijadikan berita.

¹ A. Samad Ismail, *Kursus Wartawan*, Toko Buku Abbas Bandung, Melaka, 1966.hlm. 63

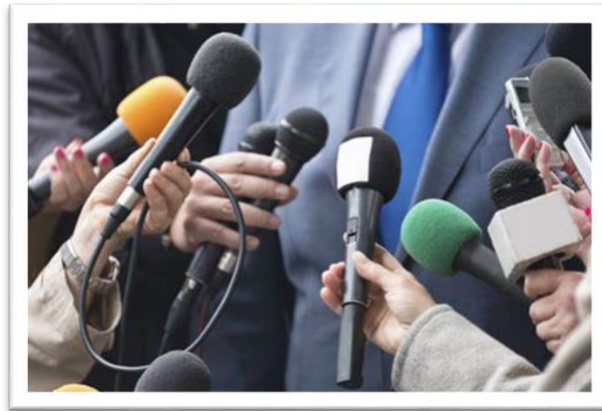
Walau bagaimanapun, perlu juga dibezakan antara berita yang dihasilkan melalui proses wawancara dengan berita wawancara secara langsung. Di dalam membicarakan berita yang dihasil melali proses wawancara, identiti sumber orang yang diwawancara adalah soal kedua. Pembaca tidak berminat untuk mengetahui siapakah sumber itu, tetapi berita yang hendak diberikan yang lebih diutamakan. Wawancara secara langsung pula memerlukan keseluruhan isi wawancara ditulis dalam bentuk soal jawab.

Perbezaan berita wawancara daripada berita lain, ia ditulis berdasarkan kenyataan orang yang diwawancara. Dalam berita ini, wartawan akan menyoal sumber untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan. Secara terperinci, kita boleh membahagikan berita wawancara kepada beberapa jenis:

1. Wawancara biasa – Di dalam wawancara biasa, wartawan akan menemui sumber untuk mendapatkan pandangannya mengenai satu-satu isu atau reraksinya daripada satu-satu tindakan.
2. Wawancara tokoh – Wartawan menemui tokoh tertentu di bidang tertentu untuk mendapatkan buah fikirannya yang bernas mengenai isu tertentu.
3. Sidang akhbar – Wawancara daripada beberapa orang wartawan mengenai sesuatu isu yang hangat dan perkara yang berkaitan.
4. Wartawan melalui telefon - Mendapatkan pandangan individu mengenai sesuatu isu tanpa muka tetapi mendapatkan fakta melalui telefon.

BAB DUA

TEKNIK WAWANCARA



2.0 TEKNIK WAWANCARA

Wawancara adalah sejenis teknik liputan kewartawanan bertujuan untuk mendapatkan maklumat dan pendapat di samping mengenalpasti sikap seseorang yang diwawancara melalui soal-jawab. Wawancara yang baik juga kadangkala dianggap sebagai satu teknik untuk mempengaruhi seseorang supaya bercakap benar. Dalam hubungan ini - **Wartawan** - memerlukan fakta bagi membolehkannya memberi maklumat dan manfaat kepada khalayak. Dia adalah jurucakap khalayak dan dia seolah-olah bertanya soalan bagi mewakili khalayak yang ingin tahu.

Hasrat wartawan hanyalah satu iaitu daripada wawancara itu ia membantu menghasilkan satu perkara yang diperlukan iaitu **Maklumat/Berita**. Sekiranya ia tidak diperolehi sekurang-kurangnya ia dapat membantunya memperolehi fakta latar bagi membolehkannya menghasilkan sebuah berita atau rencana.

Daripada fakta latar ini juga, ia boleh digunakan untuk memperkembangkan berita itu dengan bertanyakan perkara yang sama atau berkaitan kepada pihak lain. Wawancara boleh membantu menghasilkan maklumat, boleh menguji sesuatu kes, mengeluarkan pendapat, membongkar sikap orang yang disoal, atau sekadar memberi hiburan.

2.1 TUJUAN WAWANCARA

Pada dasarnya, sebuah wawancara bertujuan untuk mendapatkan pendapat, pandangan, atas sesebuah peristiwa, baik yang sudah, sedang, mahupun yang akan berlangsung. Dalam bidang kewartawanan dalam media cetak mahupun elektronik, setiap kegiatan wawancara memiliki tujuan khusus, sesuai dengan format atau bentuk program yang disiarkan.

1. Memastikan kebenaran fakta yang ditulis.
2. Mendapatkan pandangan secara rasmi daripada sumber.
3. Mendapatkan pandangan seseorang mengenai sesuatu perkara - *point of view*.
4. Memperolehi pelbagai pandangan daripada pembaca/pendengar/penonton.
5. Menarik minat pembaca/pendengar/penonton untuk mengikuti berita.
6. Memberi kredibiliti kepada stesen atau organisasi media masing-masing.
7. Untuk memastikan sesuatu perkara.
8. Melengkapkan data yang kurang lengkap.
9. Menghubungkan silaturahim antara sumber dan media.

Kejelasan tujuan wawancara adalah penting agar persiapan, strategi, dan penggunaan hasilnya dapat digunakan dengan baik.

Kegagalan wawancara sering kali disebabkan tidak jelasnya tujuan untuk apa sebuah wawancara dilakukan. Apakah untuk mendapatkan kejelasan fakta, atau sekadar mendapatkan pandangan daripada sumber.

Kejelasan tujuan wawancara juga memudahkan wartawan menentukan siapa atau pihak mana saja yang layak dijadikan sumber.

Misalnya dalam peristiwa banjir besar, wawancara dilakukan untuk mendapatkan maklumat sebanyak mungkin mengenai

1. Penyebab
2. Proses terjadinya Banjir
3. Kesan atau akibat daripada Banjir yang terjadi.

Sumber yang tepat adalah saksi, mangsa banjir, polis, pemimpin setempat, wakil rakyat, pandangan pakar di bidang itu, untuk memperoleh penjelasan yang lebih objektif dan lengkap.

2.2 PERSIAPAN UNTUK WAWANCARA

Persiapan dan persediaan yang baik akan menghasilkan berita wawancara yang baik. Di sini diberikan beberapa petunjuk untuk membantu seseorang wartawan mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya daripada satu-satu wawancara.

