

Unit 4

TEKNIK NONTES UNTUK MEMAHAMI PESERTA DIDIK

Irene Maya Simon

Pendahuluan

Unit 4 ini akan membahas teknik-teknik yang dapat Anda gunakan untuk memperoleh keterangan sebanyak-banyaknya dan selengkap-lengkapny tentang peserta didik dan lingkungannya. Pengumpulan data ini penting dilakukan untuk dapat membantu para peserta didik agar dapat berkembang secara optimal. Setiap peserta didik, aktif dan berkembang menurut polanya sendiri-sendiri karena setiap mereka mempunyai perbedaan-perbedaan yang sangat pribadi yang disebut sebagai *individual differences*. Adanya perbedaan-perbedaan tersebut merupakan tantangan untuk dimengerti. Siapa saja yang perlu mengerti hal ini? Tentu saja peserta didik itu sendiri, orang tua, guru, konselor, kepala sekolah dan sebagainya.

Untuk dapat menerima peserta didik sebagai individu, diperlukan pengertian tentang peserta didik tersebut dan dunianya, di mana peserta didik merupakan pribadi yang berinteraksi. Mengerti, menghormati, dan menerima para peserta didik adalah juga merupakan tugas seorang guru.

Pada dasarnya teknik pengenalan dan pemahaman individu dapat digolongkan menjadi dua, yaitu: teknik tes dan teknik nontes. Pada bagian ini, kita hanya akan membahas tentang teknik nontes sebagai teknik mengenal dan memahami individu.

Teknik nontes merupakan teknik pengumpulan data yang tidak baku dan hasil rekayasa dari guru dan sekolah. Adapun kegunaan teknik nontes ialah untuk mengumpulkan data yang tidak dapat dikumpulkan dengan teknik tes, seperti kebiasaan belajar siswa baik di sekolah maupun di rumah, keterangan orangtua dan lingkungannya mengenai diri siswa, dan lainnya. Teknik nontes yang akan kita bahas bersama dalam unit 4 ini adalah: observasi, angket, wawancara, dan sosiometri.

Subunit 1

Observasi

Pemahaman terhadap peserta didik dapat dilakukan dengan berbagai teknik pengumpulan data. Salah satunya adalah teknik observasi/pengamatan. Observasi merupakan teknik yang sederhana dan tidak menuntut keahlian yang luar biasa untuk dapat melakukannya. Teknik ini dapat dilakukan secara terencana atau pun insidental. Observasi yang terencana, dipersiapkan secara sistematis baik mengenai waktu, tujuan, alat, maupun aspek-aspek yang akan diobservasi. Observasi insidental dilakukan sewaktu-waktu bilamana terjadi sesuatu yang menarik. Proses observasi atau pengamatan ini memerlukan kecermatan sehingga diperoleh data tingkah laku yang objektif.

Pengertian Observasi

Observasi atau pengamatan, merupakan teknik untuk merekam data atau keterangan atau informasi tentang diri seseorang yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, sehingga diperoleh data tingkah laku seseorang yang nampak (*behavior observable*), apa yang dikatakan, dan apa yang diperbuatnya. Gulo (2005) mengatakan bahwa pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data di mana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama pengamatan.

Jenis Teknik Observasi

Pada intinya pengamatan terhadap peristiwa-peristiwa dilakukan dengan melihat, mendengarkan, merasakan, dan kemudian mencatat. Menurut cara dan tujuannya, observasi dapat dibedakan menjadi tiga macam.

1. Observasi partisipatif, yaitu observasi yang dilakukan oleh *observer* (pengamat) dengan turut mengambil bagian dalam kegiatan yang dilakukan oleh objek yang diobservasi (*observee*).
2. Observasi sistematis, yaitu observasi yang direncanakan terlebih dahulu aspek-aspek yang akan diobservasi sesuai dengan tujuan, waktu, dan alat yang dipakai.
3. Observasi eksperimental, yaitu observasi yang dilakukan untuk mengetahui perubahan-perubahan atau gejala-gejala sebagai akibat dari situasi yang sengaja diadakan.

Berdasarkan hubungan *observer* (pengamat) dengan kelompok yang diamatinya (*observee*), observasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Partisipan penuh

Pengamat menyamakan diri dengan orang yang diobservasi. Dengan demikian, *observer* dapat merasakan dan menghayati apa yang dialami oleh *observee*. Tidak jarang seorang *observer* tinggal bersama dengan kelompok masyarakat yang diamatinya dalam waktu yang cukup lama sehingga ia dianggap sebagai bagian dari masyarakat yang bersangkutan.

b. *Observer* sebagai pengamat

Masing-masing pihak, baik *observer* maupun *observee*, menyadari peranannya. *Observer* sebagai pengamat membatasi diri dalam berpartisipasi sebagai pengamat, dan *observee* menyadari bahwa dirinya adalah obyek pengamatan. Oleh karena itu, *observer* membatasi aktivitasnya dalam kelompok *observee*.

c. *Observer* sebagai partisipan

Observer hanya berpartisipasi sepanjang yang dibutuhkan dalam “penelitian”nya.

d. Pengamat sempurna (*complete observer*)

Observer hanya menjadi pengamat tanpa partisipasi dengan yang diamati. Ia mempunyai jarak dengan *observee*.

Persoalan-persoalan yang perlu diperhatikan pada pengamatan, terutama karena metode ini sangat mengAndalkan “penglihatan” (mata) dan “pendengaran” (telinga). Dari kedua alat indera itu, mata punya peranan yang lebih dominan. Oleh karena itu, perlu disadari keterbatasan dari alat penglihatan ini.

a. Harus dipercaya bahwa alat penglihatannya baik dan dapat menangkap fakta dengan benar.

b. Penglihatan orang mempunyai kelemahan dan keterbatasan, misalnya tidak mampu melihat jarak yang jauh, atau terjadi bias penglihatan;

c. Berusaha mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut

Pedoman Observasi

Agar data yang dikumpulkan melalui observasi ini dapat dicatat dengan sebaik-baiknya, maka diperlukan pedoman observasi. Bentuk-bentuk pedoman observasi antara lain: (1) daftar cek (*checklist*); (2) skala penilaian (*rating scale*); (3) catatan anekdot (*anecdotal records*); (4) alat-alat mekanik (*mechanical devices*).

Pedoman observasi ini dibuat sedemikian jelas dan detil sehingga mempermudah bagi siapa pun yang memakai. Untuk keperluan memahami individu, pedoman ini akan dipakai oleh wali kelas, guru-guru, konselor, dan personil sekolah yang lain.

Daftar Cek (*checklist*)

Daftar cek adalah suatu daftar pernyataan yang memuat aspek-aspek yang mungkin terdapat dalam suatu situasi, tingkah laku, atau kegiatan individu yang sedang diamati. Semua aspek yang akan diobservasi dijabarkan dalam suatu daftar sehingga pada waktu observasi, observer (pengamat) tinggal membubuhkan tAnda cek terhadap ada atau tidak adanya aspek-aspek yang menjadi pusat perhatian bagi diri individu atau kejadian yang diobservasi. Daftar cek ini dapat digunakan untuk mengobservasi individu atau kelompok individu.

Gejala-gejala perilaku atau tingkah laku seseorang yang dapat diobservasi dengan teknik ini antara lain: kebiasaan belajar, aktivitas belajar dan bekerja, kepemimpinan dan kerjasama, pergaulan, dan topik lain yang relevan dengan kegiatan akademik dan nonakademik dalam kehidupan sekolah.

Contoh pedoman observasi dengan menggunakan metode daftar cek:

Pedoman Observasi: Daftar Cek (Individual)

I. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/ program :
3. No. Induk/ absen :
4. Jenis kelamin :
5. Tempat/ tgl lahir :
6. Hari/ tgl observasi :
7. Tempat observasi :
8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

Aktivitas belajar seorang siswa di kelas pada jam pelajaran matematika.

III. Petunjuk :

Berilah tAnda cek (v) pada kolom yang sesuai dengan pernyataan atau gejala yang nampak pada individu yang diobservasi

Tabel 4.1

No.	Pernyataan (sub-sub variabel)	Kemunculan (Ya)
-----	-------------------------------	-----------------

1.	Membuka buku paket matematika	
2.	Berbincang dengan teman	
3.	Bertanya kepada guru tentang materi pelajaran	
4.	Berdiskusi dengan beberapa teman tentang materi pelajaran	
5.	Mendengarkan penjelasan guru	
6.	Mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru	

Skala Penilaian (*rating scale*)

Skala penilaian sangat erat hubungannya dengan daftar cek. Jika daftar cek untuk memberikan cek ada atau tidaknya gejala atau sifat yang diobservasi, maka pada skala penilaian didapatkan adanya tingkatan-tingkatan. Dengan kata lain, skala penilaian merupakan alat pengumpul data yang dipergunakan dalam observasi untuk menjelaskan, menggolongkan, dan menilai individu atau situasi. Dalam skala penilaian, aspek yang diobservasi dijabarkan dalam bentuk skala.

Skala penilaian pada umumnya terdiri dari suatu daftar yang berisi ciri-ciri tingkah laku atau sifat yang harus dicatat secara bertingkat sehingga observer hanya memberikan tanda cek pada tingkat mana gejala atau ciri-ciri tingkah laku itu muncul. Berdasarkan pada alternatif skala yang dipakai untuk menilai dan menggolongkan gejala perilaku individu atau situasi, maka skala penilaian dapat dibedakan menjadi tiga bentuk: kuantitatif, deskriptif, dan grafis. Skala penilaian deskriptif adalah suatu alat observasi yang digunakan untuk mengamati gejala atau ciri-ciri tingkah laku individu atau situasi dalam mana alternatif skalanya dijabarkan dalam bentuk kata-kata. Skala penilaian grafis adalah suatu alat observasi yang digunakan untuk mengamati gejala atau ciri-ciri tingkah laku individu atau situasi di mana alternatif skalanya dijabarkan dalam bentuk grafis (garis).

Contoh pedoman observasi dengan menggunakan metode skala penilaian dapat dilihat di halaman berikut ini.

