

METODE WAWANCARA

DEFINISI

- Wawancara → metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis, dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan.



Sepihak yaitu menerangkan perbedaan tingkat kepentingan antara kedua belah pihak

- Wawancara → Perbincangan yang menjadi sarana untuk mendapatkan informasi tentang orang lain, dengan tujuan penjelasan atau pemahaman tentang orang tersebut dalam hal tertentu.

→ **Hasil**: Laporan subjektif tentang sikap seseorang terhadap lingkungannya dan terhadap dirinya.

Note: Wawancara ≠ Perbincangan biasa (tujuan & kedalaman informasi yang digali).

- Wawancara → Percakapan langsung dan tatap muka dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh kedua pihak (*interviewer*) & *interviewee*.

→ **Maksud** wawancara secara umum: Menggali struktur kognitif dan dunia makna dari perilaku subjek yang diteliti.

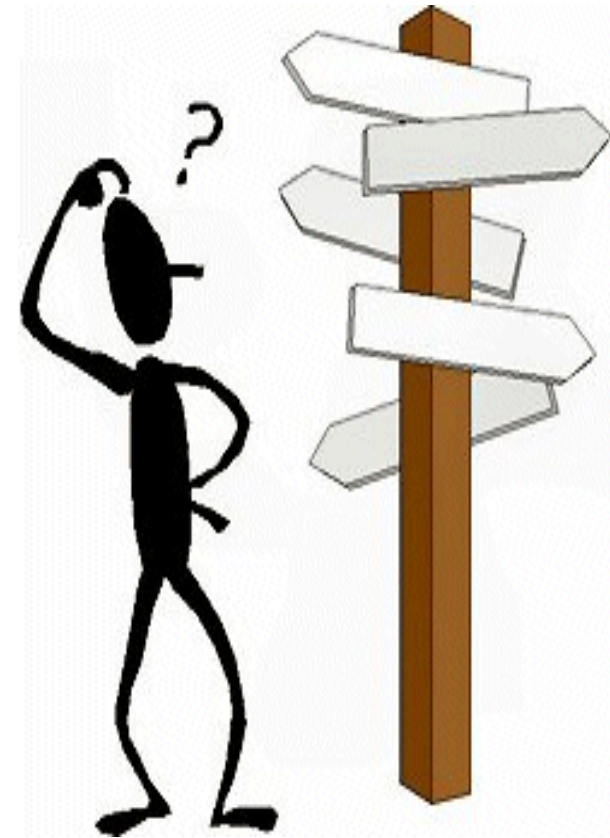
Mengapa wawancara itu perlu?

ALASAN:

- ✓ Metode yang dapat digunakan sebagai pelengkap metode pengukuran yang lain
- ✓ Dapat digunakan sebagai metode mandiri → Bila metode pengukuran yang lain tidak dapat digunakan,

KARENA:

1. Subjek buta huruf
2. Subjek terlalu mudah untuk merespon alat tes
3. Topik yang diukur bersifat pribadi, individual, rahasia



Tujuan & Fungsi Wawancara

❑ Tujuan: Mengonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dll (Lincoln & Guba).

❑ Dalam Bidang Psikologi, Tujuan wawancara:

1. Pengukuran Psikologis
2. Pengumpulan Data Penelitian

❑ Fungsi Wawancara:

1. Sebagai Metode Primer → Satu-satunya cara pengambilan data dikarenakan peneliti tidak dapat menggunakan alat yang lain.
2. Sebagai Metode Pelengkap → Digunakan untuk melengkapi informasi yang telah diperoleh dengan cara lain
3. Sebagai Kriteria → Sebagai pembandingan data yang telah diperoleh dengan menggunakan alat yang lain

WAWANCARA KLINIS

Wawancara Klinis

- ✓ Digunakan sebagai teknik penelitian
- ✓ Suatu wawancara yang mengambil tempat di klinis
- Klinis: suatu tempat/lingkungan profesional di sebuah lembaga, yang difahami oleh kedua belah pihak bahwa ada satu tempat yang cocok, semacam institusi
- ✓ Interviewer – interviewee
- Interviewee memiliki informasi → diinterpretasi oleh interviewer/peneliti dengan menempatkannya di dalam konteks sosial dan teoretis.