1. Persediaan awal adalah faktor penting sebelum mengadakan Wawancara. Buat penyelidikan berkenaan tajuk yang hendak diperkatakan dan sumber yang bakal muncul sebagai tetamu. Latarbelakang sumber, pencapaian, sikap, kepercayaan dan kedudukannya perlu diketahui dan dikaji.
2. Ketentuan masa dengan orang yang hendak diwawancara perlu dibuat. Lazimnya ia diuruskan oleh setiausaha peribadi orang yang berkenaan.
3. Bagi memastikan wartawan tidak terlupa tentang perkara-perkara yang mahu disoalkan, wartawan perlu menulis soalan yang mahu ditanyakan.
4. Wartawan juga perlu menjadi pendengar yang teliti. Ini adalah kerana ada soalan yang boleh ditanya berdasarkan daripada jawapan yang diberi oleh sumber.
5. Pertanyaan hendaklah bernas dan wajar dikemukakan kepada orang yang hendak diwawancara itu. Fakta latar mengenai isu yang hendak dinyatakan boleh diperolehi dari internet atau perpustakaan media masing-masing.
6. Sebelum mengemukakan soalan, cuba berbual-bual dengan orang yang diwawancara itu bagi mewujudkan suasana mesra sebelum wawancara rasmi dijalankan. Perbualan itu walau bagaimanapun mestilah kena pada tempatnya dan bersesuaian dengan tajuknya. Cara ini boleh mewujudkan suasana yang lebih mesra dan memudahkan pengendalian wawancara itu.
7. Wartawan juga wajar bertanyakan soalan yang mudah dahulu dan diikuti seterusnya dengan soalan yang lebih sukar dijawab.

8. Wartawan hendaklah cuba mengelakkan diri daripada bertanyakan soalan yang membolehkan sumber menjawab soalan dengan “**Ya**” atau “**Tidak**”. Wartawan perlu mendapat petikan menarik dan maklumat yang diperlukan.
9. Wartawan perlu memelihara kesopanan sepanjang wawancara dijalankan. Perkenalkan diri dan memberitahu maksud kedatangan sebelum wawancara bermula.
10. Pakaian yang sesuai hendaklah juga diberi perhatian kerana kewibawaan anda sebagai seorang wartawan yang mewakili sebuah pertubuhan akhbar atau organisasi media terletak di atasnya.
11. Cuba fahamkan perbincangan dan catat yang penting sahaja. Jika dicatat semuanya tetapi anda sendiri tidak faham apa yang diperkatakan, tidak akan memberi apa-apa sumbangan.
12. Sekiranya orang yang diwawancara itu menyimpang daripada apa yang sedang diperkatakan, jangan ganggu perbualan itu. Gunakan kebijaksanaan sendiri untuk membimbing atau memimpin kembali wawancara kepada pokok persoalan.
13. Untuk mendapatkan maklumat yang tepat, wartawan mesti bersedia menyoal perkara sensitif tetapi dengan syarat ia tidak melanggar etika kewartawanan. Sekiranya perlu, soalan seperti ini perlu ditanyakan pada akhir wawancara.
14. Adalah lebih wajar mengambil fakta sebanyak mungkin. Dengan cara ini, fakta yang diperlukan lebih lengkap dan ini membolehkan wartawan menulis dengan baik berdasarkan penyajian fakta yang ada.
15. Sebelum menghabiskan wawancara, wartawan perlu memastikan bahwa semua fakta yang diperlukan sudah diperolehi. Mereka juga hendaklah faham akan maklumat yang diterima dan ditulis itu.
16. Untuk kewartawanan Radio adalah lebih baik untuk menggunakan buku catatan dan juga pita rakaman. Petikan Langsung daripada perbualan itu boleh digunakan sebagai “sound-bite” atau “actuality” untuk penulisan berita radio itu.



2.3. Jenis Pertanyaan/Menyusun Pertanyaan Wawancara.

Jenis-jenis Pertanyaan.

Ada dua jenis pertanyaan.

A. Pertanyaan terbuka (*Open-Ended*) menggambarkan pelbagai pilihan bagi orang yang diwawancara untuk menjawabnya.

Contoh pertanyaan terbuka :

1. Apakah kesan ekonomi semasa terhadap perjalanan syarikat anda?
2. Bagaimana syarikat Anda mengatasi masalah kemelesetan ekonomi ini?
3. Apakah perancangan selepas ini.

Kebaikannya/*Advantages* sebagai berikut :

Membuat orang-orang yang diwawancara merasa selesa.

Memungkinkan orang-orang yang diwawancara bersiap sedia dengan jawapan yang bernas dan mampu mencerminkan latarbelakang - pendidikan, nilai-nilai, sikap dan kepercayaan yang dimiliki.

Membuka peluang pertanyaan-pertanyaan berikutnya.

Lebih menarik perhatian orang-orang yang diwawancara.

Menghasilkan jawapan spontan (*spontaneous*).

Penyusunan kata-kata yang lebih mudah bagi orang-orang yang diwawancara.

Kekurangannya:

Kemungkinan menghasilkan terlalu banyak maklumat yang tidak relevan.

Kemungkinan hilangnya kawalan atas wawancara.

Memungkinkan responden mengambil banyak masa untuk mengumpulkan maklumat yang berguna.

Kemungkinan memberi kesan bahwa pewawancara sedang memancing tanpa tujuan yang jelas dari wawancara.

B. Pertanyaan Tertutup (*close-ended*).

Alternatif dari pertanyaan Terbuka. **Pertanyaan Tertutup** – reaksinya kemungkinan tertutup bagi orang yang diwawancara kerana hanya dapat memberi jawapan yang terbatas.

Contoh pertanyaan tertutup :

1. Berapa banyak syarikat yang anda miliki ?
2. Berapakah jumlah kakitangan syarikat anda?
3. Apakah memberi biasiswa antara bentuk bantuan pendidikan yang diberikan kepada kakitangan.

Kelebihannya, sebagai berikut :

Menjimatkan waktu.

Langsung ke sasaran.

Dapat mengawal wawancara.

Membongkar banyak hal dengan cepat.

Mendapatkan data-data yang relevan.

Kekurangannya, sebagai berikut :

Membosankan orang yang diwawancara.

Gagal mendapatkan banyak maklumat .

Gagal mengeratkan hubungan antara pewawancara

dengan orang yang diwawancara.

2.4 . PERTANYAAN LANJUTAN - ASPEK MENYUSUN PERTANYAAN.

