

IV. METODE PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diinginkan. Selalu ada hubungan antara metode pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan, dan karakter masalah yang dihadapi akan memberi arah dan mempengaruhi metode pengumpulan data.

Secara umum metode pengumpulan data dapat dibedakan atas :

1. Metode Observasi (pengamatan langsung)
2. Metode Wawancara, dan
3. Metode Tak langsung (dengan kuesioner)

A. Metode Observasi (pengamatan langsung)

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Metode observasi akan menjadi cara pengumpulan data yang baik apabila :

1. Konsisten pada tujuan penelitian.
2. Direncanakan secara sistematis.
3. Dicatat dan dihubungkan dengan proposisi-proposisi yang umum.
4. Dikerjakan secara cermat dan bertanggung jawab.
5. Dapat dikontrol validitas, reliabilitas dan ketelitiannya.

1. Petunjuk Mengadakan Pengamatan

Untuk mengadakan pengamatan yang baik agar memperoleh data yang representatif, dibawah ini beberapa *petunjuk pengamatan* yang dapat diikuti :

- a. Memiliki pengetahuan terhadap apa yang akan diobservasi, ini dimaksudkan untuk menentukan terlebih dulu apa-apa yang harus diobservasi.
- b. Menyelidiki tujuan penelitian (baik umum maupun khusus), karena kejelasan tujuan penelitian akan menuntun mempermudah apa yang harus diobservasi.
- c. Menentukan cara untuk mencatat hasil observasi penelitian, harus memilih cara mana yang dipandang paling efektif dan efisien, apakah anecdotal record, check list, rating scale atau yang lain.
- d. Membatasi macam tingkat kategori secara tegas. Penelitian harus membuat tingkatan misalnya ; utama, penting dan tidak penting mengenai data yang akan dikumpulkan apabila pengumpul datanya terdiri dari banyak orang (team).

- e. Berlaku sangat cermat dan sangat kritis. Penelitian tidak boleh gegabah, tergesa-gesa atau serampangan agar apa yang dicatat dalam observasi adalah benar-benar data yang dibutuhkan.
- f. Mencatat tiap gejala secara terpisah, ini dimaksudkan supaya gejala yang dicatat tidak terpengaruh oleh situasi pencatatan, karena keadaan atau kondisi waktu mencatat dapat berpengaruh kepada observer.
- g. Mengetahui sebaik-baiknya alat-alat pencatatan dan cara penggunaannya sebelum observasi dilakukan. Alat-alat observasi seperti telah disebutkan pada nomor (3) harus difahami betul bagaimana cara penggunaannya supaya memperoleh data seperti yang diharapkan.

2. Jenis Observasi

Berdasarkan jenis penelitiannya, ada *tiga jenis teknik observasi* yang lazim digunakan untuk alat pengumpulan data, yaitu :

a. *Observasi Partisipan,*

Observasi ini sering digunakan dalam penelitian eksploratif. Yang dimaksud dengan observasi partisipan ialah apabila observer (orang yang melakukan observasi) turut ambil bagian atau berada dalam keadaan objek yang diobservasi (disebut *observees*).

b. *Observasi Sistematis,*

Ciri pokok observasi sistematis adalah adanya kerangka yang memuat faktor-faktor yang telah diatur kategorinya, karenanya sering disebut observasi berkerangka/observasi berstruktur.

Adapun sistematis pencatatan itu adalah meliputi :

- 1) Materi,
- 2) Cara-cara mencatat,
- 3) Hubungan observasi dengan *observees*.

c. *Observasi Eksperimental*

Observasi Eksperimental adalah observasi yang dilakukan dimana ada observer mengadakan pengendalian unsur-unsur penting, dalam situasi sedemikian rupa sehingga situasi itu dapat diatur sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat dikendalikan untuk menghindari atau mengurangi timbulnya faktor-faktor yang secara tak mempengaruhi situasi itu.

Ciri-ciri observasi eksperimental adalah :

- 1) Observer dihadapkan pada situasi perangsang yang dibuat seseragam mungkin untuk semua observees.
- 2) Situasi dibuat sedemikian rupa untuk memungkinkan variasi timbulnya tingkah laku yang akan diamati.
- 3) Situasi dibuat sedemikian rupa sehingga observees mengetahui maksud observasi yang sebenarnya.
- 4) Observer atau alat pencatat membuat catatan secara teliti mengenai cara-cara observees mengadakan aksi-reaksi, bukan hanya jumlah aksi-aksi semata-mata.

3. Alat-alat Observasi

Pada dasarnya macam alat observasi adalah sebagai berikut :

a. Anekdotal record

Anekdotal record yang juga disebut daftar riwayat kelakuan adalah catatan-catatan yang dibuat oleh peneliti mengenai kelakuan-kelakuan luar biasa yang dianggap penting oleh peneliti.

Dalam pelaksanaannya, pencatatan harus dilakukan secepat-cepatnya seperti apa adanya, baik oleh peneliti sendiri atau orang lain yang dipercayai. Observasi semacam itu akan dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang objek penelitian, tetapi membutuhkan waktu lama.

b. Catatan berkala

Dalam catatan ini, peneliti tidak mencatat macam-macam kejadian khusus, melainkan hanya pada waktu-waktu tertentu saja, oleh karena itu data yang dicatat kurang lengkap dan banyak yang dilupakan oleh observer. Akibatnya hasilnya kurang dapat dipercaya.

c. Check list

Check list yaitu suatu daftar yang berisi nama-nama subjek dan faktor-faktor yang hendak diselidiki, yang bermaksud mensistematiskan catatan observasi. Alat ini lebih memungkinkan peneliti memperoleh data yang meyakinkan di bidang yang lain. Sebab faktor-faktor yang akan diteliti sudah dicatat dalam daftar isian, penelitian tinggal memberikan tanda (check) pada blanko itu untuk tiap subjek yang diobservasi. Karenanya alat itu lebih disukai oleh para peneliti.

