

METODOLOGI PENELITIAN

MODUL/DIKTAT/BAHAN AJAR

DISUSUN OLEH

TUKIRIN

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TAMANSISWA JAKARTA
2014**

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Allah yang Maha Kuasa Modul/Diktat/Bahan Ajar Metodologi Penelitian ini dapat tersusun dengan baik. Modul/Diktat/Bahan Ajar ini disusun untuk mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan bahan kuliah. Dengan tersusunnya Modul/Diktat/Bahan Ajar ini diharapkan mahasiswa dapat dengan mudah memahami materi yang akan dipelajari untuk mata kuliah ini selama satu semester. Penggunaan Modul/Diktat/Bahan Ajar ini hanya berlaku untuk kalangan sendiri. Materi yang digunakan dalam penyusunan Modul/Diktat/Bahan Ajar ini berasal dari banyak sumber. Penulis hanya melakukan peringkasan dan penyesuaian contoh-contoh agar mudah dipahami oleh mahasiswa. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada para penyusun buku yang menjadi sumber penyusunan Modul/Diktat/Bahan Ajar ini, dan kalau ada hal-hal yang kurang berkenan dihaturkan maaf yang sebesar-besarnya.

Semoga Modul/Diktat/Bahan Ajar ini bermanfaat dan membantu dalam memahami mata kuliah metodologi penelitian sehingga dapat melaksanakan penelitian secara ilmiah dengan baik dan benar.

Jakarta, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I_PENDAHULUAN	1
BAB II_METODA ILMIAH	8
BAB III_KAJIAN PUSTAKA	12
BAB IV_PERUMUSAN MASALAH	18
BAB V_VARIABEL PENELITIAN DAN TEKNIK PENGUKURANNYA	23
BAB VI_HIPOTESIS	26
BAB VII_METODE PENELITIAN	30
BAB VIII_PENGUMPULAN DATA	37
BAB IX_PEMBUATAN KUISIONER	43
BAB X_TEKNIK WAWANCARA	49
BAB XI_PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	55
BAB XII_MENYUSUN LAPORAN PENELITIAN	57
DAFTAR PUSTAKA	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Ilmu dan Proses Berfikir

Sebelum memahami penelitian ada baiknya kita terlebih dahulu mendiskusikan beberapa pengertian yaitu ilmu dan proses berpikir.

Ilmu = pengetahuan yang sudah terorganisir, tersusun secara sistematis menurut kaidah umum.

Ilmu berkembang karena manusia berfikir, hal ini yang membedakannya dengan makhluk lain. Berpikir adalah proses refleksi yang teratur dan hati-hati yang dilandasi rasa sangsi untuk menemukan kebenaran. Berpikir yang berperan dalam pengembangan ilmu adalah berfikir secara nalar. Berfikir secara nalar mengandung unsur logis unsur analisis;

Dalam mencari kebenaran ada dua aliran cara berfikir yaitu :

1. Rasionalisme yaitu aliran yang menganggap rasional sumber utama kebenaran.
2. Empirisme yaitu aliran yang menganggap fakta yang dapat diraba melalui pengalaman manusia merupakan kebenaran.

Penarikan kesimpulan untuk mencari kebenaran dari berfikir dapat dibagi 2 yaitu :

1. Induktif adalah penarikan kesimpulan dari lingkup yang sempit untuk menyimpulkan hal yang lebih luas (umum).

2. Deduktif adalah penarikan kesimpulan dari lingkup yang luas untuk menyimpulkan hal yang lebih sempit.

1.2 Hubungan Antara Ilmu, Penelitian dan Kebenaran

Kebiasaan berpikir manusia telah mendorong mereka untuk mengetahui hal-hal baru. Manusia terus mencari cara-cara terbaik untuk mengisi kehidupannya agar lebih sejahtera. Oleh karena itu muncullah upaya-upaya untuk melakukan penelitian.

Penelitian sering disebut riset (research) dari kata re-kembali dan to search = mencari. Jika diartikan secara harfiah menjadi research = mencari kembali. Namun demikian penelitian secara ilmiah dapat didefinisikan suatu penyelidikan yang hati – hati serta teratur (sistematis) dan terus-menerus untuk memecahkan masalah.

Mencari jawaban terhadap masalah yang dihadapinya, berarti mencari kebenaran tentang fakta yang terjadi. Berdasarkan uraian tersebut maka dapat dilihat hubungan – hubungan yang terjadi antara penelitian, ilmu dan kebenaran.

Ada dua pendapat yang diacu yaitu:

1. Menurut Almack (1930) *dalam* Moh. Nazir (2003: 14) penelitian adalah proses sedangkan Ilmu adalah hasil.
2. Menurut Whitney (1960) *dalam* Moh. Nazir (2003: 14) penelitian dan Ilmu adalah proses sedangkan kebenaran adalah hasil.

1.3 Jenis Kebenaran

Secara umum ada dua jenis kebenaran yaitu kebenaran ilmiah dan kebenaran non-ilmiah.

1. Kebenaran Ilmiah

Kebenaran ilmiah adalah kebenaran yang diperoleh melalui metode/penelitian ilmiah.

Ciri-cirinya :

- 1) Koheren yaitu kebenaran harus konsisten. Contoh bukti transaksi dikatakan benar jika konsisten dengan nilai transaksi
- 2) Koresponden harus memiliki hubungan, tetapi berhubungan belum tentu benar.
Contoh : Bukti transaksi dapat dikatakan benar jika ada hubungan transaksi.
- 3) Pragmatis yaitu kebenaran harus dapat dirasakan manfaat dan kebaikannya.

2. Kebenaran non ilmiah :

Kebenaran non-ilmiah adalah kebenaran yang diperoleh tanpa melalui metode/penelitian ilmiah. Kebenaran tersebut diperoleh antara lain melalui proses-proses berikut:

- 1) Kebetulan kebenaran yang diperoleh secara kebetulan. Dalam ilmu alam dijelaskan penemuan unsur radio aktif diperoleh secara kebetulan.
- 2) Akal sehat (common sense) pada masa lalu dianggap benar mendidik anak dengan hukuman. Namun ternyata hal tersebut salah yang benar adalah mendidik dengan ganjaran.
- 3) Wahyu yang diperoleh para nabi dan rasul.

- 4) Intuitif yaitu bisikan di bawah sadar.
- 5) Trial and error adalah coba-coba seperti anak-anak yang baru belajar berjalan.
- 6) Spekulasi mirip dengan coba-coba namun dipandu. Contoh pialang dalam menentukan membeli atau menjual saham berdasarkan grafik harga saham.
- 7) Wibawa yang dimiliki oleh seseorang.

1.4 Beberapa Istilah Penting

Beberapa istilah penting yang perlu dipahami dalam penelitian antara lain proposisi, dalil, teori, dan fakta. Penjelasan masing-masing istilah tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Proposisi** : pernyataan tentang sifat dari realita → dapat diuji kebenarannya.
Jika dianggap benar sementara dan siap diuji → hipotesis.
contoh : kemauan membayar pajak dipengaruhi oleh persepsi tentang kegunaan pajak
2. **Dalil** : proposisi yang sudah memiliki jangkauan luas dan telah didukung oleh data empiris.
3. **Teori** : merupakan abstraksi dari pengertian atau hubungan dari hubungan proposisi atau dalil.
4. **Fakta** : pengamatan yang telah diverifikasi secara empiris.

Dari empat istilah di atas teori menjadi dasar untuk melakukan penelitian.

Teori memberikan kontribusi terhadap penelitian, antara lain :

Teori meningkatkan keberhasilan penelitian karena teori dapat menghubungkan penemuan-penemuan yang nampaknya berbeda-beda ke dalam suatu keseluruhan serta memperjelas proses-proses yang terjadi di dalamnya.

Sementara itu penelitian memberikan kontribusi pada teori karena penelitian → menguji teori, memperjelas konsep-konsep teori, reformulasi terhadap suatu teori lama ataupun mengembangkan teori baru.

1.5 Peranan dan Jenis Penelitian

Peranan penelitian dapat dilihat dari beberapa aspek, namun secara umum adalah sebagai berikut:

1. mengembangkan ilmu/teknologi
2. memecahkan masalah
3. menunjang pembangunan
4. meningkatkan kesejahteraan

Jenis-jenis penelitian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan sifat :
 - 1) Penelitian dasar
 - 2) Penelitian aplikasi
2. Berdasarkan tujuan :
 - 1) Penelitian eksplorasi
 - 2) Penelitian deskriptif
 - 3) Penelitian eksplanasi (analisis)
3. Berdasarkan bidang ilmu :
 - 1) Esakta
 - 2) Sosial
4. Berdasarkan tempat :

- 1) Penelitian kepustakaan
- 2) Penelitian laboratorium
- 3) Penelitian lapangan

1.6 Ciri-ciri khas Penelitian

Ciri-ciri penelitian menurut Crawford (1928) *dalam* Moh. Nazir (2003) adalah sebagai berikut:

1. Sekeliling masalah
2. Originalitas
3. Pandangan ingin tahu
4. Pandangan terbuka
5. Didasari asumsi
6. Generalisasi
7. Studi sebab-akibat
8. Pengukuran akurat
9. Teknik secara sadar diketahui

1.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Penelitian

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Kesadaran masyarakat, masyarakat yang sadar manfaat penelitian, terbuka dan jujur akan mendukung keberhasilan penelitian.
2. Biaya harus mencukupi sampai dengan penelitian selesai.
3. Hasil penelitian dimanfaatkan sehingga memberikan motivasi bagi peneliti.
4. Bebas yaitu peneliti tidak boleh diintimidasi dan diarahkan pada hasil tertentu.

5. Peneliti harus memenuhi syarat kejujuran;intelektualitas ;integritas;rajin; dan kemauan keras.

1.8 Tingkat Keterampilan Peneliti

Tingkat keterampilan peneliti dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Keterampilan inventif yaitu keterampilan yang paling sederhana.
2. Keterampilan teknis (engineering) yaitu untuk penelitian tingkat diploma dan sarjana.
3. Keterampilan teknis ilmiah yaitu untuk penelitian tingkat pasca sarjana.
4. Keterampilan ilmiah – konseptual yaitu untuk penelitian tingkat doktoral.

BAB II

METODA ILMIAH

2.1 Pengertian

Seperti diuraikan sebelumnya bahwa penelitian dilakukan untuk memecahkan masalah. Memecahkan masalah dapat berarti:

1. Menemukan pengetahuan baru
2. Menambah ragam pengetahuan yang sudah ada

Dalam memecahkan masalah masyarakat dikelompokkan ke dalam dua katagori yaitu:

1. Ilmuwan dalam memecahkan masalah mengutamakan logika dan menghindari subjektifitas.
2. Orang awam dalam memecahkan masalah mengutamakan pendapat orang lain yang relatif lebih banyak.

Cara memecahkan masalah yang dilakukan oleh ilmuwan disebut metode ilmiah. Metode ilmiah adalah:

1. Suatu pengejaran terhadap kebenaran yang diatur oleh pertimbangan - pertimbangan logis.
2. Mencari jawaban tentang fakta-fakta dengan menggunakan pendekatan kesangsian sistematis.

Metode ilmiah memiliki beberapa kriteria yaitu:

1. Berdasarkan Fakta berdasarakan fakta nyata; bukan daya khayal, bukan legenda, bukan kira-kira.

2. Bebas Prasangka yaitu bebas dari prasangka subyektif atau tidak apriori.
3. Fakta harus ada alasan / bukti objektif.
4. Menggunakan prinsip analisis , semua masalah harus dicari sebab-musabab serta pemecahannya menggunakan analisis yang logis
5. Menggunakan hipótesis untuk memandu jalan pikiran ke arah tujuan yang ingin dicapai sehingga hasil mengenai sasaran.
6. Ukuran Objektif dan apa adanya.
7. Menggunakan teknik kuantifikasi yaitu satuan dan ukuran yang digunakan harus jelas. Contoh: Rp.../Th...., Rp...../unit.

2.2 Langkah-Langkah Penelitian dengan Metode Ilmiah :

Langkah-langkah penelitian dengan metode ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Menentukan topik penelitian.
2. Merumuskan / Mendefinisikan Masalah

Sebutkan beberapa kata kunci

Contoh : Bagaimanakah pengaruh kerja sama petugas pajak dalam meningkatkan penerimaan pajak?

Defenisikan : kerjasama; petugas pajak; penerimaan pajak.

3. Mengadakan Studi Kepustakaan
 - 1) Mencari data tersedia yang pernah ditulis peneliti sebelumnya.
 - 2) Mencari dasar acuan, teori, dan konsep.

4. Memformulasikan Hipotesis (jika penelitian menggunakan hipotesis), yaitu jawaban sementara masalah penelitian yang kebenarannya harus dapat diuji secara empiris.
5. Menentukan model untuk menguji hipotesis.
 - 1) Model : Penyederhanaan keadaan nyata
 - 2) Untuk menguji hipotesis
6. Mengumpulkan Data dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Survei (wawancara dan atau kuisisioner)
 - 2) Wawancara
 - 3) Kuisisioner
 - 4) Data Tersedia (telaah dokumen)
 - 5) Pengamatan Langsung
7. Menyusun; mengolah; menganalisis; memberikan interpretasi data
8. Membuat tabulasi data yaitu untuk:
 - 1) Membantu dalam mengolah data secara statistik.
 - 2) Menyajikan data dalam tabel dan atau grafik dilanjutkan dengan analisis dan interpretasi (menjelaskan hasil pengolahan dan analisis data).
9. Membuat generalisasi dan kesimpulan
 - 1) Generalisasi dari penemuan-penemuan (kecuali penelitian studi kasus dilakukan terbatas)
 - 2) Memaparkan hasil analisis secara sistematis
 - 3) Mengaitkan dengan hipotesis → diterima/ditolak → didukung atau tidak didukung

- 4) Memahami fenomena → umum/khusus
 - 5) Melihat sasaran → untuk penelitian lebih lanjut
 - 6) Menyimpulkan, rekomendasi
10. Membuat laporan ilmiah → sebagai bukti pelaksanaan penelitian, pertanggungjawaban, dokumentasi (arsip), untuk komunikasi.

