

# TEKNIK WAWANCARA

---

Rissalwan H. Lubis

Direktur Eksekutif LKPS



# Wawancara dapat dibedakan dari

- Instrumen yang digunakan
- Jumlah orang yang diwawancara



# Jenis Wawancara Berdasarkan Instrumen

- Wawancara mendalam → peneliti adalah instrumen
- Wawancara semi terstruktur → mengguna pedoman umum wawancara, bisa dilakukan asisten peneliti, misalnya FGD
- Wawancara terstruktur → menggunakan kuesioner

# JENIS WAWANCARA BERDASARKAN JUMLAH ORANG

## • WAWANCARA INDIVIDUAL

- Dilakukan dalam satu kesempatan pengambilan sampel yang dipilih secara sengaja untuk peroleh info yang representatif
- Jika penelitian eksploratoris, sampel sedapat mungkin bervariasi → pertanyaan sama untuk informan berbeda

## • WAWANCARA DENGAN INFORMAN KUNCI

- Bertujuan untuk memperoleh pengetahuan khusus → informan kunci memiliki pengetahuan khusus tentang topik tertentu.
- Informan tidak perlu seorang pemimpin.

## • WAWANCARA KELOMPOK

- Memberi akses pada pengetahuan lebih banyak tentang masyarakat secara umum.
- Siapa saja yang berada di tempat pada saat wawancara dapat diajak ikut serta.
- Dinamika kelompok memungkinkan isu-isu baru muncul.

## • DISKUSI KELOMPOK TERFOKUS

- Bertujuan menyoroti topik tertentu.
- Kelompok kecil dengan pengarahan sedikit dari fasilitator untuk membahas suatu topik secara rinci.



# WAWANCARA MENDALAM (IN-DEPTH INTERVIEW)

- Wawancara mendalam → informan atau informan kunci: untuk memperoleh informasi tentang peristiwa yang sudah lampau
- Persiapan: seleksi individu yang akan diwawancara, pendekatan, pengembangan suasana
- Kelemahan wawancara mendalam:
  - Yang dikatakan oleh informan berbeda dari yang sebenarnya
  - Yang dikatakan dan yang dilakukan berbeda dalam situasi yang berbeda
  - Pewawancara **tidak mengamati langsung** sehingga terjadi keterbatasan dalam perhatiannya
- Cara memperoleh informan (sampling):
  - Secara *snowball sampling*
  - Dari kontak pribadi
  - Dari keterlibatan dalam kegiatan masyarakat yang diteliti
- Beberapa cara untuk mengarahkan wawancara:
  - Ajukan pertanyaan yang sifatnya meminta penjelasan
  - Buat narasi informan secara tertulis
  - Dokumen pribadi (*Field note*)
- Probing jawaban:
  - *Silent probing*
  - Elaborasi untuk menyemangati
  - Tanya penjelasan lebih lanjut
  - Tegaskan jawaban informan

# TEKNIK PELAKSANAAN WAWANCARA SECARA UMUM

- **SIKAP DASAR PEWAWANCARA**

- Berpakaian rapi dan pantas
- Rendah hati dan hormat terhadap responden, tetapi to the point
- Berempati pada responden
- Menganggap responden ramah dan menarik
- Menyimak dengan baik
- Wawancara dilakukan oleh dan kepada yang diperlukan saja

- **PRAWAWANCARA**

- Catat nama & alamat formansesuai dengan cara sampling yang dipilih
- Persiapkan juga alat rekam suara
- Pastikan kuesioner tersedia
- Pastikan izin penelitian telah didapatkan
- Pilih waktu wawancara yang tepat



# TEKNIK PELAKSANAAN WAWANCARA SECARA UMUM

- **MEMULAI WAWANCARA**

- Cairkan suasana
- Rebut simpati responden sejak awal
- Sampaikan maksud dan tujuan riset
- Pastikan responden sudah siap untuk wawancara
- Bantu responden memahami dan menjawab pertanyaan