Pedoman Observasi: Skala Penilaian Kuantitatif (Individual)

I. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/ program :
3. No. Induk/ absen :
4. Jenis kelamin :
5. Tempat/ tgl lahir :

6. Hari/ tgl observasi :
7. Tempat observasi :
8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

Aktivitas belajar seorang siswa di kelas pada jam pelajaran matematika.

III. Petunjuk :

Lingkarilah angka-angka di bawah ini sesuai dengan yang Anda amati.

Tabel 4.2

Pernyataan	Alternatif									
	Nilai 4		Nilai 3		Nilai 2			Nilai 1		
Membuka buku cetak	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Bertanya	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Mengerjakan tugas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Mengacau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dll	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Komentar/ kesimpulan: <p style="text-align: right;">Jakarta, .....200...</p> <p style="text-align: right;">Observer: </p>										

Keterangan:

Pernyataan positif:

Rentangan setiap aspek yang diobservasi adalah berskala 1 – 10, artinya:

- 9 – 10 nilainya adalah 4, berarti alternatifnya selalu
- 7 – 8 nilainya adalah 3, berarti alternatifnya sering
- 6 – 4 nilainya adalah 2, berarti alternatifnya jarang
- 2 – 3 nilainya adalah 1, berarti alternatifnya sangat kurang

Pernyataan negatif:

Rentangan setiap aspek yang diobservasi adalah berskala 1 – 10, artinya:

- 1 – 2 nilainya adalah 4, berarti alternatifnya selalu
- 3 – 4 nilainya adalah 3, berarti alternatifnya sering
- 5 – 7 nilainya adalah 2, berarti alternatifnya jarang
- 8– 10 nilainya adalah 1, berarti alternatifnya sangat kurang

Pedoman Observasi: Skala Penilaian Deskriptif (Individual)

I. Identitas Siswa

- 1. Nama :
- 2. Kelas/ program :
- 3. No. Induk/ absen :
- 4. Jenis kelamin :
- 5. Tempat/ tgl lahir :
- 6. Hari/ tgl observasi :
- 7. Tempat observasi :
- 8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

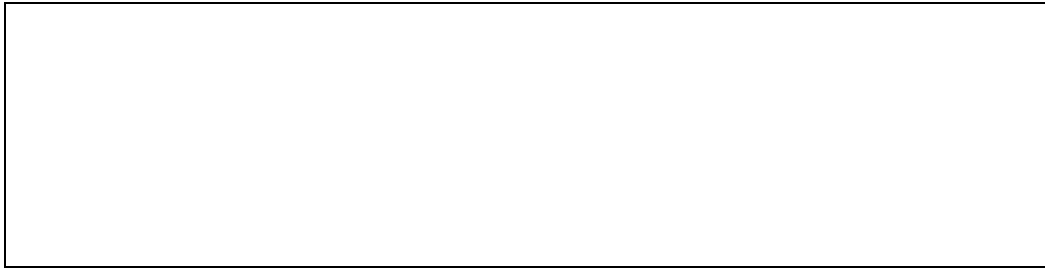
Aktivitas belajar seorang siswa di kelas pada jam pelajaran matematika.

III. Petunjuk :

Berikan tAnda cek (v) pada kolom yang sesuai dengan gejala tingkah laku pada individu yang Anda amati.

Tabel 4.3

No.	Pernyataan	Alternatif		
		Aktif	Jarang	Tidak aktif
1.	Membaca buku cetak			
2.	Mengerjakan tugas dari guru			
3.	Bertanya			
4.	Dll			
Komentar/ kesimpulan:				
Jakarta, .....200....				
Observer:				



**Pedoman Observasi: Skala Penilaian Grafis
(Individual)**

I. Identitas Siswa

- 1. Nama :
- 2. Kelas/ program :
- 3. No. Induk/ absen :
- 4. Jenis kelamin :
- 5. Tempat/ tgl lahir :
- 6. Hari/ tgl observasi :
- 7. Tempat observasi :
- 8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

Kebiasaan siswa mengikuti pelajaran di kelas.

III. Petunjuk :

Berikan tAnda cek (v) pada garis skala penilaian di bawah sesuai dengan gejala tingkah laku pada individu yang Anda amati.

1. Kehadiran siswa mengikuti pelajaran

-- | -- | -- | -- | -- **1** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **2** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **3** -- | -- | -- | --

Terlambat Sedikit terlambat Tepat waktu Sangat awal

2. Persiapan mengikuti pelajaran

-- | -- | -- | -- | -- **1** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **2** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **3** -- | -- | -- | --

Terlambat Sedikit terlambat Tepat waktu Sangat awal

3. Sikap duduk
 -- | -- | -- | -- | -- **1** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **2** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **3** -- | -- | -- | --
 Tidak baik Kurang baik Cukup baik Sangat baik

4. Menanggapi penjelasan guru
 -- | -- | -- | -- | -- **1** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **2** -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- **3** -- | -- | -- | --
 Tidak tepat kurang tepat cukup tepat Sangat tepat

5. Dll

 Komentari/ kesimpulan:

.....

Jakarta,200...

Observer:

.....

Catatan anekdot (*anecdotal records*)

Catatan anekdot biasa juga dikenal dengan catatan berkala. Dalam catatan berkala, observer tidak mencatat kejadian-kejadian yang luar biasa, melainkan mencatat kejadian pada waktu-waktu yang tertentu. Apa yang dilakukan oleh observer adalah mengadakan observasi atas cara anak bertindak dalam jangka waktu yang tertentu dan kemudian observer memberikan kesan umum yang ditanggapinya. Setelah itu, observer menghentikan observasi untuk kemudian melakukan observasi dengan cara yang sama pada waktu lain seperti waktu-waktu sebelumnya. Catatan berkala dilakukan terhadap peristiwa yang dianggap penting dalam suatu situasi yang melukiskan perilaku dan kepribadian seseorang dalam bentuk pernyataan singkat dan objektif.

Contoh form catatan anekdot:

Tabel 4.4

Form I: Catatan Asli

Siswa :	Tanggal :
Kelas :	Tempat :

Kejadian	Pengamat :
----------	------------------

Form II: Catatan untuk beberapa peristiwa

Siswa : L/P Kelas:

No.	Tanggal	Tempat	Kejadian	Komentar/ Interpretasi	Saran

Tabel Ringkasan Catatan Anekdote Berkala

Siswa : L/P Kelas:

No.	Tanggal	Tempat	Pengamat	Kejadian

Alat-alat Mekanik (*mechanical devices*)

Dengan adanya kemajuan di bidang teknik maka observer dapat menggunakan alat-alat yang lebih baik di dalam melakukan observasi, misalnya dengan foto-foto/*slide*, *tape recorder*, dan sebagainya.

Latihan

Kerjakanlah latihan berikut ini untuk membantu Anda memantapkan pemahaman yang Anda peroleh.

1. Buatlah sebuah pedoman *checklist* dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Pedoman *checklist* secara lengkap
 - b. Aspek yang diobservasi: aktivitas belajar siswa saat jam pelajaran kosong.
 - c. Tentukan kriteria frekuensi munculnya gejala.
2. Buatlah sebuah pedoman skala penilaian dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Pedoman skala penilaian secara lengkap (tentukan salah satu skala penilaian yang Anda kenal)
- b. Aspek yang diobservasi adalah motivasi siswa dalam mengikuti pelajaran Matematika.
- c. Tentukan rentangan skalanya.

Sudah selesai? Mari bandingkan jawaban Anda dengan rambu-rambu jawaban latihan di bawah ini.

1. Pedoman *checklist*

Pedoman Observasi: Daftar Cek

(Individual)

I. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/ program :
3. No. Induk/ absen :
4. Jenis kelamin :
5. Tempat/ tgl lahir :
6. Hari/ tgl observasi :
7. Tempat observasi :
8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

Aktivitas belajar siswa pada saat jam pelajaran kosong.

III. Petunjuk :

1. Berilah tanda cek (v) pada kolom yang sesuai dengan pernyataan atau gejala yang nampak pada individu yang diobservasi

Tabel 4.5

No.	Pernyataan (sub-sub variabel)	Kemunculan (Ya)
1.	Membuka buku paket	
2.	Berbincang dengan teman	
3.	Mengerjakan tugas/ LKS pelajaran yang sedang berlangsung	
4.	Berdiskusi dengan beberapa teman tentang materi pelajaran	
5.	Mengerjakan tugas pelajaran lain	

6.	Tidur	
----	-------	--

2. Pedoman skala penilaian

Pedoman Observasi: Skala Penilaian Deskriptif (Individual)

I. Identitas Siswa

- 1. Nama :
- 2. Kelas/ program :
- 3. No. Induk/ absen :
- 4. Jenis kelamin :
- 5. Tempat/ tgl lahir :
- 6. Hari/ tgl observasi :
- 7. Tempat observasi :
- 8. Waktu :

II. Aspek yang diobservasi :

Motivasi siswa dalam mengikuti pelajaran matematika.

III. Petunjuk :

Berikan tAnda cek (v) pada kolom yang sesuai dengan gejala tingkah laku pada individu yang Anda amati.

Tabel 4.6

No.	Pernyataan	Alternatif		
		Aktif	Jarang	Tidak aktif
1.	Membaca buku cetak			
2.	Mengerjakan tugas dari guru			
3.	Bertanya pada guru			
4.	Diskusi dengan teman			
Komentar/ kesimpulan: <div style="text-align: right;">Jakarta, .....200...</div> Observer: <div style="text-align: right;">.....</div>				

Rangkuman

Observasi merupakan salah satu metode khusus untuk mendapatkan fakta. Teknik ini digunakan untuk merekam data/ keterangan/informasi tentang diri seseorang yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang terjadi, sehingga diperoleh data tingkah laku seseorang yang menampak (*behavioral observable*), apa yang dikatakan, dan apa yang diperbuatnya.

Menurut cara dan tujuannya observasi dibedakan menjadi: observasi partisipatif, observasi sistematis, observasi eksperimental. Berdasarkan hubungan observer dengan kelompok yang diamati, observasi dilakukan dengan cara: partisipan penuh, observer sebagai pengamat, observer sebagai partisipan, pengamat sempurna (*complete observer*). Dalam melakukan observasi, terdapat bentuk-bentuk pedoman observasi yang dapat digunakan. Di antaranya: (1) daftar cek (*checklist*); (2) Skala penilaian (*rating scale*); (3) catatan anekdot (*anecdotal records*); (4) alat-alat mekanik (*mechanical devices*).

