

**IMPROVISASI TEKNIK WAWANCARA DALAM APLIKASI
PENELITIAN SOSIAL EKONOMI**
*(Interview technique improvisation in application of social &
economic research)*

Oleh:
Setiasih Irawanti¹⁾

ABSTRACT

Human as a social life has need other people, therefore communication is necessity for human live eventhough the exiting system is very simple. The good communication was need in interview method. Interview was a collecting data technique. Although a lot of question / questionnaires to respondent, interviewing method can be carry out directly between respondent and interviewer and also can be done by telephone or e-mail.

In order to get a good result, the selected respondent must has rich relevant information, understood what would be done, has a high motivation in collaboration. The hand tool for interview consist of questioners and special record. Questionnaires was a tool for collecting data which was arranged by researcher with content of questions list on some statement to clarify by respondent. Daily record/ diary book was needed to record the answer of question from respondent, which were not listed in questioners. Preparation of interviewing deal with the mentoring/ coaching by senior researcher to read carefully questionnaires, tested questioners in the field and discussed the problem was founded in the filed, finally revised in interviewing. Some issue has to notice in interviewing were to approach the respondent the ask questions, recorded the answer and stopping the interview in a good way. Interviewer need to get enough time in the field, there fore the quality of the data was better.

Key words: interview, respondent, interviewer

ABSTRAK

Manusia adalah makhluk sosial yang selalu memerlukan orang lain, karena itu komunikasi merupakan kebutuhan bagi kehidupan manusia betapapun sederhananya tata kehidupan yang berlaku di masyarakat. Keterampilan berkomunikasi yang baik dibutuhkan dalam teknik wawancara. Wawancara adalah teknik pengambilan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden. Wawancara bisa dilakukan secara tatap muka diantara pewawancara dengan responden dan bisa juga melalui telepon.

Agar wawancara dapat berhasil, responden yang dipilih harus mempunyai informasi yang diperlukan (*rich information*), benar-benar mengerti apa yang harus dilakukannya, dan memiliki motivasi yang tinggi untuk bekerjasama. Alat bantu wawancara adalah kuesioner dan catatan harian. Kuesioner adalah alat pengambilan

¹⁾Peneliti pada Pusat Penelitian Sosial Ekonomi dan Kebijakan Kehutanan, Jl. Gunung Batu no. 5 Bogor Jawa Barat

data yang disusun oleh peneliti dalam bentuk tertulis, di dalamnya terdapat seperangkat pertanyaan dan atau pernyataan dan atau isian yang harus dijawab oleh responden. Catatan harian diperlukan untuk merekam jawaban responden yang tidak tertampung dalam kuesioner.

Persiapan wawancara meliputi briefing oleh ketua peneliti, membaca kuesioner secara seksama, uji coba kuesioner ke lapangan, dan semua permasalahan direview untuk revisi kuesioner. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan wawancara adalah mendekati responden, mengajukan pertanyaan, merekam jawaban responden, dan mengakhiri wawancara dengan baik. Pewawancara perlu diberi waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya di lapangan agar data yang dikumpulkan lebih baik.

Kata kunci: wawancara, responden, pewawancara

I. PENDAHULUAN

Manusia adalah makhluk sosial yang selalu memerlukan orang lain, karena itu komunikasi merupakan kebutuhan bagi kehidupan manusia betapapun sederhananya tata kehidupan yang berlaku di masyarakat. Begitu lekatnya dengan kehidupan manusia, seringkali dilupakan bahwa keterampilan berkomunikasi merupakan hasil pembelajaran manusia selama ribuan tahun. Melalui komunikasi seseorang dapat menyampaikan pendapat atau pengalamannya kepada orang lain, sehingga pendapat dan pengalaman tersebut menjadi milik orang lain pula.

Di zaman dahulu komunikasi kebanyakan dilakukan secara langsung, yaitu berhadapan-hadapan secara lisan. Dengan ditemukannya tulisan dan simbol lainnya, komunikasi dapat dilakukan melalui berbagai media, misalnya daun lontar, dinding candi, tanah liat/batu yang dipahat, dan sebagainya. Sesudah ditemukan kertas dan tehnik mencetak, maka terbukalah kesempatan baru untuk berkomunikasi dengan jumlah sasaran yang lebih banyak. Bahkan dengan penggunaan teknologi modern di bidang komunikasi, yaitu telekomunikasi, secara teoritis komunikasi dapat mencapai penerima pesan dalam jumlah tidak terbatas, sehingga jarak dan waktu bukan lagi kendala dalam komunikasi.

