



Menyusun Laporan Hasil Wawancara

Petunjuk Khusus Menyusun Laporan



- Duduklah bersama dengan kelompokmu
- Pilihlah salah satu dari seluruh kearifan lokal yang telah kalian peroleh melalui aktivitas wawancara
- Diskusikan bersama kelompokmu dalam menyusun laporan hasil wawancara
- Laporan hasil wawancara
- Tema/topik wawancara
- Narasumber, dicantumkan agar pembaca tahu siapa yang memberikan informasi
- Pewawancara, dicantumkan agar pembaca tahu siapa yang melakukan kegiatan wawancara
- waktu dan tempat, ditulis dalam laporan agar pembaca mengetahui kapan dan dimana wawancara dilakukan
- Hasil dan kesimpulan wawancara, ditulis agar pembaca mengetahui isi pembicaraan selama melakukan wawancara. Hasil wawancara ditulis dengan bahasa yang baik sehingga mudah dipahami. Hasil dan kesimpulan wawancara ditulis dalam bentuk paragraf





LAPORAN HASIL WAWANCARA

Tema/topik wawancara :

Narasumber :

Pewawancara :

Waktu dan tempat :

Hasil dan Kesimpulan wawancara