2.3 Langkah Teknis Penelitian Ilmiah

Agar penelitian dapat berhasil secara teknis diperlukan langkah-langkah berikut :

- 1. Menyusun usulan pokok-pokok penelitian
→ baby project proposal; term of reference (TOR)
- 2. Menyusun proposal
- 3. Melaksanakan penelitian
- 4. Menyusun laporan penelitian → publikasi

BAB III

KAJIAN PUSTAKA

3.1 Umum

Studi kepustakaan dapat dilakukan sebelum, saat dan setelah pengumpulan/pengolahan data. Manfaat untuk masing-masing tahap tersebut adalah sebagai berikut :

1. Manfaat sebelum pengumpulan data/sebelum menyusun proposal

- 1) Membantu memahami penelitian terdahulu yang terkait yang dijadikan sebagai acuan dan mendorong pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- 2) Membantu menemukan dasar dalam bentuk teori/konsep
- 3) Membantu merumuskan masalah/hipotesis
- 4) Membantu menemukan metodologi yang tepat termasuk pengolahan dan analisis data.

2. Manfaat saat pengumpulan data.

- 1) Membantu menjelaskan temuan fenomena/fakta yang tidak terantisipasi sebelumnya.
- 2) Sebagai sumber informasi (sumber data)

3. Manfaat Setelah

- 1) Membantu dalam memahami hasil olahan data, membantu analisis dan interpretasi
- 2) Membantu melihat hubungan/pengaruh, perbandingan kecenderungan, dan temuan.
- 3) Membantu melihat sasaran untuk penelitian lanjut.
- 4) Membantu dalam menyimpulkan dan memberikan rekomendasi

3.2 Sistem Pelayanan dan Klasifikasi Buku pada Perpustakaan

Sistem pelayanan yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Sistem pelayanan tertutup
2. Sistem pelayanan terbuka
3. Sistem pelayanan campuran

Sementara itu sistem klasifikasi terdiri dari:

1. Sistem Klasifikasi library of congress (LC)
2. Sistem dewey Decimal (DD)

Sistem LC → gabungan huruf – angka

Contoh : Q Sains, ilmu natura

QL Zoologi

QL 460 Insekta

Klasifikasi Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification (DDC)*, juga disebut **Sistem Desimal Dewey**) adalah sebuah sistem [klasifikasi perpustakaan](#) yang diciptakan oleh [Melvil Dewey \(1851–1931\)](#) pada

tahun [1876](#), dan sejak saat itu telah banyak dimodifikasi dan dikembangkan dalam duapuluh dua kali revisi yang telah terjadi hingga tahun [2004](#).

Bentuk kodenya harus lebih dari tiga digit; setelah digit ketiga akan ada sebuah tanda titik sebelum diteruskan angka berikutnya.

Contoh kode:

- 330.94 = ekonomi Eropa, di mana 330 adalah kode untuk [ekonomi](#) dan 94 untuk [Eropa](#)

Ada sepuluh kelas utama dalam klasifikasi Dewey. Sepuluh kelas tersebut dibagi lagi kepada 10 bagian; yang lalu bisa dibagi lagi kepada 10 bagian. Sistem DD → angka saja → cocok untuk koleksi sedikit.

Sepuluh kelas utama tersebut adalah:

- 000 [Komputer](#), informasi dan referensi umum
- 100 [Filsafat](#) dan [psikologi](#)
- 200 [Agama](#)
- 300 [Ilmu sosial](#)
- 400 [Bahasa](#)
- 500 [Sains](#) dan [matematika](#)
- 600 [Teknologi](#)
- 700 [Kesenian](#) dan rekreasi
- 800 [Sastra](#)
- 900 [Sejarah](#) dan [geografi](#)

3.3 Mengenal Tata Letak Sumber pada Perpustakaan

Mengenal tata letak sumber pada perpustakaan penting dilakukan untuk mempermudah mencari bahan yang dibutuhkan sehingga penggunaan waktu lebih efektif dan efisien. Dalam mengenal pengaturan ruang harus diperhatikan posisi dari buku teks, jurnal, majalah ilmiah, leaflet, referensi, ensiklopedia, skripsi, thesis dan disertasi.

3.4 Mencari Sumber pada Perpustakaan

Sumber pada perpustakaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Kartu / **program katalog** yang penggolongannya dapat dilakukan berdasarkan pengarang, isi, judul, dan kelompok.
2. Mencari buku referensi informasi langsung dan tidak langsung. Informasi langsung dapat langsung menyediakan informasi yang dibutuhkan, misalnya literatur dan jurnal. Sedangkan informasi tidak langsung Informasi membutuhkan penelusuran lebih lanjut, misalnya kumpulan abstrak jurnal.

3.5 Cara Membaca dan Mengutip

Membaca dan mencatat adalah pekerjaan sederhana, namun dalam hal mengutip sumber, pekerjaan ini perlu mendapat perhatian. Ada beberapa hal yang terkait dengan kegiatan membaca dan mencatat yang perlu mendapatkan perhatian yaitu:

1. Guna membaca untuk menghindari duplikasi, memperoleh ide, keterangan, metode, menunjukkan data komperatif, menambah pengetahuan. Namun

demikian ada pula bahaya membaca yaitu menimbulkan ketergantungan sehingga tidak berani berpendapat secara mandiri atau apabila membaca informasi salah, maka sulit diperbaiki.

2. Cara Mengutip Bahan Pustaka

Jenis kutipan

- 1) Kutipan langsung yaitu kutipan yang dikutip apa adanya tanpa perubahan. Kutipan ini terdiri kutipan langsung pendek (tiga baris atau kurang), penulisannya digabung pada tulisan pengutip diketik dua spasi. Kutipan langsung panjang (lebih dari tiga baris) dibuat dalam alinea tersendiri dan diketik satu spasi.
- 2) Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang sudah mengalami perubahan sesuai keinginan pengutip. Kutipan ini terdiri dari kutipan tidak langsung pendek (satu alinea atau kurang), penulisannya dapat digabung atau dipisah dengan tulisan pengutip dengan jarak ketikan dua spasi. Kutipan tidak langsung panjang yaitu lebih dari satu alinea dibuat dalam alinea tersendiri dengan jarak ketikan dua spasi.
- 3) Sumber kutipan dapat dicantumkan pada kutipan, di akhir bab, atau di bawah halaman (catatan kaki).
- 4) Jika dicantumkan pada kutipan dapat diletakkan sebelum kutipan atau setelah kutipan. Contoh sebelum kutipan: Menurut Ahmad (2007:19) "biaya adalah.....". Contoh setelah kutipan: "Biaya adalah....." (Ahmad, 2007:19).

5) Cara menghindari bias dalam mengutip dapat dilakukan dengan memahami terlebih dahulu bahan yang akan dikutip setelah faham betul baru dikutip.

3. Pencantuman Daftar Pustaka

Semua sumber yang telah dikutip disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar pustaka. Komponen daftar pustaka terdiri dari nama penulis, judul buku dicetak miring, nama kota, nama penerbit, dan tahun terbitan. Setiap bagian dibatasi dengan titik. Nama penulis tanpa gelar disusun sesuai abjad. Jika penulis memiliki nama keluarga, maka penulisannya adalah nama keluarga, nama penulis. Jika penulis lebih dari satu orang nama penulis berikutnya tidak perlu dibalik dan ditulis apa adanya. Jika sumbernya artikel dalam jurnal, maka penulisannya adalah nama penulis, judul artikel dalam tanda kutip dicetak biasa, nama jurnal dicetak miring, volumen, nomor, periode terbitan. Jika sumber lebih dari satu baris, maka baris pertama dari margin kiri ketikan, dan baris berikutnya menjorok ke dalam tujuh huruf, dalam satu sumber diketik satu spasi dan antar sumber dua spasi.

BAB IV

PERUMUSAN MASALAH

4.1 Sebab Timbulnya Masalah

Ada beberapa sebab timbulnya masalah penelitian antara lain:

1. Adanya tantangan
2. Adanya kesangsian/kebingungan terhadap suatu fenomena
3. Adanya kemenduaan arti
4. Adanya halangan/rintangan
5. Adanya celah (gap) antar fenomena/kegiatan → gap fenomena, gap research, gap theory.

Peneliti harus mampu mengidentifikasi masalah, memilih/membatasi dan merumuskan masalah, kemudian mencari jawaban masalah melalui penelitiannya.

4.2 Tujuan Pemilihan/Perumusan Masalah

Tujuan pemilihan dan perumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Mencari kepuasan akademis
2. Memuaskan perhatian/keingintahuan
3. Meletakkan dasar pemecahan melalui penelitian
4. Memenuhi keinginan sosial
5. Menyediakan sesuatu yang bermanfaat

4.3 Ciri-ciri Masalah yang Baik dari Segi Isi, Rumusan, dan Penunjang

Masalah yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Memiliki nilai penelitian

- 1) Asli
- 2) Menyatakan hubungan → padat, definitif, dapat dinyatakan dalam berbagai hipotesa alternatif.
- 3) Merupakan hal penting
→ menurut bidang ilmu, aplikasi, publikasi
- 4) Masalah harus dapat diuji
→ dinyatakan dalam variabel-variabel yang dapat diukur.
- 5) Sebaiknya dinyatakan dalam pertanyaan

Contoh : Bagaimanakah hubungan antara status sosial dengan kesadaran membayar pajak.

2. Masalah harus Fisibel

- 1) Metode/data tersedia
- 2) Biaya dalam batas kemampuan
- 3) Waktu harus wajar
- 4) Biaya dan hasil seimbang
- 5) Administrasi/sponsor kuat
- 6) Tidak bertentangan dengan hukum /adat

3. Masalah sesuai dengan kualifikasi peneliti

- 1) Menarik bagi peneliti dan sesuai bidangnya
- 2) Sesuai kualifikasi peneliti

4.4 Sumber-sumber Masalah

Sumber-sumber masalah penelitian antara lain:

1. Pengamatan kegiatan orang/pengamatan fenomena di masyarakat.
2. Bahan bacaan berupa buku teks, jurnal, skripsi, dan sebagainya.
3. Intuisi atau hasil renungan yang diikuti dengan pencarian literatur.
4. Perluasan penelitian yang telah dilakukan.
5. Bidang studi yang sedang ditempuh.
6. Pengalaman penelitian atau catatan pribadi
7. Pendapat para tokoh terkait keinginan masyarakat atau kebijakan tertentu.
8. Bidang spesialisasi atau profesi yang sedang dijalani.
9. Pengamatan kejadian di alam sekitar
10. Mata pelajaran yang sedang ditempuh.
11. Hasil diskusi ilmiah.

4.5 Cara Merumuskan Masalah

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan masalah adalah sebagai berikut:

1. Biasanya dinyatakan dalam pertanyaan
2. Jelas dan padat
3. Memiliki implikasi dengan data
4. Merupakan dasar dalam membuat hipotesa
5. Merupakan dasar dalam membuat judul
6. Merupakan hal-hal pokok

4.6 Pertimbangan-pertimbangan dalam Merumuskan Masalah

Dalam merumuskan masalah ada beberapa pertimbangan yang harus dilakukan yaitu:

1. Pertimbangan ekstra ilmiah, yaitu :
 - 1) Minat/kepentingan peneliti → motivasi
 - 2) Kepentingan umum/masyarakat → dukungan
 - 3) Resistensi sosial, kultural, ideologis → keamanan
2. Pertimbangan Ilmiah
 - 1) Masalah dapat diteliti (gejala, realitas, indikasi/indikator dapat diamati)
 - 2) Masalah baru/penting (dari sisi ilmu, kebijakan)
 - 3) Masalah memenuhi persyaratan metodologis (konsep, teori, hipotesis, variabel dapat diukur, data ada, olah data ada)

Keberhasilan merumuskan masalah sangat membantu proses pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan penelitian. Namun adakalanya peneliti kesulitan dalam merumuskan masalah, penyebabnya antara lain :

1. Tidak semua masalah di lapangan dapat diteliti secara empiris.
2. Tidak adanya pengetahuan atau tidak diketahui sumber atau tempat mencari masalah.
3. Kadang kala peneliti dihadapkan pada banyak sekali masalah penelitian, dan peneliti tidak dapat memilih masalah mana yang lebih baik untuk dipecahkan.
4. Adakalanya masalah cukup menarik, tetapi data yang diperlukan untuk memecahkan masalah tersebut sukar diperoleh.

5. Peneliti tidak tahu kegunaan spesifik yang ada di kepalanya dalam memilih masalah.

Langkah selanjutnya menentukan tujuan penelitian.

Tujuan penelitian adalah:

1. Suatu pernyataan yang ingin dicari atau ditentukan.
2. Akhir yang ingin dicapai
3. Pernyataan tujuan lebih spesifik dan kongkrit dibandingkan perumusan masalah
4. Tujuan harus dapat menjawab permasalahan yang ada
5. Pencantuman tujuan lebih baik jika dilakukan per point (per nomor).

