

Metode Penelitian & Penulisan Ilmiah

Dr. Sutedi, S.Kom., M.T.I, MTA, MCP

Dr. Handoyo Widi Nugroho, S.Kom., M. T. I

Kelebihan Teknik Wawancara dibanding Teknik Pengumpulan Data lainnya:

- ❖ Memungkinkan pewawancara memotivasi orang yang diwawancarai untuk menjawab dengan bebas dan terbuka.
- ❖ Memungkinkan berkembangnya pertanyaan.
- ❖ Memungkinkan menilai kebenaran jawaban yang diberikan.
- ❖ Memungkinkan menanyakan kegiatan-kegiatan khusus.

Kekurangan Teknik Wawancara dibanding Teknik Pengumpulan Data lainnya:

- ❖ Membutuhkan waktu yang lama, sehingga membutuhkan biaya yang relatif mahal.
- ❖ Keberhasilannya bergantung pada kepandaian pewawancara.
- ❖ Tidak selalu tepat pada kondisi-kondisi tertentu.
- ❖ Mengganggu kerja dari orang yang diwawancarai.

Petunjuk dalam mempersiapkan wawancara agar dapat berjalan lancar :

- ❖ Aturlah pertemuannya terlebih dahulu.
- ❖ Utarakan maksud dan tujuan dilakukannya wawancara.
- ❖ Buatlah jadwal wawancara (jika terdapat beberapa agenda wawancara).
- ❖ Buatlah panduan wawancara.

Petunjuk dalam membuat pertanyaan-pertanyaan wawancara:

- ❖ Gunakan bahasa yang baik, jelas dan sopan.
- ❖ Jangan memasukkan pendapat pribadi sebagai bagian pertanyaan.
- ❖ Hindari pertanyaan yang panjang dan berbelit-belit.
- ❖ Hindari pertanyaan yang menakutkan dan membuat khawatir orang yang diwawancarai.
- ❖ Jangan gunakan kata “anda”, “kamu” atau “saudara”, jika maksudnya adalah *group*/kelompok/institusi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melakukan wawancara :

- ❖ Memperkenalkan diri terlebih dahulu.
- ❖ Menjelaskan tujuan wawancara.
- ❖ Menjelaskan peran orang yang diwawancarai.
- ❖ Hilangkan kesan menginterogasi.
- ❖ Dengarkan dengan teliti dan jangan terlalu banyak bicara.
- ❖ Jaga suasana agar tetap santai, tetapi terarah.
- ❖ Jangan memotong omongan orang yang diwawancarai.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melakukan wawancara :

- ❖ Mintalah pendapat atau ide-ide tambahan.
- ❖ Jangan membuat asumsi jawaban yang tidak berdasar.
- ❖ Jangan menggunakan istilah-istilah yang sulit dimengerti.
- ❖ Pada akhir wawancara, bacakanlah rangkuman hasil wawancara tersebut.
- ❖ Ucapkanlah terima kasih diakhir wawancara, dan mintalah kesediaannya untuk dapat dihubungi kembali bila diperlukan.

Teknik Wawancara

Pedoman pewawancara untuk menindaklanjuti terhadap tingkah laku dari orang yang diwawancarai :

Tingkah laku yang diwawancarai	Tindak lanjut pewawancara
1. Menjawab pertanyaan dengan kira-kira tanpa fakta.	1. Validasi semua jawaban yang mencurigakan.
2. Memberi jawaban hanya untuk memuaskan pewawancara.	2. Validasi semua jawaban yang mencurigakan.
3. Memberi jawaban yang tidak masuk akal.	3. Dengan akrab, arahkan kembali ke pokok permasalahan.
4. Berhenti berbicara pada waktu wawancara mulai menulis.	4. Jangan gunakan catatan.
5. Terlihat tergesa-gesa dalam menjawab pertanyaan.	5. Usulkan menunda wawancara dan diganti pada waktu lain.