Sambungan..

- ✓ Penggunaan istilah **tanda** dan **gejala** dalam wawancara klinis
 - **Tanda-tanda** → beberapa informasi yang dikumpulkan oleh seorang ahli tanpa memperhatikan apakah tanda-tanda itu telah diberikan oleh pasien (dalam dunia wawancara para ahli)
 - **Gejala** → Beberapa informasi yang telah diberikan oleh pasien
 - mendefinisikan masalah, meskipun hanya pada permulaan saja.

Langkah-langkah Wawancara

1. Menjalin *rapport* antara pewawancara dan orang yang diwawancari
2. Mengumpulkan data, mendefinisikan masalah, dan mengidentifikasi apakah kelebihan dan kekurangan orang yang diwawancarai
3. Mendefinisikan tujuan
4. Mengeksplorasi alternatif pemecahan masalah klien
5. Melakukan apa yang telah ditetapkan pada poin empat

PROSES WAWANCARA

A. Perencanaan Wawancara

B. Mengawali Wawancara

C. Pelaksanaan Wawancara:

1. Strategi Wawancara: *Guide interview, funneling, story telling* (a. *descriptive questioning* ; b. menganalisis, generalisasi, klasifikasi, kesimpulan, dan menguantifikasi atau menjelaskan tentang sesuatu hal), *solicited narratives*.
2. Bentuk-bentuk pertanyaan: netral, menghindari istilah-istilah yang canggih/resmi, pertanyaan terbuka
Jenis-jenis pertanyaan: berkaitan dengan pengalaman, pendapat/nilai, perasaan, pengetahuan, panca indera, latar belakang/demografi
3. *Probing*
4. Interviewee tidak bersedia menjawab
5. Cross check

D. Menutup Wawancara

1. Teknik verbal : Menjelaskan mengapa wawancara harus diakhiri, *clearing house questions*, menyimpulkan wawancara, menunjukkan rasa terima kasih dan kepuasan
2. Teknik non verbal

STRATEGI DALAM WAWANCARA

1. Memantapkan rapport
2. Menunjukkan minat
3. Menangani kecemasan
4. Mendorong komunikasi

Tugas Psikolog

1. Saat wawancara awal
2. Pengkhususan masalah
3. Saat identifikasi masalah
4. Saat berorientasi
5. Saat terminasi wawancara
6. Saat terjadi krisis

KETERAMPILAN WAWANCARA

- Mendengarkan
- Mengamati suara dan pembicaraan
- Mengamati perilaku nonverbal
- Mengamati penampilan pribadi
- Mengintegrasikan pengamatan

MACAM-MACAM WAWANCARA

MACAM-MACAM WAWANCARA

1. Wawancara tidak terstruktur / wawancara tidak terpimpin
2. Wawancara terstruktur / wawancara terpimpin
3. Semi-structured interviews / wawancara bebas terpimpin
4. Wawancara pribadi dan wawancara kelompok

1. Wawancara tidak terstruktur/wawancara tidak terpimpin

- ✓ “tidak terpimpin → tidak adanya kesenjangan pada pihak pewawancara untuk mengarahkan tanya jawab ke pokok-pokok persoalan yang menjadi titik fokus dari kegiatan penyelidikan
- ✓ Wawancara dikuasai oleh *mood*, keinginan, dan kecenderungan orang yang diwawancarai, tanpa dikendalikan oleh suatu pedoman yang telah dipersiapkan terlebih dahulu oleh pewawancara
- ✓ Tujuan: memahami, bukan hanya menjelaskan sehingga hubungan antar manusia menjadi sangat penting