Di bawah ini sebuah contoh daftar untuk melakukan observasi, yaitu :

Faktor (yang diobservasi)	N a m a					
	A N I	A N A	A N U	A L I	A M I	d S t
- selalau datang lebih awal	X	X		X	X	
- tak pernah membolos	X	X	X	X	X	
- tak pernah absen	X	X		X	X	
- membuat catatan	X	X	X	X	X	
- catatannya tertib	X	X	X	X	X	
- membuat ringkasan	X	X		X	X	
- dsb.						

d. Rating scale

Pencatatan dengan rating scale adalah mencatat gejala menurut tingkat-tingkatnya, alat ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan subjek menurut tingkatnya. Ia merupakan kriteria dan sumber yang penting dalam penelitian.

Pada umumnya rating scale terdiri dari suatu daftar yang berisi ciri-ciri tingkah laku yang harus dicatat secara bertingkat. Jadi hampir mirip dengan chek list, tetapi faktor-faktor yang akan diobservasi disusun bertingkat menurut kebutuhannya.

Ada kemungkinan kelemahan yang muncul dari penggunaan alat ini yaitu akan terjadinya :

1. Halo effects, yaitu kesesatan jika observer dalam pencatatan terpicak oleh kesan-kesan umum yang baik pada observees, sedang ia tak menyelidiki kesan-kesan umum itu.
2. Generacity effects, yaitu kesesatan yang terjadi karena keinginan untuk berbuat baik, jadi dalam catatan ditambah atau dikurangi tidak seperti yang sebenarnya terjadi.
3. Carey over effects, terjadi jika pencatatan tidak dapat memisahkan satu gejala dari yang lain, dan jika gejala yang satu kelihatan baik, yang lain ikut dicatat baik.

e. Mechanical devices

Yaitu observasi yang menggunakan alat-alat mekanik sebab lebih praktis dan efektif, misalnya menggunakan foto atau film. Keuntungan menggunakan alat ini adalah :

- 1) dapat diputar lagi sewaktu diperlukan,
- 2) dapat diputar lambat-lambat sehingga yakin untuk diteliti,
- 3) Memberi sumbangan berharga kepada perancang penelitian,
- 4) Melatih observer untuk berbuat cermat.

4. Kekurangan dan Kelebihan Metode Observasi

a. Kekurangannya meliputi antara lain :

- 1) Banyak kejadian-kejadian yang tidak dapat dicapai dengan observasi langsung, misalnya kehidupan pribadi seseorang yang sangat rahasia.
- 2) Bila observees tahu bahwa dia sedang diteliti, maka mereka akan menunjukkan sikap, atau sengaja menimbulkan kesan yang lebih baik ataupun lebih jelek terhadap observer.
- 3) Setiap kejadian tidak selalu dapat diramalkan sebelumnya, sehingga menyulitkan observer. Demikian pula untuk menunggu timbulnya reaksi yang dibuat, seringkali tidak dapat secara spontan, bahkan kadang-kadang harus menunggu waktu yang panjang sekali, sehingga membosankan.
- 4) Seringkali tugas observer terganggu, karena adanya peristiwa-peristiwa yang tidak diduga-duga terlebih dahulu, misalnya keadaan cuaca buruk dan lain-lain.
- 5) Observer seringkali mengalami kesulitan di dalam mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan, karena kejadian-kejadian itu adakalanya berlangsung bertahun-tahun, tetapi adakalanya sangat pendek waktu berlangsungnya kejadian itu, bahkan ada pula yang terjadi serempak di beberapa tempat.

b. Kelebihannya antara lain :

- 1) Observasi merupakan alat yang langsung untuk meneliti bermacam-macam gejala, khususnya pada penelitian-penelitian dibidang ilmu-ilmu alam. Selain itu banyak aspek-aspek tingkah laku manusia yang hanya dapat diamati melalui observasi langsung.
- 2) Bagi seseorang yang selalu sibuk, lebih tidak berkeberatan untuk diamat-amati, daripada mengisi jawaban-jawaban dalam kuesioner.
- 3) Dapat mencatat secara serempak dengan terjadinya sesuatu gejala.

B. Metode Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

Dewasa ini teknik wawancara banyak dilakukan di Indonesia sebab merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam setiap survei. Tanpa wawancara penelitian akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan bertanya langsung kepada

responden. Seperti yang kita lihat teknik wawancara lewat wawancara televisi atau radio, yang merupakan teknik yang baik untuk menggali informasi disamping sekaligus berfungsi memberi penerangan kepada masyarakat.

1. Jenis Wawancara

a. Menurut prosedurnya jenis wawancara terdiri atas :

1) Wawancara bebas (wawancara tak terpimpin)

Wawancara bebas adalah proses wawancara dimana pewawancara tidak secara sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian kepada sasaran (orang yang diwawancarai).

Dalam banyak hal wawancara bebas akan lebih mendekati pembicaraan bebas atau free talk, sehingga melemahkan kualitas wawancara. Karenanya mempunyai kelemahan-kelemahan antara lain :

- kualitas datanya rendah,
- tak dapat dipergunakan untuk pengecekan secara mendalam,
- makan waktu terlalu lama,
- hanya cocok untuk penelitian eksploratif.