Contoh : Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Ingin mengetahui...
2. Ingin mencari hubungan antara... dan ...

Setelah tujuan ditetapkan, perlu dicantumkan manfaat (kontribusi) dari penelitian. Manfaat penelitian dapat dilihat dari berbagai sisi antara lain dari sisi ilmu pengetahuan, teknologi, lembaga, peneliti, masyarakat dan pemerintah. Namun demikian manfaat dapat diringkas menjadi manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat dinyatakan dengan jelas dengan kalimat efektif. Yang dicantumkan adalah manfaat yang betul-betul dapat diperoleh melalui penelitian yang dijalankan.

BAB V

VARIABEL PENELITIAN DAN TEKNIK PENGUKURANNYA

5.1 Umum

Variabel adalah faktor-faktor yang saling berhubungan dan berkaitan dalam penelitian, biasanya dinyatakan dalam simbol-simbol atau variabel adalah besaran yang nilainya berubah-ubah (bervariasi).

Contoh :

$Y = f(X)$ $Y = \text{Volume Penjualan}$ $Y = f(X)$; $Y = \text{Penerimaan PPN}$

$X = \text{Biaya Promosi}$ $X = \text{Biaya sosialisasi peraturan}$

Salah satu guna variabel adalah untuk menguji hipotesis. Jumlah variabel tergantung pada luas/sempitnya penelitian. Dalam penelitian variabel perlu diukur agar data yang diperoleh dapat diolah, dianalisis dan diinterpretasikan untuk menjawab masalah penelitian.

5.2 Jenis-jenis Variabel

Variabel dapat digolongkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan sifat ketergantungannya

- 1) Variabel terikat = dependent variable = variabel regressed = variabel dijelaskan.
- 2) Variabel bebas = independent variable = variabel regressor = variabel penjelasan.

2. Berdasarkan tingkat pengaruh

- 1) Variabel utama
- 2) Variabel moderator (pengaruh tidak utama)
- 3) Variabel random

3. Berdasarkan --→ dapat/tidak dapat dimanipulasi

- 1) Variabel aktif = dapat dimanipulasi

contoh : cara pencatatan pajak

- 2) Variabel atribut = tidak dapat dimanipulasi

Contoh : intelegensia, jenis kelamin, status sosial, pendidikan, sikap, populasi, rumah tangga, daerah geografis

4. Berdasarkan sifat data

- 1) Variabel kontinue = terus menerus (hasil pengukuran)
- 2) Variabel diskrit = putus-putus (hasil perhitungan)

5.3 Mendefinisikan Variabel

Defenisi perlu untuk menghilangkan keragu-raguan dan untuk membantu secara operasional.

Cara mendefenisikan variabel ada 2, yaitu :

- 1) Konstitutif → defenisi dengan defenisi

contoh : Area = luas sebidang lahan.

- 2) Defenisi Operasional → memberikan arti kegiatan atau memberikan operasional untuk mengukur.

contoh : Laba = Total Penerimaan – Total Biaya

5.4 Teknik Pengukuran

Pengertian : Pengukuran adalah penetapan/pemberian angka terhadap objek atau fenomena menurut aturan tertentu.

Hal-hal yang diperhatikan dalam pengukuran :

1. Indikasi dari objek → ciri atau sifat → indikator
→ sesuatu yang menunjukkan sesuatu
2. Pengukuran VS Realita
3. Reliabilitas (keandalan) → akurat dan konsisten
4. Validitas → sah, sahih

Ada beberapa jenis ukuran variabel yaitu:

1. Nominal → Label
2. Ordinal → tingkatan
3. Interval → selang
4. Rasio → Perbandingan

BAB VI

HIPOTESIS

6.1 Definisi / Umum

Hipotesis berasal dari dua kata yaitu hypo = sebelum dan thesis dalil, sehingga hypothesis = dalil yang belum sepenuhnya menjadi dalil. Definisi lengkap hipotesis adalah jawaban sementara masalah penelitian yang kebenarannya harus dapat diuji secara empiris.

Apakah hipotesis penting dalam penelitian?

Ya → penelitian analitis / eksplanasi

Tidak → penelitian eksploratif / deskriptif

6.2 Manfaat Hipotesis

Jika suatu penelitian menggunakan hipotesis, maka manfaat hipotesis dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Memberikan batasan / memperkecil jangkauan penelitian dan kerja penelitian.
2. Mensiagakan peneliti kepada kondisi fakta dan hubungan antar fakta yang kadangkala hilang begitu saja dari perhatian peneliti.
3. Sebagai alat sederhana untuk memfokuskan fakta yang berceraai-berai tanpa kordinasi ke dalam suatu kesatuan penting dan menyeluruh.
4. Sebagai panduan dalam pengujian serta penyesuaian dengan fakta dan antar fakta.

Tinggi rendahnya kegunaan hipotesis tergantung pada :

1. Pengamatan yang tajam si peneliti
2. Imajinasi atau pemikiran kreatif dari peneliti
3. Kerangka analisis yang digunakan
4. Metode atau desain penelitian yang dipilih.

6.3 Ciri-ciri Hipotesis yang Baik

Beberapa ciri hipotesis yang baik antara lain:

1. Menyatakan hubungan → pernyataan **terkaan** hubungan antar variabel.
2. Sesuai dengan fakta → dapat dimengerti, tidak metafisis.
3. Berhubungan dengan ilmu, sesuai dan tumbuh dengan ilmu pengetahuan → sesuai ilmu dan bidang penelitian → harus didukung oleh teori (undang dan peraturan yang berlaku), pendapat para ahli, dan atau hasil penelitian terdahulu.
4. Dapat diuji → dapat diuji dengan nalar/statistik → spesifik.
5. Sederhana → untuk mengurangi salah paham / pengertian.
6. Bisa menerangkan fakta → sesuai teknologi dan **kemampuan peneliti**.

6.4 Jenis-jenis Hipotesis

Hipotesis nol dan hipotesis alternatif. Hipotesis ini dapat untuk menyatakan hubungan yaitu hubungan atau korealsi antar variabel korelasi, untuk menyatakan pengaruh suatu variabel terhadap variabel lain atau untuk membandingkan variabel tertentu untuk populasi yang sama atau berbeda.

Contoh:

Ho: Tidak terdapat hubungan antara kompensasi dan kinerja karyawan.

H1: Terdapat hubungan antara kompensasi dan kinerja karyawan.

Jika pada hipotesis alternatif arah hubungan belum jelas maka disebut hipotesis non-direksional, tetapi jika arah hubungan telah jelas yaitu positif atau negatif maka disebut hipotesis direksional. Dalam perkembangannya hipotesis nol sering tidak dicantumkan, tetapi hanya hipotesis alternatif saja yang dicantumkan.

Pencantuman hipotesis biasanya didahului oleh kutipan penelitian terdahulu, pendapat para ahli, dan teori tertentu yang mendukung hipotesis.

6.5 Cara Menggali / Merumuskan Hipotesis

Dalam menggali hipotesis, peneliti harus :

1. Mempunyai banyak informasi
2. Mempunyai kemampuan memeriksa keterangan
3. Mempunyai kemampuan menghubungkan antar keadaan yang sesuai dengan iklim dan bidang penelitian.

Sumber untuk menggali hipotesis menurut Goode dan Hatt (1952) *dalam* Moh. Nazir (2003: 155).

1. Kebudayaan tempat ilmu
2. Ilmu itu sendiri
3. Analogi
4. Reaksi individu dan pengalaman.

Sumber hipotesa menurut Goode dan Scates (1954) *dalam* Moh. Nazir (2003: 155).

1. Ilmu pengetahuan
2. Wawasan
3. Imajinasi
4. Materi bacaan / literatur
5. Pengetahuan tentang kebiasaan / kegiatan
6. Data tersedia
7. Analogi atau kesamaan.

6.6 Tiga Kesulitan Menentukan Hipotesis

1. Tidak ada kerangka teori, pendapat para ahli, penelitian terdahulu, undang dan peraturan yang berlaku.
2. Kurang mampu menggunakan kerangka teori.
3. Gagal berkenalan dengan teknik-teknik penelitian yang ada untuk dapat merangkaikan kata-kata.

6.7 Menguji Hipotesis

Pengujian hipotesis dapat dilakukan dengan cara mengamati konsistensi logis antara fakta yang ditemukan selama penelitian dengan pernyataan hipotesis. Konsistensi dapat disimpulkan secara induktif dan deduktif. Di sisi lain pengujian hipotesis dapat pula dilakukan dengan menggunakan bantuan statistik.

BAB VII

METODE PENELITIAN

7.1 Umum

Tiga buah pertanyaan yang harus dijawab sebelum meneliti :

1. Urutan kerja apakah yang harus dilakukan dalam melaksanakan penelitian?→

Prosedur

2. Alat-alat apa yang digunakan dalam mengukur ataupun dalam **mengumpulkan data**? → Teknik
3. Bagaimanakah **cara** melaksanakan penelitian tersebut? → **Metode**.

7.2 Beberapa Metode Penelitian

1. Metode Sejarah
2. Metode Deskripsi/Deskriptif
3. Metode Survei
4. Metode Studi Kasus
5. Metode Studi Eksplanasi
6. Metode Eksperimental

1. Metode Sejarah

Penelitian dengan metode sejarah :

→ Penelitian yang kritis terhadap keadaan-keadaan perkembangan, serta pengalaman di masa lampau dan menimbang secara cukup teliti dan hati-hati tentang **bukti validitas** dan sumber sejarah serta interpretasi dari sumber-sumber

keterangan tersebut. Tujuan penelitian metode sejarah : membuat rekonstruksi masa lampau secara obyektif dan sistematis dengan mengumpulkan, mengevaluasi, menjelaskan dan **mensintesis** fakta-fakta untuk menegakkan fakta dan menarik kesimpulan secara tepat.

Ciri-ciri metode sejarah :

- 1) Data diamati orang lain di masa lampau
- 2) Lebih banyak data primer dibandingkan dengan sekunder, data dikritik **eksternal/ internal**.
- 3) Mencari data lebih **tuntas/informasi lebih tua**
- 4) Sumber data dinyatakan defenitif → nama pengarang, tempat, waktu, fakta dibenarkan ≥ 2 saksi yang **tidak berhubungan**.

Sumber sejarah dapat digolongkan :

- 1) Keterangan yang ditinggalkan secara sadar :
 - (1) Sumber tertulis : Catatan harian, biografi dan sebagainya.
 - (2) Karangan tradisional : balada, cerita-cerita tradisional, anekdot-anekdot, dan sebagainya.
 - (3) Hasil-hasil artistik = potret, gambar, lukisan, patung, dan sebagainya.
- 2) Relic sumber yang tidak ssecara sengaja memberikan informasi kepada generasi berikutnya. Contoh sumber ini adalah pakaian, bahan makanan, alat rumah tangga, mesin-mesin, buku, dan sebagainya.
- 3) Inskripsi, dokumen, monumen, kuburan, candi.
 - (1) Jika sumber tersebut berupa makam hanya dengan nama maka disebut relic.

- (2) Jika sumber tersebut berupa makam diberi nama dan keterangan tertentu maka tergolong dokumen.

Di samping itu dikenal sumber primer yaitu sumber dasar, bukti, saksi utama, kejadian masa lalu. Contoh : catatan resmi, keterangan saksi mata, keputusan rapat. Sumber sekunder yaitu catatan tentang suatu peristiwa yang jaraknya telah jauh dari sumber orisinilnya. Contoh : Hasil ulasan para ahli tentang peristiwa sejarah masa lalu.

Setiap sumber harus dikritik keasliannya yaitu dengan cara :

- 1) Kritik eksternal adalah kritik dari luar yaitu melihat autentik/tidak bentuk, tulisan, kertas, bahan baku, format, usia dan sebagainya.
- 2) Kritik internal adalah menyelidiki isi dari bahan/dokumen, isi bahasa, tata bahasa, situasi, ide dan sebagainya.

Menurut Whitney (1960) dalam Moh. Nazir (2003:51) kritik terhadap sumber dibagi dua yaitu:

- 1) Kritik rendah (lower criticism) yaitu kritik yang sudah terlihat dari luar.
- 2) Kritik tinggi (higher criticism) yang menyangkut isi dari sumber.

Dalam penelitian dengan metode sejarah dibutuhkan hipotesis. Peranan hipotesis dalam metode sejarah adalah untuk memandu kerja.

Jenis-jenis penelitian sejarah :

- 1) Penelitian sejarah komparatif

Membandingkan kejadian masa lalu yang hampir bersamaan. Contoh : sistem pengajaran di Cina dan Jawa jaman majapahit.

- 2) Yuridis – Legal

- (1) Menyelidiki hal-hal yang berkaitan dengan hukum formal/non formal.
- (2) Melihat keputusan hukum terhadap masyarakat.
- 3) Biografis adalah melihat kehidupan seseorang dan hubungan dengan masyarakat.
- 4) bibliografis adalah mencari, menganalisa membuat interpretasi serta generalisasi dari fakta-fakta yang merupakan pendapat para ahli dalam satu masalah atau suatu organisasi.

Langkah-langkah penelitian dengan metode sejarah adalah sebagai berikut:

1) Definisikan masalah

- (1) Apakah metode sejarah merupakan yang terbaik untuk menjawab masalah.
- (2) Apakah data cukup tersedia dan dapat diperoleh.
- (3) Apakah hasil penelitian berguna?