Tes Formatif 1

Kerjakan tes formatif berikut dengan menjawab pertanyaan yang tersedia di bawah ini.

1. Jelaskan pengertian teknik observasi!
2. Paparkan jenis-jenis observasi!
3. Sebutkan bentuk-bentuk pedoman observasi dan beri penjelasan singkat!
4. Jelaskan bentuk-bentuk skala penilaian!
5. Paparkan perbedaan masing-masing bentuk pedoman observasi

Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang ada pada bagian akhir unit ini. Hitunglah ketepatan jawaban tersebut dengan cara memberi skor masing-masing soal dengan rentangan 0-10. Kemudian gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan: } \frac{\text{Jumlah skor kelima jawaban}}{50} \times 100 \%$$

Apabila penguasaan Anda mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan pembelajaran pada unit berikutnya. Jika masih di bawah 80%, Anda sebaiknya mempelajarinya kembali, terutama bagian yang belum dikuasai.

Subunit 2

Angket

Teknik pengumpul data ini dapat juga dipandang sebagai “wawancara tertulis”, dengan beberapa perbedaan. Pada angket, yang disebut juga kuesioner (*questionnaire*), responden dihubungi melalui daftar pertanyaan tertulis. Teknik ini praktis dipakai untuk menjangkau informasi atau keterangan bagi sejumlah besar responden dalam waktu yang singkat.

Angket bersifat kooperatif. Maksudnya, responden diharapkan bekerja sama untuk menyisihkan waktu dan menjawab pertanyaan-pertanyaan tertulis, sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan. Karena itulah, perlu diusahakan adanya motivasi yang kuat. Motivasi ini harus dapat mengarahkan perhatian, menimbulkan simpati, keinginan bekerja sama (membantu), dan kesadaran akan pentingnya jawaban yang jujur. Angket dapat mengungkap gejala-gejala yang tidak dapat diperoleh dengan jalan observasi, misalnya seperti: harapan, pendapat, prasangka, sikap dan sebagainya.

Sebagai teknik pengumpul data, angket dibedakan berdasarkan: (1) subyek atau responden, meliputi: angket langsung dan tidak langsung; (2) menurut jenis pertanyaan, meliputi: pertanyaan terbuka, tertutup, fakta, dan pendapat. Dapat pula dibedakan menurut bentuk isiannya, meliputi: bentuk isian terbuka, isian singkat, jawaban tabuler, berskala, berderajat, cek, kategorikal, pilihan benar-salah, dan jawaban ganda.

Adapun sasaran pengumpulan data dengan teknik ini adalah siswa sebagai sumber data langsung dan orang lain yang memberikan keterangan mengenai siswa, sebagai sumber data tidak langsung.

Pengertian Angket

Angket atau kuesioner adalah serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis yang diajukan kepada responden untuk memperoleh jawaban secara tertulis pula. Pertanyaan/pernyataan dalam angket tergantung pada maksud serta tujuan yang ingin dicapai. Maksud dan tujuan tersebut berpengaruh terhadap bentuk pertanyaan yang ada dalam angket itu.

Pada umumnya di dalam angket itu kita dapati dua bagian pokok, yaitu:

- a. Bagian yang mengandung data identitas, dan
- b. Bagian yang mengandung pertanyaan-pertanyaan yang ingin diperoleh jawabannya

Bagian yang mengandung data identitas merupakan bagian yang mengandung data tentang keadaan diri orang atau anak yang diberi angket tersebut, misalnya nama, tanggal lahir, jenis kelamin, bangsa, agama, dsb. Bagian yang mengandung pertanyaan fakta atau opini ialah bagian yang mengandung pertanyaan-pertanyaan untuk mendapatkan fakta atau opini.

Serangkaian pertanyaan yang diajukan kepada responden melalui angket dapat berupa: pertanyaan fakta, mencakup: umur, pendidikan, agama, alamat, nama, kelas; pertanyaan tentang pendapat dan sikap, mencakup perasaan dan sikap responden tentang sesuatu; pertanyaan tentang informasi, mencakup apa yang diketahui oleh responden dan sejauh mana hal tersebut diketahuinya; dan pertanyaan tentang persepsi diri, mencakup penilaian responden terhadap perilakunya sendiri dalam hubungannya dengan orang lain.

Untuk keperluan di sekolah, angket disiapkan untuk membantu para guru agar dapat memahami siswa lebih mendalam.

Kelebihan dan keterbatasan teknik angket

Pengumpulan data dengan teknik angket memiliki kelebihan dan keterbatasan. Kelebihan angket sebagai instrumen pengumpul data.

1. Teknik angket lebih efisien bila ditinjau dari pembiayaan dan jumlah responden karena dapat mengumpulkan data dalam jumlah responden yang besar dalam waktu yang singkat.
2. Dapat mengungkap data yang memerlukan perkembangan dan pemikiran, dan bukan jawaban spontan. Setiap jawaban dapat dipikirkan masak-masak terlebih dahulu, karena tidak terikat oleh cepatnya waktu yang diberikan kepada responden untuk menjawab pertanyaan sebagaimana dalam wawancara.
3. Dapat mengungkap keterangan yang mungkin bersifat pribadi dan tidak akan diberikan secara langsung. Dalam menjawab pertanyaan melalui angket, responden dapat lebih leluasa karena tidak dipengaruhi oleh sikap mental hubungan antara peneliti dan responden.
4. Data yang dikumpulkan dapat lebih mudah dianalisis, karena pertanyaan yang diajukan kepada setiap responden sama.

Sedangkan keterbatasan angket sebagai instrumen pengumpul data adalah sebagai berikut.

1. Tidak akan dapat menjangkau data yang sebenarnya jika petunjuk pengisian tidak jelas.
2. Tidak dapat diketahui dengan pasti bahwa responden sungguh-sungguh dalam mengisi angket. Sering terjadi angket juga diisi oleh orang lain (bukan responden yang sebenarnya), karena dilakukan tidak secara langsung berhadapan muka antara peneliti dan responden.
3. Tidak dapat ditambah keterangan yang dapat diperoleh lewat observasi; dan (4) angket diberikan terbatas kepada orang yang *melek* huruf.

Jenis-jenis Angket

Ada pelbagai macam angket. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu:

1. Dilihat dari sumber datanya, angket dapat dibedakan sebagai berikut.
 - a. Angket langsung, yaitu apabila angket tersebut langsung diberikan kepada orang yang dimintai pendapat atau jawabannya atau responden yang ingin diselidiki. Jadi, kita mendapatkan data dari sumber pertama (*first resource*), tanpa menggunakan perantara untuk memperoleh jawaban. Misalnya: angket siswa.
 - b. Angket tidak langsung, yaitu apabila angket disampaikan kepada orang lain yang dimintai pendapat tentang keadaan seseorang. Jenis angket ini membutuhkan perantara untuk mendapatkan data sehingga jawaban yang diperoleh tidak dari sumber pertama. Misalnya: angket orangtua tentang anaknya, angket guru tentang siswanya, dan lain-lain
2. Dilihat dari strukturnya, angket dapat dibedakan sebagai berikut.
 - a. Angket berstruktur, ialah angket yang berisi pertanyaan-pertanyaan beserta jawabannya yang jelas, singkat, dan konkret
 - b. Angket tidak berstruktur, ialah angket yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang menghendaki jawaban yang bebas dan uraian yang panjang lebar dari responden.
3. Berdasarkan jenis pertanyaannya, angket dibedakan sebagai berikut.
 - a. Pertanyaan terbuka (*open questions*), yaitu angket yang memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada responden untuk memberikan jawaban atau tanggapannya. Biasanya jenis angket ini digunakan apabila ingin mendapatkan opini. Contoh::
 ”Menurut pendapat Anda, ciri-ciri kepribadian manakah yang cocok sebagai profil ketua kelas?”
 - b. Pertanyaan tertutup (*closed questions*), yaitu pertanyaan-pertanyaan yang membuat responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan di dalam

angket itu. Jadi, jawabannya terikat. Responden tidak dapat memberikan jawaban secara bebas seperti yang mungkin dikehendaki oleh responden. Biasanya jika masalah yang hendak dicari jawabannya sudah jelas, maka orang akan menggunakan jenis angket ini.

Contohnya:

“Pernahkah Anda menjadi ketua kelas?”

- a. Pernah
- b. Tidak pernah
- c. Kombinasi terbuka dan tertutup (*open and closed questionnaire*), yaitu jika jawabannya sudah ditentukan, kemudian disusul pertanyaan terbuka.

Contoh:

Pernahkah Anda mendapat penjelasan tentang jenis-jenis gaya belajar?

- a. Pernah
- b. Tidak pernah

Jika pernah, gaya belajar Anda sekarang termasuk gaya belajar yang mana?

- 4. Menurut bentuk jawabannya, angket dibedakan sebagai berikut.
 - a. Jawaban tabuler, yaitu responden diminta menjawab dengan mengisi kolom-kolom pada tabel yang sudah tersedia.

Contoh:

Berikan keterangan tentang orangtua/ wali

Tabel 4.7

Orangtua/ wali	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Agama
Ayah				
Ibu				

- b. Jawaban berskala, yaitu jawaban terhadap pertanyaan disusun berjenjang di mana responden diminta menyatakan membenaran atau penolakan terhadap setiap pertanyaan sikap, sehingga diperoleh gambaran tentang derajat kecakapan, keadaan sikap dan keadaan diri responden.

Contoh:

”Penguasaan berhitung dalam pelajaran matematika saya adalah:”

- Baik
- Cukup
- Kurang

- c. Jawaban dengan cek, yaitu responden menjawab dengan cara memilih salah satu dari pilihan-pilihan yang tersedia. Pertanyaan diurai dalam bentuk daftar, dan tugas responden hanyalah membubuhkan tanda-tanda cek sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Jenis jawaban ini disebut juga dengan jawaban pilihan ganda.

Contoh:

”Apakah alasan Anda masuk SMP?”