2) Wawancara terpimpin.

Wawancara ini disebut juga interview guide, controlled interview, atau structured interview, yaitu wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

Ciri pokok wawancara terpimpin ialah bahwa pewawancara terikat oleh suatu fungsi, sebagai pengumpul data relevan dengan maksud penelitian yang telah dipersiapkan, serta ada pedoman yang memimpin jalannya tanya-jawab. Dengan adanya pedoman atau panduan pokok-pokok masalah yang akan diselidiki akan memudahkan dan melancarkan jalannya wawancara.

Kelemahan wawancara terpimpin adalah :

- Bila pokok-pokok masalah disusun dalam daftar pertanyaan yang lebih detail, hingga menyerupai angket/kuesioner.
- Bila suasana hubungan antara pewawancara dan yang diwawancarai terlalu formal, akan tampak kaku dan kurang luwes.

Kebaikan wawancara terpimpin adalah :

- Keseragaman pertanyaan akan memudahkan penelitian untuk membandingkan jawaban pada wawancara untuk diambil kesimpulan.
- Pemecahan problem akan lebih mudah diselesaikan.

- Memungkinkan analisa kuantitatif disamping kualitatif.
- Kesimpulan lebih reliabel.

3) Wawancara bebas terpimpin

Adalah merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang. Pedoman wawancara berfungsi sebagai pengendali jangan sampai proses wawancara kehilangan arah.

b. Menurut sasaran penjawabannya terdiri atas :

- 1) Wawancara perorangan, apabila proses tanya-jawab tatap muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seseorang yang diwawancarai. Cara ini akan mendapatkan data yang lebih intensif.
- 2) Wawancara kelompok, apabila proses wawancara berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai. Wawancara kelompok sangat berguna sebagai alat pengumpulan data yang sekaligus difungsikan sebagai cross check. Wawancara kelompok juga akan menjadi alat untuk memperoleh informasi yang luas dan lengkap tentang hubungan sosial dan aksi reaksi pribadi dalam hubungan sosial.

2. Peranan Pewawancara

Sejalan dengan pentingnya wawancara di dalam melakukan survai, peranan pewawancara sangatlah penting. Meskipun daftar pertanyaan telah lanjut dibuat dengan sempurna oleh para peneliti, namun tetap kuncinya terletak pada para pewawancara. Kesuksesan pengumpulan data tergantung pada mereka, menghingat hal-hal berikut :

- a. Dapatkah mereka menciptakan hubungan baik dengan responden sehingga wawancara dapat berjalan lancar.
- b. Dapatkah mereka menyampaikan semua pertanyaan dalam daftar pertanyaan kepada responden dengan baik dan tepat.
- c. Dapatkah mereka mencatat semua jawaban lisan dari responden dengan teliti dan jelas maksudnya ?
- d. Apabila jawaban responden tidak jelas, dapatkah mereka menggali tambahan informasi dengan menyampaikan pertanyaan yang tepat dan netral ?

3. Tujuan Wawancara

Tujuan wawancara ialah untuk mengumpulkan informasi dan bukannya untuk mengubah atau mempengaruhi pendapat responden.

4. Situasi Wawancara

Perbedaan antara wawancara atau interview dengan percakapan sehari-hari antara lain adalah :

- a. Pewawancara dan responden saling belum mengenal.
- b. Pewawancara adalah pihak yang terus-menerus bertanya, sedang responden adalah pihak yang menjawab pertanyaan tersebut.
- c. Ada urutan pertanyaan yang harus ditanyakan.

Oleh karena perbedaan tersebut di atas maka :

- a. Pewawancara harus menciptakan suasana sedemikian rupa sehingga responden merasa aman dan berkeinginan untuk memberikan informasi yang sebenarnya.
- b. Pewawancara harus netral, tidak bereaksi terhadap jawaban responden, apapun yang diatakannya. Namun demikian menunjukkan perhatian itu perlu dan dianjurkan. Yaitu dengan menganggukkan kepala atau ucapan "o ya"
- c. Pewawancara harus sanggup terus-menerus menarik perhatian responden, selama wawancara berlangsung.

5. Pedoman Wawancara

Langkah pertama dalam proses wawancara ialah membina hubungan akrab dengan responden dan menjadikan responden bersikap kooperatif.

Mendekati responden dan membina hubungan baik dengan responden untuk melaksanakan wawancara tidaklah mudah. Apabila dilihat secara sepintas menemui seseorang untuk menanyakan tentang berbagai topik, tampaknya tidak sulit. Dalam kenyataannya komunikasi itu tidak sederhana.

Komunikasi di dalam wawancara sangat rumit, karena disini berinteraksi dua kepribadian yaitu pewawancara dan responden. Kesan pertama dari penampilan pewawancara. Yang pertama-tama diucapkan dan dilakukan oleh pewawancara sangatlah penting untuk menciptakan kerjasama dari pihak respnden.

Berdasarkan pengalaman sebuah pusat penelitian survai di Amerika, diketahui bahwa responden lebih mengingat tentang pewawancara dan cara dia mewawancarai dari pada tentang isi wawancara, karena itu segala usaha untuk mendapatkan sebutan simpatik dan sikap kooperatif dari responden sebaiknya dipahami dan dilatih dengan seksama. Dalam

melaksanakan tugas wawancara, pewawancara harus selalu sadar bahwa dialah pihak yang memerlukan dan bukan sebaliknya.