Dalam membuat pertanyaan harus pertanyaan terbuka, bukan pertanyaan yang jawabannya Ya atau Tidak.

Pertanyaan yang baik harus membuat sumber mahu menjawabnya.

Susun pertanyaan dengan susunan yang logik antara pertanyaan dengan jawapan dan pertanyaan yang lain.

Susun pertanyaan bermula dari yang mudah iaitu yang tidak perlu berfikir terlalu dalam, kemudian baru ke soalan yang lebih sukar.

Buat pertanyaan yang jelas dan tidak menimbulkan salah penafsiran/ bermakna ganda.

Buat pertanyaan yang sederhana bahasanya dan langsung “*to the point*” (tidak berbelit-belit).

Pertanyaan harus fokus dan lebih menjawab pertanyaan Bagaimana dan Mengapa.

Jangan menanyakan soalan yang mudah dijangka, kerana sumber akan memberikan jawapan yang mudah dijangka pula.

(Contoh: Bagaimana perasaan anda, dll)

Tanyakan contoh-contoh sebagai penjelasan, & pertimbangkan dari sudut pandang sumber.

Buat pertanyaan yang logik dari segi penggalan waktu/ kronologis.

Gunakan bahasa yang lazim/ terjemahkan istilah asing.

Tanyakan pertanyaan yang relevan ditanyakan kepada sumber (sesuai dengan kepakarannya).

Tanyakan pertanyaan yang kita tahu jawabannya.

Tanyakan pertanyaan lanjutan untuk mendapatkan penjelasan

Semak kembali bila menggunakan data statistik serta tarikh.

Elakkan pertanyaan yang mengarah kepada sebuah monolog (terlalu membatasi diri menjadi pertanyaan yang terlalu sempit ruanglingkupnya), tetapi jangan keluar dari fokus masalah yang akan digali.

Ajukan pertanyaan satu-persatu, jangan sekaligus beberapa Pertanyaan. Ini kerana sumber cenderung akan memilih menjawab satu saja, yang paling mudah & tidak menjawab soalan yang lain.

Jangan bertanya dengan pertanyaan yang abstrak, buatlah pertanyaan yang tepat dan konkrit.

Dalam menyusun kalimat, gunakan kata tanya :

Siapa : sebuah nama

Apa : sebuah penjelasan.

Bila : waktu daripada peristiwa

Di mana : tempat

Mengapa : penjelasan/ paparan

Bagaimana : pendapat atau interpretasi

Gunakan kalimat dengan bahasa tutur, bukan bahasa tulis (Dengan mendengarkan jawapan sumber, pertanyaan & kata-kata akan keluar dengan sendirinya secara spontan).

Harus diingat ketika membicarakan gurauan antara anda dengan sumber, jangan membuat penonton tidak mengerti/ di luar konteks.

BAB 3

PELAKSANAAN WAWANCARA



3.0. Pelaksanaan Wawancara

Pewawancara harus berperanan aktif dan agresif dalam saat-saat tertentu. Maksudnya pewawancara perlu mampu menjangka jawapan serta mempunyai ketajaman berfikir dalam menangkap jawapan yang terlontar.

Ketika melakukan wawancara dengan beberapa pakar yang ada, pewawancara harus mampu membahagi pertanyaan yang tepat kepada orang yang tepat pula dengan pertanyaan itu.

Pewawancara harus menjadi pendengar yang baik dan kritis, juga siap mengadakan “gangguan” atas jawapan yang muncul.

Dalam setiap proses wawancara, pewawancara harus memilih pertanyaan yang mampu menggali dan menghasilkan maklumat bagi kepentingan pembaca/pendengar/penonton.

Pewawancara perlu memastikan isi wawancara lebih menyeluruh dan lengkap dan hasilnya bermanfaat kepada penonton. Pewawancara adalah faktor penentu, agar wawancara yang sedang berjalan menarik perhatian halayak.

Wawancara yang baik ialah apabila dalam proses pelaksanaannya terus ‘hidup’. Dalam mengungkapkan pertanyaan seorang pewawancara disambut secara positif oleh orang yang diwawancara.

Dalam hal ini, pewawancara hanya berfungsi sebagai “fasilitator”. Jalannya wawancara lazimnya berlangsung searah, bermaksud, pewawancara berjaya menentukan pertanyaan yang berbeda-beda bagi setiap orang yang akan diwawancara.

Lazimnya, wawancara akan lebih menarik, apabila dilakukan dengan gaya perbincangan. Maksudnya, pertanyaan yang dijawab oleh seorang pakar,

dikomen oleh pakar lain yang juga hadir dalam wawancara tersebut (Wawancara tidak langsung) dengan sudut pandang yang berbeza, sama ada bersifat pro ataupun kontra atas jawaban mengenai sesuatu isu itu.

Pewawancara bukan seorang penyiasat-*interrogator* terhadap sumber. Pewawancara adalah seorang pakar yang mampu berkomunikasi serta menjalin hubungan dalam bentuk soal jawab yang kritis sehingga sumber dengan rela dan sepenuh hati menjawab pertanyaan.

Jangan berdebat dengan sumber.

Tugas pewawancara adalah mencari maklumat sebanyak-banyaknya dari sumber, dan bukan untuk berdebat. Jika Anda tidak bersetuju dengan pendapat sumber, biarkan saja.

Kalaupun perlu, sampaikan dengan nada bertanya, tanpa ada kesan-kesan membantah.

Contoh yang baik: “Apakah hal seperti itu tidak berbahaya bagi pertumbuhan iklim demokrasi itu sendiri”

Contoh yang lebih baik lagi: “Tetapi menurut Tuan X, hal seperti itu agak berbahaya bagi pertumbuhan iklim demokrasi itu sendiri. Bagaimana pendapat Tuan”.

Contoh yang tidak baik: “Tetapi hal itu akan berbahaya bagi pertumbuhan iklim demokrasi itu sendiri”

Elakkan bertanya sesuatu yang bersifat umum.

Biasakanlah bertanya hal-hal yang khusus. Pendekatan ini membantu untuk memfokuskan jawapan daripada sumber.

Ungkapkanlah pertanyaan dengan kalimat yang sesingkat mungkin dan *to the point*.

Selain untuk menjimat waktu, hal ini juga bertujuan agar sumber tidak kebingungan memahami persoalan pewawancara.

Elakkan dua pertanyaan dalam satu kali bertanya.