Hasil review pustaka ini menyajikan informasi bahwa teknik wawancara merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan oleh pewawancara dalam melaksanakan tugasnya. Terkait hal tersebut, teknik wawancara sangat memerlukan keterampilan berkomunikasi yang baik.

II. METODOLOGI

Tulisan ini adalah merupakan hasil studi literatur dan pengalaman penulis di lapangan

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Wawancara

1. Pengertian wawancara

Wawancara adalah teknik pengambilan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden. Wawancara bisa dilakukan secara tatap muka diantara pewawancara dengan responden dan bisa juga melalui telepon. Agar wawancara dapat berhasil, dalam pemilihan responden perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Tersedianya informasi yang diperlukan dalam diri responden. Pewawancara harus mempunyai informasi lengkap tentang diri responden bahwa responden mempunyai informasi yang ingin diperoleh, atau responden *rich information*.
- b. Responden harus benar-benar mengerti apa yang harus dilakukannya. Pewawancara harus dapat menjelaskan bagaimana seharusnya responden menjawab pertanyaan yang diajukan kepadanya, misalnya pewawancara harus terlebih dahulu memberi pelatihan singkat kepada responden.
- c. Motivasi responden untuk bekerjasama harus tinggi. Motivasi responden merupakan tanggung jawab pewawancara. Pewawancara dapat mendorong responden agar bersedia menjawab dengan baik dan lengkap misalnya melalui pendekatan dan memberi insentif.

2. Alat bantu wawancara

a. Kuesioner / Daftar Pertanyaan

Alat bantu dalam wawancara adalah kuesioner/daftar pertanyaan. Agar dapat memperoleh informasi dari responden maka perlu disusun satu instrumen penelitian berupa kuesioner (daftar pertanyaan) dan atau pedoman wawancara (*interview guide*). Kuesioner adalah alat pengambilan data yang disusun oleh peneliti dalam bentuk tertulis. Di dalamnya terdapat seperangkat pertanyaan dan atau pernyataan dan atau isian yang harus dijawab oleh responden di situ juga (dalam kuesioner). Jawaban bisa bersifat tertutup (alternatif jawabannya disediakan oleh peneliti), bersifat terbuka (responden secara bebas menuliskan jawabannya), atau bersifat campuran (tertutup dan terbuka).

Seorang peneliti membuat kuesioner tertutup jika dia telah mampu menemukan berbagai alternatif jawaban yang dianggapnya tepat bagi penelitiannya, atau jika dia tidak ingin jawaban lain kecuali jawaban yang disediakan. Misalnya YA atau TIDAK, SETUJU atau TIDAK SETUJU, LAKI-LAKI atau PEREMPUAN. Kuesioner terbuka disusun oleh peneliti karena dia tidak mampu atau tidak mau menentukan jawaban atas pertanyaan, pernyataan, atau isian yang disusunnya. Misalnya : Etnis :, Saran Anda :

Agar pertanyaan yang diajukan kepada responden bisa menghasilkan jawaban yang berguna bagi penelitian maka ada beberapa prinsip yang perlu dikuasai dalam penyusunan kuesioner.

- 1). Kuasai konsep penelitian agar pertanyaan yang disusun relevan dengan topik penelitian. Supaya penguasaan konsep penelitian cukup komprehensif, peneliti disarankan mempelajari konsep penelitian tidak hanya dari satu atau dua sumber melainkan dari banyak sumber sehingga memperoleh dukungan akademik yang memadai.