Pedoman untuk mencapai tujuan wawancara dengan baik, seorang pewawancara antara lain harus :

- a. Berpakaian sederhana dan rapi.
- b. Sikap rendah hati.
- c. Sikap hormat kepada responden.
- d. Ramah dalam kata-kata dan disertai air muka yang cerah, tidak muram.
- e. Sikap yang penuh pengertian terhadap responden dan netral.
- f. Bersikap seolah-olah tiap responden yang kita hadapi selalu ramah dan menarik.
- g. Sanggup menjadi pendengar yang baik.

6. Ciri-ciri Hubungan Baik Dalam Wawancara

Adanya hubungan baik dalam wawancara ditandai oleh sekurang-kurangnya oleh dua hal, antara lain ;

- a. Bila responden merasakan kehangatan dan sikap simpatik dari si pewawancara.
- b. Bila responden merasa bebas mengutarakan persaannya dan pandangannya.

Dengan suasana wawancara seperti ini , maka responden tidak hanya merasa bebas memberikan informasi, tetapi bahkan terangsang dan antusias untuk berbicara dengan bebas.

7. Melatih Wawancara (Asisten lapangan)

Pada dasarnya yang perlu ditekankan selama masa latihan formal adalah :

- a. Menjelaskan tujuan penelitian.
- b. Menjelaskan tujuan tugas wawancara, menekankan pentingnya peranan pewawancara.
- c. Menjelaskan prosedur tugas lapangan, termasuk di dalamnya disiplin, menjaga kesehatan, komunikasi yang lancar dengan sesama anggota tim dan supervisor serta menekankan efisiensi kerja. Dalam mengisi daftar pertanyaan, tulisan harus jelas, singkatan tidak diperbolehkan, mengisi laporan harian, dan memperhatikan norma-norma yang berlaku (cara berpakaian, tingkah laku dan larangan-larangan lainnya).
- d. Menerangkan prosedur wawancara ; mulai dari memperkenalkan diri sampai dengan etika ketika meninggalkan responden.
- e. Memberikan pengertian yang dalam tentang pedoman wawancara, untuk mengisi sejauh mungkin kegagalan dalam mendekati responden.
- f. Menerangkan daftar pertanyaan nomor per nomor dengan jelas, mengapa pertanyaan disusun demikian dan apa tujuan pertanyaan tertentu. Pewawancara

harus mengetahui dengan tepat maksud semua pertanyaan, supaya dapat mengumpulkan informasi yang tepat dan jelas pula.

- g. Menerangkan cara mencatat jawaban responden.
- h. Memberikan orientasi masalah apa yang dapat timbul di lapangan dan bagaimana mengatasinya.
- i. Latihan wawancara adalah :
 - Memainkan peranan wawancara, responden, dan pengamat.
 - Berlatih di lapangan dengan mencari sendiri orang yang dijadikan responden.
- j. Diskusi tentang memecahkan masalah wawancara hasil latihan.

8. Menggali Informasi Lebih Dalam

Sering jawaban responden kurang memuaskan karena bersifat masih terlalu umum, kurang spesifik. Misalnya ; "Anak dapat membantu orang tua". Membantu dalam hal apa ? Ini masih sangat luas kemungkinannya. Karena itu perlu ditanyakan lebih lanjut. Inilah yang disebut menggali informasi lebih dalam atau "Probing". "Apa yang Bapak maksud dengan membantu orang tua"? Berbagai jawaban muncul :

"Anak dapat membantu keuangan"

"Anak dapat membantu pekerjaan orang tua."

"Anak dapat membantu memecahkan masalah keluarga".

Apabila jawaban responden kurang meyakinkan perlu ditambah pertanyaan. Tambahan pertanyaan ini sifatnya harus netral.

"Mohon dijelaskan lagi maksud Bapak".

"Dalam hal apa"?

"Saya belum mengerti maksudnya, dapatkah Bapak menerangkan sekali lagi"?

"Apakah dia meninggal sesudah atau sebelum, ulang tahun pertama"?
dan sebagainya.

9. Persiapan Sebelum Wawancara

- a. Pelajari dan kuasai kuesioner
- b. Cobakan kuesioner itu pada diri sendiri, untuk mengetahui apakah kita sudah tahu benar maksud pertanyaan itu.
- c. Pertimbangkan dengan baik jam berapa yang tepat untuk menemui responden, mengingat pekerjaan mereka.
- d. Ulang-ulangilah membaca instruksi, juga selama wawancara.

10. Sikap Pewawancara

a. Netral.

Tugas pewawancara untuk merekam informasi tanpa menghiraukan apakah menganggap keterangan itu baik, tidak baik, menjemukan atau tidak menyenangkan.

Jangan terpancing atau bereaksi terhadap jawaban responden, baik dengan kata-kata maupun gerakan, misalnya menyatakan setuju, tidak merendahkan, serta hindari sugesti.

b. Adil, tidak memihak.

Sopan dan hormat kepada responden. Semua responden kita perlakukan sama baik, siapapun dia. Penting untuk dapat memberikan perasaan aman bagi responden untuk menyatakan pendapatnya.

c. Hindarkan ketegangan.

Wawancarailan secara obrolan. Hindari kesan bahwa seolah-olah responden sedang damai. Tetapi harus waspada jangan sampai responden bercerita kesana kemari. Dengan sopan kita mengembalikan perhatian responden kepada pertanyaan kita.

d. Ramah.

Sikap ramah sangat penting. Bermuka cerah segar, tidak malas, kesan yang kita berikan akan berpengaruh kepada responden.

