

KETERAMPILAN DAN ETIKA DALAM WAWANCARA

KELOMPOK 7

Aulia Febrina	188600086
Elisa Nababan	188600136
Joshua Andreas.Gultom	188600087
Megawati Panjaitan	188600117
Naomi Ogi Sabrina. Sdbtr	188600169
Widya Putri Bahari	188600092

A.

Keterampilan Mendengarkan Dalam Wawancara

Murphy dan Dillon (2011) menyatakan terdapat dua hal dalam wawancara yang harus diperhatikan yaitu:

- Tugas utama dalam wawancara adalah mendengarkan;
- Hal-hal yang harus didengar oleh pewawancara meliputi perilaku, perasaan, pemikiran, keadaan, dan makna dari pada yang diceritakan oleh pihak yang diwawancarai (*interviewee*).

Bostrom (1997) menyatakan terdapat beberapa tujuan mendengarkan dalam wawancara, yaitu:

- Suatu aktivitas untuk memperoleh, memproses, dan menyimpan informasi dalam konteks interaksi interpersonal.
- Mendengarkan untuk memahami (*listening for comprehension*)
- Mendengarkan untuk berempati (*listening for empathy*)
- Mendengarkan untuk mengevaluasi (*listening for evaluation*)
- Mendengarkan untuk memberikan solusi (*listening for resolution*)

Hambatan Dalam
Mendengarkan,
yaitu:

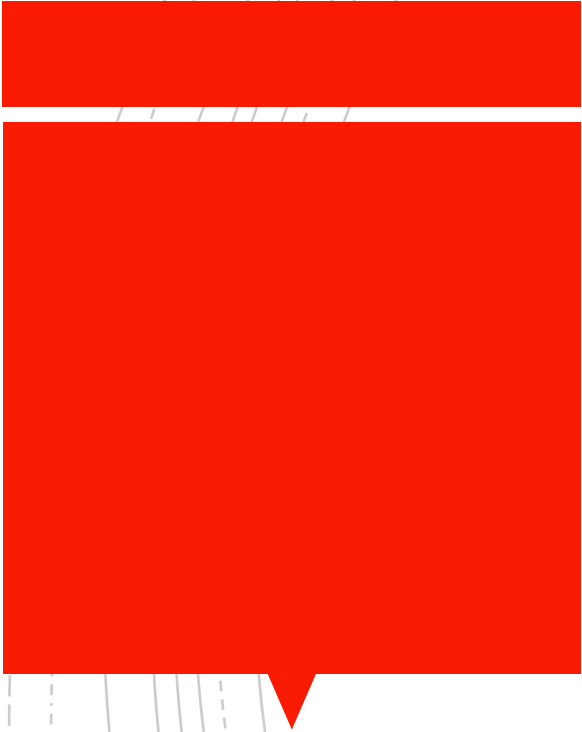
1. Hambatan fisik
2. Hambatan bahasa
3. Hambatan emosional
 - Kurangnya minat terhadap topic yang dibicarakan
 - Kurangnya minat terhadap pihak yang diwawancara
 - Reaksi yang bernuansa emosional

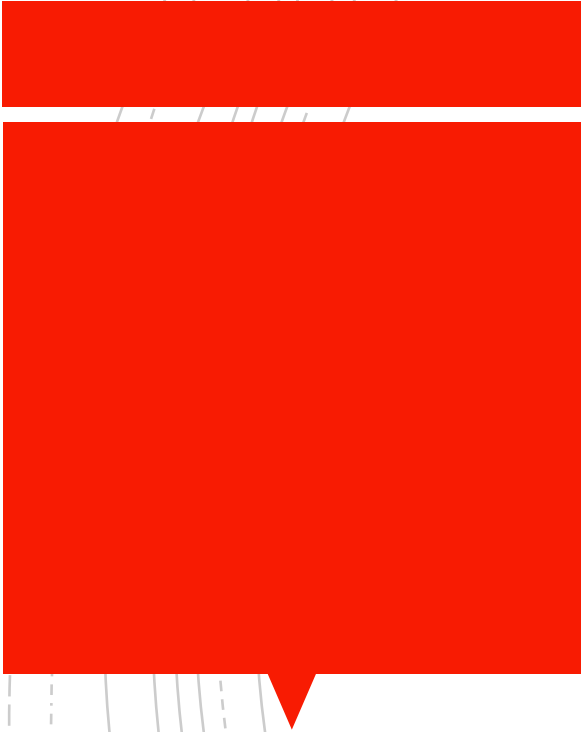
B.

