

PERTEMUAN 2

Pengumpulan Data

Pengumpulan Data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

Metode Pengumpulan data :

1. Pengamatan langsung (Observasi)
2. Wawancara
3. Menggunakan daftar pertanyaan
4. Study kepustakaan

Pengamatan langsung (OBSERVASI)

Merupakan salah satu teknik pengumpulan fakta/data (*fact finding technique*) yang cukup efektif untuk pengumpulan data atau mempelajari suatu sistem

Observasi adalah pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang dilakukan. Pada waktu melakukan observasi, peneliti dapat ikut berpartisipasi atau hanya mengamati saja orang-orang yang sedang melakukan suatu kegiatan tertentu yang diobservasi.

Pengamatan langsung (OBSERVASI)

Pengamatan langsung terhadap kegiatan yang diteliti. Pengamatan yang termasuk ke dalam teknik pengumpulan data :

1. Pengamatan digunakan untuk penelitian dan telah direncanakan secara sistematis.
2. Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah direncanakan.
3. Pengamatan dicatat secara sistematis dan dihubungkan proposisi umum.
4. Pengamatan dapat diperiksa atas validitas dan reliabilitas.

Keuntungan Melakukan Observasi

1. Dengan cara pengamatan, data yang langsung mengenai perilaku dari obyek dapat segera dicatat dan tidak menggantungkan data dari ingatan seseorang.
2. Pengamatan langsung dapat memperoleh dari subyek yang tidak dapat / tidak mau berkomunikasi secara verbal.

Kelemahan observasi

1. Kadangkala diperlukan waktu menunggu yang lama untuk memperoleh pengamatan langsung terhadap satu kejadian.
2. Pengamatan terhadap suatu fenomena yang lama tidak dapat dilakukan secara langsung.
3. Ada kegiatan-kegiatan yang tidak mungkin diperoleh datanya dengan pengamatan

Secara umum, pengamatan langsung dapat dibagi :

1. Pengamatan tidak berstruktur

Sering digunakan dalam penelitian eksploratori dan antropologi. Peneliti tidak mempunyai suatu rencana tentang cara-cara pencatatan dari pengamatannya. Seyogyanya, semua harus diamati, asal saja yg berhubungan dengan masalah yg dipecahkan.

2. Pengamatan berstruktur

Si peneliti telah mengetahui apa yang diamatinya yg relevan dengan masalah dan tujuan penelitian.

Beberapa ciri umum pengamatan

1. Harus jelas diketahui apa yang ingin diamati.
2. Unit yang digunakan dalam mengukur perilaku harus ada.
3. Derajat inferensi yang diinginkan harus jelas diketahui.
4. Harus mempunyai derajat terapan dan sifat umum.
5. Jenis dan besarnya sampel harus ditentukan.
6. Pengamatan harus dapat dipercaya dan valid.

Petunjuk Observasi yang efektif

Yang harus dilakukan :

A. Rencanakan terlebih dahulu observasi yang akan dilakukan, meliputi :

1. Apa yang akan diobservasi
2. Dimana letak lokasi observasi
3. Kapan observasi akan dilakukan
4. Siapa yang akan melaksanakan observasi
5. Siapa yang akan diobservasi
6. Bagaimana melaksanakan observasi tersebut

Petunjuk Observasi yang efektif

Yang harus dilakukan :

B. Mintalah izin terlebih dahulu dari manajer dan atau pegawai-pegawai yang terlibat

C. Bertindaklah dengan rendah hati (*low profile*)

D. Lengkapilah dengan catatan selama observasi berlangsung

E. Kaji ulanglah hasil observasi dengan individu-individu yang terlibat

Petunjuk Observasi yang efektif

Yang Tidak boleh dilakukan :

- A. Mengganggu kerja individu yang diobservasi maupun individu lainnya**
- B. Terlalu menekankan pada pekerjaan-pekerjaan yang tidak penting**
- C. Jangan membuat asumsi-asumsi**

Wawancara

Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dan bertatap muka antara si pewawancara dengan si penjawab / responden, dengan menggunakan alat yg disebut Interview guide (panduan wawancara)

Perbedaan Wawancara Dengan Percakapan Sehari-hari

1. Pewawancara dan responden biasanya belum saling kenal sebelumnya.
2. Responden selalu menjawab pertanyaan.
3. Pewawancara selalu bertanya.
4. Pewawancara tidak menjuruskan pertanyaan kepada suatu jawaban, tetapi harus harus bersifat netral.
5. Pertanyaan yg ditanyakan mengikuti panduan pertanyaan (interview guide).