Sumber lazimnya cenderung untuk menjawab hanya pertanyaan terakhir yang didengarnya.

Pewawancara hendaknya bijak menyesuaikan diri terhadap pelbagai watak sumber.

Bagi sumber yang pendiam, pewawancara hendaknya dapat melontarkan ungkapan-ungkapan yang membuat sumber “membuka mulut”.

Bagi sumber yang mudah berbicara lazimnya perlu diarahkan agar pembicaraanya hanya tertumpu dengan hal-hal yang berhubungkait dengan subjek wawancara.

Pewawancara juga hendaknya boleh menjalin hubungan peribadi/personal dengan sumber.

Dengan cara memanfaatkan waktu yang tersedia sebelum dan sesudah wawancara. Kedua belah pihak dapat berbual mengenai hal-hal yang bersifat peribadi, Atau hal-hal lain yang berguna untuk mengakrabkan diri. Ini akan membantu proses wawancara itu sendiri, dan juga untuk hubungan baik dengan

sumber pada masa akan datang.

Selama wawancara perlu menjaga suasana, bersikap bertolak ansur, memelihara keadaan, pantas dalam membuat kesimpulan, menjaga pokok persoalan, kritis, dan menjaga kesopanan.

Untuk menciptakan suasana yang baik memerlukan waktu, kerana itu sebelum memasuki bahan yang akan dipercakapkan lebih baik kalau dibuka dengan hal-hal yang umum.

Misalnya, soal keadaan yang berkaitan dengan sumber baik seperti hobi dan sebagainya yang diminati sumber. Pendekatan ini perlu dielakkan sekiranya waktu wawancara terbatas.

Dalam menjaga suasana ini elakkan daripada membuat sumber marah atau tersinggung, sehingga perbualan langsung dihentikan.

Bersikap Wajar.

Dalam wawancara seringkali berhadapan dengan sumber yang benar-benar pakar. Ada juga sumber yang tidak menguasai persoalan. Namun demikian tidak perlu pewawancara merasa rendah diri - *inferiority complex* atau merasa lebih berkemampuan dari sumber. Seharusnya pewawancara mampu mengimbangi suasana.

Pewawancara juga perlu memastikan sumber tidak berceramah, kerana itu persiapan menghadapi pelbagai watak ini begitu diperlukan.

3.1 CIRI-CIRI PEWAWANCARA YANG BAIK.

Orang yang mahu diwawancara boleh dibahagikan kepada tiga golongan:

- * Pakar dalam sesuatu bidang pengetahuan dan mampu memberikan maklumat atau fakta.
- * Orang ternama dan terkenal yang ceritanya ingin diketahui oleh orang ramai.
- * Orang kebiasaan, di tepi jalan atau petugas di mana sahaja yang mewakili keseluruhan masyarakat ataupun mereka yang digolongkan sebagai saksi di dalam sesuatu peristiwa.

Seorang pewawancara bukan sahaja diperlukan bijak bercakap, berfikiran luas, malah mereka juga perlu menjadi seorang pakar mendengar. Dia seharusnya mendengar jawapan kepada soalan yang diterima, daripada sekadar duduk dan bersedia menyoal soalan kedua yang disediakan lebih awal.

Dia sewajarnya mampu untuk mengupas jawapan dan menyoal kembali untuk mendapatkan maklumat selanjutnya. Seorang pewawancara mesti bersikap adil. Dia bukannya pendebat. Tetapi dia memperjuangkan kebenaran dan sebelum mewawancara seseorang dia peka tentang perkembangan semasa khususnya tentang apa yang mahu diperkatakan dengan orang yang mahu diwawancara.

Seorang pewawancara yang matang tidak harus menganiayai orang yang diwawancara. Sekiranya orang yang diwawancara tidak tahu subjek yang

diperkatakan, carilah jalan untuk bertanyakan perkara mudah dan kemudian hentikan wawancara. Seorang pewawancara harus menggunakan bahasa mudah, bahasa penonton. Tidak perlu menggunakan bahasa sastera yang tinggi yang mungkin tidak difahami oleh orang ramai.

Seorang pewawancara yang baik membuat kerja rumahnya dengan banyak membaca, membaca rencana mengenai subjek yang diwawancara sebelum bertanya.

Wawancara perlu dijalankan dengan cara lebih tertib tanpa pengaruh emosi yang melampau. Wawancara adalah perbincangan dua orang. Perbincangan itu harus melambangkan kesatuan (*closeness*). Mereka harus bercakap antara satu sama lain bukan bercakap kepada kamera mahupun mikrofon. Pewawancara sewajarnya adil dengan orang yang diwawancarakan. Mereka tidak berapa biasa dengan mikrofon studio dan lain-lain. Dalam keadaan sukar seperti membaca data, statistik biarkan orang yang diwawancara merujuk statistiknya. Begitu juga sekiranya mereka membuat petikan daripada buku atau teks lain.

3.2 Wawancara SCP (Single Camera Production) - Penerbitan Satu Kamera - untuk siaran television.

Apa yang perlu dilakukan ketika membuat wawancara ini ialah dengan merakamkan soalan wartawan dan jawapan orang yang diwawancara serentak. Tumpuan visual ialah dengan orang yang diwawancara. Setelah ini selesai dilakukan, maka barulah dirakam sekali lagi - dan kali ini apa yang dirakamkan ialah soalan-soalan wartawan kepada orang yang diwawancara. Ini diikuti dengan rakaman gesture seperti mengangguk (memahami jawapan orang yang diwawancara) dan *gesture-gesture* lain. Rakaman sampingan ini perlu kerana apabila pulang ke studio, ia memudahkan tugas-tugas menyunting berita wawancara itu.

4.0 JENIS WAWANCARA



4.0 JENIS WAWANCARA

* Wawancara Perseorangan

Wawancara ini dijadualkan terlebih dahulu antara anda dengan orang yang mahu diwawancara tanpa kehadiran pihak lain. Sebagai pewawancara anda tahu apa maklumat yang anda mahukan dan apa maklumat yang mungkin diperolehi daripada wawancara ini. Sebagai perbandingan dengan jenis lain, ini adalah wawancara yang agak sukar.

Anda perlu bersedia dan perlu tahu soalan serta latarbelakang orang yang mahu diwawancara. Sekiranya anda membuat kesilapan tidak tahu apa yang mahu diperkatakan anda tidak berhasil mendapatkan maklumat. Kadangkala orang yang diwawancara boleh membantu, itupun bergantung kepada individu. Tetapi jangan mengharapkan perkara ini berlaku kerana anda perlu sentiasa bersedia.