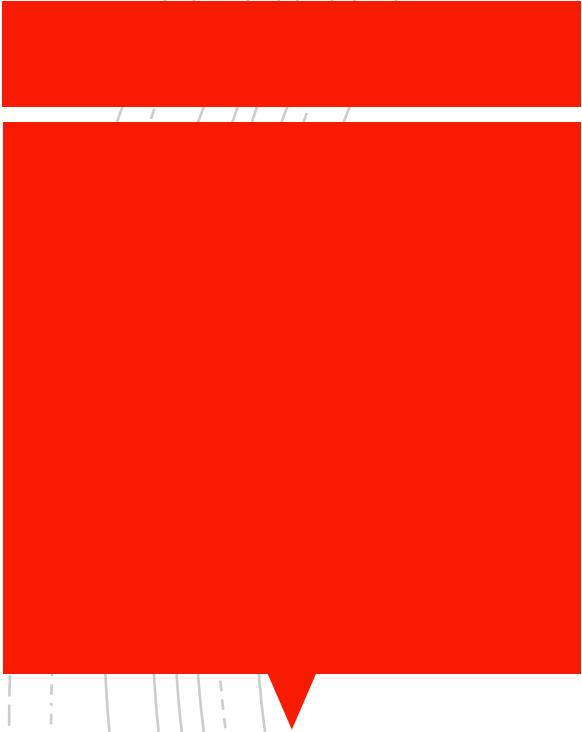
Etika Wawancara Dalam Penelitian

Terdapat beberapa etika dalam melakukan wawancara dengan tujuan penelitian (Depkes, 1993; Prabandari & Emilia, 1993; Scrimshaw & Hurtado, 1987), yaitu:

1. Usahakan agar pertemuan wawancara diatur sedemikian rupa sehingga responden bersedia (dalam hal waktu maupun tempat yang disepakati bersama).
2. Saat melakukan wawancara, mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud serta tujuan kedatangan anda.
3. Mintalah kesediaan waktu pada responden (apabila baru pertama kali bertemu atau menghubungi responden) dan berilah perkiraan waktu wawancara yang akan berlangsung

- 
4. Sebelum melakukan wawancara, beri penjelasan mengenai tujuan penelitian dan kepentingan menggunakan bahasa yang dapat dimengerti oleh responden, dan yakinkan kepada mereka mengenai kerahasiaan dan anonimitas yang diperoleh dari responden (bahwa anda akan merahasiakan data pribadi responden).
 5. Tegaskan bahwa informasi yang diberikan oleh responden hanya akan digunakan untuk kepentingan penelitian ini, dan tidak akan berpengaruh terhadap kehidupan responden.
 6. Idealnya wawancara hanya dilakukan dan dihadiri oleh pewawancara dan responden. Tidak ada orang lain yang diperkenankan hadir, kecuali telah disepakati sebelumnya atau memang diperlukan (misal; penerjemah).

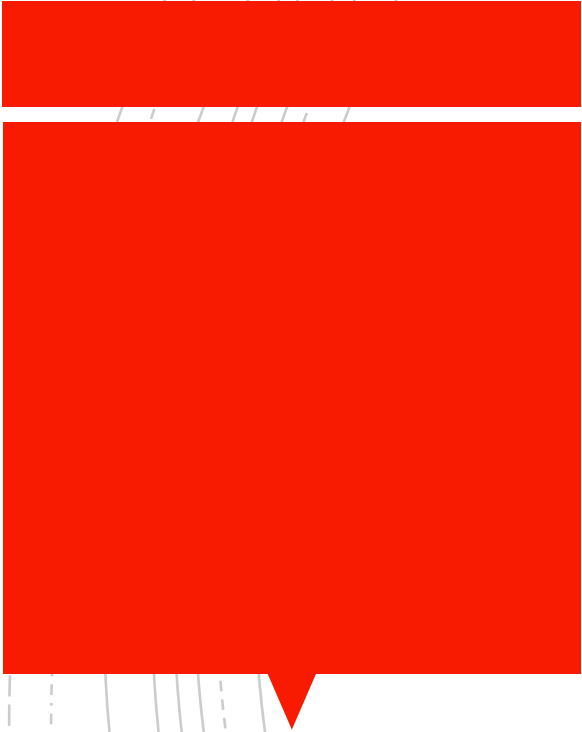
- 
7. Mintalah izin untuk merekam wawancara tersebut agar anda tidak perlu mencatat seluruh jawaban responden dengan lengkap dan anda dapat lebih berkonsentrasi pada isi jawaban responden dan melakukan probing dimana perlu.
 8. Tunjukkan sikap ramah, sopan santun, sabar, sekaligus juga sikap bahwa anda tertarik dengan jawaban-jawaban responden.
 9. Terkadang responden menolak menjawab pertanyaan tertentu. Usahakan untuk menyampaikan pertanyaan tersebut dalam bentuk yang berbeda, atau menanyakannya kembali di akhir wawancara.