- a. untuk memperoleh pendidikan yang lebih tinggi
 - b. disuruh oleh orangtua
 - c. disuruh oleh kakak/ saudara
 - d. karena ajakan teman
 - e. untuk memperoleh pekerjaan
 - f. atas nasihat guru
 - g. tidak tahu
 - h.
- d. Jawaban kategorikal, yaitu responden diminta memilih satu diantara dua pilihan yang tersedia. Dapat juga dikatakan bahwa jawaban kategorikal ini bentuk jawaban benar-salah.

Contoh:

“Apakah Anda mengikuti les?”

Ya Tidak

“Orangtua saya sangat memperhatikan kebutuhan belajar saya”

Benar Salah

Langkah-langkah penyelenggaraan angket

Didalam menyelenggarakan pengumpulan data dengan angket terdapat tiga tahap yang lazim ditempuh, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil.

Tahap pertama, persiapan penyusunan angket meliputi langkah: memerinci variabel-variabel yang akan diukur, menetapkan model jawaban, dan menyusun angket. Tahap kedua, pelaksanaan, meliputi: menyiapkan format angket dan lembar jawaban jika diperlukan, melancarkan angket kepada sejumlah banyak responden yang dituju, dan membacakan petunjuk pengisian. Tahap ketiga, analisis hasil, meliputi: memberikan kode pada pertanyaan-pertanyaan tertentu jika akan dianalisis lebih lanjut atau lebih dikenal dengan penyekoran jawaban, pengelompokkan setiap variabel, serta kesimpulan dan penginterpretasian.

Selanjutnya diuraikan tahap-tahap penyelenggaraan angket satu persatu.

1. Tahap persiapan

Langkah pertama yang dilakukan dalam penyusunan angket ialah *memerinci atau menjabarkan variabel-variabel yang akan diukur*. Contohnya dalam angket siswa variabel-variabelnya meliputi: riwayat pendidikan atau sekolah, harapan-harapan, cita-cita, kebiasaan belajar, hobi, aktivitas di luar sekolah atau keorganisasian, keadaan keluarga, dan lingkungan tempat tinggal.

Langkah kedua *menetapkan model jawaban*, yang ditentukan oleh bentuk jawaban yang dikehendaki dari variabel angket tertentu. Seperti jawaban uraian

singkat, jawaban kategorikal, jawaban berskala, jawaban tabuler, jawaban dengan cek atau pilihan gAnda. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan juga kelebihan dan kelemahan masing-masing model jawaban.

Langkah *menyusun angket*; yang perlu memperhatikan komponen-komponen: pengantar, petunjuk pengisian, butir-butir pertanyaan, dan penutup.

1. Pengantar

Maksud utama dari pengantar ialah mengadakan pendekatan terhadap responden agar bersedia memberikan keterangan yang dibutuhkan. Dengan demikian, pengantar perlu dirumuskan dengan baik, yang memuat tentang: tujuan angket secara jelas dan diplomatis serta harapan kerjasama, dan menunjukkan ketegasan tentang jaminan kerahasiaan informasi yang diberikan siswa.

2. Petunjuk pengisian

Petunjuk pengisian angket harus dirancang dengan baik dan jelas sebab akan mempermudah responden dalam mengisi setiap butir pertanyaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam petunjuk angket adalah: petunjuk pengisian angket hendaknya dirumuskan dengan bahasa yang sederhana, singkat dan mudah dimengerti, petunjuk memuat tentang cara mengisi angket, misal: jawaban dengan melingkari, memberi tAnda silang, memberi tAnda cek, diisi dengan jawaban bebas atau isian singkat, dan dimana mengisinya.

3. Penyusunan butir pertanyaan

Beberapa petunjuk yang harus diperhatikan dalam menyusun butir pertanyaan adalah susunan kalimat hendaknya sederhana dan jelas, gunakan kata-kata yang tidak mempunyai arti gAnda, pertanyaan hendaknya disesuaikan dengan kemampuan responden, hindarkan kata-kata yang bersifat sugestif, pertanyaan jangan bersifat memaksa untuk dijawab, pertanyaan jangan menuntut siswa/ responden untuk berpikir terlalu berat, gunakan kata-kata yang netral, hindarkan kata-kata yang tidak berguna atau tidak perlu.

4. Penutup

Bagian ini berisi ucapan terima kasih kepada responden atau siswa karena dedikasinya dalam bekerjasama untuk kepentingan bimbingan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini kita mempersiapkan instrumen angket beserta lembar jawaban yang diperlukan. Kemudian membagikan instrumen tersebut untuk diisi siswa/ responden. Selanjutnya kita membacakan petunjuk pengisiannya dan mengecek jumlah siswa/responden yang sudah mengembalikan angket dan lembar jawabannya.

3. Tahap Analisis Hasil

Pada tahap ini terlebih dahulu dilakukan penyekoran terhadap jawaban responden. Penyekoran ini dibedakan atas penyekoran terhadap pertanyaan-pertanyaan tertutup atau berstruktur dengan model jawaban yang sudah tersedia dan terbatas, serta penyekoran terhadap pertanyaan-pertanyaan terbuka atau tidak berstruktur yang memerlukan jawaban uraian bebas. Kemudian, mengelompokkan jawaban responden atas variabel-variabel yang diukur. Selanjutnya, akan diperoleh gambaran menyeluruh tentang responden. Adapun untuk keperluan penginterpretasian data hasil analisis angket ini harus pula dikaitkan dengan hasil analisis data dengan teknik lain, misalnya: teknik observasi, wawancara, dsb.

Latihan

Setelah Anda mengkaji teknik angket sebagai alat pengumpul data, kerjakanlah pertanyaan pada latihan berikut ini.

1. Buatlah sebuah angket kepada orangtua murid tentang kebiasaan belajar anak di rumah!
2. Dalam menyusun angket, hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan?

Selanjutnya, Bandingkanlah jawaban yang telah Anda buat dengan rambu-rambu jawaban latihan di bawah ini.

1. Angket orangtua tentang kebiasaan belajar anak di rumah.

ANGKET

I. Identitas Orangtua

1. Nama :
2. Alamat :
3. Pekerjaan :
4. Tempat/ tgl lahir :
5. Pendidikan terakhir :
6. Agama :

II. Identitas Siswa

1. Nama :
2. Kelas/ program :
3. No. Induk/ absen :
4. Jenis kelamin :

5. Tempat/ tgl lahir :

III. Petunjuk :

Berikan tAnda cek (v) pada kolom yang sesuai dengan keadaan Anda yang sebenarnya.

Tabel 4.8

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Menurut Anda, apakah anak Anda termasuk anak yang suka/ rajin belajar?		
2.	Apakah anak Anda mempunyai jam belajar yang pasti di rumah?		
3.	Apakah anak Anda mengikuti kegiatan les (mata pelajaran)?		
4.	Apakah anak Anda belajar apabila ada tugas/ ulangan saja?		
5.	Dll		

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun angket: pengantar, petunjuk pengisian, penyusunan butir pertanyaan, dan penutup.

Rangkuman

Angket atau *kuesioner* merupakan teknik yang praktis dipakai untuk menjangkau informasi/ keterangan dari sejumlah besar responden dalam waktu yang singkat. Pada umumnya di dalam angket terdapat dua bagian pokok, yaitu bagian yang mengandung data identitas dan bagian yang mengandung pertanyaan-pertanyaan yang ingin diperoleh jawabannya.

Dilihat dari **sumber datanya angket** dibedakan menjadi angket langsung dan angket tidak langsung. Dilihat daristrukturnya angket terbagi menjadi angket berstruktur dan angket tidak berstruktur. Berdasarkan jenis pertanyaannya, angket dibedakan menjadi pertanyaan terbuka, pertanyaan tertutup, kombinasi terbuka dan tertutup. Menurut bentuk jawabannya, angket terbagi menjadi jawaban tabuler, jawaban berskala, jawaban dengan cek, dan jawaban kategorikal.

Tes Formatif 2

Kerjakanlah tes formatif berikut dengan menjawab pertanyaan di bawah ini dengan benar. .

1. Jelaskan pengertian teknik angket!
2. Paparkan bagian-bagian pokok yang terdapat di dalam angket!
3. Uraikan kelemahan dan kelebihan teknik angket!.
4. Sebutkan jenis-jenis angket!
5. Jelaskan langkah-langkah penyelenggaraan angket!

Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang ada pada bagian akhir unit ini. Hitunglah ketepatan jawaban tersebut dengan cara memberi skor masing-masing soal dengan rentangan 0-10. Kemudian gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda dalam mempelajari subunit 2 ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan: } \frac{\text{Jumlah skor kelima jawaban}}{50} \times 100 \%$$

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan kegiatan pembelajaran di subunit berikutnya. Akan tetapi, jika penguasaan Anda masih di bawah 80%, Anda sebaiknya mempelajari kembali subunit ini, terutama bagian yang belum dikuasai.

Subunit 3

Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode untuk mendapatkan data tentang individu dengan mengadakan hubungan secara langsung dengan informan (*face to face relation*). Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka. Ini merupakan keunggulan teknik wawancara karena gerak dan mimik responden merupakan pola media yang dapat melengkapi kata-kata verbal mereka. Wawancara tidak hanya dapat menangkap pemahaman atau ide, tetapi juga dapat menangkap perasaan, pengalaman, emosi, dan motif, yang dimiliki oleh responden. Teknik ini sangat fleksibel dalam mengajukan pertanyaan yang lebih rinci, dan memungkinkan siswa untuk mengatakan dengan jelas tentang kegiatan, minat, cita-cita, harapan-harapan, kebiasaan-kebiasaan, dan lain-lain mengenai dirinya.

Wawancara dapat dibedakan berdasarkan tujuannya, antara lain wawancara untuk membantu siswa mengatasi masalahnya sendiri dan wawancara untuk mendapatkan informasi atau keterangan. Bilamana guru atau petugas bimbingan/konselor akan menyelenggarakan wawancara untuk mengumpulkan informasi tentang diri siswa, maka perlu disiapkan secara seksama sebelum dimulai, seperti: rumusan pertanyaan yang akan diajukan; penciptaan suasana yang wajar tetapi terjamin obyektivitasnya. Wawancara merupakan proses interaksi dan komunikasi yang bersifat profesional dan bukan merupakan percakapan sehari-hari yang lazim kita pakai.