Namun begitu, janganlah orang yang diwawancara mendominasi anda dengan memberi jawapan yang tidak perlu dan ini boleh mengganggu rakaman serta visuals yang diperlukan. Anda perlu sentiasa peka bahawa anda mewakili stesen anda ketika melakukan wawancara ini.

* Wawancara Tanpa Dirancang - (Off-The-Cuff Interview)

Ia dilakukan sebegitu cepat tanpa dirancang. Ia berkaitan dengan satu liputan malapetaka, kemalangan mahupun selepas sesuatu peristiwa, rompakan, kebakaran, banjir dan lain-lain. Sesi Wawancara perlu dijalankan dengan penuh tanggungjawab dan cubalah memahami sensiviti penduduk setempat.

Perlu diberi perhatian, bahawa sekiranya anda terlupa soalan, anda tidak akan mendapat jawapan yang diharapkan. Pastikan anda tahu pendekatan, dan rancang soalan dalam bentuk tulisan mahupun ingatan.

* Wawancara - *Set-Piece Group Interview*

Ia adalah wawancara mudah. Anda merasa selesa dengan kehadiran wartawan lain. Banyak soalan yang dikemukakan dan anda berpeluang untuk memperkembangkan soalan sekiranya dirasakan sesuai. Anda boleh menggunakan jawapan hasil daripada soalan wartawan lain. Begitu juga wartawan lain berhak menggunakan jawapan daripada soalan anda sendiri. Pastikan anda tidak mengawal soalan sahaja berikan peluang kepada yang lain. Tetapi dalam hal ini adalah lebih wajar dibuat secara sendiri selepas wawancara ramai ini dilakukan. Wartawan yang malas akan hanya mengharapkan soalan daripada wartawan lain.

Sekiranya soalan dan jawapan begitu *superficial* kembangkan soalan itu sehingga ia boleh menghasilkan maklumat dan seterusnya berita yang baik. Sebagaimana

wawancara yang ketiga tetapi dijalankan dalam bentuk *off the cuff*. Ia dilakukan dalam keadaan genting atau darurat. Jangan takut bertanyakan soalan. Pastikan anda mewakili stesen anda dan memberi imej positif kepada organisasi anda. Walau bagaimanapun anda akan dewasa dengan pengalaman sepanjang kerjaya anda. Anda akan menghadapi kegagalan, tetapi lebih ramai orang yang diwawancara ini akan memperkayakan pengalaman anda dengan cara-cara mewawancara seseorang.

4.2 PERKARA PENTING YANG TIDAK SEHARUSNYA DILAKUKAN

2.1.1 Jangan menyoal perkara yang mungkin mendapat jawapan yang singkat seperti, Ia, Tidak, Mungkin, Boleh Jadi, Kira-Kira begitu. Untuk mengelakkan jawapan seperti ini, soalan pertanyaan perlu berkisar kepada Bagaimana, Apakah, Bilakah, Kenapa, Yang Mana. Tidak seharusnya dilakukan seperti ini:

Tidak baik: Dapatkah anda menyeberangi Selat Melaka sendirian?

Jawapan : Dapat Atau Tidak

Seharusnya : Bagaimanakah caranya Anda mahu menyeberangi Selat Melaka

Susunan pertanyaan secara sederhana, ringkas, padat, sehingga mendapat jawapan yang jelas sepertimana yang dikehendakki. Jangan menyoal sesuatu yang bernada menuduh. Kedatangan atau kesediaan orang yang diwawancara menjawab wajar diberi perhatian.

Anda harus jujur, sopan dan bertanya kepada pokok persoalan.

Jangan sampai terpicik atau tergodanya perasaan terhadap peribadi tamu anda. Ia tidak sewajarnya terpancar dalam wawancara yang dibuat. Jangan diganggu tamu yang sedang mengutarakan pendapat, dengan perkataan Ya, Benar, Oh Begitu, Hebat Sekali, Baik Sekali. Hindarkan bertanya dua perkara dalam satu soalan

Humor dibenarkan tetapi jangan berlawak ketika bersoal jawab

Sekiranya jawapan yang diberi terlalu panjang, jangan ganggu dengan mengatakan sudah cukup, sudahlah. Soalan pertama hendaklah mudah supaya ia boleh dijawab.

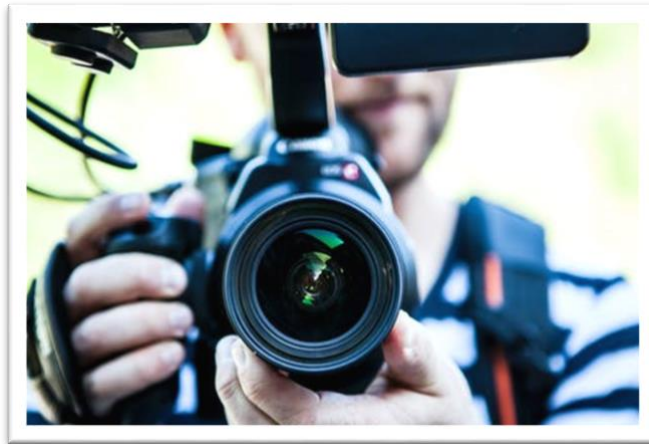
2.1.2. Jangan menunjukkan keangkuhan ketika mengutarakan soalan. Hindarkan soalan apakah pesan-pesan lain yang mahu diutarakan. Ia melambangkan anda kehabisan modal.

2.1.3 . Jangan bertanyakan Nama, Umur, Gelaran, Jawatannya. Anda hendaklah menganggap sudah mengetahui sebelum berwawancara melainkan dalam kes-kes tertentu.

2.1.4 Jangan membuat janji kepada orang yang diwawancara yang wawancaranya akan digunakan atau digunakan sepenuhnya. Hanya apa yang dijanjikan ialah kegunaannya pada masa dan ketika ditentukan oleh Penerbit, Editor Penugasan dan lain-lain.