2) Rumuskan masalah

Hubungkan tujuan dengan teori dan atau hipotesa

3) Rumuskan hipotesis

- (1) Keterangan sementara yang akan diuji
- (2) Sebagai pemandu

4) Kumpulkan data

Data primer/sekunder

5) Evaluasi data

Kritik eksternal/internal

6) Analisis, Interpretasi/generalisasi

7) Laporan penelitian

2. Metode Deskriptif

Metode deskriptif adalah metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa masa sekarang.

Tujuan penelitian dengan metode ini adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta fenomena yang diselidiki.

Ciri-ciri :

- 1) Memberi gambaran
- 2) Menerangkan fenomena
- 3) Membuat prediksi
- 4) Mendapat makna/implikasi

Teknik pengumpulan data :

- 1) Observasi
- 2) Telaah dokumen
- 3) Kuisioner
- 4) Wawancara
- 5) Tes

3. Studi Kasus

Penelitian tentang subjek penelitian berkenaan dengan **fase spesifik/khas** dari keseluruhan personalitas.

Subjeknya adalah individu, kelompok, lembaga, masyarakat.

Tujuan memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat, karakter-karakter **kh**as dari suatu kasus dari individu kemudian dari sifat khas tersebut dijadikan hal bersifat umum.

Studi kasus → variabel banyak jumlah unit kecil.

Survei → variabel sedikit → jumlah unit besar (jumlah responden banyak).

Kelemahan :

- 1) Sampel kecil → bias inferensi (kesimpulan)
- 2) Pandangan subjektif dalam memilih kasus.

Keunggulan :

- 1) Mendukung studi besar di kemudian hari.
- 2) Memberi hipotesis untuk penelitian lanjutan.
- 3) Sebagai contoh ilustrasi → masalah, statistik, generalisasi, kesimpulan.

Langkah-langkah :

- 1) Rumuskan tujuan
- 2) Tentukan unit studi → sifat, hubungan, proses
- 3) Tentukan rancangan → teknik pengumpulan data. Sumber
- 4) Kumpulkan data
- 5) Olah, analisis, interpretasi
- 6) Laporan

4. Metode Survei (Metode Survei)

Metode survei adalah metode penelitian yang mengumpulkan datanya langsung dari subyek yang diteliti dengan memilih sampel dari populasi dan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok. Dalam metode

survei variabel yang diteliti relatif sedikit dan unit penelitiannya besar (jumlah sampelnya besar atau banyak).

5. Studi atau Penelitian Eksplanasi

- 1) Melihat sebab – akibat
- 2) Melihat korelasi atau asosiasi, pengaruh, atau perbandingan
- 3) Jangka waktunya sekarang
- 4) Bersifat eks post fakto = setelah kejadian selesai.
- 5) Mengajukan **hipotesis (menguji hipotesis)**

Keunggulan :

- 1) Dapat mensubstitusi metode eksperimen
- 2) Dapat digunakan untuk estimasi (jika menggunakan analisis regresi dapat dilihat dari koefisien regresi).

Kelemahan :

- 1) Data/variabel tidak dapat dimanipulasi (peneliti hanya dapat memanfaatkan variabel yang ada dan tidak dapat membuat variabel sendiri seperti eksperimen).
- 2) Sukar menyelidiki relevansi faktor penyebab
- 3) Ada kemungkinan faktor di luar penelitian menjadi penyebab.
- 4) Contoh : Wajib pajak melakukan manipulasi dalam perhitungan kewajiban pajaknya karena tidak percaya dengan petugas yang menangani pajak dan pemerintah karena masih tingginya tingkat korupsi.
- 5) Hubungan belum tentu sebab-akibat atau sulit menentukan penyebab dan akibat.

BAB VIII

PENGUMPULAN DATA

8.1 Jenis Data

Jenis data dapat dilihat dari beberapa sudut antara lain:

1. Berdasarkan Sifat

- 2) Data Kualitatif
- 3) Data Kuantitatif

2. Berdasarkan Periode Kejadian

- 1) Data runtut waktu (time series)
- 2) Data kerat lintang (Cross section)
- 3) Gabungan data time series dan cross section disebut data panel.

3. Berdasarkan Sumber

- 1) Data Intern
- 2) Data Ekstern : Data Primer (sumber pertama), Data Sekunder (sumber kedua)
- 3) Data Baru (Data Asli)

8.2 Penentuan Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang dipilih untuk mewakili populasi.

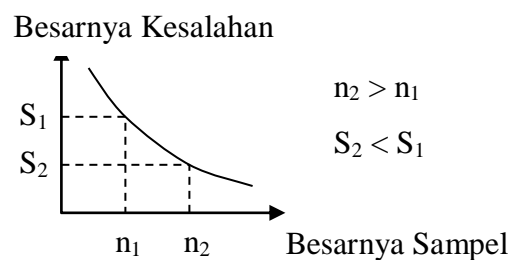
Metode pengambilan sampel yang ideal mempunyai sifat-sifat berikut :

- 1. Dapat menghasilkan gambaran yang dapat dipercaya dari seluruh populasi yang diteliti (sampel harus representatif).

2. Dapat menentukan **presisi (tingkat ketelitian)** dari hasil penelitian dengan menentukan penyimpangan baku (deviasi standar) dari taksiran yang diperoleh.
3. Sederhana hingga mudah dilaksanakan.
4. Dapat memberikan keterangan sebanyak mungkin dengan biaya serendah-rendahnya (efektif dan efisien).

Faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah sampel adalah sebagai berikut:

1. Derajat keseragaman populasi. Semakin seragam (homogen) populasi, maka jumlah sampel semakin kecil. Jika populasi seragam sempurna, maka cukup satu anggota populasi dijadikan sampel. Semakin beragam (heterogen) populasi, maka jumlah sampel semakin besar. Jika populasi beragam sempurna, maka semua anggota populasi dijadikan sampel.
2. Presisi yang dikehendaki dari penelitian



Gambar. Hubungan antara besarnya sampel dengan besarnya kesalahan

Semakin besar sampel, maka tingkat kesalahan semakin kecil (ketelitian semakin tinggi). Semakin kecil sampel, maka tingkat kesalahan semakin besar (ketelitian semakin rendah).

3. Rencana analisis. Semakin kompleks analisis, maka jumlah sampel semakin besar. Semakin sederhana analisis, maka jumlah sampel semakin kecil.

4. Tenaga, Waktu, Biaya. Jumlah sampel berbanding lurus dengan tenaga, waktu, dan biaya.

Catatan:

1. Untuk menentukan jumlah sampel peneliti dapat berpedoman pada keterangan di atas. Untuk populasi yang diketahui jumlahnya dapat ditentukan dengan rumus Slovin (Husein Umar, 1998). Rumusnya seperti berikut:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

n = jumlah sampel

N = jumlah anggota populasi

e = tingkat kesalahan sampel

2. Menurut analisis statistik sampel yang jumlahnya kurang dari 30 ($n < 30$) disebut sampel kecil. Sedangkan sampel yang jumlahnya lebih besar atau sama dengan 30 ($n \geq 30$) disebut sampel besar.
3. Penentuan jumlah sampel dapat pula mengacu pada pendapat para ahli atau berdasarkan penelitian terdahulu.

8.3 Konsep, Definisi dan Satuan-satuan Sampling

1. Populasi atau Universe

Populasi adalah kumpulan individu-individu/objek/subjek sejenis dalam suatu lingkungan (habitat)/tempat pada periode tertentu.

Populasi : - Populasi Sampling (populasi sebagai dasar penentuan sampel).

- Populasi Sasaran (populasi yang menjadi sasaran penelitian).

Contoh : Populasi sampling adalah rumah tangga, sementara itu populasi sasaran adalah anggota rumah tangga yang bekerja.

2. Unsur sampling adalah unsur sebagai sampel (**unsur penyusun populasi sampling**).
3. Kerangka sampling adalah **daftar dari semua unsur sampling** dalam populasi sampling.

Kerangka sampling yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Meliputi seluruh unsur sampel (supaya semua anggota populasi sampling memiliki kesempatan untuk terpilih menjadi sampel)
- 2) Tidak ada unsur dihitung dua kali (supaya semua anggota populasi sampling memiliki kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi sampel)
- 3) Up to date (terbaru sesuai dengan persoalan yang diteliti).
- 4) Batas-batas jelas (kriteria jelas)
- 5) Dapat dilacak di lapangan (tidak fiktif)

Contoh kerangka sampling :

- 1) Kerangka sampling individu (perorangan, lembaga, perusahaan) /rumah tangga
 - 2) Kerangka sampling untuk bangunan
 - 3) Kerangka sampling wilayah
4. Unit Penelitian (unit yang diteliti)

Dalam penelitian dapat terjadi unit sampel sama dengan unit penelitian, contoh penelitian dengan sampel pengguna jasa Trans-Jakarta. Maksudnya sampel yang terpilih dijadikan responden. Namun dapat juga terjadi unit sampel tidak sama dengan unit penelitian. Contoh unit sampelnya adalah

rumah tangga, sedangkan unit penelitiannya anggota rumah tangga yang bekerja.

5. Beberapa Metode Pengambilan Sampel

Pengambilan Sampel secara acak (random) = random sampling = probability sampling.

2) Sampel acak sederhana (simple random sampling)

Setiap anggota populasi memperoleh kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi sampel. Baik digunakan untuk populasi yang seragam (homogen). Pemilihannya dapat dilakukan dengan cara arisan, menggunakan bilangan random, atau menggunakan pengacak elektronik.

3) Teknik random atas dasar strata (stratified random sampling)

Populasi heterogen dibagi ke dalam strata-strata yang setiap stratanya homogen. Sampel dipilih secara acak (random) dari setiap strata. Contoh: Perusahaan dibagi ke dalam strata perusahaan besar, perusahaan menengah, perusahaan kecil, dan perusahaan mikro. Masyarakat dibagi ke dalam kelas sosial ekonomi atas, menengah, dan bawah.

4) Cluster random sampling (Sampel kelompok)

Pemilihan Sampel Non-Random

1) Sampel Purposive

Sampel purposive adalah sampel yang dipilih berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.

Catatan: Menurut Sekaran purposive sampling adalah sampel bertujuan. Sampel ini dibagi dalam dua katagori yaitu sampel dengan pertimbangan tertentu (judgment sampling) dan sampel kuota (quota sampling).

2) Sampel Aksidental

Sampel aksidental adalah sampel yang dipilih secara kebetulan. Istilah lain sampel ini adalah sampel insidental. Contoh: Penelitian di KAP yang dijadikan sampel adalah auditor yang kebetulan ditemui dan bersedia mengisi kuisioner.

Catatan: Menurut Sekaran sampel dapat dipilih berdasarkan cara mudah (convenience sampling).

3) Sampel Sistematis

Sampel sistematis adalah sampel yang dipilih berdasarkan aturan-aturan tertentu yang dibuat oleh peneliti. Contoh: Penelitian di sebuah komplek perumahan yang dijadikan sampel adalah rumah dengan nomor kelipatan 20. Nomor pertama dapat ditetapkan atau dirandom.

4) Sampel Kuota

Sampel kuota adalah sampel yang ditentukan berdasarkan jatah. Setelah jatah ditentukan pemilihan sampel dapat dilakukan secara random atau sistematis.

BAB IX

PEMBUATAN KUISIONER

9.1 Pengertian

Kuisisioner → salah satu alat pengumpulan data dari metode survei/metode penelitian.

Tujuan pokok pembuatan kuisisioner :

1. Memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan survei/tujuan penelitian.
2. Memperoleh informasi dengan reliabilitas dan validitas tinggi.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam membuat kuisisioner adalah sebagai berikut:

1. Perjelas variabel
2. Perlu dipertanyakan kegunaan pertanyaan (relevansi)
3. Dapat / Tidak ditabulasi (jawaban)
4. Dapat mencontoh kuisisioner orang lain untuk perbandingan / modifikasi.
5. Untuk ilmu sosial yang kompleks melibatkan peneliti lain dibenarkan.
6. Akan lebih baik jika dilakukan seminar intern.

9.2 Isi Pertanyaan

Isi pertanyaan dalam kuisisioner dapat berupa:

6. Pertanyaan tentang fakta → umur, pendidikan, agama, status perkawinan, pendapatan.
7. Pertanyaan tentang sikap → sikap/perasaan responden tentang sesuatu.

8. Pertanyaan tentang informasi → apa yang diketahui responden.
9. Pertanyaan tentang persepsi → responden menilai perilaku sendiri dalam hubungan dengan orang lain.

9.3 Beberapa Contoh Pemakaian Kuisisioner

Kuisisioner dapat digunakan dengan berbagai cara antara lain:

1. Kuisisioner dijadikan panduan wawancara tatap muka.
2. Kuisisioner diisi oleh kelompok.
3. Kuisisioner dijadikan pedoman wawancara per telepon.
4. Kuisisioner dikirimkan kepada responden melalui jasa pos.

9.4 Jenis Pertanyaan

Dilihat dari cara menjawabnya pertanyaan dapat dibagi seperti di bawah ini.

1. Pertanyaan tertutup → jawaban tersedia dan responden tinggal memilih jawaban yang sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Contoh : Apakah bapak bekerja ?

- a. Ya
- b. Tidak

Catatan: Pilihan jawaban disesuaikan dengan kepentingan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Jika pengukuran variabel menggunakan skala Likert, pilihan jawaban untuk setiap pertanyaan dapat dibuat 5 pilihan contohnya

seperti berikut: a. Sangat Setuju b. Setuju c. Ragu-ragu d. Tidak Setuju e. Sangat Tidak Setuju.

2. Pertanyaan terbuka → Responden bebas menjawab.

Contoh : Menurut pendapat bapak, apakah pajak perlu dibayar ?