Pengertian wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan tanya-jawab secara lisan baik langsung maupun tidak langsung yang terarah pada tujuan tertentu. Wawancara bersifat langsung, apabila data yang dikumpulkan langsung diperoleh dari individu yang bersangkutan, misalnya wawancara dengan diri siswa. Wawancara yang bersifat tidak langsung, apabila wawancara yang dilakukan dengan seseorang untuk memperoleh keterangan mengenai orang lain, misalnya wawancara dengan orangtua siswa. Sifat wawancara yang lain adalah insidental, ialah bilamana

dilakukan sewaktu-waktu jika dianggap perlu. Bersifat berencana, apabila dilaksanakan pada waktu-waktu yang telah ditetapkan.

Macam-macam teknik wawancara

Menurut jumlah orang yang diwawancarai, maka wawancara dapat dibedakan: (1) wawancara perorangan (*individual*) dan (2) wawancara kelompok. Menurut peran yang dimainkan, maka wawancara dapat dibedakan menjadi: (1) *the non-directive interview*, yaitu wawancara yang digunakan dalam proses konseling; (2) *the focused interview*, yaitu wawancara yang ditujukan kepada orang-orang tertentu yang mempunyai hubungan dengan objek-objek yang diselidiki; dan (3) *the repeated interview*, yaitu wawancara yang berulang. Wawancara ini terutama digunakan untuk mencoba mengikuti perkembangan tertentu terutama proses sosial.

Berdasarkan subyek atau responden dan tujuannya, wawancara dapat dibedakan menjadi: (1) wawancara jabatan (*the employment interview*) ialah wawancara yang ditujukan untuk mencocokkan seorang calon pegawai dengan pekerjaannya yang tepat. Wawancara ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran sampai dimana sifat-sifat yang dipunyai oleh seseorang terhadap kriteria yang diminta oleh suatu *employment*; (2) wawancara disipliner atau wawancara administratif (*administrative interview*) ialah wawancara yang ditujukan untuk "menuntut" perubahan tingkah laku individu ke arah kegiatan yang diinginkan oleh pewawancara. Wawancara ini dijalankan untuk keperluan administrasi, misalnya untuk kesejahteraan organisasi, untuk mendapatkan perubahan-perubahan didalam tindakannya (*changes in behaviour*); (3) wawancara konseling (*counseling interview*) ialah wawancara yang bertujuan untuk membantu individu dalam mengatasi atau memecahkan masalahnya dengan kata lain wawancara ini ini dijalankan untuk keperluan konseling; dan (4) wawancara *fact-finding*.

Dari antara keempat jenis wawancara tersebut hanya wawancara formatif atau *fact finding*, yang akan dibahas pada bagian ini. Sifat pengumpulan data ini adalah profesional selayaknya di dalam penyelenggaraan memerlukan petugas yang profesional berpengalaman luas di bidang bimbingan, penuh simpati, dan diplomatis.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam wawancara

Didalam melaksanakan wawancara perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya, yaitu: pewawancara, siswa (responden), pedoman wawancara, dan situasi wawancara.

Selama proses wawancara, pewawancara diharapkan dapat menciptakan suasana yang bebas, terbuka, dan menyenangkan sehingga mampu merangsang siswa untuk menjawabnya, menggali jawaban lebih jauh dan mencatatnya. Oleh karena itu persyaratan seorang pewawancara ialah keterampilan mewawancarai, motivasi yang tinggi dan rasa aman. Keberhasilan pengumpulan data dengan teknik ini bergantung pula pada peranan pewawancara, yaitu: (1) mampu menciptakan hubungan baik dengan responden (siswa) atau mengadakan rapport ialah situasi psikologis yang menunjukkan bahwa responden bersedia bekerjasama, bersedia menjawab pertanyaan dan memberi informasi sesuai dengan pikirannya dan keadaan yang sebenarnya; (2) mampu menyampaikan semua pertanyaan dengan baik dan tepat; (3) mampu mencatat semua jawaban lisan responden dengan teliti dan jelas; (4) mampu menggali tambahan informasi dengan menyampaikan pertanyaan yang tepat dan netral digunakan teknik probing.

Responden, dalam hal ini adalah siswa turut mempengaruhi proses wawancara, utamanya kemampuan menangkap pertanyaan, dan kemampuan menjawab pertanyaan.

Pedoman wawancara hendaknya tersusun pertanyaan-pertanyaan pokok yang akan diajukan dan tersedia tempat untuk mencatat jawabannya, sehingga dapat dipahami dan dapat dijawab dengan baik oleh siswa/ responden.

Pada dasarnya situasi wawancara perlu juga diperhatikan selama proses wawancara, seperti: waktu, tempat, ada tidaknya pihak ketiga.

Kebaikan dan kelemahan teknik wawancara

Segi kebaikan/ keuntungan dari teknik ini antara lain:

1. Dengan wawancara maka pertanyaan-pertanyaan yang kurang jelas dapat diperjelas oleh pewawancara sehingga responden lebih mengerti akan apa yang dimaksudkan.
2. Bahasa dari pewawancara dapat disesuaikan dengan keadaan responden.
3. Oleh karena ada hubungan langsung (*face to face*), maka diharapkan dapat menimbulkan suasana persaudaraan yang baik, sehingga akan mempunyai pengaruh yang baik pula terhadap hasil wawancara

Segi-segi yang kurang menguntungkan dari wawancara adalah:

1. Wawancara kurang hemat, baik dalam soal waktu maupun tenaga karena wawancara membutuhkan waktu lama yang tentu membutuhkan lebih banyak tenaga.

2. Wawancara membutuhkan keahlian, yang memerlukan pendidikan khusus yang membutuhkan waktu yang lama.
3. Dalam wawancara apabila telah ada prasangka maka hal itu akan mempengaruhi hasil wawancara. Hasilnya menjadi tidak objektif.

Sekalipun ada segi-segi yang kurang menguntungkan dari wawancara, namun jika memperhatikan patokan-patokan dalam melakukan wawancara maka wawancara juga banyak menyumbang sebagai metode untuk mendapatkan data. Pada umumnya salah satu keuntungan dari wawancara ialah sifat fleksibilitasnya.

Bagian-bagian wawancara

Wawancara terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

1. Permulaan atau pendahuluan wawancara. Bagian terutama ditujukan untuk mendapatkan hubungan yang baik (dalam mengadakan kontak yang pertama) antara pewawancara dengan responden, dan biasanya diisi dengan penyampaian maksud serta tujuan dari wawancara itu. Peran dari bagian ini adalah mendapatkan gambaran tentang jalannya wawancara selanjutnya. Kalau telah terjadi hubungan yang baik dan timbul perasaan saling percaya maka hal ini akan menjadi sumbangan yang besar artinya dalam wawancara selanjutnya.
2. Inti wawancara. Bagian ini merupakan bagian dimana maksud serta tujuan wawancara harus dapat dicapai. Apabila maksud dari wawancara untuk mengumpulkan data latar belakang sosial, maka pada bagian ini maksud itu harus bisa dicapai.
3. Akhir wawancara. Ini merupakan bagian untuk mengakhiri jalannya wawancara. Wawancara dapat ditutup dengan melakukan penyimpulan tentang apa yang telah dibicarakan (misalnya dalam *counseling interview*). Kadang-kadang wawancara ditutup dengan menentukan waktu kapan wawancara itu akan dilanjutkan lagi, bila masih dibutuhkan untuk mengadakan wawancara lagi.

Langkah-langkah penyelenggaraan wawancara

Didalam menyelenggarakan, pengumpulan data dengan teknik wawancara ini terdapat tiga tahapan yang lazim ditempuh, yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil.

Tahap pertama, **persiapan**, meliputi: langkah menetapkan variabel yang akan diukur, membuat pedoman wawancara. Tahap kedua, **pelaksanaan**, meliputi: mempersiapkan pedoman wawancara, menetapkan kapan dan dimana wawancara

dilaksanakan, menentukan taktik/ strategi wawancara. Kode etik wawancara dan sikap pewawancara. Tahap ketiga, **analisis hasil**, meliputi: pengelompokkan variabel yang akan ditabulasi, penyekoran jawaban, kesimpulan dan penginterpretasian.

Selanjutnya tahap-tahap penyelenggaraan wawancara tersebut diuraikan satu-satu berikut ini:

Tahap persiapan

Tahap pertama dalam persiapan wawancara ialah **menetapkan variabel-variabel yang akan diukur**, misal kebiasaan belajar di rumah, maka variabel-variabelnya meliputi: tempat belajar, jadwal belajar, fasilitas belajar, strategi belajar, kesulitan-kesulitan yang dialami, situasi belajar, perhatian orangtua.

Langkah membuat pedoman wawancara, pada dasarnya pedoman wawancara ini mempengaruhi hasil wawancara. Oleh karena itu pedoman wawancara dibuat sedemikian lengkap sehingga mempengaruhi kualitas hasil wawancara. Pedoman wawancara ini meliputi: identitas siswa, masalah yang dialami, daftar pertanyaan beserta deskripsi jawaban siswa.

Berikut ini merupakan contoh pedoman wawancara.

Pedoman Wawancara

1. Wawancara ke :
2. Waktu wawancara :
3. Tempat wawancara :
4. Masalah :
5. Nama siswa :
6. Proses wawancara :

Tabel 4.9

No.	Pertanyaan	Deskripsi/ jawaban

7. Kesimpulan/ catatan :

.....
.....

Pewawancara,

.....

Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini pewawancara **mempersiapkan pedoman wawancara** yang akan dipakai. Kemudian pewawancara **mengadakan kontrak** dengan siswa/responden untuk menentukan waktu dan tempat diadakan wawancara. Selanjutnya, **menentukan taktik wawancara**, seperti: ketika wawancara tatap muka diusahakan tidak ada pihak ketiga, jawaban pertama pertanyaan itulah pendapat siswa (responden) yang sesungguhnya, diharapkan tidak tergesa-gesa dalam menuliskan jawaban responden, jawaban responden harus dimengerti maksudnya, dan menulis komentar responden secara lengkap, dan lain-lain.