BAB LIMA

5.0 Wawancara Pelbagai MEDIA



5.0.1 PERBEDAAN WAWANCARA MEDIA CETAK, TELEVISYEN & RADIO.

5.0.2. Wawancara MEDIA CETAK

Wawancara media cetak adalah lebih santai dan penulisannya lebih panjang. Rencana di akhbar dan majalah akan meliputi isu secara lebih mendalam dan memberikan lebih ruang untuk pembaca. Sifat wawancara media cetak kelihatan lebih santai berbanding dengan wawancara media elektronik yang memerlukan pelbagai peralatan seperti mikrofon, kabel dan lampu.

5.0.3. Wawancara TV

Wawancara TV dianggap membebankan bagi mereka yang diwawancara dan kebanyakan sumber bimbang melakukan kesilapan ketika diwawancara di TV. Bahasa tubuh, pakaian, latar belakang, dan gerakan sumber semuanya memberikan kesan pada komunikasi dengan halayak. Jika mereka secara individu muncul untuk menyatakan kebenaran, menjadi sebaliknya sekiranya mereka kelihatan berpeluh-peluh di layar TV.

5.0.4. Wawancara RADIO

Radio memiliki karakteristik yang tidak dapat ditandingi oleh TV. Radio ke udara 24 jam sehari dengan sajian siaran berita/program hampir setiap jam. Radio menawarkan ruanglingkup Perbincangan, Perbualan, Temubual lebih banyak dalam waktu yang tersedia. Orang mendengar radio ketika mereka berjalan, *berjogging*, melakukan pekerjaan rumah, di pantai, mandi dan pelbagai tempat lagi.

Wawancara media elektronik dilakukan melalui cara-cara:

5.04.01. Siaran Langsung Atau Rakaman - RADIO



Wawancara yang dilakukan dengan menghubungi sumber dan merakamkan perbualan itu menerusi telefon untuk digunapakai dalam rancangan radio yang dibuat secara Langsung atau untuk siaran Radio Tertunda. Wawancara menerusi telefon berbeza dengan wawancara langsung di studio. Mutu suara telefon lebih rendah sehingga seringkali membuat anda harus berbicara lebih kuat dengan pengucapan yang jelas. Itu yang terpenting.

5.04.02 Wawancara Di Studio

Jika wawancara dilakukan di studio radio mahupun televisyen, pewawancara biasanya akan memberikan anda beberapa pengarahan tentang apa yang harus anda lakukan. Kalaupun tidak, ada beberapa hal yang harus anda perhatikan, seperti:

Mikrofon:

Pastikan jarak antara mulut dengan mikrofon tidak terlalu dekat tapi tidak terlalu jauh. Jarak terbaik antara mulut dengan mikrofon adalah satu kepalan tangan. Pastikan pula anda tidak banyak bergerak kerana akan mempengaruhi mutu suara anda di udara. Masalah ini boleh diatasi jika radio yang bersangkutan menggunakan mikrofon yang menyatu dengan *headphone*. Jangan sekali-kali meniup atau mengetuk-ngetuk mikrofon.

5.5 PERBEDAAN WAWANCARA DI TELEVISYEN DENGAN MEDIA LAIN.

1. Suara/Audio

Perbedaan paling ketara pastinya ialah TV mempunyai unsur video atau audio. Dalam wawancara televisyen, video dan suara akan muncul. Dalam wawancara dengan media cetak, suara akan di ubah dalam bentuk tulisan sehingga masih memungkinkan adanya pembetulan tata bahasa atau jika ada pendapat anda yang mungkin disalah tafsirkan.

Wartawan yang baik tentu akan menghubungi sumbernya untuk menyemak fakta sebelum menulisnya. Di televisyen, ini berarti anda harus merakamkan kembali kesilapan yang dibuat dan ini mengambil waktu.

Wawancara di TV/Radio, kawalan suara penting ketika melakukan wawancara tv bermatlamat untuk menyampaikan maklumat dengan jelas, baik dari segi artikulasi, penyebutan mahupun *volume* suara.

Jika suara yang terdengar terlalu besar, jauhkanlah dari mikrofon dan sebaliknya. ‘Penyakit’ lain yang juga sering muncul berkaitan dengan suara ini adalah apa yang disebut sebagai *bopping* dan *hissing*. Bopping akan terjadi jika penyebutan huruf “b” atau “p” terlalu kuat atau berlebihan sehingga menimbulkan suara aneh.

2. Sekali dengar.

Televisyen dan Radio adalah medium sekali dengar. Oleh kerana itu jangan berbicara terlalu panjang. Pastikan anda berbicara *to the point* walaupun mungkin anda diberikan waktu wawancara yang panjang.

Ada yang berpendapat, kemampuan orang menerima mesej di radio hanya dalam jangkawaktu 5 minit begitu juga di televisyen.

Setelah itu mereka akan hilang tumpuan.

3. Unsur Emosi

Ramai yang mungkin berfikir wawancara melalui radio relatif lebih mudah, apalagi kerana wajah sumber tidak nampak, seperti di televisyen. Tapi percayalah, emosi, suasana hati, bahkan keperibadian seseorang akan lebih terserlah dari suara sedangkan di televisyen emosi langsung terlihat pada penonton di rumah. Kerana itulah dalam wawancara televisyen dan radio, penting untuk menjadi diri sendiri.

4. KEKUATAN AUDIO VISUAL PADA WAWANCARA TV

Televisyen bekerja dengan prinsip simbolik. Televisyen menggunakan imaginasi, gambar, intuisi, cerita, nyanyian, dan pengalaman-pengalaman yang dikongsikan. Gambar sebagai kekuatan media televisyen

Televisyen mempunyai keperibadian sendiri. Hal ini disebabkan oleh sifat televisyen sebagai sebuah media audio-visual (ada suara dan gambar). Dari segi suara (audio), ada kemiripan televisyen dengan media radio. Namun, unsur gambar (visual) inilah yang menjadi ciri khas, sekaligus kekuatan, media televisyen.