- 2). Tetapkan variabel utama penelitian. Lazimnya variabel utama secara eksplisit tertulis dalam judul penelitian.
- 3). Tetapkan variabel pendukung, yaitu variabel lain di luar variabel utama yang oleh peneliti dianggap dapat mendukung analisis hasil penelitian. Jumlah variabel pendukung sebaiknya dibatasi karena akan berakibat pada biaya (dana, waktu, tenaga). Bila tidak penting sebaiknya jangan dimunculkan.
- 4). Susun definisi operasional variabel penelitian. Kegiatan ini sangat penting bila analisis penelitian dilakukan secara kuantitatif. Tujuannya adalah untuk mengurangi tingkat “keabstrakan” suatu konstruk sehingga dapat dilakukan pengukuran. Makin abstrak variabel penelitian makin sulit dioperasionalkan. Penelitian dalam bidang kebudayaan, filsafat, dan humaniora, lebih sering menggunakan analisis kualitatif antara lain disebabkan oleh sulitnya memberikan definisi operasional pada variabel-variabel penelitiannya.

Selanjutnya kuesioner sebaiknya disusun menggunakan bahasa sederhana, singkat, jelas, mudah dimengerti, disajikan runtut mengikuti sistematika berpikir dan dikelompokkan dalam kategori-kategori. Satuan ukuran, definisi, atau alat pengukur lain harus jelas untuk menghindari perbedaan penafsiran atau penafsiran ganda.

b. Catatan Harian

Diperlukan pula *Catatan Harian* untuk merekam jawaban responden yang tidak tertampung dalam kuesioner.

3. Persiapan wawancara

Kondisi lapangan sangat bervariasi sehingga kadangkala menyebabkan apa-apa yang seharusnya dilakukan oleh pewawancara menjadi kurang atau bahkan tidak dapat dilakukan. Pewawancara tidak sekedar harus mengerti apa yang seharusnya dilakukan, tetapi juga harus kreatif menangani persoalan yang muncul di lapangan. Tidak jarang responden memberikan respons yang tidak sesuai dengan harapan pewawancara. Tugas pewawancara tidak hanya bertanya, tetapi juga mendengarkan dengan seksama, merekam apa yang didengarnya, dan melakukan pertanyaan ulang dan mendalam jika diperlukan. Agar tugas-tugas tersebut dapat dilakukannya dengan baik, maka pewawancara harus melatih diri dan mempersiapkan proses wawancara sebaik mungkin.

a. Briefing oleh ketua peneliti

Ketua peneliti memberikan arahan mengenai tujuan dari penelitian. Berapa dalam dan berapa banyak pertanyaan yang akan diajukan kepada responden, serta berapa eksemplar kuesioner yang akan disebar kepada responden. Juga berapa orang pewawancara, berapa jauh perjalanan, dan berapa biaya yang disediakan, dsb. Semua hal yang menyangkut pelaksanaan wawancara, sebaiknya dijelaskan oleh ketua peneliti sebelum melaksanakan wawancara ke lapangan.

b. Membaca kuesioner secara seksama

Pewawancara perlu membaca kuesioner, instruksi, dan hal lain yang perlu, yang ada hubungannya dengan pelaksanaan wawancara. Ketua peneliti perlu mendiskusikannya dengan para pewawancara sebelum pergi ke lapangan. Apa saja

yang sebaiknya dibawa serta, juga apa saja yang nantinya dikerjakan di lapangan, terutama jika menemui kesulitan tertentu, dsb.

c. *Uji coba kuesioner ke lapangan*

Setelah kuesioner dicoba dan direview dalam diskusi, langkah selanjutnya adalah melakukan uji coba kuesioner di lapangan. Ambil beberapa orang responden percobaan untuk diwawancarai atau mengisi kuesioner. Hasil dari uji coba ini digunakan untuk merevisi kuesioner yang ada. Misalnya apakah ada pertanyaan yang mendua arti, tidak jelas, peka, menyinggung perasaan responden, dll. Semuanya dijadikan bahan pertimbangan untuk revisi.

d. *Semua permasalahan direview*

Semua pertanyaan yang telah diujicobakan direview dan diperbaiki seperlunya bersama dengan tim kerja penelitian, yakni ketua peneliti dan anggota-anggotanya, juga pewawancara. Yang penting, sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan wawancara, perlu dipersiapkan sebaik-baiknya.