- **PASCAWAWANCARA**

- Ucapkan terima kasih
- Catat lama wawancara dan sikap responden (menolak/menerima)
- Laporkan hasil kepada penyelia hari itu juga
- Diskusikan hasil-hasil dengan sesama pewawancara
- Tetapkan cara baru dalam wawancara agar lebih efektif dan efisien
- Laporkan kepada yang berwenang di lokasi studi bila terjadi hal yang tidak diharapkan

# Sikap WTPMR

- WAJAH MENGHADAP PEMBICARA
- TUBUH BERSIKAP TERBUKA
- POSISI TUBUH CONDONG KEDEPAN
- MATA KONTAK DENGAN LAWAN BICARA
- RELAKS



# Latihan Wawancara

- Sikap WTPMR
- Probing
- Parafrasing
- Konfrontating

# Wawancara Mendalam vs FGD

- Individual vs kelompok
- Privasi informasi versus *awareness building*
- Kedalaman informasi versus obyektivitas informasi
- Observasi informan vs observasi informan dan proses.
- Penggalan data vs fasilitasi lalu lintas informasi
- Bisa insidental vs harus terencana



# FGD???

- Focus Group Discussion.
- Diskusi kelompok terarah.
- Sebuah diskusi kelompok yang terdiri dari 7 - 15 partisipan, untuk membahas suatu topik yang telah ditetapkan sebelumnya oleh fasilitator diskusi.
- Peserta atau partisipan sebaiknya tidak terlalu homogen dan juga tidak terlalu heterogen

# Apa yang harus tersedia untuk FGD?

- Fasilitator yang jeli dalam mengendalikan lalu lintas informasi
- Notulis yang cekatan mencatat proses diskusi sekaligus mengingatkan fasilitator jika ada informasi yang terlewatkan
- Panduan umum FGD yang disepakati antara fasilitator dan notulis
- *Blocker* untuk menjamin kelancaran proses FGD
- Tempat diskusi yang nyaman dan representatif



# Tujuan FGD

- Mendapatkan informasi tertentu, berupa kesepakatan kelompok
- Melakukan verifikasi informasi yang sudah didapat sebelumnya melalui teknik yang lain (kuesioner atau wawancara mendalam)
- Membangun kesadaran kelompok atas suatu isu atau masalah yang mereka belum sadari → membangun kesepakatan dalam kelompok diskusi
- Mengetahui *hidden structure* dari kelompok diskusi.

# Tahap-tahap FGD

- Fasilitator tidak boleh memulai diskusi sebelum memastikan semua yang diundang hadir.
- Jika ada peserta yang terlambat ketika FGD sudah dimulai, *blocker* sebaiknya mencegah yang bersangkutan ikut bergabung.
- Sebelum memulai FGD, fasilitator harus mengenal semua peserta FGD (minimal nama) → peserta menggunakan *nametag* atau fasilitator memegang daftar hadir yang urutannya sesuai posisi duduk. Hindari kata-kata: “baik, pak siapa tadi namanya...”



# Tahap-tahap FGD (lanjutan)

- Sangat dianjurkan bagi fasilitator untuk memulai percakapan ringan sebelum FGD dimulai
- FGD harus diawali dengan penjelasan tentang maksud dan tujuan dilakukannya FGD tersebut
- Fasilitator juga harus memperkenalkan diri, timnya, baru kemudian meminta peserta memperkenalkan diri satu per satu
- Waktu FGD sebaiknya disepakati diawal FGD bersama peserta, tetapi jika pun tidak waktu dapat digunakan sebanyak mungkin hingga tujuan FGD tercapai dan peserta belum menunjukkan kebosanan

# Tahap-tahap FGD (lanjutan)

- Fasilitator harus mampu mengendalikan lalu lintas informasi untuk menghindari dominasi salah satu peserta, dengan teknik: parafrasing, probing atau konfrontating
- Fasilitator harus peka membaca mimik dan gestur peserta FGD
- Fasilitator menutup FGD dengan menyimpulkan hal-hal umum yang disepakati dalam diskusi.



Terima kasih

---