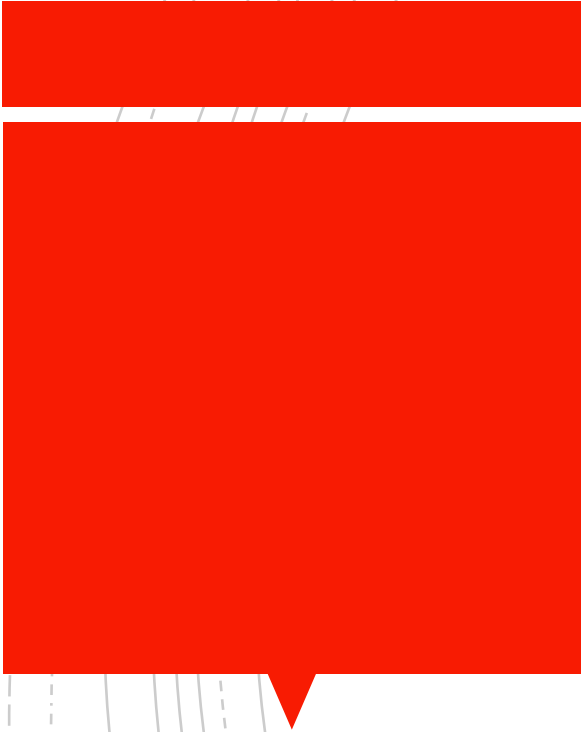
- 
9. Jangan berikan tanggapan dan komentar yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan responden atau kehilangan kesabaran.
 10. Perlu diingat bahwa anda sedang melakukan wawancara, bukan memberikan penyuluhan. Hindarilah memberi nasihat, memberi penyuluhan, sekalipun jawban responden membuat anda ingin memberikan penyuluhan.
 11. Catatlah saat memulai dan mengakhiri wawancara mengenai observasi yang anda dapatkan pada saat wawancara, seperti siapa saja orang yang ada di dalam rumah, bagaimana situasi ketika wawancara berlangsung.
 12. Sebelum mengakhiri wawancara, periksa kembali pedoman wawancara anda. Barangkali ada pertanyaan yang belum diajukan.

C.

Hubungan Dengan Orang Yang Diwawancara

Keberhasilan suatu wawancara sangat ditentukan oleh bagaimana hubungan antara subjek dan pewawancara (Lerbin, 2007). Suasana hubungan yang kondusif (disebut juga sebagai rapport) untuk keberhasilan suatu wawancara mencakup adanya sikap saling mempercayai dan kerja sama di antara mereka. Suasana yang demikian dapat diusahakan melalui beberapa cara, diantaranya pewawancara sebaiknya lebih dulu memperkenalkan diri dan mengemukakan secara jelas dan lugas tujuan wawancara yang akan dilakukannya.

- 
- Pada awal pertemuan, wawancara juga harus menciptakan suasana yang santai dan bebas serta tidak formal agar proses wawancara dapat berlangsung secara lebih alamiah.
 - Pewawancara sebaiknya mengawali pembicaraan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan “pemanasan” sebagai pendahuluan. Hal-hal yang ditanyakan pada pendahuluan itu sebaiknya adalah hal-hal yang menarik minat subjek.
 - Kemudian secara perlahan-lahan pewawancara mengarahkan pembicaraan pada tujuan penelitian.

- 
- Pada pelaksanaan wawancara, pewawancara jangan menunjukkan sikap tidak percaya dan kurang menghargai jawaban yang diberikan subjek dan jangan menunjukkan sikap tergesa-gesa.
 - Hal lain yang diperhatikan oleh pewawancara adalah bahwa ia harus dapat memahami keadaan subjek, ia harus memiliki empati. Dengan cara yang demikian, pewawancara akan lebih dapat mengarahkan wawancara sesuai dengan kondisi subjek.

Hubungan baik itu
dapat diperoleh
melalui (Sutrisno,
1983):

1. Partisipasi, turut serta dalam kegiatan informan atau responden sehari-hari atau dalam peristiwa tertentu.
2. Identifikasi, pewawancara memperkenalkan diri sebagai orang dalam dan meyakinkan responden atau informan bahwa wawancara adalah sahabat mereka dan bekerja untuk cita-cita mereka.
3. Persuasi, pewawancara dengan sopan dan ramah tamah menerangkan maksud dan keperluan kedatangannya serta meyakinkan informan atau responden tentang pentingnya informasi-informasi yang diberikan.
4. Tokoh pengantar, dengan menggunakan seseorang yang dipandang sebagai tokoh di daerah tersebut. Sang tokoh diajak serta menjadi pengantar dan menerangkan perlunya memberikan informasi yang secukupnya pada pewawancara.

D.

**Hal-Hal Yang
Harus
Dilakukan
Dalam
Wawancara**

- 1. Mendengar**
- 2. Mengamati**
- 3. Menyelidiki**
- 4. Menanggapi**
- 5. Mencatat.**

E.

**Sumber
Kekeliruan
Pelaporan Hasil
Wawancara**

Pada konteks wawancara ada beberapa hal yang menjadi sumber kekeliruan pengukurannya, baik dari pewawancara maupun dari orang yang diwawancarai, yaitu (Lerbin, 2007):

- Ingatan
- Hal yang seharusnya dilaporkan sengaja dilewatkan dan tidak dilaporkan
- Melebih-lebihkan atau telah meramu jawabannya
- Mengganti hal yang tidak dapat diingat
- Tidak mampu memperoduksi kejadian menurut waktu atau hubungan antar fakta seperti apa adanya.

A red speech bubble graphic with a white outline, containing the text 'SELESAI'.

SELESAI

THANK YOU