5.6 PANDUAN MENULIS BERITA WAWANCARA

1. Susun semula segala fakta yang didapatkan daripada wawancara sekembalinya ke pejabat. Kalau anda melambat-lambatkan tugas ini, kemungkinan anda akan terlupa beberapa fakta penting. Fakta ini perlu dimasukkan di dalam berita. Apa yang perlu diberikan perhatian ialah data dan statistik yang diberi. Sebarang kesilapan harus dielakkan.
2. Cara memilih Pendulu Berita wawancara adalah sama juga dengan cara membuat berita lain terutama berita ucapan, iaitu memilih yang terpenting kemudian yang penting dan seterusnya kurang penting.
3. Selang-selikan antara suara latar/ *voice over* dan *sound bite* bagi mengelakkan anda membuat berita yang mendatar. Jangan gunakan kedua-duanya sekaligus di dalam satu perenggan.
4. Pertanyaan yang dikemukakan di dalam wawancara boleh disiarkan di dalam perenggan yang sesuai.
5. Penulisan berita wawancara secara soal jawab boleh digunakan kalau cara demikian lebih sesuai. Tulisan bentuk ini adalah lebih sesuai untuk wawancara tokoh penting.
6. Gunakan telefon kalau perlu untuk menyemak fakta yang disyaki boleh dipertikaikan. Walau bagaimanapun, jangan dijadikan satu amalan menyemak perkara yang tidak penting berulang-ulang dengan sumber yang memberi berita.

5.7 Latihan

Di bawah ini ialah satu wawancara ringkas dengan Presiden Mahasiswa Universiti Malaya, Ahmad bin Ali mengenai rancangan yang dijalankan oleh persatuan itu untuk tahun ini. Anda dikehendaki membuat berita berdasarkan wawancara ini.

Fakta Latar

Persatuan Mahasiswa Universiti Malaya (PMUM), akan menganjurkan Malam Kebudayaan Kampus selama tiga malam di Dewan Tunku Canselor. Malam Kebudayaan itu adalah merupakan upacara tahunan persatuan.

Wawancara

Soal: Bolehkah saudara presiden menggariskan rancangan PMUM berhubung dengan Malam Kebudayaan ini?

Jawab: Malam Kebudayaan Kampus ini merupakan kegiatan tahunan PMUM. Para siswa/siswi berpeluang menunjukkan bakat mereka dengan mengadakan pertunjukkan dan persembahan kebudayaan. Mereka yang akan menyertai Malam Kebudayaan ini terdiri daripada para pelajar berbilang kaum mewakili tujuh kolej yang terdapat di university ini.

Soal : Apakah tujuan diadakan majlis ini?

Jawab: Majlis yang dicadangkan ini bertujuan untuk menggembelng tenaga para pelajar untuk bersama-sama terlibat di dalam usaha pemupukan Kebudayaan Kebangsaan sejajar dengan dasar kerajaan dan hasrat rakyat di negara ini. Penglibatan prar pelajar ini boleh member kesedaran kepada para pelajar yang bakal menjadi pemimpin. Pembabitan ini merupakan ilmu bantu yang boleh menolong mereka nanti.

Soal: Bagaimanakah sambutan para pelajar dalam usaha mengadakan Malam Kebudayaan ini?

Jawab: Pembabitan mereka setakat ini sungguh menggalakkan. Ini dapat kita perhatikan dari keghairahan mereka menjalani latihan intensif walaupun kita sedari bahawa mereka mempunyai tanggungjawab lain sebagai pelajar. Pembabitan para pelajar bukan bumiputera juga merupakan satu perkembangan yang baik dan wajar terus digalakkan.

Soal : Apakah jenis pertunjukan kebudayaan yang akan ditunjukkan?

Jawab: Pertunjukan yang disediakan merangkumi beberapa aspek budaya seperti dikir barat, permainan angklung, tarian asli, ghazal dan lain-lain.

Soal: Bagaimanakah pula dengan sokongan pihak pentadbiran universiti ini terhadap kegiatan tahunan PMUM ini?

Jawab: Pihak universiti memang member kerjasama yang mengalakkan. Segala bantuan kewangan yang diperlukan telah diterima. Pihak Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, sebagaimana tahun sebelumnya, turut menyumbangkan buah fikiran serta bantuan kewangan dalam usaha menjayakan Malam Kebudayaan ini.

Soal: Kami telah menjemput Menteri Pelajaran, Datuk Dr. Sulaiman Daud merasmikan malam tersebut. Malangnya beliau tidak dapat hadir pada malam itu kerana ada urusan lain yang lebih memerlukan beliau. Oleh itu beliau bersetuju untuk diwakili oleh salah seorang timbalannya.

Soal: Terima kasih atas kerjasama yang diberi untuk menjayakan wawancara ini.

Jawab: Terima kasih kembali.

B. Di bawah ini ialah satu wawancara ringkas dengan Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Penerangan, Datuk Wan Mahmood Pawan Teh, mengenai Minggu Filem ASEAN yang akan diadakan di Kuala Lumpur. Anda dikehendaki membuat berita berdasarkan wawancara ini.

Fakta Latar

Malaysia akan menjadi tuan rumah Minggu Filem ASEAN ketiga di Kuala Lumpur. Ia akan diadakan selama lima hari mulai Isnin depan.

Wawancaranya.

Soal : Bolehkah Datuk jelaskan tentang Minggu Filem ASEAN ini sendiri?

Jawab: Minggu Filem ASEAN ini memang kita adakan setiap ahun. Dalam minggu tersebut kita memilih filem terbaik dari negara anggota ASEAN sendiri untuk ditonton oleh masyarakat setempat. Adalah diharap dari usaha ini, dapatlah dikenalkan dengan lebih dekat cara hidup yang dipaparkan melalui filem negara anggota ASEAN itu sendiri.

Soal: Mengapakah Kuala Lumpur dipilih untuk menganjurkan Minggu Filem ASEAN ketiga ini?

Jawab: Pemilihan ini dipersetujui semasa diadakan Festival Filem ASEAN yang berlangsung di Filipina baru-baru ini. Kami telah bersetuju setelah ditawarkan. Lagipun sudah menjadi tanggungjawab setiap negara anggota menganjurkan Mingguan tersebut bergilir-gilir dari tahun ke tahun. Sebelum ini Minggu Filem diadakan di Singapura dan kemudiannya di Jakarta.

Soal: Apakah filem yang akan dipertontonkan kepada masyarakat tempatan sempena Minggu tersebut?

Jawab: Empat buah filem yang akan dipertontonkan iaitu Rambulan dan Matahari(Indonesia), Minyak dan Air (Filipina), Meow Yang Besar (Thailand) dan Dia Ibuku (Malaysia). Singapura tidak menghantar apa-apa filem. Ia akan ditayangkan di beberapa buah panggung yang dipilih khas.

Soal: Bagaimana teretusnya idea mengadakan Minggu File mini ?