11. Taktik Wawancara

a. Usahakan pada waktu wawancara hanya responden yang hadir. Tidak ada anggota keluarga atau teman responden yang hadir. Pewawancara seyogyanya tidak membawa teman.

b. Reaksi atau jawaban pertama terhadap suatu pertanyaan itulah responden yang sesungguhnya. Karenanya walaupun responden berubah pendapat setelah pindah ke pertanyaan lain, janganlah dihapus jawaban pertama tadi.

c. Jangan tergesa-gesa menulis jawaban "tidak tahu".

Sering responden menjawab "Tidak tahu" yang sebenarnya dia sedang berfikir, karena itulah tunggu sejenak. Disini pewawancara harus sabar.

d. Pada jawaban "Ya" atau "Tidak", sering responden menambahkan keterangan "Ya", kalau", "Ya", tetapi tidak" dalam hal ini tulislah lengkap, meskipun ini dimaksudkan jawaban tertutup.

e. Semua komentar responden tulislah lengkap. Kata-kata yang diucapkan untuk melukiskan perasaannya adalah sangat penting.

- f. Jawaban responden sebelum dicatat harus dimengerti maksudnya. Kalau belum jelas tanyakan lagi. Jawaban harus khusus, jangan terlalu umum ataupun mempunyai dua arti. "Saya suka karena itu baik", "Saya tidak suka", "atau karena menarik".
- g. Usahaka sambil menulis tetap berbicara.
Berilah pertanyaan yang mengajak dia berpikir, jangan dibiarkan responden menunggu terlalu lama, dapat menimbulkan kebosanan.
- h. Selesai wawancara, periksalah kuesioner dengan teliti, untuk menjaga agar tidak ada nomor-nomor pertanyaan yang terlampaui.

12. Jawaban "Tidak Tahu"

Apabila responden menjawab pertanyaan dengan mengatakan "Tidak tahu", pewawancara perlu hati-hati. Sebaiknya pewawancara tidak cepat-cepat meninggalkan pertanyaan itu dan pindah ke pertanyaan lain. Jawaban "Tidak Tahu" perlu mendapat perhatian, sebab dibalik jawaban itu dapat mengandung arti bermacam-macam, diantaranya adalah :

- a. Responden tidak begitu mengerti pertanyaan pewawancara. Untuk menghindari jawaban "tidak mengerti", maka dia jawab "tidak tahu".
- b. Responden sebenarnya sedang berpikir, tetapi karena merasa kurang tenteram kalau membiarkan pewawancara menunggu lama, maka dia mengeluarkan jawaban "tidak tahu".
- c. Sering karena responden tidak ingin diketahui pikirannya yang sesungguhnya karena dianggap terlalu pribadi, maka dia mengata-kan "tidak tahu". Dapat juga terjadi karena responden ragu-ragu ataupun takut mengutarakan pendapatnya.
- d. Responden memang betul-betul tidak tahu.

Tentu saja apabila memang responden sungguh-sungguh tidak tahu jawaban itu dapat diterima. Namun adalah tugas pewawancara untuk mengamati responden dengan cermat.

Benarkah responden tidak tahu, ataukah ada hal-hal lagi atau menambah pertanyaan untuk lebih yakin atas jawaban responden.

13. Pengendalian Mutu (Quality Control)

Mengendalikan mutu berarti mengendalikan aktivitas selama tugas lapangan, jelasnya mengendalikan tugas wawancara untuk mendapat hasil survai yang memuaskan.

Pengendalian mutu dapat dicapai dengan jelas :

- a. Pengawas dan pewawancara terus-menerus belajar selama tugas lapangan.

- b. Pengawas selalu memeriksa dengan telita daftar pertanyaan yang telah diisi segera diterima dari pewawancara.
- c. Pengawas mengikuti dengan seksama hasil kerja pewawancara dan masalah mereka masing-masing.
- d. Pengawas mewawancarai responden (yang dipilih secara acak) yang telah diwawancarai oleh pewawancara untuk mengetahui bagaimana cara kerja mereka (Spot check).
- e. Pengawas mendorong para pewawancara untuk selalu mengkomunikasikan secepat mungkin semua masalah lapangan yang dialaminya.
- f. Asisten lapangan yang dianggap kurang mampu apabila tidak bisa diperbaiki lebih baik diminta mengundurkan diri.
- g. Secara teratur tim petugas lapangan mengadakan diskusi tentang masalah lapangan.

Yang paling utama dari semua ini adalah ; Pengawas memeriksa daftar pertanyaan (yang telah terisi) dengan cermat :

- a. Apakah semua pertanyaan telah terisi.
- b. Apakah kalimat-kalimat jawaban jelas, tidak mempunyai dua arti atau bahkan tidak ada arti sama sekali. Jawaban harus meyakinkan.
- c. Tulisan harus jelas. Kalau tidak jelas pengawas atau editor jangan menerka-nerka. Sebaiknya pewawancara yang bersangkutan ditanya maksudnya. Mengapa jam diskusi bersama secara teratur tentang masalah lapangan. Di dalam kesempatan berdiskusi para anggota tim akan saling belajar, makin sering pertemuan diskusi ini dilakukan makin baik. Kesalahan dapat dengan cepat diperbaiki. Bagi mereka yang belum mengalaminya, dapat menghindarinya.

Diskusi informasi pun sangat baik dilakukan dan sering sangat efektif, misalnya ; pada waktu makan bersama, waktu istirahat dan sebagainya. Dikatakan efektif karena disitu suasana lebih santai dan pengalaman-pengalaman bermunculan. Meskipun selalu dianjurkan harap semua pengalaman ditulis, tetapi dalam kenyataannya sering pewawancara tidak menuliskannya. Karena itu diskusi informasi ini sangat penting.