4. Tahap memasuki lapangan

Tidak mudah untuk melakukan studi ilmu sosial, terutama pada bagian pelaksanaan ke lapangan dan melakukan wawancara. Di samping perlu mendapat ijin resmi dari pemerintah setempat dan lembaga terkait yang prosesnya biasanya cukup birokratif dan panjang, juga kadangkala ada kelompok masyarakat yang sudah jenuh dengan kegiatan seperti ini. Tahapan yang secara umum dilakukan oleh sebagian besar pewawancara pada saat mencari informasi dari responden adalah sebagai berikut.

a. *Mendekati responden*

Ketika pertama kali mendatangi responden, pewawancara datang dengan segala persiapan dan kelengkapannya, termasuk penampilannya. Ada beberapa aturan atau pedoman berwawancara menurut *Interview's Manual* (dalam Bailey, 1987), sebagai berikut:

1. Memperkenalkan diri kepada responden, termasuk memperlihatkan tanda pengenal.
2. Mengatakan kepada responden tentang pekerjaan pewawancara, termasuk maksud dan tujuan melakukan wawancara dan dalam rangka apa wawancara ini dilakukan. Jangan lupa pula disampaikan bahwa identitas responden tidak perlu dicatat, dan oleh karena itu jawaban-jawabannya tidak perlu disembunyikan.
3. Katakan kepada responden tentang terpilihnya dia dalam wawancara ini, dan katakan bahwa dia bukan satu-satunya responden yang diwawancarai. Ini semata-mata berdasarkan undian.
4. Kadang-kadang pewawancara perlu membawa klipng atau informasi tercetak lainnya yang menyatakan pentingnya masalah yang sedang dibahas, dan katakan juga bahwa informasi ini nantinya akan sangat berguna bagi sesama.
5. Gunakan pendekatan positif. Misalnya, saya datang menghadap Bapak/Ibu untuk memohon agar kiranya Bapak/Ibu bersedia kami wawancarai, karena menurut perhitungan kami, hanya Bapak/Ibu lah yang paling tepat untuk itu. Jadi, jangan beri kesempatan responden menjawab tidak, atau yang lain saja, saya sangat sibuk, dsb.

b. *Mengajukan pertanyaan*

Ajukan pertanyaan sesuai dengan kuesioner atau pedoman wawancara. Jika ingin memperoleh jawaban yang lebih mendalam, pewawancara dapat menambah pertanyaan lain yang dianggap penting. Demikian pula bila jawaban responden masih ada yang meragukan atau tidak meyakinkan, pertanyaan lanjutan dapat disampaikan lagi kepada responden untuk memperdalam materi wawancara, sebagai berikut:

1. Mengulang pertanyaan: Ini terutama dilakukan apabila responden ragu-ragu dalam menjawab pertanyaan yang diajukan pewawancara, atau responden tidak memahami pertanyaan yang diajukan pewawancara.
2. Mengulang jawaban: Jenis pertanyaan seperti ini dilakukan apabila pewawancara tidak paham akan jawaban yang diberikan responden secara tepat. Pengulangan jawaban oleh pewawancara akan dimungkinkan adanya pembetulan jawaban dan penambahan wawasan oleh responden.

Jika ada pertanyaan yang seharusnya ditanyakan, tetapi sudah terjawab (dalam jawaban atas pertanyaan lain atau berdasarkan pengamatan), maka lewatkan saja. Upayakan suasana wawancara tidak seperti interogasi.

Komunikasi dua arah sebaiknya diciptakan. Kadang jawaban responden tidak sesuai dengan apa yang ditanyakan. Sebelum “ke mana-mana”, sebaiknya pewawancara memperjelas pertanyaan tadi dengan kata-kata/bahasa/susunan kalimat yang lain yang diperkirakan lebih bisa dipahami. Jika responden tidak mau menjawab satu pertanyaan tertentu, sebaiknya tidak dipaksa. Alihkan dahulu ke pertanyaan lain dan pada akhir wawancara boleh dicoba dengan cara lain mengajukan pertanyaan yang belum dijawabnya.