Syarat Kelancaran Komunikasi dalam Wawancara

1. Suatu hubungan dimana pewawancara mencatat jawaban dari responden
2. Kemampuan pewawancara mencatat jawaban sejelas-jelasnya & teliti
3. Penyampaian pertanyaan dengan jelas & sederhana.
4. Agar responden memberikan penjelasan tambahan terhadap jawabannya
5. Pewawancara harus bersifat netral terhadap semua jawaban

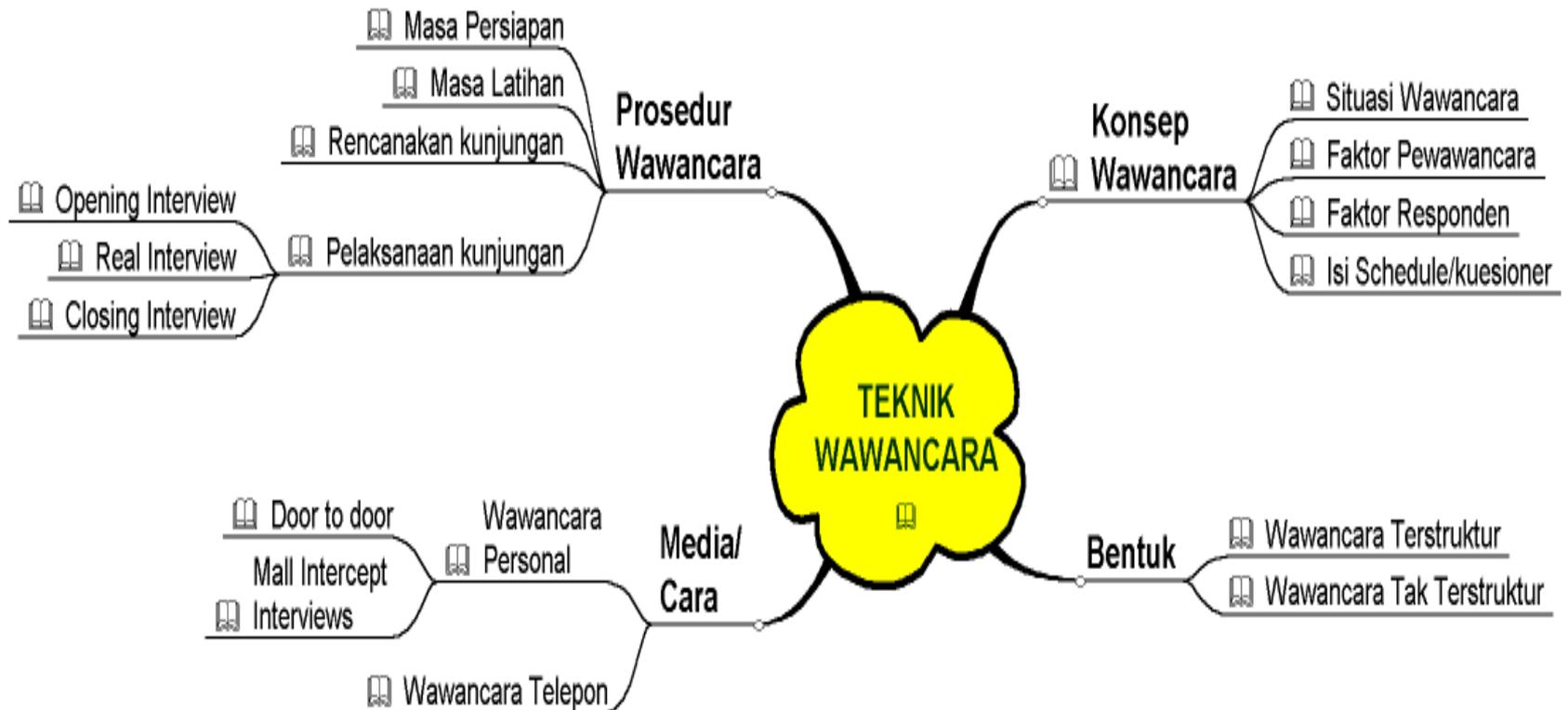
Prosedur Sebelum Memulai Wawancara

1. Menerangkan kegunaan dan tujuan penelitian
2. Menjelaskan mengapa responden terpilih untuk diwawancarai
3. Menjelaskan instansi atau badan apa yang melaksanakan penelitian tersebut
4. Menerangkan bahwa wawancara tersebut merupakan sesuatu yang dapat dipercaya