Teknik Wawancara

Pedoman pewawancara untuk menindaklanjuti terhadap tingkah laku dari orang yang diwawancarai :

Tingkah laku yang diwawancarai	Tindak lanjut pewawancara
6. Memperlihatkan sikap puas terhadap keadaan sistem sekarang.	6. Motivasi dan berilah pertanyaan yang lebih rinci.
7. Menunjukkan sikap yang tidak menyenangkan.	7. Tetap bersikap ramah dan tunjukkan bahwa anda menghargainya dan jelaskan peranya atas hasil wawancara tersebut.
8. Menunjukkan sikap menyimpan sesuatu data.	8. Jelaskan bahwa wawancara ini untuk perbaikan dan yakinkan bahwa anda tidak akan memojokkannya.
9. Menolak memberi jawaban tanpa alasan.	9. Jangan terus memaksa, mintalah kesediaannya untuk memvalidasi jawaban dari tempat lain.
10. Mengeluh terhadap pekerjaan, sejawatnya atau perlakuan yang tidak baik yang diterimanya.	10. Dengarkan dengan simpatik dan tunjukkan keinginan anda untuk membantunya.
11. Terlalu bersemangat terhadap wawancara dengan melontarkan ide-ide yang muluk-muluk.	11. Dengarkan dengan sabar, jangan mengkritik dan jangan terbawa emosi.

Kelebihan Teknik observasi :

- ❖ Keandalan data tinggi.
- ❖ Peneliti dapat melihat secara langsung apa yang sedang dikerjakan.
- ❖ Peneliti dapat menggambarkan lingkungan fisik dari setiap kegiatan.
- ❖ Peneliti dapat mengukur tingkat kesulitan suatu pekerjaan.

Kelemahan Teknik observasi :

- ❖ Umumnya orang yang diamati merasa terganggu.
- ❖ Pekerjaan yang diobservasi mungkin tidak dapat mewakili suatu tingkat kesulitan tertentu atau kegiatan-kegiatan khusus yang tidak selalu dilakukan atau volume-volume kegiatan tertentu.
- ❖ Observasi dapat mengganggu pekerjaan yang sedang dilakukan.
- ❖ Orang yang diobservasi cenderung melakukan pekerjaannya dengan lebih baik.

Petunjuk untuk melakukan observasi yang efektif :

- ❖ Rencanakan terlebih dahulu observasi yang akan dilakukan.
- ❖ Mintalah ijin terlebih dahulu.
- ❖ Bertindaklah dengan rendah hati.
- ❖ Lengkapilah dengan catatan-catatan.
- ❖ Kaji ulang hasil observasi dengan personil-personil yang terlibat.
- ❖ Jangan mengganggu kerja individu yang diobservasi maupun individu yang lain.
- ❖ Jangan terlalu menekankan pada pekerjaan-pekerjaan yang tidak penting.
- ❖ Jangan membuat asumsi-asumsi.

Kelebihan Daftar Pertanyaan :

- ❖ Cocok untuk sumber data yang banyak dan tersebar.
- ❖ Responden tidak merasa terganggu.
- ❖ Relatif efisien untuk sumber data yang banyak.
- ❖ Jawaban yang diperoleh dapat lebih objektif.

Kelemahan Daftar Pertanyaan :

- ❖ Tidak menjamin responden akan menjawab dengan sepenuh hati.
- ❖ Cenderung tidak fleksibel.
- ❖ Pengumpulan sampel dokumen tidak dapat dilakukan sekaligus.
- ❖ Daftar pertanyaan yang lengkap sulit dibuat.

Terdapat Dua Format Daftar Pertanyaan :

- ❖ Format bebas / terbuka
- ❖ Format pasti / tertutup

Petunjuk Pembuatan Daftar Pertanyaan :

- ❖ Rencanakan terlebih dahulu fakta-fakta atau opini-opini yang ingin dikumpulkan.
- ❖ Tentukan tipe dari daftar pertanyaan yang paling tepat.
- ❖ Tulislah pertanyaan yang akan diajukan.
- ❖ Ujilah terlebih dahulu pada responden dalam jumlah kecil.
- ❖ Perbanyak dan distribusikan daftar pertanyaan yang sudah baik.

Terima Kasih

Sampai Jumpa di Sesi Berikutnya