14. Peneliti dan Tugas Lapangan

Sebagai penutup beberapa hal dipertanyakan :

- a. Perlukan seorang peneliti ilmu-ilmu sosial dalam melaksanakan penelitiannya turut serta mengambil bagian di lapangan?

- b. Cukupkah dia hanya menerima hasil tabulasi dimeja kerjanya tanpa mengetahui proses sebelumnya ?

Hal ini berhubungan dengan pertanyaan :

- 1) Sejauh mana seorang peneliti perlu menghayati datanya.
 - 2) Sejauh mana seorang peneliti berusaha belajar dari penelitian itu sebagai keseluruhan, sehingga meningkatkan mutunya sebagai peneliti.
- c. Dalam hal melatih dan membimbing asisten lapangan atau pewawancara dapatkah seorang peneliti melakukannya dengan baik tanpa pengalaman pribadi di lapangan.

Bentuk-bentuk pertanyaan Dalam Wawancara

Bentuk-bentuk pertanyaan dalam wawancara ada dua, yaitu : Wawancara tertutup, dan wawancara terbuka.

1. Wawancara Tertutup.

Terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang bentuknya sedemikian rupa sehingga kemungkinan jawaban responden maupun informan (pemberi informasi/keterangan) amat terbatas.

2. Wawancara Terbuka.

Terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang bentuknya sedemikian rupa sehingga responden maupun informan (pemberi informasi/ keterangan) diberikan kebebasan menjawabnya.

Cara Bertanya

Baik wawancara yang bersifat tertutup maupun terbuka, seorang pewawancara di dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan haruslah jelas dan kongkret, agar responden dapat memberikan jawaban-jawabannya secara tegas.

Untuk itu ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut :

1. Pewawancara hendaknya dalam bertanya menghindari adanya kata-kata yang berwayuh arti (mempunyai dua atau lebih arti).
2. Jangan membuat pertanyaan-pertanyaan yang panjang.
3. Buatlah pertanyaan-pertanyaan yang kongkret dengan petunjuk waktu dan lokasi yang kongkret pula.
Misalnya :”Dimanakah saudara waktu masih muda?”, kurang kongkret, tetapi bertanyalah dengan pertanyaan yang seperti ini ;
”Di kota manakah saudara tinggal, sewaktu masih sekolah di SMA?”.
4. Sebaiknya pertanyaan diajukan dalam rangka pengalaman yang kongkret dari responden.

- Misalnya: " Apakah yang bisa Bapak katakan kalau pegawai Bapak datang terlambat?". Sebaiknya pertanyaan tersebut di rumuskan sebagai berikut: "Saya mohon bapak mengingat kembali, bila pegawai bapak katakan datang terlambat, apakah yang bapak katakan kepada mereka waktu itu ?"
5. Sebaiknya menyebutkan semua alternatif yang dapat diberikan oleh responden atas pertanyaan, jangan menyebutkan satu alternatif saja, misalhnya : "Apakah kenaikan pangkat dalam kantor bapak berdasarkan atas hasil karya ?", pertanyaan yang demikian kurang tepat, karena responden akan langsung menjawab "ya" tanpa mengindahkan kasus-kasus, dimana kenaikan pangkat itu mungkin berdasarkan atas lamanya masa kerja, senioritas, hubungan baik dengan atasan dan lain sebagainya. Seyogyanya pertanyaan tersebut dirumuskan sebagai berikut : "Kenaikan pangkat dikantor bapak biasanya berdasarkan apa ?".
 6. Hindarilah pertanyaan-pertanyaan yang membuat malu responden, dan seyogyanya kata-kata tersebut diperhalus atau dinetralisir (euphemisme).
Misalnya "Mengajar anak", mungkin akan lebih baik diganti dengan : "mendisiplinkan anak", "bersetubuh diganti dengan coitus dan lain sebagainya.
 7. Bila pertanyaan itui digunakan untuk menilai orang ketiga, sebagiknya ditanyakan sifat yang positif maupun negatif mereka. Misalnya : "Mengenai kepribadian kepala kantor saudara, sifat-sifat apakah yang paling menonjol, yang paling terasa baiknya bagi saudara, dan sifat apa pula yang kurang memuaskan bagi saudara?".

Syarat-syarat untuk bertanya secara sempurna di dalam wawancara sebagaimana tersebut di ats, hanya dapat diperoleh dengan banyaknya latihan-latihan ataupun pengalaman-pengalaman, bahkan lebih cenderung pada seni.

Jadi disamping latihan dan pengalaman, juga diperlukan bakat, dan peranan wawancara sangatlah menentukan dalam penelitian, karena kualitas dan kesahihan (reliability) dari data yang dikumpulkan banyak tergantung pada pewawancara. Karena itu disebutkan oleh Irawati Singarimbun tentang: pemilihan pewawancara, disamping syarat-syarat atau faktor-faktor yang lain, maka faktor kepribadian dan penampilan seorang pewawancara yang diutamakan, yaitu kepribadian yang matang dan penampilan yang menyenangkan atau simpatik bagi orang yang dihadapinya.

Kelebihan dan Kelemahan Metode Wawancara

Tak dapat disangkal lagi bahwa setiap metode penelitian, tentu mengandung kelebihan dan kelemahan, termasuk disini metode wawancara.