Kualifikasi Pewawancara

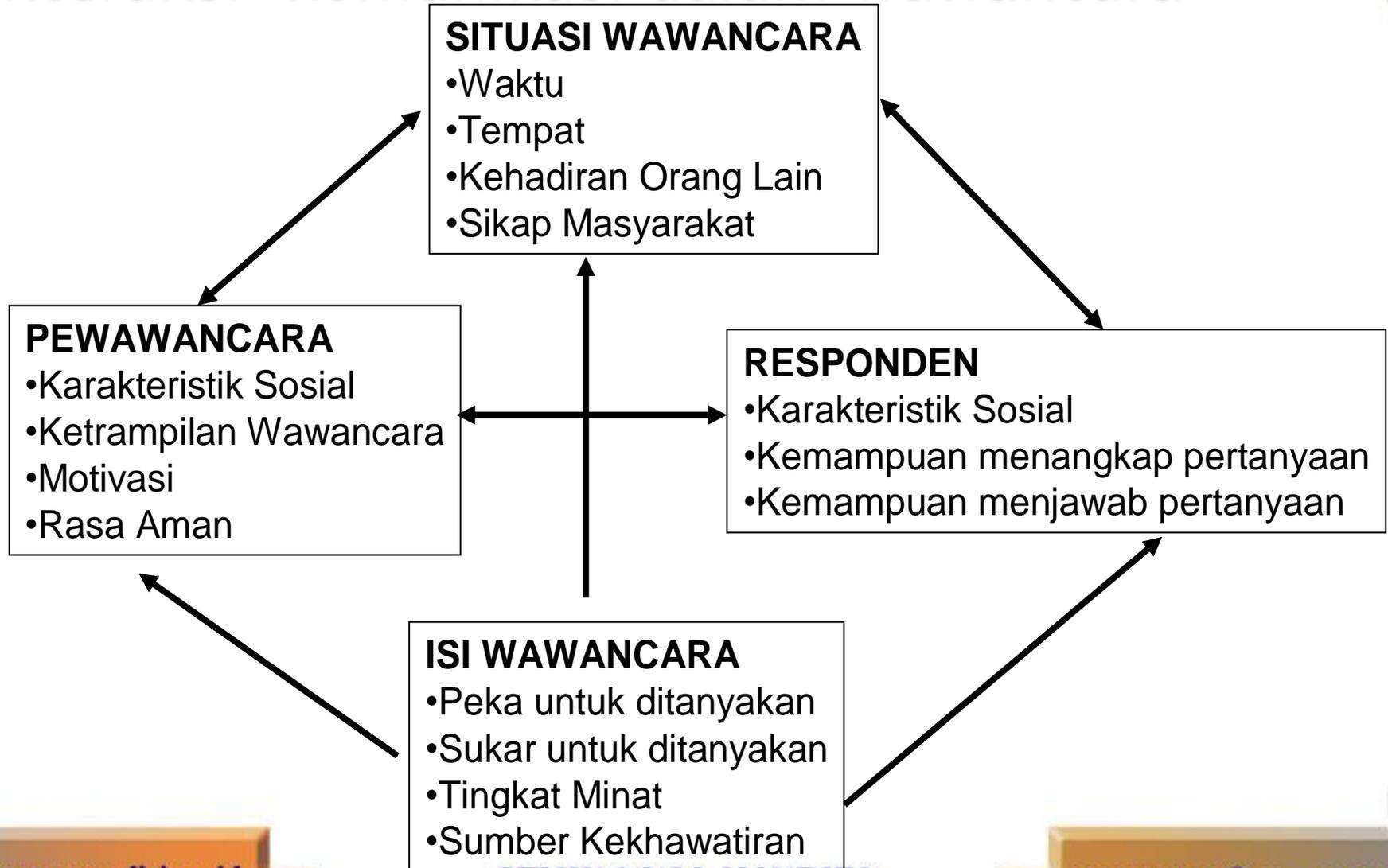
1. Jujur
2. Berminat
3. Akurat / tepat
4. Penyesuaian diri
5. Kepribadian & temperamen
6. Intelegensia & pendidikan