3. Kombinasi tertutup dan terbuka → jawaban telah ditentukan tetapi disusul dengan pertanyaan terbuka.

Contoh : Apakah pajak perlu dibayar ?

a. Ya

b. Tidak

Jika "Ya", alasannya

Jika "Tidak" alasannya

4. Pertanyaan semi terbuka → Jawaban telah ada, tetapi ada tambahan jawaban.

Berapakah penghasilan bapak per bulan ?

1. Rp 2000.000,- s/d Rp 2.999.900,-

2. Rp 3000.000,- s/d Rp 3.999.900,-

3. Rp 4000.000,- s/d Rp 4.999.900,-

4. Rp 5000.000,- s/d Rp 5.999.900,-

5. lain – lain : sebutkan.

9.5 Petunjuk Membuat Kuisisioner

Dalam membuat kuisisioner kata dan kalimat yang digunakan perlu mendapatkan perhatian. Beberapa petunjuk yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Gunakan kata-kata sederhana dan dimengerti oleh semua responden.

Contoh : Bagaimana *status* perkawinan Bapak? (Kurang baik)

Apakah Bapak beristri ? (Baik)

2. Pertanyaan jelas dan khusus.

Contoh : Berapakah karyawan pada bagian ini? (kurang khusus)

Berapakah karyawan yang menjadi *bawahan langsung* Bapak pada bagian ini?

3. Hindarkan pertanyaan dengan lebih dari satu pengertian.

Contoh : Bagaimanakah tanggapan *atasan dan bawahan* Bapak dalam menanggapi setiap proposal yang diajukan? (kurang baik)

4. Hindarkan pertanyaan yang mengarahkan (memberikan sugesti) jawaban responden.

Contoh: Pada waktu senggang apakah saudara membaca, atau melakukan yang lain? (kurang baik)

Apakah yang saudara lakukan pada waktu senggang ? (Baik)

5. Pertanyaan berlaku untuk semua responden.

Contoh : Apakah pekerjaan saudara sekarang ? (Kurang baik)

Apakah saudara bekerja ? (Baik)

a. Ya

b. Tidak

Jika "ya", lalu tanyakan : Pekerjaan Saudara ?

9.6 Susunan Pertanyaan

Pertanyaan harus disusun secara runtut dan cermat. Pertanyaan sensitip hindarkan di awal dan di akhir supaya tidak mengganggu proses pengisian kusioner.

9.7 Bentuk Fisik Kuisisioner

Pedoman umum pembuatan kuisisioner adalah **rapi, jelas, mudah digunakan.**

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Ukuran / Jenis kertas
2. Isi bolak balik atau tidak
3. Ruangan cukup luas
4. Nomor urut pertanyaan → boleh per kelompok atau urut dari awal – akhir
5. Penggunaan huruf besar / kecil / miring
6. Tanda panah, kotak pertanyaan / jawaban
7. kotak kolom
8. bedakan warna kuisisioner laki-laki / perempuan, pimpinan/staf.

9.8 Pre Test

Pre tes adalah uji coba penggunaan kuisisioner sebelum digunakan pada responden yang sesungguhnya. Uji coba sebaiknya dilakukan di luar area penelitian yang karakteristiknya hampir sama atau sama dengan area penelitian. Melalui uji coba dapat diketahui beberapa hal :

1. Apakah pertanyaan tertentu perlu dihilangkan.
2. Apakah pertanyaan perlu ditambah
3. Apakah tiap pertanyaan dimengerti dengan baik
4. Apakah urutan perlu diubah.

Contoh urutan pertama:

- I. Sosial ekonomi,
- II. Riwayat kehamilan
- III. KB
- IV. Sosial Ekonomi

Contoh urutan kedua:

- I. Identitas responden
- II. Pekerjaan
- III. Penghasilan
- IV. Jumlah pajak dibayarkan
5. Memperlunak pertanyaan sensitif
6. Waktu yang dibutuhkan untuk wawancara

9.9 Hal Tambahan :

1. Pedoman pengisian kuisisioner
 - 1) Penting bagi pewawancara
 - 2) Tiap pertanyaan diberi keterangan jelas
 - 3) Cantumkan jawaban yang diharapkan
 2. Penggunaan bahasa
- Perlu diteliti secara cermat

BAB X

TEKNIK WAWANCARA

10.1 Umum

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab dengan nara sumber (responden) dalam rangka mengumpulkan data/fakta yang dibutuhkan dalam penelitian. Pelaksanaan wawancara dapat dilakukan sendiri oleh peneliti dan atau dibantu oleh orang lain yang diminta bantuannya oleh peneliti. Wawancara dapat dilakukan dengan menggunakan kuisioner dan atau dengan panduan tersendiri. Hal ini perlu mendapat perhatian supaya data yang dikumpulkan runtut dan lengkap.

10.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi dalam Wawancara

Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi dalam wawancara adalah sebagai berikut:

1. Situasi wawancara
 - 1) Waktu
 - 2) Tempat
 - 3) Kehadiran orang ketiga
 - 4) Sikap masyarakat
2. Pewawancara :
 - 1) Karakteristik sosial

- 2) Keterampilan mewawancarai
 - 3) Motivasi
 - 4) Rasa aman
3. Responden :
- 1) Karakteristik sosial
 - 2) Kemampuan menangkap pertanyaan
 - 3) Kemampuan untuk menjawab pertanyaan
4. Isi Kuisioner
- 1) Menarik atau tidak untuk ditanyakan.
 - 2) Menyinggung responden atau tidak jika ditanyakan.
 - 3) Membuat peneliti, pewawancara, atau responden dan keluarganya khawatir atau tidak.

10.3 Peranan Pewawancara

Keberhasilan wawancara sangat dipengaruhi oleh pewawancara. Guna mendukung keberhasilan tersebut, maka harus dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Menciptakan hubungan baik dengan responden.
- 2. Menyampaikan semua pertanyaan.
- 3. Mencatat semua jawaban lisan dari responden dengan teliti dan jelas.
- 4. Menggali tambahan informasi.

10.4 Perbedaan Wawancara dengan Percakapan Sehari-hari

Perbedaan antara wawancara dengan percakapan sehari-hari ialah :

1. Pewawancara dan responden biasanya belum saling mengenal.
2. Pewawancara terus-menerus bertanya, sedangkan responden sebagai penjawab
3. Urutan pertanyaan sudah ditentukan.

Berhubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka seyogyanya pewawancara mampu:

1. Menciptakan rasa aman.
2. Bersikap netral dan penuh perhatian
3. Menarik perhatian responden.

10.5 Persiapan Wawancara

Sebelum pelaksanaan wawancara sebaiknya dilakukan persiapan wawancara. Hal-hal yang perlu disampaikan kepada pewawancara dalam persiapan antara lain:

1. Penjelasan tujuan penelitian
2. Penjelasan tujuan/tugas pewawancara.
3. Penjelasan tiap nomor pertanyaan dalam kuisisioner
4. Penjelasan cara mencatat jawaban responden.
5. Penjelasan cara pengisian kuisisioner.
6. Penjelasan etika, sikap, persiapan dan taktik wawancara .
7. Penjelasan prosedur wawancara.
8. Penjelasan tentang kemungkinan masalah yang timbul dan cara mengatasinya.
9. Latihan wawancara.

Latihan wawancara dilakukan dengan dua cara :

- 1) Latihan di dalam kelas terdiri dari tiga orang, sebagai pewawancara, responden, pengamat, dan bergantian peran.
- 2) Latihan di luar kelas dengan mencari sendiri orang yang sudah dikenal untuk dijadikan responden.

10. Diskusi tentang masalah latihan wawancara..

10.6 Pedoman untuk Mencapai Tujuan Wawancara

Beberapa pedoman yang dapat digunakan dalam wawancara adalah sebagai berikut:

1. Berpakaian sederhana dan rapi, tanpa perhiasan.
2. Sikap rendah hati.
3. Sikap hormat kepada responden.
4. Ramah dalam sikap dan ucapan (tetapi efisien).
5. Sikap penuh pengertian terhadap responden dan netral.
6. Menganggap semua responden ramah dan menarik.
7. Sanggup menjadi pendengar yang baik.

10.7 Masalah Lapangan

Ada beberapa kemungkinan masalah yang dapat terjadi antara lain sebagai berikut :

1. Keluhan Pewawancara
 - 1) Alamat responden sukar ditemukan.
 - 2) Responden sulit ditemui, sudah berkali-kali dikunjungi tetap tidak bertemu.

- 3) Responden sulit menangkap maksud pertanyaan
 - 4) Responden kurang baik pendengarannya.
 - 5) Responden marah-marah tanpa sebab.
 - 6) Pada saat wawancara ada pihak lain yang mengganggu.
 - 7) Responden pinjaman uang kepada pewawancara
 - 8) Keluarga responden minta buah tangan.
2. Pewawancara Ditolak Responden karena Tingkah Lakunya.
- 1) Tutur kata pewawancara menyinggung perasaan responden.
 - 2) Suara pewawancara terlalu keras seperti membentak.
 - 3) Pewawancara berpakaian dan memakai perhiasan berlebihan
3. Masalah Pengisian Kuisisioner
- 1) Tulisan tidak jelas.
 - 2) Kalimat kurang jelas atau sulit dimengerti.
 - 3) Pertanyaan yang tidak berlaku tidak dicoret.
 - 4) Jawaban belum terisi, masih kosong.

10.8 Pengendalian Mutu

Beberapa kegiatan yang perlu dilakukan untuk pengendalian mutu adalah sebagai berikut:

1. Pengawas (*supervisor*) dan pewawancara bekerja sama dengan baik selama tugas lapangan.
2. Pengawas selalu memeriksa dengan teliti daftar pertanyaan yang telah diisi, segera setelah diterima dari pewawancara.

3. Pengawas harus mengikuti dengan seksama hasil pekerjaan pewawancara dan masalah mereka masing-masing.
4. Pengawas mewawancarai beberapa responden yang telah diwawancarai sebagai *spot check*.
5. Pengawas mendorong para pewawancara untuk selalu dan secepat mungkin menyampaikan semua masalah lapangan yang dialaminya.
6. Pewawancara yang kurang sesuai dialihtugaskan.
7. Diskusi secara teratur antara pengawas dan pewawancara.

10.9 Organisasi Lapangan

Untuk menjamin terlaksananya wawancara dengan baik, maka perlu dibentuk organisasi lapangan dengan baik. Beberapa alternatif yang dapat dipilih dalam pelaksanaan wawancara adalah sebagai berikut:

1. Peneliti – responden.
2. Peneliti – pewawancara – responden
3. Peneliti – pengawas – pewawancara – responden
4. Peneliti – koordinator lapangan – pengawas – pewawancara – responden.

BAB XI

PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

11.1 Pengertian

Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian yang disusun dalam suatu dokumen tertulis. Dengan proposal diharapkan penelitian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan keinginan peneliti dan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.

11.2 Komponen-komponen Usulan Penelitian

Usulan penelitian terdiri dari komponen-komponen berikut:

LEMBAR KULIT → Judul penelitian, identitas peneliti, lembaga, tahun.

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.1.1 Identifikasi Masalah

1.1.2 Pembatasan Masalah

1.1.3 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Gambaran Penelitian Terdahulu

Landasan Teori

Kerangka Pemikiran Teoritis

Rumusan Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metode Penelitian

Operasionalisasi Variabel

Populasi dan Sampel

Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Jadwal/Periode

Personalia

Rencana Anggaran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB XII

MENYUSUN LAPORAN PENELITIAN

12.1 Umum

Laporan penelitian perlu dibuat oleh peneliti dengan alasan berikut :

1. Sebagai bukti pelaksanaan penelitian.
2. Sebagai dokumentasi
3. Untuk pertanggungjawaban
4. Untuk komunikasi

12.2 Konsumen Laporan Penelitian

Konsumen perlu diperhatikan. Ada 3 hal yang berkaitan dengan konsumen yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Tingkat pengetahuan.
2. Apa yang perlu diketahui oleh pembaca.
3. Bagaimanakah cara menyampaikan agar keterangan mudah dicerna pembaca.

Tiga jenis konsumen yaitu :

1. Masyarakat umum.

Brosur, artikel, summary report (laporan ringkasan) → praktis.

2. Sponsor Penelitian

→ sesuai dengan keinginan dan tujuan sponsor

3. Masyarakat ilmiah → kritis

→ Laporan penelitian yang tidak dipublikasikan atau dipublikasikan, artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah atau jurnal ilmiah, skripsi, tesis, disertasi.

12.3 Jenis Laporan Ilmiah

1. Laporan lengkap (Monograp)
 - 1) berisi proses penelitian menyeluruh
 - 2) materi bersambung
 - 3) menjelaskan hal-hal yang benar terjadi
 - 4) pengalaman di luar tujuan perlu diperhatikan
 - 5) buat outline → rinci
 - 6) dibagi dalam bab-bab
2. Artikel ilmiah → kata pengantar, daftar isi, lampiran tidak dimasukkan dalam laporan
3. Laporan ringkas → ditujukan untuk pembaca masyarakat umum, berisi penemuan-penemuan utama.
4. Laporan untuk administratif/pembuat keputusan sebaiknya dibuat dua jenis yaitu: Laporan Ringkasan dan Laporan Lengkap.

12.4 Outline

Laporan penelitian dapat terdiri dari 5 bab atau 6 bab. Jika laporan terdiri dari 5 bab, maka susunannya sebagai berikut:

LEMBAR KULIT → Judul penelitian, identitas peneliti, lembaga, tahun.