1. Kelebihan metode wawancara.
 - a. Salah satu metode yang terbaik untuk menilai keadaan pribadi.
 - b. Tanpa mengenal umur dan pendidikan subyek, selama dapat memberikan jawaban.
 - c. Hampir seluruh penelitian sosial, selalu digunakan sebagai metode pelengkap.
 - d. Karena sifat keluwesan, metode wawancara cocok untuk dipakai sebagai alat verifikasi data yang diperoleh dengan jalan observasi dan kuesioner.
2. Kelemahan metode wawancara.
 - a. Kurang efisien, memboroskan waktu, tenaga dan biaya.
 - b. Tergantung kepada kesediaan, kemampuan dan keadaan subyek.
 - c. Jalan dan isi wawancara sangat mudah dipengaruhi oleh keadaan sekitar yang memberikan tekanan-tekanan yang mengganggu.
 - d. Pewawancara haruslah benar-benar menguasai bahasa subyek.

C. Metode Tak Langsung (Dengan Kuesioner)

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu masalah atau bidang yang akan diteliti. Untuk memperoleh data, kuesioner (angket) disebarkan kepada responden (orang-orang yang memberikan jawaban sehubungan dengan masalah yang diselidiki), terutama pada penelitian survei.

1. Tujuan

Tujuan dilakukannya angket (kuesioner) adalah :

- a. Memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.
- b. Memperoleh informasi mengenai suatu masalah secara serentak.

2. Macam-macam kuesioner terdiri atas :

- a. Menurut prosedurnya, kuesioner dapat dibedakan atas ;
 - 1) Kuesioner langsung, yaitu kuesioner yang dikirimkan langsung kepada responden dan langsung dijawab.
 - 2) Kuesioner tidak langsung, yaitu kuesioner yang dikirimkan kepada seseorang untuk mencari informasi (keterangan) tentang orang lain.
- b. Menurut jenis penyusunan itemnya, kuesioner dapat dibedakan atas ;
 - 1) Kuesioner tipe isian, yaitu kuesioner yang harus dijawab oleh responden dengan mengisi format titik pada tiap pertanyaannya, kuesioner tipe isian ini menurut bentuknya dapat dibedakan lagi menjadi ;

a) Kuesioner terbuka, yaitu apabila responnya tentang masalah yang dipertanyakan.

Contohnya : Bagaimana pendapat anda jika seseorang yang berkelainan (tuna) baik fisik maupun mental tidak didik ?

Jawab :

.....

.....

b) Kuesioner tertutup, yaitu kuesioner yang diwajibkan kepada responden oleh karena faktor-faktor tertentu, misalnya faktor subjektifitas seseorang.

Contohnya :

Siapa nama anda ? Jawab :

Apa hobi anda ? Jawab :

Dimana tempat tinggal anda sekarang ?

Jawab :

Dan sebagainya.

2) Kuesioner tipe pilihan , yaitu kuesioner yang harus dijawab oleh responden dengan cara tinggal memilih salah satu jawaban yang sudah tersedia. Jumlah alternatif jawab minimal dua (2) dan maksimal sebanyak lima (5), dengan maksud supaya tidak menjemukan responden.

Contoh :

(.....) 1 tahun atau kurang dari 1 tahun

(.....) 2 tahun atau hampir 2 tahun

(.....) 3 tahun atau hampir 3 tahun

(.....) 4 tahun atau hampir 4 tahun

3. Penyusunan kuesioner

a. Persiapan

Sebelum materi yang berupa item-item disusun atau dirumuskan, terlebih dulu harus disusun kerangka-kerangka materi atau konsep dasar yang berisi tentang faktor-faktor, atau aspek-aspek yang akan diteliti serta jumlah item yang dibutuhkan. Hal ini akan memudahkan peneliti untuk menyusun materinya.

b. penyusunan materi

Materi kuesioner yang berupa item-item pernyataan harus dirumuskan dengan memperhatikan hal-hal tersebut dibawah ini :

- 1) isi pertanyaan, biasanya isi pertanyaan termuat dalam petunjuk kuesioner yang sekaligus menjelaskan tentang maksud dan tujuan, cara menjawab dan contoh.
- 2) perumusan pertanyaan, pertanyaan dalam kuesioner harus dirumuskan dalam kalimat yang sederhana, tidak ada kata-kata rangkap arti, tidak subjektif, tidak emosional dsbnya.
- 3) susunan pertanyaan, harus disusun sedemikian rupa sehingga merangsang responden untuk menjawab seluruh isi kuesioner dengan sejujur-jujurnya, bukan karena terpaksa, tertekan atau takut.
- 4) Harus dimaksudkan segala kemungkinan jawaban, disusun sistematis berdasarkan konsep dasar penelitian, tiap ganti cara menjawab diberi petunjuk baru dan diberi contoh.
- 5) bentuk pertanyaan, harap diperhatikan apakah penelitian mau menggunakan isian atau pilihan atau campuran, dimaksud untuk memudahkan responden menjawab, supaya data yang akan terkumpul benar-benar data yang kualified. Hendaknya diusahakan agar responden menjawab dengan hanya tanda atau (X), atau bila tipe isian cukup menjawab dengan satu kalimat singkat.
- 6) penyebaran kuesioner atau angket disusun secara lengkap sesuai tujuan penelitian, kemudian disebarakan kepada calon responden yang menjadi objek penelitian.