Teknik Wawancara



TEKNIK WAWANCARA

Faktor-faktor yang mempengaruhi interaksi komunikasi dalam wawancara



Pertanyaan untuk wawancara

1. Gunakanlah bahasa yang baik, sopan dan jelas
2. Jangan memasukkan pendapat pribadi sebagai bagian dari pertanyaan, misalnya : "Menurut saya, panjang kode barang cukup 5 karakter saja. Saya kira saudara setuju. Bagaimana pendapat saudara ?"
3. Hindari pertanyaan yang panjang dan berbelit-belit
4. Hindari pertanyaan yang mengkritik

Pertanyaan untuk wawancara

5. Hindari pertanyaan yang menakutkan, misalnya : “Setelah saya selidiki, ternyata saudara telah melakukan beberapa kecurangan, mengaku sajalah, ya/tidak ?”
6. Jangan menggunakan kata “anda”, “kamu”, “saudara” bila maksudnya adalah suatu group/departemen, karena jawabannya nanti menunjukkan pendapat pribadi

Daftar Pertanyaan

1. Kuesioner : daftar pertanyaan yang ditujukan kepada responden dan diisi sendiri oleh responden.
2. Schedule : daftar pertanyaan yang ditujukan kepada responden dan diisi oleh si pewawancara atau si peneliti sendiri.

Type Pertanyaan :

Dilihat dari leluasa tidaknya responden untuk memberikan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan, pertanyaan terbagi menjadi:

1. Pertanyaan berstruktur (Pertanyaan tertutup)
2. Pertanyaan tidak berstruktur (Pertanyaan terbuka)
3. Kombinasi pertanyaan tertutup dan terbuka

Isi pertanyaan :

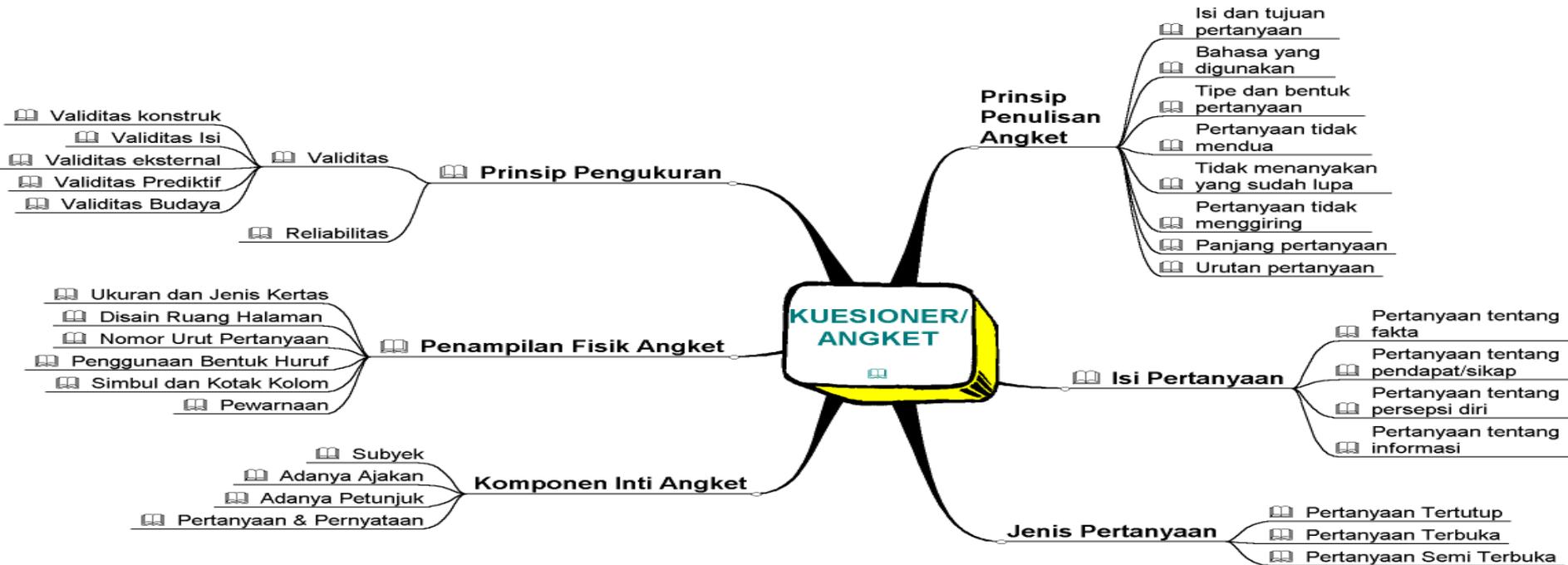
1. Pertanyaan tentang fakta
2. Pertanyaan tentang pendapat dan sikap
3. Pertanyaan tentang informasi
4. Pertanyaan tentang persepsi diri