LEMBAR PENGESAHAN

ABSTRAKSI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.2.1 Identifikasi Masalah

1.2.2 Pembatasan Masalah

1.2.3 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Gambaran Penelitian Terdahulu

2.2 Landasan Teori

2.3 Kerangka Pemikiran Teoriti

2.4 Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

3.2 Operasionalisasi variabel

3.3 Populasi dan Sampel

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.5 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Jika laporan penelitian terdiri dari 6 bab, maka susunannya sebagai berikut:

LEMBAR KULIT → Judul penelitian, identitas peneliti, lembaga, tahun.

LEMBAR PENGESAHAN

ABSTRAKSI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.2.1 Identifikasi Masalah

1.2.2 Pembatasan Masalah

1.2.3 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Gambaran Penelitian Terdahulu

2.2 Landasan Teori

2.3 Kerangka Pemikiran Teoritis

2.4 Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

BAB IV HASIL-HASIL PENELITIAN

BAB V PEMBAHASAN

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

6.2 Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

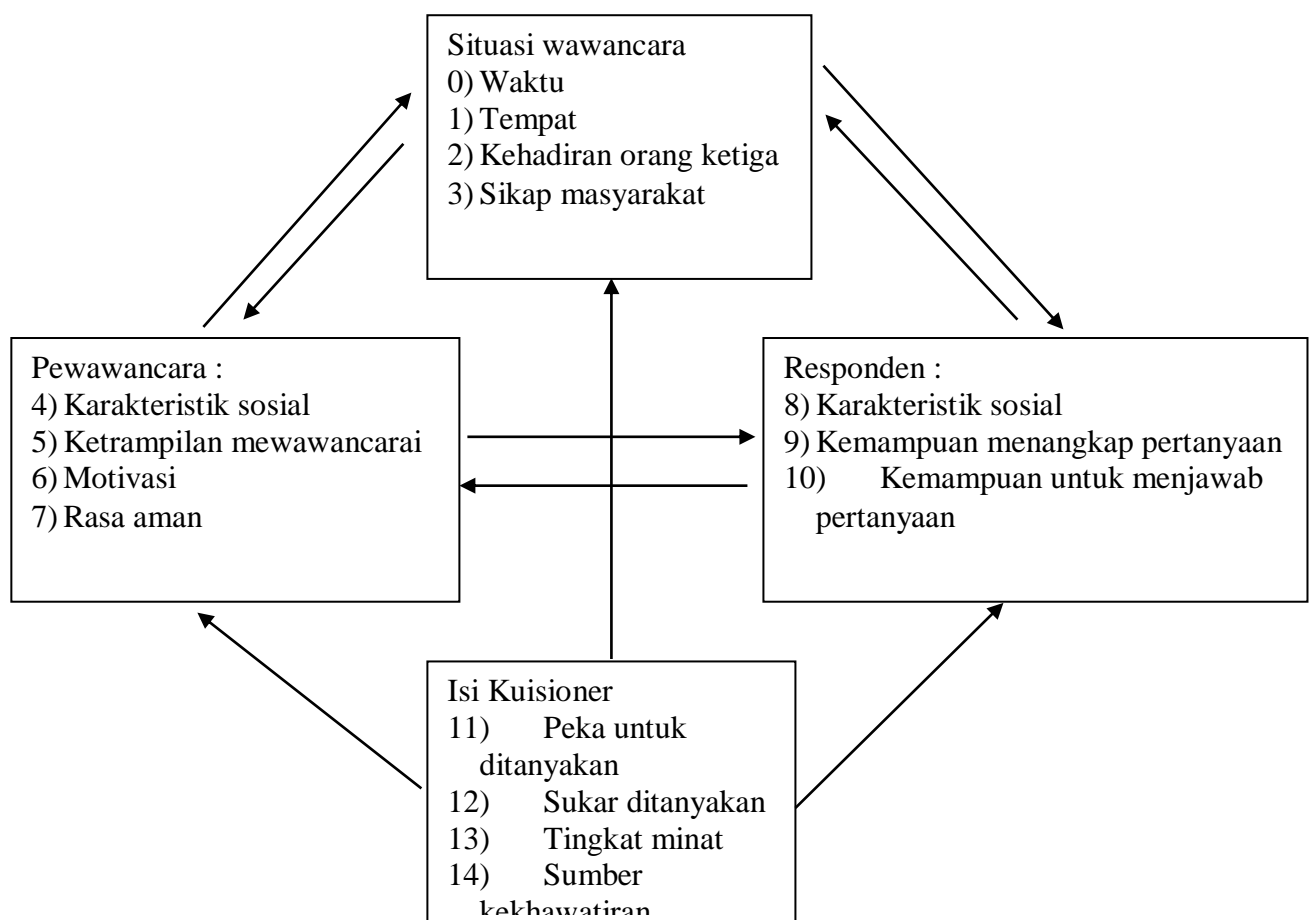
12.5 Gaya Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam laporan hasil penelitian harus memnuhi kaidah-kaidah berikut:

1. Kalimat efektif
2. Terminologi jelas
3. Tata bahasa
4. Bab, sub-bab, dsb.

DAFTAR PUSTAKA

- Anto Dajan. 1991. *Pengantar Metode Statistik, Jilid II*. LP₃ES. Jakarta.
- Azril Azahari. 2001. *Bentuk dan Gaya Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Suatu Petunjuk untuk Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Laporan Penelitian*. Universitas Trisakti. Jakarta.
- Furqon. 1999. *Statistika Terapan Untuk Penelitian*. Alfa Beta. Bandung.
- Ibnu Subiyanto. Tanpa Tahun. *Metodologi Penelitian: Manajemen dan Akuntansi, Edisi 3*. UPP AMP YKPN. Yogyakarta.
- J. Supranto. 1997. *Metode Riset: Aplikasinya dalam Pemasaran, Edisi Keenam*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Kartini Kartono. 1990. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Mandar Maju. Bandung.
- M. Suparmoko. 1991. *Metode Penelitian Praktis: Untuk Ilmu Sosial dan Ekonomi*. BPFE UGM. Jakarta.
- Moh. Nazir. 2003. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Muhammad Teguh. 1999. *Metodologi Penelitian Ekonomi, Teori dan Aplikasi*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Sanapiah Faisal. 1995. *Format-format Penelitian Sosial, Dasar-dasar dan Aplikasi*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Sekaran, Uma and Roger Bougie. 2010. *Research Methods for Business: A Skill Building Approach*. John Wiley and Sons, Inc. New York.
- Singarimbun, Masri, dan Sofian Effendi (Editor). 1995. *Metode Penelitian Survei*. LP₃ES. Jakarta.
- Sri Sularso. 2003. *Buku Pelengkap Metode Penelitian Akuntansi : Sebuah Pendekatan Replikasi*. FE UGM. Yogyakarta.
- Sugiyono. 1999. *Statistika Untuk Penelitian*. Alfa Beta. Bandung.
- _____. 2001. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfa Beta. Bandung.
- Wikipedia, Ensiklopedia Bebas. 2014. *Klasifikasi Desimal Dewey*. Wikipedia, Ensiklopedia Bebas



Sumber : Warwick, Donald P. and Lininger, Charles A, *The Sample Survey : Theory and Practice*, New York, McGraw-Hill, 1975.

Gambar Diagram Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi Wawancara

BAB 10

Teknik Wawancara

Irawati Singarimbun

Salah satu metode pengumpulan data ialah dengan jalan wawancara yaitu mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden. Cara inilah yang banyak dilakukan di Indonesia dewasa ini. Pembicaraan dalam bab ini akan dibatasi pada masalah wawancara tatap muka dengan menggunakan daftar pertanyaan.

Wawancara adalah salah satu bagian yang terpenting dari setiap survei. Tanpa wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada responden. Data semacam itu merupakan tulang punggung suatu penelitian survei.

Konsep Wawancara

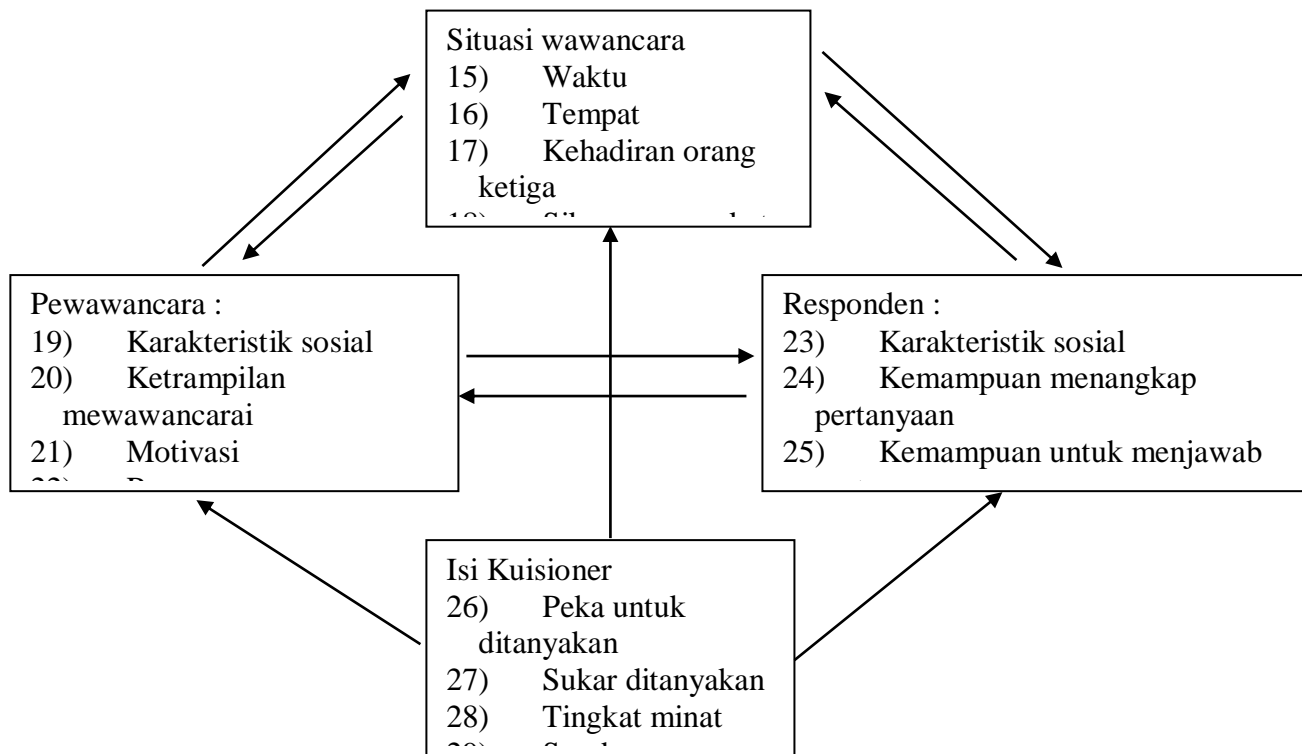
Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus informasi. Faktor-faktor tersebut ialah : pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan, dan situasi wawancara.

Pewawancara diharapkan menyampaikan pertanyaan kepada responden, merangsang responden untuk menjawabnya, menggali jawaban lebih jauh bila

dikehendaki dan mencatatnya. Bila semua tugas ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka hasil wawancara menjadi kurang bermutu. Syarat menjadi pewawancara yang baik ialah keterampilan mewawancarai, motivasi yang tinggi, dan rasa aman, artinya tidak ragu dan takut menyampaikan pertanyaan.

Demikian pula responden dapat mempengaruhi hasil wawancara karena mutu jawaban yang diberikan tergantung pada apakah dia dapat menangkap isi pertanyaan dengan tepat serta bersedia menjawabnya dengan baik.

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KOMUNIKASI DALAM WAWANCARA



SUMBER : WARWICK, Donald P. and Lininger, Charles A, *The Sample Survey : Theory and Practice*, New York, McGraw-Hill, 1975.

Pada bagan di atas dilukiskan bahwa pewawancara dan responden masing-masing memiliki karakteristik sosial. Perbedaan karakteristik sosial tertentu dapat menghambat kelancaran proses wawancara. Misalnya seorang pewawancara yang berasal dari lingkungan sosial yang tinggi, mungkin merasa kurang senang dan tidak betah berada dalam lingkungan responden yang berasal dari golongan rendah. Dalam praktek hal ini penting diperhatikan. Keadaan ini dapat diatasi melalui pemilihan pewawancara yang tepat, dan penyelenggaraan latihan dan bimbingan yang direncanakan dengan baik.

Topik penelitian atau daftar pertanyaan dapat pula mempengaruhi kelancaran dan hasil wawancara, karena kesediaan responden untuk menjawab tergantung pada apakah ia tertarik pada masalah itu dan apakah topik tersebut – dalam penilaiannya – peka atau tidak. Daftar pertanyaan tidak hanya dapat mempengaruhi responden, tetapi juga pewawancara. Adakalanya bagian tertentu dari daftar pertanyaan sulit untuk disampaikan ataupun sangat peka untuk ditanyakan. Pertanyaan yang peka menyebabkan pewawancara merasa berat untuk mengajukannya, terutama bila dia kurang mendapat bimbingan yang baik.

Situasi wawancara yang dimaksudkan di sini ialah situasi yang timbul karena faktor-faktor waktu, tempat, ada tidaknya orang ketiga, dan sikap masyarakat pada umumnya.

Peranan Wawancara

Sejalan dengan pentingnya wawancara dalam pelaksanaan survai, peranan pewawancara pun sangatlah menentukan. Meskipun daftar pertanyaan telah dibuat dengan sempurna oleh para peneliti, namun kuncinya tetap terletak pada para pewawancara. Keberhasilan pengumpulan data sangat tergantung pada mereka, mengingat 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 ?