Kelemahan

- Mempunyai kemampuan yang sangat terbatas sebagai *research* ilmiah
- Tidak dapat digunakan untuk keperluan pengecekan secara efisien
- Memakan waktu yang terlalu banyak, boros tenaga dan biaya
- Hanya cocok untuk penelitian tipe eksploratif

Kelebihan

- Sangat cocok untuk penyelidikan pendahuluan, dalam pengetahuan penyelidik tentang objek penyelidikannya baru sedikit sekali, dan baru mencoba mencari problematik.
- Kemudian dikembangkan hipotesis-hipotesis
- Tidak meminta keahlian yang cukup mendalam
- Terpeliharanya kewajaran pembicaraan sampai maksimal
- Dapat menghasilkan suatu data yang khusus dan mendalam

2. Wawancara terstruktur/wawancara terpimpin

- ✓ Ciri pokok: pewawancara terikat oleh suatu fungsi, bukan saja sebagai pengumpul data melalui tanya jawab, melainkan sebagai pengumpul data yang relevan terhadap maksud-maksud penyelidikan yang telah dipersiapkan dengan masak, sebelum kegiatan yang sebenarnya dijalankan.
- ✓ Pewawancara menggunakan daftar pertanyaan
- ✓ Ada hipotesis yang dibawa ke lapangan untuk dibuktikan benar atau tidaknya
- ✓ Tuntutan bagi pewawancara: Kemahiran & ketangkasan dalam hal tertentu (bertanya, pencatatan, pemeliharaan hubungan persahabatan, *paraphrasing*, *reformulering*, dan penilaian terhadap situasi dan jawaban)

Kelemahan

- Daftar pertanyaan → menyerupai kuesioner → wawancara menjadi kaku dan beku, kurang dapat disesuaikan dengan keadaan momental pada waktu wawancara diadakan
- Suasana hubungan (*interviewer & interviewee*) akan terlalu formal dan *matter of fact* sehingga sering kali hanya dapat memperoleh data-data yang kurang mendalam

Kelebihan

- Adanya keseragaman pertanyaan memungkinkan pengomparasian hasil penyelidikan lebih mudah
- Pemecahan problematik atau membuktikan hipotesis akan lebih mudah diselesaikan
- Memungkinkan analisis kuantitatif di samping analisis kualitatif
- Hasil kesimpulan lebih reliabel

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam wawancara terstruktur

- Pewawancara memegang kendali dalam wawancara dengan jalan menanyakan beberapa pertanyaan dan mencatat semua respon orang yang diwawancarai
- Interviewee dianggap sebagai subjek
- Wawancara dianggap sebagai “*one way process*”, dimana interviewer menggali dan menerima, tetapi tidak memberi informasi
- Interaksi *face to face* mempunyai sisi positif dalam hal mendapatkan jumlah respons (jawaban) yang tinggi
- Jangan menginterpretasi makna pertanyaan; ulang saja pertanyaan dan beri intruksi atau klarifikasi yang disediakan pada latihan atau oleh supervisor.
- Jangan memberi sugesti jawaban, atau menyetujui/tidak menyetujui jawaban



Sambungan...

- Situasi ideal dapat tidak tercapai karena ada kesalahan yang biasanya bersumber pada:
 - a. Jawaban subjek *socially desirable* untuk menyenangkan pewawancara atau menyembunyikan informasi
 - b. Tipe wawancara itu sendiri (tatap muka atau per telepon) atau penggunaan kata dalam pertanyaan; dan
 - c. Teknik bertanya yang keliru

Contoh tipe-tipe pertanyaan

1. *Closed-ended Question*

- Sering dipakai di wawancara terstruktur
- Suatu pertanyaan, dimana orang yang diwawancarai diminta untuk menjawab pertanyaan, yang jawaban/responnya telah ditentukan sebelumnya?
- Cth: Apakah Anda ikut dalam pemilihan ketua organisasi?Ya/Tidak

2. *Open-ended Questions*

- Bentuk pertanyaan bebas, pertanyaan bisa berupa bagaimana perasaan atau pendapat orang yang diwawancarai mengenai suatu hal
- Cth: Bagaimana pendapatmu mengenai demonstrasi yang akhir-akhir ini sering terjadi?