Kode etik wawancara dan sikap pewawancara, kedua hal ini sangat penting di dalam proses wawancara sehingga akan memperoleh data yang diharapkan. Ada beberapa kode etik yang ditetapkan bagi pewawancara dalam melaksanakan tugasnya, yaitu: cermat, obyektif, jujur dalam mencatat jawaban, netral, menulis jawaban responden selengkapya, menaruh perhatian dan penuh pengertian, sanggup membuat responden tenang dan bersedia untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, dan harus menghargai responden.

Adapun sikap pewawancara selama proses wawancara meliputi: netral, adil (tidak memihak), ramah, hindarkan ketegangan, dan hindarkan kata-kata atau bahasan yang menimbulkan sugesti.

Tahap analisis hasil

Beberapa langkah yang perlu diperhatikan selama analisis data ialah **pengelompokkan variabel yang akan ditabulasi**, seperti: variabel tempat belajar, waktu belajar, strategi belajar, fasilitas belajar, dan sebagainya. Berikutnya adalah **pemberian skor jawaban**, penyekoran ini tentu tiada lepas dengan bentuk pertanyaan atau pun jawaban yang diharapkan, seperti bentuk pertanyaan tertutup, pertanyaan terbuka, kombinasi, pertanyaan yang dijawab dengan angka, pertanyaan tertutup yang jawabannya dipilih lebih dari satu dan sebagainya. Kemudian ditabulasi terhadap variabel masing-masing.

Hasil tabulasi tersebut akan diketahui frekuensi setiap variabel, yang selanjutnya dapat **memberikan simpulan dan interpretasinya**.

Latihan

Setelah Anda mengkaji teori tentang teknik wawancara, ada baiknya and mengerjakan soal-soal latihan berikut ini.

1. Buatlah sebuah pedoman wawancara tentang keaktifan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
2. Paparkanlah kelemahan dan kelebihan dari teknik wawancara

Rambu jawaban latihan

1. Pedoman wawancara tentang keaktifan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler

Pedoman Wawancara

Wawancara ke :

Waktu wawancara :

Tempat wawancara :

Masalah :

Nama siswa :

Proses wawancara :

Tabel 4.10

No.	Pertanyaan	Deskripsi/ jawaban
1.	Hobby kamu apa?	..... .....
2.	Di sekolah ikut ekstrakurikuler apa?	..... ..... .....
3.	Peminatnya banyak tidak?	.....
4.	Pernah juara tidak?	.....
5.	Dll	.....

Kesimpulan/ catatan :

.....

.....

Pewawancara,

.....

2. Kelemahan teknik wawancara:

- a. Wawancara kurang hemat, baik dalam soal waktu maupun tenaga karena wawancara membutuhkan waktu lama yang tentu membutuhkan lebih banyak tenaga.
- b. Wawancara membutuhkan keahlian, yang memerlukan pendidikan khusus yang membutuhkan waktu yang lama.
- c. Dalam wawancara apabila telah ada prasangka maka hal itu akan mempengaruhi hasil wawancara. Hasilnya menjadi tidak objektif.

Kelebihan teknik wawancara:

- a. Dengan wawancara maka pertanyaan-pertanyaan yang kurang jelas dapat diperjelas oleh pewawancara sehingga responden lebih mengerti akan apa yang dimaksudkan.
- b. Bahasa dari pewawancara dapat disesuaikan dengan keadaan responden.
- c. Oleh karena ada hubungan langsung (*face to face*), maka diharapkan dapat menimbulkan suasana persaudaraan yang baik, sehingga akan mempunyai pengaruh yang baik pula terhadap hasil wawancara

Rangkuman

Wawancara merupakan salah satu metode untuk mendapatkan data tentang individu dengan mengadakan hubungan secara langsung dengan informan (*face to face relation*). Wawancara dapat dibedakan berdasarkan tujuannya, antara lain wawancara untuk membantu siswa mengatasi masalahnya sendiri dan wawancara untuk mendapatkan informasi atau keterangan.

Menurut jumlah orang yang diwawancarai, wawancara dapat dibedakan menjadi wawancara perorangan dan wawancara kelompok. Menurut peran yang dimainkan, wawancara dibedakan menjadi *the non-directive interview*, *the focused interview*, dan *the repeated interview*. Berdasarkan subyek/ responden dan tujuannya, wawancara dibedakan menjadi wawancara jabatan, wawancara disipliner, wawancara konseling, dan wawancara *face-finding*.

Didalam melaksanakan wawancara **perlu diperhatikan** factor-faktor yang mempengaruhinya, yaitu pewawancara, siswa/ responden, pedoman wawancara, dan situasi wawancara.

Tes Formatif 3

Setelah melakukan latihan, Anda dapat mengukur kemampuan penguasaan kompetensi dengan mengerjakan soal-soal berikut.

1. Jelaskan pengertian teknik wawancara
2. Paparkan macam-macam teknik wawancara
3. Uraikan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam wawancara
4. Sebutkan dan jelaskan dengan singkat bagian-bagian wawancara
5. Paparkanlah langkah-langkah penyelenggaraan wawancara

Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang ada pada bagian akhir unit ini. Hitunglah ketepatan jawaban tersebut dengan cara memberi skor masing-masing soal dengan rentangan 0-10. Kemudian gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda dalam mempelajari subunit 3 ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan: } \frac{\text{Jumlah skor kelima jawaban}}{50} \times 100 \%$$

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan pembelajaran di subunit berikutnya. Jika masih di bawah 80%, Anda sebaiknya mengulangi kembali mempelajarinya terutama bagian yang belum dikuasai.

Subunit 4

Sosiometri

Teknik sosiometri banyak dipakai dalam bidang psikologi, sosiologi, dan ilmu pendidikan yang pada umumnya bertujuan meneliti hubungan sosio-psikologik yang terdapat antara individu yang satu dengan individu yang lain dalam satu kelompok sosial. Dengan kata lain, teknik sosiometri banyak digunakan untuk pengumpulan data tentang dinamika suatu kelompok sosial. Kelompok sosial ini misalnya ialah kelas sekolah, regu kerja, pegawai kantor, karyawan organisasi produksi, kesatuan tentara, dan lain-lain. Tentunya terdapat perbedaan-perbedaan dalam pelaksanaannya, tetapi secara garis besar dapat dikatakan bahwa teknik ini terdiri dari pertanyaan khusus yang dikemukakan pada setiap anggota kelompok sosial untuk mengetahui selera pilihan anggota kelompok itu terhadap anggota lainnya dalam satu situasi tertentu. Pertanyaan tersebut akan menghasilkan satu matriks tentang situasi hubungan sosial antar individu dalam kelompok, struktur sosial, dan arah hubungan sosialnya. Dari data sosiometri ini dapat diketahui tingkat pergaulan antarindividu dalam kelompok dan popularitas seseorang dalam kelompoknya.

Pengertian sosiometri

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya, sosiometri merupakan alat yang digunakan untuk meneliti struktur sosial sekelompok individu dengan dasar penelaahan terhadap relasi sosial, status sosial dari masing-masing anggota kelompok yang bersangkutan. Sosiometri dapat juga dikatakan sebagai alat yang dipergunakan untuk mengumpulkan data tentang dinamika kelompok dan juga dipergunakan untuk mengetahui popularitas seseorang dalam kelompoknya serta untuk meneliti kesulitan hubungan seseorang terhadap teman-temannya dalam kelompok, baik dalam kegiatan belajar, bermain, bekerja, dan kegiatan-kegiatan kelompok lainnya.

Kegunaan lebih lanjut dari teknik sosiometri ini adalah untuk:

1. memperbaiki hubungan insani (*human relationship*);
2. menentukan kelompok kerja tertentu;

3. meneliti kemampuan memimpin seseorang dalam kelompok pada suatu kegiatan tertentu;
4. mengatur tempat duduk dalam kelas; serta
5. mengetahui kekompakan dan perpecahan anggota kelompok.

Metode ini biasanya digunakan pada kelompok-kelompok kecil (misalnya 10 sampai 100 orang). Apabila terlalu banyak jumlahnya, penentuan hubungan sosial antarindividu akan menjadi kabur dan akan mengalami kesulitan

Kriteria hubungan sosial

Baik tidaknya hubungan sosial individu dengan individu yang lain dapat dilihat dari beberapa segi.

1. *Frekuensi hubungan*, yaitu sering tidaknya anak atau individu tersebut bergaul. Makin sering individu bergaul, pada umumnya individu itu makin baik dalam segi hubungan sosialnya. Individu yang mengisolasi diri berarti individu itu kurang sekali bergaul. Tetapi sampai sejauh mana frekuensi ini dapat dipastikan, hal ini merupakan suatu hal yang sulit untuk dapat diketahui. Apabila frekuensi digunakan sebagai ukuran untuk menentukan baik tidaknya seseorang dalam pergaulan sosial, orang akan mengalami kesulitan untuk menentukan batas antara yang baik, kurang baik, dan tidak baik.
2. *Intensitas hubungan*, yaitu kemendalaman atau keintiman anak atau individu dalam pergaulan. Makin mendalam seseorang dalam hubungan sosialnya, hubungan sosialnya pun biasanya semakin baik. Teman yang intim, yang berarti mempunyai intensitas yang mendalam, merupakan teman akrab, yang hubungannya lebih baik daripada teman yang kurang atau tidak intim. Namun demikian, kalau hal ini dipergunakan sebagai kriteria untuk menentukan taraf baik tidaknya kontak sosial, maka orang pun akan menghadapi kesulitan untuk menentukan sampai sejauh mana atau sedalam mana batas yang dapat digunakan sebagai ukuran. Oleh sebab itu, kalau hal ini digunakan sebagai kriteria maka akan banyak didapati berbagai tendensi yang bersifat subyektif.
3. *Popularitas hubungan*, yaitu jumlah teman bergaul digunakan sebagai kriteria untuk melihat baik buruknya hubungan sosial. Semakin banyak teman yang dimiliki seseorang dalam pergaulannya, biasanya semakin baik pula hubungan sosialnya. Faktor popularitas inilah yang digunakan sebagai ukuran atau kriteria untuk melihat baik tidaknya seseorang didalam hubungan atau kontak sosialnya, dan inilah yang digunakan sebagai dasar sosiometri. Baik tidaknya hubungan sosialnya dapat dilihat dari segi banyak sedikitnya teman bergaul.