Sikap yang simpatik atau kesan yang baik yang diberikan oleh pewawancara sangat penting. Nampaknya untuk mencapai hasil yang baik dalam pengumpulan data, kesan yang positif tersebut lebih penting daripada keterangan tujuan ilmiah dari penelitian yang biasa diajukan pada permulaan wawancara.

Perbedaan Wawancara dengan Percakapan Sehari-hari

Perbedaan antara wawancara dengan percakapan sehari-hari ialah :

4. Pewawancara dan responden biasanya belum saling mengenal.
5. Pewawancara adalah pihak yang terus menerus bertanya, sedangkan responden merupakan pihak yang selalu menjawab pertanyaan tersebut.
6. Urutan pertanyaan yang diajukan sudah ditentukan.

Berhubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka seyogyanya :

8. Pewawancara dapat menciptakan suasana sedemikian rupa sehingga responden merasa aman dan berkeinginan untuk memberikan informasi yang sebenarnya.
9. Pewawancara bersikap netral, tidak bereaksi terhadap jawaban responden, apapun yang dikatakannya. Namun demikian, menunjukkan perhatian adalah perlu dan dianjurkan, misalnya dengan menganggukkan kepala ataupun ucapan "O, ya".
10. Pewawancara sanggup terus menerus menarik perhatian responden, selama wawancara berlangsung.

Persiapan Wawancara

Peneliti dan Persiapan Wawancara

Sebelum peneliti melaksanakan tugas lapangan, beberapa hal harus sudah dipersiapkan terlebih dahulu dengan masak. Sudah ditentukan metode *sampling* apa yang akan ditempuh. Syarat-syarat responden sudah ditentukan. Sudah ditetapkan cara mencari ganti (substitusi) responden yang karena sesuatu hal tidak dapat ditemui. Kuisioner sudah disusun dengan baik dan sudah ditentukan bahasa apa yang akan dipakai. Bila akan menggunakan bahasa daerah, dapat ditempuh dua cara : *pertama*, terjemahan kuisioner sudah selesai dikerjakan; *kedua*, terjemahan dikerjakan oleh seluruh pewawancara secara "gotong royong", yaitu secara bergiliran pewawancara menerjemahkan pertanyaan demi pertanyaan. Setelah itu, hasil terjemahan diperbaiki oleh peneliti, dan selanjutnya diperbanyak untuk dibagikan kepada semua pewawancara sebagai pedoman menyampaikan pertanyaan. Keuntungan cara kedua ini ialah pewawancara lebih menghayati isi tiap pertanyaan, karena mereka ikut terlibat dalam pemikiran terjemahannya.

Jadwal latihan untuk pewawancara direncanakan dengan seksama. Organisasi lapangan dan jadwal harian di lapangan disusun. Orientasi lapangan dilakukan oleh peneliti dan tempat tinggal yang cocok ditetapkan.

Pewawancara dan Persiapan Wawancara

Latihan wawancara dan penjelasan tentang masalah lapangan merupakan bagian yang terpenting dalam survei wawancara (*Interview survey*). Meskipun pewawancara sudah berpengalaman, namun penyelenggaraan latihan dan penyampaian instruksi lapangan tetap perlu diadakan.

Latihan wawancara diadakan untuk memberikan bekal keterampilan kepada wawancara untuk mengumpulkan data dengan hasil baik. Karena tidak ada ukuran standar untuk survai atau pun pewawancara, maka tak ada pula program latihan yang baku. Sifat, materi dan lamanya program latihan disesuaikan dengan kebutuhan survai yang akan dilakukan. Misalnya tergantung pada jumlah dan kualitas pewawancara, waktu yang tersedia, mudah atau sulitnya kuisisioner yang harus dipelajari dan juga besarnya anggaran yang tersedia.¹ Pada prinsipnya yang perlu diberikan selama masa latihan formal ialah :

- e. Penejelasan tujuan penelitian
- f. Penjelasan tujuan tugas pewawancara dan menekankan pentingnya peranan pewawancara.
- g. Penjelasan tiap nomor pertanyaan dalam kuisisioner, baik konsep yang terkandung di dalamnya maupun tujuan pertanyaan tersebut. Diberikan alasan mengapa pertanyaan disusun demikian. Apa tujuan pertanyaan tertentu. Pada hakekatnya pewawancara harus mengetahui dengan tepat maksud semua pertanyaan, supaya dapat mengumpulkan informasi yang tepat dan jelas.
- h. Penjelasan cara mencatat jawaban responden. Bila jawaban belum jelas digunakan teknik *probing*.
- i. Penjelasan cara pengisian dan arti dari semua tanda-tanda pengisian kuisisioner.
- j. Pengertian yang mendalam tentang pedoman wawancara, untuk mengurangi sejauh mungkin kegagalan dalam mendekati responden. Pedoman wawancara

¹ Contoh menyusun jadwal Program Latihan lihat Singarimbun, 1979 : 9 -10

mencakup etika, sikap, persiapan dan taktik wawancara (contoh Pedoman Wawancara, lihat lampiran 10.1).

- k. Prosedur wawancara dari memperkenalkan diri sampai dengan meninggalkan responden.
- l. Orientasi tentang masalah apa yang dapat timbul di lapangan dan bagaimana mengatasinya.
- m. Latihan wawancara.

Latihan wawancara dilakukan dengan dua cara :

- i. Latihan di dalam kelas. Untuk ini dibentuk beberapa kelompok yang terdiri dari tiga orang, masing-masing berperan sebagai pewawancara, responden, pengamat. Fungsi pengamat ialah memperhatikan kekurangan atau kesalahan dalam latihan wawancara. Tiap peran dilakukan secara bergilir di antara anggota kelompok.
 - ii. Latihan di luar kelas. Pewawancara berlatih ke lapangan dengan mencari sendiri orang yang dijadikan responden. Untuk latihan ini, calon pewawancara dianjurkan memilih responden yang sudah dikenal, misalnya saudara atau kawan. Hal ini dilakukan untuk memperlancar jalannya latihan, karena untuk itu tidak diperlukan izin resmi.
- n. Diskusi tentang masalah latihan wawancara tersebut.

Instruksi lapangan² diberikan untuk menjelaskan :

² Contoh Instruksi Lapangan dalam bentuk tertulis Lihat Lampiran 10.2 Contoh ini tidak memuat semua hal yang disebutkan dalam teks. Instruksi lapangan yang lengkap dapat berujud buku.

1. Syarat-syarat responden, misalnya batasan, umur, jenis kelamin, status perkawinan, suami atau istri atau kepala *somah*.
2. Bagaimana memilih responden.
3. Maksimum responden dikunjungi berapa kali (bagi yang sulit ditemui).
4. Bagaimana menetapkan responden lain untuk mengganti responden yang terpaksa dikeluarkan karena tidak dapat ditemui.
5. *Prosedur melakukan tugas lapangan*, yang memuat penjelasan tentang : disiplin, menjaga kesehatan masing-masing; komunikasi yang lancar dengan sesama anggota tim dan pengawas; menekankan efisiensi kerja cara mengisi daftar pertanyaan : tulisan harus jelas, singkatan tidak diperbolehkan; tugas membuat laporan harian; norma-norma yang berlaku dalam masyarakat yang akan diteliti (cara berpakaian, tingkah laku dan larangan-larangan lainnya yang perlu diperhatikan).
6. Bila pewawancara mengalami kesulitan, kepada siapa ditanyakan.
7. Kapan kuisioner yang telah diisi lengkap harus diserahkan dan kepada siapa.
8. Tugas anggota tim di lapangan.

Menggali Informasi Lebih Dalam

Sering jawaban responden kurang memuaskan karena masih bersifat terlalu umum, kurang mengkhusus, misalnya : "Anak dapat membantu orang tua". Membantu dalam hal apa? Di sini terdapat beberapa kemungkinan, karena itu perlu ditanyakan lebih lanjut. Kemungkinan itu misalnya : 1. membantu menyekolahkan adik-adiknya, 2. membantu memecahkan pertengkaran dalam

keluarga, atau 3. membantu orang tua dalam tugas-tugas sosial. Inilah yang disebut menggali informasi lebih dalam atau *probing*, sehingga diperoleh jawaban yang lebih khusus dan tepat.

Apabila jawaban responden kurang meyakinkan, maka kepadanya perlu dimintakan keterangan lebih lanjut. Kalimat yang disampaikan harus bersifat netral, misalnya :

” Mohon dijelaskan lagi maksud Bapak.”

” Dalam hal apa?” ”Saya belum mengerti maksudnya, dapatkah Bapak menerangkan sekali lagi?” ”Apakah dia meninggal sebelum berumur satu tahun atau sesudah berumur satu tahun?”

Beberapa contoh pertanyaan yang tidak bersifat netral, tetapi mendorong responden kepada jawaban tertentu, misalnya :

”Apakah yang Bapak maksudkan dengan anak membantu orang tua itu dalam soal keuangan?” ”Apakah meninggal sebelum berumur satu tahun?”
” Bapak sudah kerasan di tempat yang baru ini bukan?”

Probing ini termasuk salah satu bagian yang paling sulit dalam wawancara. Pengawas sebaiknya teliti dalam menilai jawaban-jawaban hasil *probing*. Sangat baik dianjurkan kepada pewawancara agar selalu menuliskan kalimat pertanyaan *probing*, di samping jawaban responden. Dengan demikian pengawas dapat mengetahui apakah cara bertanya sudah benar, tidak tendensius.

Jawaban "Tidak Tahu"

Salah satu jawaban yang menggambarkan *tanggapan responden* yang *meragukan* ialah jawaban *Tidak tahu*. Di berbagai survei, jawaban semacam ini sering dijumpai.³ Apabila responden menjawab "tidak tahu", pewawancara perlu berhati-hati. Sebaiknya pewawancara tidak lekas-lekas meninggalkan pertanyaan itu dan pindah ke pertanyaan lain. Jawaban "tidak tahu" perlu mendapat perhatian, sebab jawaban itu dapat mengandung bermacam-macam arti, diantaranya :

1. Responden tidak begitu mengerti pertanyaan pewawancara. Untuk menghindarkan jawaban "Tidak mengerti", maka dia menjawab "Tidak tahu".
2. Responden sebenarnya sedang berpikir, tetapi karena merasa kurang tenteram kalau membiarkan pewawancara menunggu lama, maka dia memberikan jawaban "tidak tahu".
3. Sering karena responden tidak ingin diketahui pikirannya yang sesungguhnya karena dianggap terlalu pribadi, maka dia mengatakan "Tidak tahu". Dapat juga terjadi karena responden ragu-ragu atau takut mengutarakan pendapatnya.
4. Responden memang betul-betul tidak tahu. Tentu saja apabila responden memang sungguh-sungguh tidak tahu, jawaban itu adalah yang sebenarnya. Namun adalah tugas pewawancara untuk mengamati responden dengan cermat. Benarkah responden tidak tahu, ataukah ada hal-hal lain di balik

³ Jika wawancara dilakukan dalam pre-test untuk menilai susunan kuisioner, maka banyak sedikitnya jawaban "tidak tahu" yang diperoleh dapat dipakai sebagai ukuran kualitas pertanyaan yang bersangkutan. Bila banyak responden menjawab "tidak tahu" untuk pertanyaan tertentu, maka kalimat pertanyaan tersebut perlu diteliti kembali. Apakah kata-kata yang dipakai mudah dimengerti responden, ataukah lebih baik diganti. Apakah susunan kalimat sudah tepat, sehingga tidak menimbulkan keraguan responden. Apakah isi pertanyaan memang relevan dengan keadaan responden.

pikirannya. Pewawancara seyogyanya menunggu sejenak, biarkan responden berpikir (cara ini termasuk teknik menggali lebih dalam yang disebut *silent probe*). Dapat juga pewawancara mengulang pertanyaan sekali lagi atau menambah pertanyaan agar lebih yakin akan jawaban responden.

Beberapa Pedoman

Sebelum wawancara dimulai, pewawancara harus mampu menciptakan hubungan baik dengan responden, atau mengadakan *rapport*.⁴ *Rapport* ialah suatu situasi psikologis yang menunjukkan bahwa responden bersedia bekerja sama, bersedia menjawab pertanyaan dan memberi informasi sesuai dengan pikirannya dan keadaan yang sebenarnya.

Adanya hubungan baik dalam wawancara ditandai oleh keadaan yang menunjukkan bahwa responden merasakan kehangatan dan sikap simpatik dari pihak pewawancara, serta, responden merasa bebas mengutarakan perasaannya atau pandangannya.

Dengan adanya suasana wawancara seperti ini, maka responden tidak hanya merasa bebas memberikan informasi, bahkan terangsang untuk berbicara.

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

⁴ Keterangan lebih lanjut lihat *Koentjaraningrat*, 1981, 168-171.

dalam wawancara sangat rumit, karena di sini berinteraksi dua kepribadian, yaitu pewawancara dan responden.

Kesan pertama dari penampilan pewawancara, yang pertama-tama diucapkan dan dilakukan oleh pewawancara, sangatlah penting untuk merangsang sikap kerja sama dari pihak responden. Berdasarkan pengalaman *Michigan Survey Research Center* diketahui, bahwa responden lebih ingat akan pewawancara dan cara dia mewawancarai daripada akan isi wawancara. Karena itu segala usaha untuk bisa mendapatkan sambutan simpatik dan sikap kerjasama dari responden sebaiknya dipahami dan dilatih dengan seksama. Dalam melaksanakan tugas wawancara, pewawancara harus selalu sadar bahwa dialah yang memerlukan dan bukan sebaliknya.