Let's check your questions.... 😊

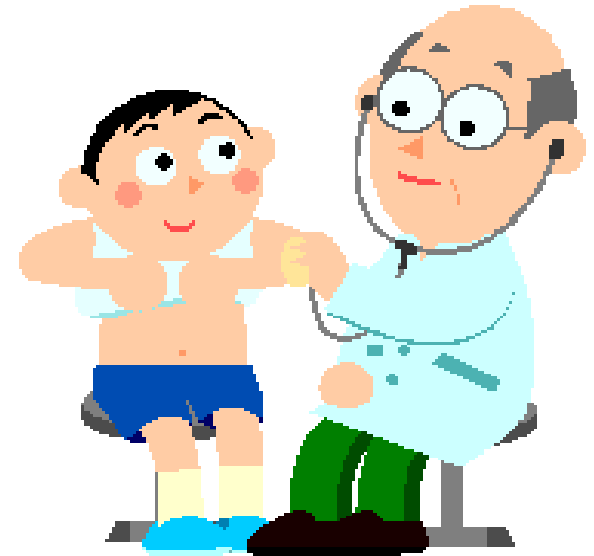
3. Semi-structured interviews/wawancara bebas terpimpin

- ✓ Interviewer menggunakan *interview guide* (berupa daftar pertanyaan, tetapi tidak berupa kalimat-kalimat yang permanen/mengikat)
- ✓ Bentuk kebebasan: pedoman wawancara yang tidak siap pakai, melainkan sekadar catatan-catatan pokok yang masih memungkinkan variasi-variasi penyajian pertanyaan yang disesuaikan dengan selera situasi yang ada.
- wawancara jenis ini juga disebut wawancara terkontrol

Jenis wawancara ditinjau dari banyaknya

orang yang diwawancarai:

1. Wawancara pribadi
2. Wawancara kelompok



Wawancara Pribadi

- ✓ Setiap kali wawancara : *face to face* antara 1 interviewer dan 1 interviewee
- ✓ Memberikan *privacy* yang maksimal sehingga kemungkinan untuk memperoleh data yang intensif sangat besar
- ✓ Jika *checking* dapat dilakukan dalam wawancara ini juga, maka ketelitian dan kemantapan informasi yang diperoleh akan dapat dicapai secara maksimal.
- ✓ Pengobservasian ekspresi dan gerak-gerik orang yang diwawancarai akan dapat dilakukan dengan lebih mudah. → hal ini memberikan bantuan besar bagi interviewer dalam memberikan penilaian ('probing' / tidak, *paraphrasing* / tidak) jawaban-jawaban yang diberikan oleh interviewee

Wawancara Kelompok

- ✓ Setiap kali wawancara : *face to face* antara 1 / > interviewer dan 2 / > interviewee
- ✓ Ciri khas: Hadirnya interviewee > 1 secara bersamaan
- ✓ Tidak diinginkan adanya semacam seorang juru bicara/memegang kendali karena dapat menggagalkan maksud yang sebenarnya dari wawancara kelompok
- ✓ Ditinjau dari segi waktu & tenaga penyelenggaraan: belum tentu lebih efisien (kelompok : pribadi)
- ✓ Sangat berguna sebagai alat pengumpulan data dan *check cross check*

Kode Etik Wawancara

1. Persetujuan responden
2. Hak untuk dilindungi kerahasiannya
3. Perlindungan dari celaka fisik dan emosi
4. Hak untuk tahu apa yang akan digali (tidak semua peneliti melakukannya)
5. Kejujuran laporan
6. Pemakaian alat bantu