Petunjuk membuat pertanyaan

1. Menggunakan kata-kata yang sederhana dan dimengerti oleh semua responden.
2. Pertanyaan harus jelas dan khusus.
3. Hindarkan pertanyaan yang mempunyai lebih dari satu pengertian.
4. Hindarkan pertanyaan yang mengandung sugesti.
5. Pertanyaan harus berlaku bagi semua responden.

Hal-hal yang seyogyanya diperhatikan dalam penyusunan angket

Tujuan pokok pembuatan kuesioner adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan penelitian, dan memperoleh informasi dengan reliabilitas dan validitas setinggi mungkin.



PENYUSUNAN KUESIONER/ANGKET

Tujuan Studi Kepustakaan

1. Mencari literatur yang berisi teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas, atau
2. Sebagai sumber data sekunder (secondary data), termasuk data publik dan data yang berasal dari internet/web site, Dokumen Pemerintah, jurnal, dsb.

Sistem Pelayanan di Perpustakaan

Sistem Pelayanan perpustakaan secara umum dapat dibagi atas dua jenis, yaitu :

- 1. Sistem Tertutup** : Pembaca tidak dapat langsung ke rak buku untuk memilih buku atau bacaan lainnya. Pembaca hanya dapat mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan tersebut melalui katalog
- 2. Sistem Terbuka** : Pembaca dapat langsung ke rak buku . Biasanya susunan buku berdasarkan topik umum. Kelemahannya adalah tidak adanya jaminan bahwa buku atau bahan-bahan lain tidak akan hilang dan terbawa oleh si pembaca.

Sistem di Perpustakaan

Sistem klasifikasi pada perpustakaan :

- Sistem Library of Congress (LC)
- Sistem Dewey Decimal (DD)

Perpustakaan di Indonesia umumnya memakai klasifikasi Dewey Decimal

Pada Sistem LC, cabang Ilmu pengetahuan dibagi atas 20 golongan besar yang simbolnya ditentukan dengan huruf.

Pada Sistem DD, cabang Ilmu pengetahuan di bagi atas 9 jenis ditambah 1 jenis pengetahuan yang bersifat umum dalam kelas besar dinyatakan dengan 3 buah angka.

Sistem di Perpustakaan

Sumber untuk mencari informasi tentang buku yang ada pada perpustakaan :

- 1. Kartu katalog perpustakaan,** adalah salah satu kunci untuk mengetahui bahan bacaan apa yang ada pada satu perpustakaan.
- 2. Buku referensi,** adalah penunjuk informasi dalam menelusuri bahan bacaan yang berisi uraian singkat atau penunjukan nama dari bahan bacaan tertentu.

Sistem di Perpustakaan

Sumber untuk mencari informasi tentang buku yang ada pada perpustakaan :

- 1. Kartu katalog perpustakaan,** adalah salah satu kunci untuk mengetahui bahan bacaan apa yang ada pada satu perpustakaan.
- 2. Buku referensi,** adalah penunjuk informasi dalam menelusuri bahan bacaan yang berisi uraian singkat atau penunjukan nama dari bahan bacaan tertentu.

Sumber bacaan yang ada di perpustakaan

- Jurnal
- Buku Teks
- Review Journal
- Abstract Journal
- Periodical
- Yearbook
- Buletin
- Circular
- Leaflet
- Annual review
- Bibliografi
- Handbook
- Manual
- Off Print
- Reprint
- Recent Advance

Manfaat Studi Kepustakaan

- Dapat membantu peneliti mengidentifikasi masalah.
- Membantu peneliti menyusun pertanyaan riset bahkan model penelitian.
- Membantu peneliti mengembangkan suatu pendekatan masalah
- Membantu peneliti dalam memilih desain penelitian. Studi kepustakaan memungkinkan peneliti menemukan model atau metodologi riset yang sukses digunakan oleh peneliti lain sesuai topik penelitian.
- Membantu peneliti mengembangkan hal – hal yang dapat diharapkan untuk diperoleh dari penelitian, termasuk penyusunan hipotesis
- Membantu peneliti menginterpretasikan hasil penelitian.