Pedoman untuk mencapai tujuan wawancara dengan baik ialah :

10. Berpakaian sederhana dan rapi, tanpa perhiasan.
11. Sikap rendah hati.
12. Sikap hormat kepada responden.
13. Ramah dalam sikap dan ucapan (tetapi efisien, jangan terlalu banyak menghamburkan kata basa-basi) dan disertai air muka yang cerah.
14. Sikap yang penuh pengertian terhadap responden dan netral.
15. Bersikap seolah-olah tiap responden yang kita hadapi selalu ramah dan menarik.
16. Sanggup menjadi pendengar yang baik.

Prosedur Wawancara

Acara kunjungan ke rumah responden setiap hari diusahakan terencana. Dengan demikian hasil pekerjaan dapat dicapai semaksimal mungkin. Beberapa patokan yang perlu diingat sebelum memulai sesuatu kunjungan ialah :

1. Utamakan kunjungan kepada responden yang bertempat tinggal berdekatan.
2. Pilihlah waktu yang tepat untuk berkunjung. Untuk itu pewawancara berusaha mengetahui jenis dan jadwal pekerjaan responden. Bila responden adalah ibu rumah tangga, pewawancara sebaiknya mengingat pekerjaan rutin rumah tangga.
3. Bila tidak bertemu dengan responden, usahakanlah untuk memperoleh informasi kapan kiranya kunjungan ulang sebaiknya dilaksanakan, dan catatlah. Informasi itu dapat ditanyakan kepada salah seorang anggota keluarga atau tetangga.
4. Bijaksanalah dalam membuat perjanjian kunjungan dan melaksanakan kunjungan.
 - i. Kalau ada pilihan, pilihlah jam pagi sebelum acara kunjungan yang lain; tetapi sebaiknya respondenlah yang menentukan dan pewawancara menurut.
 - ii. Datanglah pada jam yang telah disepakati, meskipun kenyataannya responden sering tidak menepati janji.
 - iii. Adakalanya pewawancara harus menunggu responden untuk diwawancarai; untuk mengisi waktu biasakanlah membawa pekerjaan

sampingan, misalnya laporan harian yang belum selesai atau kuisioner yang telah terisi lengkap tetapi perlu diperiksa kembali.

5. Kunjungan sebaiknya dilakukan seorang diri.
6. Responden diusahakan seorang diri pula pada waktu diwawancarai.⁵

Tiap kunjungan ke suatu alamat harus selalu dite;iti apakah memang alamat tersebut yang dicari. Setelah berhasil bertemu dengan responden, pewawancara segera memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kunjungannya. Responden diminta kesediaannya untuk diwawancarai. Janganlah beranggapan bahwa responden pasti dan harus mau dimintai informasi, sehingga lupa menyampaikan permohonan. Bila responden menolak, usahakan untuk mengetahui penyebabnya. Berdasarkan itu cobalah untuk meyakinkan lagi. Jika tidak berhasil, pewawancara mengundurkan diri dan mohon maaf.

Apabila pewawancara beruntung dapat mewawancarai responden, maka setelah wawancara berakhir periksalah kembali kuisioner, supaya benar-benara tidak ada yang terlewat. Kemudian kepada responden apakah ada yang ingin disampaikan, misalnya tambahan informasi ataupun suatu pertanyaan.

Pada umumnya bila kuisioner dapat terjawab lengkap, selesailah sudah tugas pewawancara. Namun adakalanya dia harus kembali mengulangi kunjungannya karena pengawas meragukan hasilnya. Mengingat kemungkinan ini, seyogyanya sebelum berpamitan, pewawancara mohon kepada responden, supaya masih bersedia ditemui lagi, bila diperlukan.

⁵ Adakalanya kehadiran orang lain menguntungkan, tergantung pada jenis pertanyaannya. Berdasarkan pengalaman Pusat Penelitian dan Studi Kependudukan UGM, pada umumnya lebih baik tidak ada orang lain.

Pada waktu berpamitan sebaiknya tidak dilupakan ucapan terimakasih yang dinyatakan dengan sungguh-sungguh disertai sikap yang akrab.

Masalah Lapangan

Masalah lapangan ialah masalah yang timbul pada tahap pengumpulan data. Masalah ini banyak dan bermacam ragam, di antaranya dapat diketahui melalui berbagai keluhan para pewawancara. Berbagai kemungkinan yang dapat terjadi sebagai berikut :

A. Keluhan Asisten Lapangan

- 1) Alamat responden sukar ditemukan.⁶
- 2) Mencari responden sulit, sudah berkali-kali dikunjungi tetap tidak bertemu.
- 3) Responden sulit menangkap maksud pertanyaan, sudah dijelaskan tidak mengerti juga.
- 4) Responden kurang baik pendengarannya.
- 5) Responden marah-marah karena tidak suka ditanyai tentang hal-hal yang peka (adakalanya tidak peka pun bisa ditolak).

⁶ Kesulitan menemukan beberapa alamat responden merupakan masalah yang agak umum, yang biasa terdapat pada berbagai survai. Untuk memecahkan soal ini Pamong Desa sangat berguna untuk dimintai keterangan atau bantuannya untuk mendapatkan seseorang yang bisa menjadi penunjuk lain. Namun adakalanya Pamong Desa menimbulkan masalah justeru karena kebaikan hatinya, yaitu apabila mereka bersedia mengantar sendiri. Masalah timbul karena :

1. Dia tetap hadir pada waktu wawancara berjalan.
2. Dia ikut bertanya ataupun ikut menjawab atau bahkan mengomentari jawaban responden.
3. Dia membicarakan kepentingan administrasinya dengan responden.
4. Responden lebih tertarik pada kehadiran pamong.
5. Responden tidak sewajarnya menjawab pertanyaan pewawancara karena kehadiran pamong.

- 6) Pada waktu responden diwawancarai, ada orang lain, misalnya suami. Meskipun sudah dijelaskan hanya istri yang dimintai informasi tetapi suami tetap tidak beringsut.
- 7) Responden meminta pinjaman uang kepada pewawancara.⁷ (Pada dasarnya hindarkanlah meminjamkan uang dilapangan karena persoalannya bisa menjadi berlarut-larut).
- 8) Anak-anak responden minta dibelikan sesuatu biasanya jajan (ini pun perlu dihindarkan dengan cara yang halus).

B. Pewawancara Ditolak Responden karena Tingkah Lakunya.

- 4) Pewawancara kurang berhati-hati dalam tutur kata, sehingga menyinggung perasaan responden.
- 5) Pewawancara menyampaikan pertanyaan dengan suara yang terlalu keras, sehingga dirasakan responden seperti membentak.
- 6) Pewawancara berpakaian berlebih-lebihan dan memakai perhiasan sehingga responden, terutama yang berasal dari golongan miskin, merasa rendah diri.

Kecuali masalah-masalah tersebut di atas, ada masalah lain yang timbul karena cara pencatatan responden kurang rapi dan kurang teliti. Hal ini sangat menyulitkan *editor*, terlebih-lebih apabila kuisisioner baru diperiksa setelah tugas lapangan selesai.

⁷ Masalah ini biasanya terjadi pada penelitian jangka panjang (misalnya antara 1-2 tahun), karena hubungan yang sudah erat antara pewawancara dan responden.

C. Masalah Pengisian Kuisioner

1. Tulisan tidak jelas. Ada beberapa bentuk huruf yang sering dibaca salah karena penulisan tidak jelas, terutama :
n dengan u; h dengan k dengan b; u dengan a.
m dengan n; i dengan r; s dengan t.

2. Kalimat kurang jelas atau sulit dimengerti. Misalnya bunyi pertanyaan :
”Apakah ada makanan yang tidak diberikan kepada anak karena dianggap pantang?”

Jawaban yang ditulis pewawancara : (Goreng-gorengan → sakit lidah).

Jawaban yang ditulis dengan cara tersebut (menggunakan tanda panah) dapat di tafsirkan :

- i. Makanan yang digoreng menyebabkan sakit lidah.
 - ii. Anak sedang sakit lidah.
3. Pertanyaan yang tidak berlaku tidak dicoret.
 4. Jawaban belum terisi, masih kosong. Hal ini mengandung dua kemungkinan, yaitu :
Pewawancara lupa menanyakan atau responden tidak memberikan jawaban, sehingga menimbulkan masalah dalam klasifikasi jawaban untuk tabel.

Pengendalian Mutu

Mengendalikan mutuberarti mengendalikan aktivitas selama tugas lapangan, jelasnya mengontrol tugas wawancara untuk mendapatkan hasil survai yang memuaskan. Pengendalian mutu dapat dicapai dengan jalan :

8. Pengawas (*supervisor*) dan pewawancara bekerja sama dengan baik selama tugas lapangan.
9. Pengawas selalu memeriksa dengan teliti daftar pertanyaan yang telah diisi, segera setelah diterima dari pewawancara. Yang perlu diperhatikan oleh pengawas ialah :
 - i. Apakah semua pertanyaan telah terisi.
 - ii. Apakah kalimat-kalimat jawaban jelas, tidak mempunyai dua arti atau bahkan tidak mempunyai arti sama sekali.
 - iii. Kesan⁸ atau komentar pewawancara tentang responden serta laporan kesulitan wawancara, yang dicatat pada halaman akhir kuisioner, harus selalu dibaca. Laporan tersebut dapat menolong dalam pekerjaan mengedit.
 - iv. Tulisan harus jelas. Kalau tidak jelas, sebaiknya pengawas atau *editortidak* menerka-nerka, tetapi pewawancara yang bersangkutan ditanya apa maksudnya.
10. Pengawas harus mengikuti dengan seksama hasil pekerjaan pewawancara dan masalah mereka masing-masing.

⁸ Lihat Lampiran 10.3.

11. Pengawas mewawancarai responden (yang dipilih secara serampangan) yang telah diwawancarai oleh pewawancara, untuk mengetahui bagaimana cara bekerja mereka (*spot check*).
12. Pengawas mendorong para pewawancara untuk selalu dan secepat mungkin menyampaikan semua masalah lapangan yang dialaminya.
13. Asisten lapangan yang dianggap tidak mampu, apabila tidak bisa diperbaiki lagi, lebih baik diminta mengundurkan diri.
14. Secara teratur tim petugas lapangan (para pengawas dan pewawancara) mengadakan diskusi tentang masalah lapangan.

Di dalam kesempatan berdiskusi, para anggota tim akan saling belajar. Makin sering pertemuan diskusi ini dilakukan, makin baik. Kesalahan dapat cepat diperbaiki. Mereka yang belum membuat kesalahan yang sama, dapat menghindarinya.

Diskusi informal pun sangat baik dilakukan dan sering sangat efektif, misalnya pada waktu makan malam bersama,⁹ pada waktu istirahat, dan sebagainya. Dikatakan efektif karena suasana lebih santai dan pengalaman-pengalaman bermunculan.

Organisasi Lapangan

⁹ Bila tim lapangan tinggal di lapangan selama survei berjalan.

Sebagai pelengkap uraian tentang wawancara, di bawah ini dikemukakan pula secara singkat organisasi lapangan yang sangat erat hubungannya dengan tugas wawancara atau tahap tugas lapangan.

Susunan tim biasanya terdiri dari staf peneliti, pengawas lapangan (supervisor) dan asisten lapangan (pewawancara). Apabila survei itu besar maka diperlukan koordinator sebagai penghubung antara para pengawas lapangan dan staf peneliti, serta merupakan tangan kanan peneliti untuk mengontrol situasi lapangan. Kebanyakan survei yang dilakukan di Indonesia tidak sedemikian besar, sehingga tugas koordinator dibebankan kepada pengawas lapangan. Untuk survei yang lebih kecil, tim terdiri dari peneliti dan asisten lapangan. Tugas koordinator dan pengawas lapangan dilakukan oleh peneliti.

Dalam penyusunan organisasi lapangan, kecuali ditentukan siapa personalianya berapa jumlahnya, ditetapkan pula batasan dan macam tugas masing-masing, sehingga semua pekerjaan di lapangan dapat berjalan dengan rapi.

DAFTAR PUSTAKA

- Babbie, Earl R. *Survey Research Methods*. Belmont, California, Wadsworth, 1973.
- Backstrom, Charles H. and Gerald D. Hursh. *Survey Research*. Evanston Ill. Northwestern University Press, 1963.
- Kearl., Bryant. *Field Data Collection in the Social Sciences. Experiences in Africa and the Middle East.*, New York, Agricultural Development Council, 1976.
- Koentjaraningrat. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Cetakan kedua diperbaiki dan ditambah, Jakarta, Gramedia, 1981.
- Scott, John dan Eliska Chanlett. *Planning the Research Interview*. Chapel Hill, The University of North Carolina, Laboratories for Population Statistics, 1973, Manual Series No.4.
- Singarimbun, Irawati. *Wawancara dan Persiapan ke Lapangan*. Yogyakarta, Lembaga Kependudukan, Universitas Gadjah Mada, 1979.
- The University of Michigan, Institute for Social Research, *Interviewer's Manual*, rev.ed. Ann Arbor, Michigan, Institute for Social Research, The University of Michigan, 1976.
- Vredenburgt, Jacob. *Metode dan Teknik Penelitian Masyarakat*. Jakarta, Gramedia, 1978.
- Warwick, Donald P. Dan Charles A. Lininger. *The Sample Survey : Theory and Practice*, New York, McGraw-Hill, 1975.