Jawab: Dalam mesyuarat Kumpulan Kerja ASEAN mengenai Filem yang disertai oleh ketua rombongan ke Festival Filem ASEAN keempat, beberapa projek telah diatur dan dipersetujui demi kemajuan perfileman di rantau ini. Hasil daripada pertemuan ini telah dicapai kata sepakat untuk mengadakan Minggu Filem ini sehinggalah ia mencapai kali yang ketiga yang akan dianjurkan di ibu negara ini.

Soal : Apakah ada projek lain yang dipersetujui oleh negara anggota dalam mesyuaratnya di Festival Filem ASEAN kedua yang diadakan di Manila baru-baru ini?

Jawab : Ya. Festival kali ini membincangkan juga tentang Festival Filem ASEAN keempat yang akan diadakan di Bangkok, pada bulan Oktober tahun depan. Kita juga telah membuat cadangan untuk membuat filem dokumentari ASEAN.

Soal : Boleh Datuk beri keterangan lanjut tentang cadangan membuat filem dokumentari itu?

Jawab : Kami telah bersetuju membentuk satu jawatankuasa kerja yang terdiri daripada filem dari negara anggota kecuali Singapura untuk menimbangankan rangka dasar mengenai rancangan yang mahu dijalankan itu. Mereka ini akan bertemu buat kali kedua bulan depan di Kuala Lumpur untuk menimbangankan langkah seterusnya.

Soal : Siapakah yang mewakili Malaysia dalam rancangan penerbitan filem dokumentari?

Jawab : Beliau ialah Encik Hakim bin Roslan, dari Filem Negara.

Soal : Terima kasih Datuk di atas kerjasama menjayakan wawancara ini.

Jawab : Terima kasih kembali.

C. Di bawah ini ialah satu wawancara ringkas dengan Ketua Pengarah Jabatan Penerbangan Awam. Dr. Abdul Kudus Ahmad mengenai kerja pembesaran dan pembinaan terminal dua, di Lapangan Terbang Ipoh.

Fakta Latar

Jabatan Penerbangan Awam sedang membesarkan terminal dua di Lapangan Terbang Ipoh bagi mengurangkan kesesakan di terminal tersebut. Projek itu telah pun dijalankan sejak dua bulan lalu.

Wawancara

Soal : Bilakah rancangan pembesaran ini dimulakan dan bila pula ia dijangka siap?

Jawab : Kita telah memulakan kerja pembesaran ini sejak dua bulan lalu dan adalah dijangka sekiranya kerja-kerja berjalan dengan baik tanpa gangguan cuaca hujan misalnya, ia dijangka siap dalam masa empat bulan lagi.

Soal : Mengapakah kerja pembesaran ini dijalankan sedangkan ia baru sahaja disiapkan?

Jawab : Kami terpaksa membesarkan terminal yang sedia ada bagi mengurangkan kesesakan di terminal tersebut terutama di waktu malam.

Soal : Mengapakah kesesakan di terminal ini masih berlaku sedangkan terdapat dua terminal yang boleh digunakan?

Jawab : Kesesakan ini berlaku disebabkan ramainya orang yang menghantar sanak saudara dan sahabat handai ke lapangan terbang.

Soal : Tidakkah kerja pembesaran ini mengganggu prestasi perjalanan pentadbiran terminal yang ada?

Jawab : Kerja-kerja ini terpaksa kami jalankan. Kami tidak dapat menafikan bahawa kerja tersebut menjejaskan kira-kira 100 lot tempat meletak kereta, justeru itu, kawasan meletak kereta yang baru terpaksa disediakan di kawasan berhampiran terminal itu.

Soal : Siapakah yang mencadangkan pembesaran semula terminal dua ini?

Jawab : Pembesaran ke atas terminal dua yang dibuka tujuh bulan lalu adalah atas arahan Perdana Menteri sendiri, Dato' Seri Dr. Mahathir Mohamad yang membuat lawatan rasmi tiga bulan lalu.

Bibliografi

1. *The Radio Announcer's Handbook* (1954)
2. *The UPI Broadcast Stylebook*, United Press International, New York, 1979.
3. Abdul Samad Ismail, *Kursus Wartawan*, Toko Buku Abbas Bandung, Melaka 1966.
4. Charnley, Mitchell V., *Reporting*, Holt, Rinehart dan Winston, University of Minnesota Press, Minneapolis, 1966.
5. *Encyclopaedia Americana*, Jilid 16, 1970.
6. *Encyclopaedia Britannica*, Jilid 11, 1977.
7. MacDougall, Curtis D., *Interpretative Reporting*, Macmilan Publishing Co., New York, 1972.
8. *Journal of Communication* (Vol.33) dalam rencana "The attention factor in recalling television news".



Biodata Penulis

Md Salleh Kassim dilahirkan di Johor Bahru pada 28 Ogos 1951. Beliau pernah menjadi wartawan RTM dari Tahun 1972-1978. Kemudian, beliau mengikuti program Kajian Sebaran Am di ITM. Seterusnya melanjutkan pelajarannya di Boston University dalam bidang yang sama. Sekembalinya dari Boston dengan Ijazah Sarjana Kewartawanan pada tahun 1980, beliau memulakan kariernya sebagai Pensyarah Penulisan Kreatif & Diskriptif, University Malaya. Pada tahun 1985 beliau bertugas di TV3 sebagai Penerbit, Penerbit Kanan dan jawatan terakhir ialah Timbalan Pengurus Berita & Ehwal Semasa. Pada tahun 1992 beliau menubuhkan *Prime Time Communications Sdn Bhd* yang antara lain membekalkan rancangan-rancangan kepada TV3 dan RTM. Antaranya untuk TV3 : *Dari BSKL, Niaga, Wanita Hari Ini (Suasana & Imej), Saudagar Senja, Dying Trade, Asia Hebat, Citarasa, Muamalat, Addin & Neraca-Kisah Benar*. Untuk RTM : *Kenal & Cinta, Belajar Jawi, Lifeline & Belantara*. Kerjaya terakhir beliau sebelum bersara termasuk Pengarah Editorial untuk TV internet *UMNOtv.com, EDUwebtv.com* - Kementerian Pelajaran, *mytourismtv.com* - Kementerian Pelancongan, *malaysiaview.tv, mobtv & mymalaysia.tv*.

WAWANCARA PELBAGAI MEDIA

OLEH : MD SALLEH KASSIM



KOLEKSI E-BOOK MSK 2022
KOMUNIKASI