Untuk mendapatkan materi sosiometri, digunakan angket sosiometri atau kuesioner sosiometris. Prosesnya dilakukan dengan jalan meminta kepada setiap individu dalam kelompok untuk memilih anggota kelompok lainnya (tiga orang) yang disenangi atau tidak disenangi dalam bekerja sama beserta alasannya, dan masing-masing nama yang dipilih disusun menurut nomor urut yang paling disenangi atau paling tidak disenangi. Atas dasar saling pilih antara anggota kelompok inilah dapat diketahui banyak tidaknya seorang individu dipilih oleh anggota kelompoknya, bentuk-bentuk hubungan dalam kelompok, serta kepopuleran dan keterasingan individu.

Untuk menentukan hubungan sosial ada dua macam bentuk, yaitu pemilihan sebagai arah yang positif, dan penolakan sebagai arah yang negatif. Tentang bentuk mana yang akan digunakan tergantung kepada apa yang akan dicapainya. Dengan cara ini dapat diketahui siapa saja yang populer, dan siapa saja yang terasing atau ditolak oleh teman-temannya. Hal ini amat penting, lebih-lebih bagi seorang guru dalam menyelidiki atau memahami keadaan masing-masing siswa di dalam kelas. Siswa yang terasingkan atau yang ditolak oleh teman-temannya merupakan *problem child* yang mungkin sekali akan mengganggu kemajuan dalam pelajarannya. Untuk membantu siswa tersebut maka guru harus mengetahui alasan teman-temannya menolak dia. Jawaban itu dapat diperoleh dari alasan yang diajukan oleh setiap siswa dalam angket sosiometri itu. Berdasarkan alasan inilah kemudian guru dapat mengambil langkah lebih lanjut dalam memberikan bimbingan kepada siswa tersebut.

Beberapa hal yang perlu diingat dalam melaksanakan sosiometri adalah sebagai berikut.

1. Sebelum dilancarkan hendaknya petugas berusaha menciptakan hubungan baik dengan kelompok.
2. Petunjuk diberikan dengan jelas.
3. Diterangkan maksud pelaksanaan sosiometri.
4. Diselenggarakan dalam kondisi siswa tidak saling mengetahui jawabannya.
5. Ilihan individu merupakan informasi yang bersifat rahasia
6. Antarindividu harus saling mengenal

Langkah-langkah penyelenggaraan sosiometri

Persiapan

1. Menentukan kelompok siswa yang diselidiki
2. Memberikan informasi tertentu tentang tujuan diselenggarakannya sosiometri

3. Mempersiapkan angket sosiometri.

Pelaksanaan

1. Membagikan dan mengisi angket sosiometri
2. Mengumpulkan kembali dan memeriksa apakah pengisian angket sudah benar

Analisis hasil

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam analisis hasil sosiometri yaitu:

1. Memeriksa hasil angket sosiometri
2. Membuat tabulasi yang berupa matrik sosiometri
3. Membuat sosiogram
4. Menghitung indeks pemilihan (i.p), yakni indeks pemilihan dibuat dengan rumus:

$$i.p = \frac{\text{Jumlah yang memilih}}{n - 1}$$

Keterangan: i.p = indeks pemilihan

n = jumlah anggota dalam kelompok

5. Membuat laporan hasil analisis sosiometri

Berikuti ini merupakan *langkah hasil analisis sosiometri*

a. *Angket sosiometri*

Langkah pertama dalam analisis sosiometri adalah memeriksa angket sosiometri.

Berikut ini contoh angket sosiometri:

Tabel 4.11

ANGKET SOSIOMETRI

Nama	:	.....	L / P
Kelas	:	.....
Tanggal	:	.....
Kriterium	:	untuk kegiatan belajar kelompok	
Pilihan I	:	.....
Alasan	:	.....
Pilihan II	:	.....
Alasan	:	.....

ANGKET SOSIOMETRI

Nama	:	L / P	:
Umur	:	Alamat	:

Isilah titik dibawah ini dengan sejujurnya:

1. Pilihlah 3 (tiga) orang teman Anda dalam kelas ini yang Anda senangi untuk diajak belajar bersama:
 - a., alasannya
 - b., alasannya
 - c., alasannya
2. Pilihlah seorang teman Anda yang paling Anda senangi untuk menjadi ketua kelompok belajar:
....., alasannya
3. Pilihlah teman Anda yang paling Anda senangi untuk menjadi ketua kelas:
....., alasannya
4. Pilihlah 3 (tiga) orang teman Anda dalam kelas ini yang Anda senangi untuk diajak bermain-main bersama (misalnya: kesenian, olahraga, dan lain-lain):
 - a., alasannya
 - b., alasannya
 - c., alasannya
5. Pilihlah 3 (tiga) orang teman Anda dalam kelas ini yang kurang Anda senangi:
 - a., alasannya
 - b., alasannya
 - c., alasannya
6. Pilihlah seorang teman Anda dalam kelas ini yang paling tidak Anda senangi:
....., alasannya

b. Matrik sosiometri

Data yang diperoleh dari angket sosiometri dirangkum dalam matrik sosiometri, yaitu suatu tabel yang berisi nama pemilih, nama yang dipilih beserta urutan pilihan dan jumlah pilihannya.

Tabel 4.12

MATRIK SOSIOMETRI

PEMILIH	YANG DIPILIH				
	A	B	C	D	E
A	X	1	2	-	3
B	1	X	2	-	3
C	1	-	X	3	2
D	2	1	-	X	3
E	1	-	2	3	X
Pilihan I	3	2	-	-	-
Pilihan II	1	-	3	-	1
Pilihan III	-	-	-	2	3
Jumlah (f)	11	6	6	2	5

c. Sosiogram

Sosiogram adalah penggambaran hubungan sosial dalam bentuk bagan. Sosiogram dibuat berdasarkan pada data matrik sosiometri, yang dapat dipakai untuk melihat hubungan sosial secara keseluruhan. Sosiogram dapat dibuat dalam bentuk lajur, lingkaran atau bentuk bebas. Dari sosiogram dapat diketahui dengan jelas tentang:

- status sosiometri dari setiap subyek;
- besarnya jumlah pemilihan untuk setiap subyek;
- arah pilihan dari dan terhadap individu tertentu;
- kualitas arah pilihan;
- intensitas pilihan;
- ada dan tidaknya pusat pilihan;
- ada tidaknya isolasi; serta
- kecenderungan timbulnya kelompok

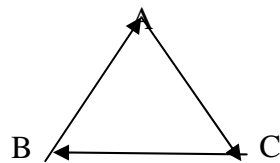
Cara membuat sosiogram

- Buat sumbu ordinat dan dibuat skala yang mencakup frakuensi pemilihan terbanyak.
- Letakkan setiap individu setinggi frekuensi pemilih yang diperoleh. Misalnya, A pemilihnya 5 angka, maka A diletakkan pada garis yang setinggi frekuensi 5.
- Buat garis pilihan yang ditandai dengan panah:
 $A \rightarrow B$ berarti A memilih B
 $A \leftrightarrow B$ berarti A dan B saling memilih

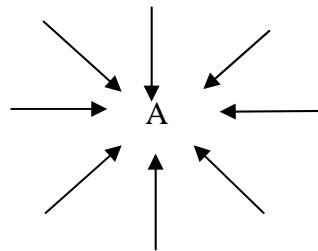
- $A \dashrightarrow B$ berarti A menolak B
- $A \leftrightarrow B$ berarti A menolak B dan B menolak A
- $A \rightleftarrows B$ berarti A memilih B dan B menolak A

Bentuk hubungan

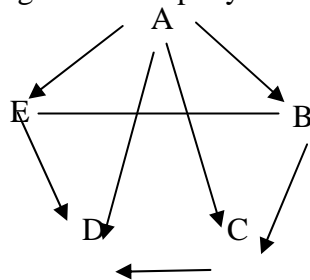
- Berbentuk segitiga (*triangle*), sebagai suatu persahabatan atau hubungan yang mempunyai intensitas yang cukup kuat.



- Berbentuk bintang (*star*). Konfigurasi ini kurang baik sebab kalau A (yang berkedudukan sebagai pusat) tidak ada maka kelompok itu akan pecah (disintegrasi).



- Berbentuk jala (*network*). Hubungan cukup menyeluruh, baik, kuat, dan hilangnya seseorang tidak akan membuat kelompoknya bubar karena hubungan ini mempunyai intensitas cukup kuat.

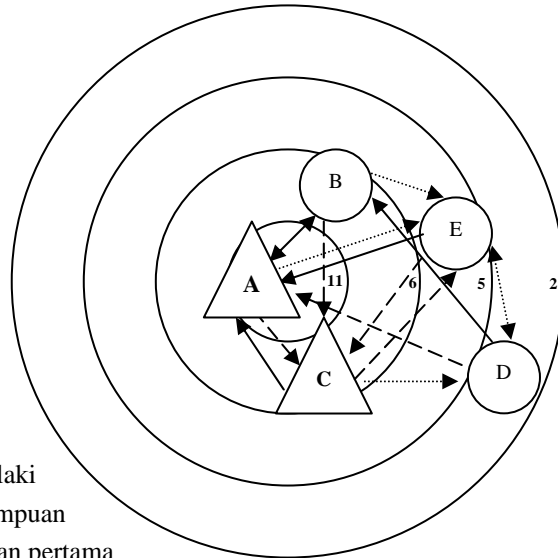


- Berbentuk rantai (*chain*). Hubungan searah atau sepihak, tidak menyeluruh, kelompok demikian ini keadaannya rapuh

$$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$$

Gambar 4.1

SOSIOGRAM



Keterangan:

- : laki-laki
- : perempuan
- : pilihan pertama
- : pilihan kedua
- : pilihan ketiga

d. Indeks pemilihan

Kesimpulan secara umum diperoleh bahwa A adalah anak yang paling populer dalam kelompok tersebut, dengan mendapat jumlah pemilih 4 terdiri atas 3 pilihan pertama dan 1 pilihan kedua. Dengan demikian tingkat popularitas A dalam kelompok dapat dicari melalui perhitungan indeks pemilihan, yaitu:

$$i.p = \frac{4}{5-1} = 1$$

Jadi, indeks pemilihan untuk A = 1. Berarti semua anggota kelompok telah memilih A. Di antara kelima anggota kelompok tidak ada yang terisolir, dapat dilihat lagi pada sosiogram. Pada sosiogram juga tampak tiga pasang anak yang saling memilih, yaitu untuk pilihan pertama, A – B; untuk pilihan kedua, C – E; sedang untuk pilihan ketiga, D – E. Di samping itu ada dua klik yang mencolok yaitu A – C – E dan C – D – E yang saling memilih *triangle*.