Namun betapa cermat dan telitipun penyusun dari pertanyaan-pertanyaan agar dapat memancing jawaban-jawaban tepat yang dikehendaki, tetapi selalu ada resiko bahwa kuesioner itu mengandung kelemahan atau kesalahan yang kemudian akan mengurangi nilai ilmiah dari seluruh proyek penelitian. Itulah sebabnya sebelum suatu kuesioner benar-benar digunakan dalam suatu penelitian, maka ada dua langkah yang perlu diperhatiklan, yaitu :

- 1) Langkah pertama adalah mengadakan suatu diskusi dengan sarjana lain atau pejabat yang kompeten,
- 2) Langkah kedua adalah mengadakan suatu usaha perobaan (try out) dengan menggunakan kuesioner tadi. Maksudnya untuk mengetahui apakah tiap-tiap pertanyaan di dalam kuesioner itu mudah dapat dipahami oleh responden dengan tepat dan dapat ditangkap maksudnya yang benar. Sebaiknya try out dilaksanakan di lokasi dimana penelitian akan dilaksanakan, sehingga dapat dicapai maksud yang diinginkan. Ada baiknya pada waktu pengisian kuesioner, peneliti mencatat hal-hal sebagai berikut :
 - a) Apakah responden nampak bebas pikiran dan perasaannya,
 - b) Apakah pikiran dan perasaannya terpengaruh oleh suasana atau kejadian,

- c) Apakah responden mempunyai rasa takut, curiga dan khawatir.

Ada beberapa cara pemakaian kuesioner :

- a) Kuesioner digunakan pewawancara tatap muka dengan responden, ini yang lazim dipakai,
- b) Kuesioner diisi sendiri oleh kelompok umpamanya dalam satu kelas,
- c) Wawancara melalui telepon,
- d) Kuesioner diposkan dikembalikan oleh responden setelah diisi.

Menyusun Petunjuk

Dalam menyusun petunjuk-petunjuk untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan perlu diperhatikan petunjuk-petunjuk di bawah ini :

- a. Petunjuk harus singkat, lengkap, jelas dan tepat.
- b. Petunjuk harus jelas, hindarkan kata-kata asing, suliot bukan kabur atau artinya tidak jelas.
- c. Kalau ada yang perlu ditonjolkan, tonjolkan dengan huruf besar, atau garis di bawahnya atau dicetak tebal.
- d. Tiap jawaban yang berbeda dengan jawaban berikutnya hendaklah diberi petunjuk lagi.
- e. Bila perlu menggunakan contoh, berilah satu dua contoh tentang bagaimana cara menjawabnya, asal jangan sampai menimbulkan semacam saran atau sugesti pada responden.

Menyusun Items (Pertanyaan-pertanyaan)

Dalam rangka menyusun pertanyaan-pertanyaan, maka perlu diperhatikan adanya *penggunaan kata-kata dan urutan pertanyaan-pertanyaan* kuesioner :

- a. Mempergunakan kata-kata :
 - 1) Kata-kata yang dipergunakan haruslah tegas dan jelas, bahkan tidak mempunyai arti yang mangambang, misalnya kata-kata yang kurang tegas ; banyak, sedikit, biasa dan lain sebagainya.
 - 2) Hendaknya dipergunakan kata-kata yang biasa dipakai sehari-hari yang sudah dimengerti oleh responden, dan jangan mem-pergunakan kata-kata teknis/ilmiah, contohnya partisipasi, sikap politik dan sebagainya.
 - 3) Hindarilah kata-kata yang sifatnya sentimental (misalnya kata jongos, pelacur, budak, kurang ajar dan sebagainya, gantilah dengan kata-kata yang sopan).

- b. Urut-urutan pertanyaan :

Pada umumnya daftar pertanyaan mengandung tiga unsur, yaitu :

- 1) Pertanyaan-pertanyaan yang berisi/mengenai informasi (keterangan) yang akan dikumpulkan, bagian ini merupakan batang tubuh (bagian yang pokok) dari daftar pertanyaan.
- 2) Bagian yang memuat pertanyaan-pertanyaan mengenai identitas responden seperti nama, umur, jenis kelamin, dll.
- 3) Bagian yang memuat keterangan mengenai tenaga lapangan, oleh karena itu dalam menyusun pertanyaan baiklah kiranya diperhatikan beberapa hal di bawah ini :
 - Pertanyaan seyogianya dimulai dengan pertanyaan-pertanyaan yang menimbulkan perhatian dan minat serta gampang dijawab.
 - Pertanyaan yang kurang menarik perhatian, apalagi mengenai soal-soal pribadi sebaiknya diletakkan di tengah-tengah.
 - Sebaiknya diajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengecek jawaban dari pertanyaan yang lain.
 - Pertanyaan-pertanyaan haruslah disusun secara sistematis.

Menganalisis Data

Langkah-langkah dalam menganalisis data dapat dilihat pada uraian di bawah ini :

- a. Semua jawaban yang telah diterima kembali, segera dicek sudah lengkap atau belum jawaban-jawaban yang diinginkan, kalau belum diperlukan dikirim lagi pada orang yang bersangkutan atau untuk melengkapi datanya.
- b. Setelah data lengkap, kemudian ditabulasikan hasil-hasil jawaban ke dalam daftar tabel, dan untuk sementara, bagi jawaban yang kurang lengkap, dipisahkan terlebih dulu.
- c. Mempertimbangkan jawaban-jawaban yang kurang lengkap atau yang simpang siur, apakah dengan kurang lengkapnya jawaban atau simpang-siurnya jawaban itu telah dianggap valid (sahih) atukah perlu diulang kembali.
- d. Bila data yang masuk sudah cukup komplet dan persiapan analisis (tabulasi) telah cukup baik dan benar, maka analisis segera dilakukan. Dalam hal ini untuk lebih mendalam dan konkret, maka digunakan analisis kuantitatif (statistik), ataupun bila dipandang permasalahannya cukup simpel, dicukupkan dengan kualitatif (cukup dengan pernyataan-pernyataan/statemen-statemen) saja.