Pewawancara dapat juga berhenti sejenak apabila jawaban-jawaban responden menunjukkan arah yang tidak jelas. Selain itu, pemberian komentar atau pertanyaan yang sifatnya netral: Misalnya, apa maksud Bapak/Ibu tentang hal itu? atau, apa ada lagi yang lain?. Hal ini dimaksudkan untuk menambah hasrat responden melengkapi jawaban-jawabannya.

c. *Merekam jawaban responden*

Perlu diingat oleh pewawancara bahwa wawancara dengan seorang responden hanya dilakukan satu kali. Karenanya pewawancara harus dapat merekam jawaban responden dengan baik (benar dan lengkap). Paling ideal, seorang pewawancara dibantu oleh orang lain yang tugasnya adalah merekam jawaban responden. Jika tidak mungkin, upayakan jawaban responden direkam melalui alat perekam elektronik (*tape recorder*). Apabila kedua hal tersebut tidak mungkin dilakukan maka pewawancara harus mampu merekam sendiri jawaban responden.

Umumnya, biarkan responden menjawab pertanyaan, dan pewawancara segera mencatat semua yang dikatakannya. Apabila ada kata atau kalimat yang kurang jelas maka pewawancara dapat meminta responden menjelaskan ulang kata atau kalimat tadi. Agar jawaban yang direkam relatif lengkap upayakan pewawancara memiliki singkatan-singkatan, atau tanda-tanda baca lainnya yang tertentu yang dimengertinya. Untuk meyakinkan apakah yang dicatat benar atau sesuai dengan apa yang dimaksud oleh responden, tidak ada salahnya intisari jawaban responden dikatakan ulang oleh pewawancara.

d. *Mengakhiri wawancara*

Walau pewawancara sadar bahwa wawancara hanya dilakukan satu kali, namun untuk menjaga kemungkinan negatif, sebaiknya diakhir wawancara, pewawancara harus memberi kesan bahwa dia masih ingin melakukan pembicaraan lagi. Dengan demikian agar pewawancara dapat diterima kembali maka akhir dari suatu wawancara haruslah baik pula.

5. Kekuatan dan kelemahan wawancara

Bailey (1978) dalam bukunya *Methods of Social Research* menguraikan berbagai kekuatan dan kelemahan wawancara untuk pengumpulan data.

Kekuatan wawancara:

- a. *Flexibility*. Pewawancara dapat secara luwes mengajukan pertanyaan sesuai dengan situasi yang dihadapi pada saat itu. Jika dia menginginkan informasi yang mendalam maka dapat melakukan “probing”. Demikian pula jika ingin memperoleh informasi tambahan, maka dia dapat mengajukan pertanyaan tambahan. Bahkan jika sebuah pertanyaan dianggap kurang tepat ditanyakan pada saat itu, dia bisa menundanya.
- b. *Response rate*. Wawancara cenderung ditanggapi secara lebih baik dibandingkan dengan kuesioner yang diposkan. Responden yang tidak mampu menulis atau membaca tetap bisa menjawab pertanyaan, demikian pula mereka yang malas menulis. Banyak responden yang lebih menyukai mengeluarkan pandangannya secara lisan daripada tulisan.
- c. *Nonverbal behavior*. Pewawancara dapat mengobservasi perilaku nonverbal, Misalnya rasa suka, rasa tidak suka, atau perilaku lainnya pada saat pertanyaan diajukan dan dijawab oleh responden.
- d. *Control over environment*. Pewawancara dapat mengatur lingkungan di mana wawancara dilakukan, misalnya di ruangan tersendiri, atau tanpa kehadiran orang lain. Hal ini mencegah terjadinya jawaban yang diintervensi pihak lain.
- e. *Question order*. Pertanyaan dapat diajukan secara berurutan sehingga responden dapat memahami maksud wawancara secara lebih baik. Hal ini juga dapat menjamin pertanyaan dapat terjawab semuanya, kecuali memang respondennya tidak bersedia menjawabnya.
- f. *Spontaneity*. Pewawancara dapat merekam jawaban-jawaban yang spontan. Dalam hal tertentu jawaban spontan bisa lebih jujur dan informative, kurang normative.
- g. *Respondent alone can answer*. Jawaban tidak dibuat oleh orang lain tetapi benar oleh responden yang telah kita tetapkan.
- h. *Completeness*. Pewawancara dapat memperoleh jawaban atas seluruh pertanyaan yang diajukan.
- i. *Time of interview*. Pewawancara dapat menyusun jadwal wawancara yang relatif pasti. Kapan, di mana, sehingga data yang diperoleh tidak keluar dari rancangan penelitian.
- j. *Greater complexity of questionnaire*. Kuesioner umumnya berisikan pertanyaan yang mudah dijawab oleh responden. Melalui wawancara, dapat ditanyakan hal-hal yang rumit dan mendetail.

Kelemahan wawancara:

- a. *Cost*. Biaya supervisi lapangan, biaya latihan pewawancara, biaya perjalanan serta pemondokan, imbalan bagi responden, dan lain sebagainya Di Amerika dan Eropa khususnya, biaya yang harus dikeluarkan untuk seorang responden bisa sampai dengan 100 dolar pada tahun 1995 (Cooper dan Emory). Artinya kalau respondennya 100 orang peneliti harus menyediakan uang sekitar 75 juta rupiah. Di Indonesia belum ada tarif yang bisa diterima umum ketika seorang peneliti mewawancarai responden.
- b. *Time*. Waktu wawancara tidak dapat dilakukan kapan saja. Kadang responden hanya punya waktu sedikit, sehingga untuk menjawab seluruh pertanyaan diperlukan beberapa kali wawancara. Berdasarkan pengalaman, penelitian yang sampelnya banyak dan secara geografis berbeda domisilinya, bisa memakan waktu sekitar enam bulan.
- c. *Interview bias*. Walau telah dilakukan tatap muka, namun kesalahan bertanya dan juga kesalahan mentafsirkan jawaban, masih bisa terjadi. Sering terjadi atribut (jenis kelamin, etnik, status sosial, jabatan, usia, pakaian, penampilan fisik, dsb) responden dan juga pewawancara mempengaruhi jawaban.
- d. *Inconvenience*. Karena kesibukan atau alasan lainnya, tidak sedikit responden mau diwawancarai. Namun karena sudah janji, responden tetap mau menjawab pertanyaan walau dalam kondisi tertekan, sakit, atau mengalami gangguan lainnya. Dan hal tersebut berpengaruh pada kualitas jawaban. Berdasarkan banyak penelitian di bidang manajemen sumber daya manusia, pimpinan perusahaan lebih sering melarang peneliti mewawancarai pegawainya. Kalau wawancara dilakukan di rumah juga sama. Mungkin mereka tidak punya waktu atau bisa juga karena mereka takut didatangi oleh orang asing.
- e. *Less anonymity*. Dibanding melalui kuesioner, melalui wawancara responden sulit menyembunyikan identitas dirinya. Artinya pewawancara bisa dipandang mempunyai potensi yang bisa mengancam dirinya, sehingga jawaban harus dilakukan secara ekstra hati-hati. Apalagi jika jawabannya direkam melalui pita perekam.
- f. *Less standardized question wording*. Pertanyaan sering kali kurang baku. Responden yang berbeda bisa ditanyakan dengan kalimat yang berbeda bahkan isinya berbeda pula. Fleksibilitas ternyata bisa merupakan kekuatan namun dapat pula merupakan kelemahan teknik wawancara.

6. Validitas dan reliabilitas wawancara

Ada beberapa pendapat tentang validitas data hasil wawancara dibandingkan data hasil jenis teknik pengumpulan data yang lain. Terdapat peluang terjadinya kesalahan dalam wawancara, misalnya responden tidak bersedia/malu untuk menjawab pertanyaan karena ketidakbisaannya, atau mungkin lupa terhadap apa yang menjadi jawabannya. Kesalahan personal dapat juga muncul saat berlangsung wawancara, misalnya perasaan gugup, situasi yang tidak tepat, terlontar pertanyaan yang menyinggung perasaan responden, atau mungkin lupa atas fakta yang akan diungkapkan. Oleh karena itu data hasil wawancara perlu diperbandingkan dengan data yang diperoleh dengan teknik pengumpulan data yang lain, misalnya hasil diskusi kelompok terarah atau metoda partisipatif.

Data yang sudah diolah disebut informasi dan siap untuk ditafsirkan atau diinterpretasikan. Pengolahan data dapat dilakukan dengan berbagai teknik atau metode. Disini disajikan tiga teknik pengolahan data, yaitu (1) Teknik tabulasi (2) Teknik analisis statistika (3) Teknik pajangan

Teknik tabulasi yang terbagi menjadi (a) Teknik pendaftaran (*tally*), (b) Teknik peramuan, (c) Teknik pemilahan pita (*shorting Strips*). Teknik analisis statistik dapat dipelajari secara mendalam dalam metode statistik, namun pada prinsipnya ada (a) Statistik parametrik dan (b) Statistik non-parametrik. Teknik pajangan secara umum dapat dibagi 3 yaitu (a) Pengolahan data untuk dipajangkan dalam bentuk *pie chart*, (b) Pemajangan dalam bentuk grafis, diagram balok, poligon histogram, (3c) Pemajangan berbentuk peta dengan tanda-tanda bermakna yang ditebar di atasnya.

IV. SIKAP PEWAWANCARA

Pewawancara adalah orang yang menggunakan metode wawancara sekaligus dia bertindak sebagai pemimpin dalam proses wawancara. Sedangkan responden adalah orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara, ia diperkirakan menguasai data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek yang diteliti/diinventarisasi. Pewawancara berhak menentukan materi yang akan menjadi bahan wawancara serta kapan dimulai dan diakhiri. Akan tetapi kadang kala responden pun menentukan perannya dalam hal kesepakatan mengenai kapan waktu wawancara dilaksanakan.

Komunikasi dua arah diantara pewawancara dengan responden di samping dipengaruhi oleh karakteristik dan kemampuan masing-masing pihak, dipengaruhi juga oleh variable lain, yaitu situasi dimana wawancara berlangsung dan isi pertanyaan. Misalnya, kalau pewawancara kemampuan berkomunikasi kurang baik dan juga belum mengikuti pelatihan wawancara, respondennya tidak bisa baca tulis, maka bisa terjadi situasi yang disebut *communication break-down*. Apalagi jika di ruang wawancara ada pendamping bagi pewawancara yang tidak jarang ikut pula memberi jawaban atau komentar terhadap pertanyaan yang dilontarkan oleh pewawancara. Jika hal ini terjadi, sarankan agar pendapatnya dikemukakan belakangan, atau tolak dengan cara halus. Usahakan duduk berhadapan dengan responden agar responden tidak membaca kuesioner, dan ciptakan suasana santai (tidak tegang) agar responden anda dapat menjawab pertanyaan dengan tenang dan bebas.

Pewawancara perlu diberi waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya di lapangan agar data yang dikumpulkan lebih baik. Kalau perlu, pewawancara langsung dibekali dengan tabel tabulasi (*transfer sheet*) agar dapat mengecek data yang terkumpul sudah benar (*valid*) atau belum.

V. KESIMPULAN

1. Keterampilan berkomunikasi yang baik sangat dibutuhkan oleh pewawancara dalam melakukan wawancara. Agar wawancara dapat berhasil, responden yang dipilih harus mempunyai informasi yang diperlukan (*rich information*), benar-benar mengerti apa yang harus dilakukannya, dan memiliki motivasi yang tinggi untuk bekerjasama.

2. Alat bantu wawancara adalah kuesioner dan catatan harian. Kuesioner adalah alat pengambilan data yang disusun oleh peneliti dalam bentuk tertulis, di dalamnya terdapat seperangkat pertanyaan dan atau pernyataan dan atau isian yang harus dijawab oleh responden. Catatan harian diperlukan untuk merekam jawaban responden yang tidak tertampung dalam kuesioner.
3. Persiapan wawancara meliputi *briefing* oleh ketua peneliti, membaca kuesioner secara seksama, uji coba kuesioner ke lapangan, dan semua permasalahan direview untuk revisi kuesioner.
4. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan wawancara adalah mendekati responden, mengajukan pertanyaan, merekam jawaban responden, dan mengakhiri wawancara dengan baik.
5. Pewawancara perlu diberi waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya di lapangan agar data yang dikumpulkan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Bailey K,D. 1978. *Methods of Social Research*, New York: Free Press

Bailey. 1987. *Interview's Manual* dalam Pawit M. Yusup. *Studi Wawancara*, <http://bdg.centrin.net.id>

Mustafa, Hasan. 2001. *Survai* . <http://home.unpar.ac.id>

Yusup P,M,. *Studi wawancara*, <http://bdg.centrin.net.id>