Berdasar pada tujuan sosiometri yaitu membentuk kelompok belajar, maka ada beberapa alternatif yang dipertimbangkan untuk membuat kelompok belajar ini, di samping juga perlu dipertimbangkan dengan alasan setiap pilihan.

Misalnya:

- Kelompok I : A – B – C
- Kelompok II : C – D – E
- Kelompok III : C – B – E

e. *Membuat laporan hasil analisis sosiometri*

Untuk mencatat data sosiometri secara individu dapat digunakan kartu sosiometri untuk setiap siswa. Kartu ini disimpan dalam kartu pribadi.

Tabel 4.13

KARTU SOSIOMETRI	
NO.	Nama siswa / P
Kegiatan	Belajar kelompok
Jumlah siswa	5 orang
Dipilih oleh	1. 2. 3. 4.
Jumlah pemilih	4 orang
Indeks pemilih	1
Teman yang dipilih	I. II. III.
Komentar	..........

Latihan

Saudara, usai sudah bahasan tentang sosiometri. Kini, kerjakanlah latihan berikut ini membantu Anda memantapkan penguasaan materi yang baru dipelajari.

- Buatlah sebuah angket sosiometri untuk memilih ketua kelas!
- Baik tidaknya hubungan sosial individu dengan individu yang lain dapat dilihat dari beberapa segi. Paparkan tentang kriteria hubungan sosial tersebut!

Kalau Anda sudah selesai mengerjakan latihan tersebut, bandingkanlah hasilnya dengan rambu-rambu jawaban latihan di bawah ini.

1. Angket sosiometri untuk memilih ketua kelas

ANGKET SOSIOMETRI

Tabel 4.15

Nama	:	L / P
Kelas	:	
Tanggal	:	

Kriterium	:	untuk menjadi ketua kelas pilihan I	:
.....			
Alasan	:	.....
Pilihan II	:	.....
Alasan	:	.....

2. Kriteria hubungan sosial: frekuensi hubungan, intensitas hubungan, dan popularitas hubungan.

Rangkuman

Sosiometri merupakan alat yang digunakan untuk meneliti struktur sosial sekelompok individu dengan dasar penelaahan terhadap relasi sosial, status sosial dari masing-masing anggota kelompok yang bersangkutan. Sosiometri dapat juga dikatakan sebagai alat yang dipergunakan untuk mengumpulkan data tentang dinamika kelompok dan juga dipergunakan untuk mengetahui popularitas seseorang dalam kelompoknya serta untuk meneliti kesulitan hubungan seseorang terhadap teman-temannya dalam kelompok, baik dalam kegiatan belajar, bermain, bekerja, dan kegiatan-kegiatan kelompok lain.

Sosiometri dapat berguna untuk memperbaiki hubungan insani (human relationship), untuk menentukan kelompok kerja tertentu, untuk meneliti kemampuan memimpin seseorang dalam kelompok pada suatu kegiatan tertentu, untuk mengatur tempat duduk dalam kelas, untuk mengetahui kekompakan dan perpecahan anggota kelompok.

Tes Formatif 4

Kerjakanlah tes formatif berikut dengan cara menjawab setiap pertanyaan dengan jawaban singkat, jelas, dan benar.

1. Jelaskan pengertian sosiometri!
2. Paparkan tentang kegunaan sosiometri
3. Apakah yang dimaksud dengan angket sosiometri?
4. Jelaskan dan gambarkan bentuk-bentuk hubungan dalam sosiogram!
5. Uraikan langkah-langkah penyelenggaraan sosiometri!

Umpan Balik Dan Tindak Lanjut

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang ada pada bagian akhir subunit ini. Hitunglah ketepatan jawaban tersebut dengan cara memberi skor masing-masing soal dengan rentangan 0-10. Kemudian gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda dalam mempelajari subunit 4 ini.

Rumus:

$$\text{Tingkat penguasaan: } \frac{\text{Jumlah skor kelima jawaban}}{50} \times 100 \%$$

Apabila penguasaan Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan pembelajaran pada unit berikutnya. Jika masih di bawah 80%, Anda sebaiknya mempelajari kembali, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

1. Teknik observasi adalah teknik merekam data/keterangan/informasi yang dilakukan oleh observer sebagaimana yang mereka saksikan selama pengamatan.
2. Observasi dapat dibedakan menurut (a) cara dan tujuannya; dan (b) hubungan observer dengan observee.
3. Bentuk – bentuk pedoman observasi adalah: (1) daftar cek (*checklist*); (2) skala penilaian (*rating scale*); (3) catatan anekdot (*anecdotal records*); dan (4) alat – alat mekanik (*mechanical devices*).
4. Berdasarkan pada alternatif skala yang dipakai untuk menilai dan menggolongkan gejala perilaku individu atau situasi, maka skala penilaian dapat dibedakan menjadi tiga bentuk: kuantitatif, deskriptif, dan grafis.
5. Bentuk pedoman observasi:
 - a. Daftar cek: daftar pertanyaan yang memuat aspek-aspek yang mungkin terdapat dalam suatu situasi, tingkah laku, atau kegiatan individu yang sedang diamati – penjabaran
 - b. Skala penilaian: alat pengumpul data yang dipergunakan dalam observasi untuk menjelaskan, menggolongkan, menilai individu atau situasi – ada tingkatan-tingkatan
 - c. Catatan anekdot: catatan berkala untuk mencatat kejadian pada waktu-waktu yang tertentu.
 - d. Alat-alat mekanik: alat pendukung untuk melakukan observasi.

Tes Formatif 2

1. Angket adalah serangkaian pertanyaan/ Pernyataan tertulis yang diajukan kepada responden untuk memperoleh jawaban secara tertulis pula.
2. Bagian-bagian pokok dalam angket adalah bagian yang mengandung identitas dan bagian yang mengandung pertanyaan-pertanyaan yang ingin diperoleh jawabannya.
3. Kelemahan angket:
 - a. Tidak akan menjangkau data yang sebenarnya jika petunjuk pengisian tidak jelas
 - b. Tidak dapat diketahui dengan pasti bahwa responden sungguh-sungguh dalam mengisi angket.

- c. Tidak dapat ditambah keterangan yang dapat diperoleh lewat observasi.
 - d. Diberikan terbatas kepada orang yang *melek* huruf
- Kelebihan angket:
- a. Efisien bila ditinjau dari pembiayaan dan jumlah responden
 - b. Dapat mengungkap data yang memerlukan perkembangan dan pemikiran, dan bukan jawaban spontan
 - c. Dapat mengungkap keterangan yang mungkin bersifat pribadi dan tidak akan diberikan secara langsung
 - d. Mudah dianalisis
4. Jenis-jenis angket, dilihat dari sumber datanya dibedakan menjadi angket langsung dan angket tidak langsung. Dilihat dari strukturnya angket terbagi menjadi angket berstruktur dan angket tidak berstruktur. Berdasarkan jenis pertanyaannya, angket dibedakan menjadi pertanyaan terbuka, pertanyaan tertutup, serta kombinasi terbuka dan tertutup. Menurut bentuk jawabannya, angket terbagi menjadi jawaban tabuler, jawaban berskala, jawaban dengan cek, dan jawaban kategorikal.
5. Langkah-langkah penyelenggaraan angket
- a. Tahap persiapan: memerinci variabel-variabel yang akan diukur, menetapkan model jawaban, dan menyusun angket
 - b. Tahap pelaksanaan: menyiapkan format angket dan lembar jawaban jika diperlukan, melancarkan angket kepada sejumlah banyak responden yang dituju, dan membacakan petunjuk pengisian.
 - c. Tahap analisis hasil: memberi kode pada pertanyaan-pertanyaan tertentu jika akan dianalisis lebih lanjut atau lebih dikenal dengan penyekoran jawaban, pengelompokkan setiap variabel, kesimpulan dan penginterpretasian.

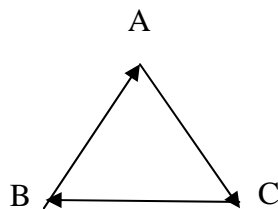
Tes Formatif 3

1. Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan tanya jawab secara lisan baik langsung maupun tidak langsung yang terarah pada tujuan tertentu.
2. Menurut jumlah orang yang diwawancarai, wawancara dapat dibedakan menjadi wawancara perorangan dan wawancara kelompok. Menurut peran yang dimainkan, wawancara dibedakan menjadi *the non-directive interview*, *the focused interview*, dan *the repeated interview*. Berdasarkan subyek/responden dan tujuannya, wawancara dibedakan menjadi wawancara jabatan, wawancara disipliner, wawancara konseling, dan wawancara *face-finding*.

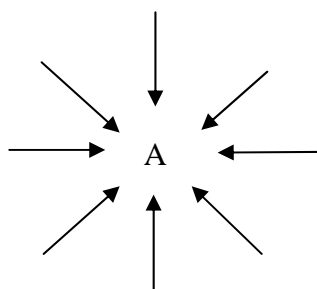
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam wawancara adalah pewawancara, responden, pedoman wawancara, dan situasi wawancara.
4. Wawancara terdiri dari beberapa bagian, yaitu: permulaan/pendahuluan wawancara, inti wawancara, dan akhir wawancara
5. Wawancara diselenggarakan melalui tahap: (a)persiapan, yang meliputi: menetapkan variabel yang akan diukur dan membuat pedoman wawancara; (2) tahap pelaksanaan, yang meliputi: mempersiapkan pedoman wawancara, menetapkan kapan dan di mana wawancara dilaksanakan, menentukan taktik/strategi wawancara, kode etik wawancara, dan sikap pewawancara; serta (3) tahap analisis hasil, yang meliputi: pengelompokan variabel yang akan ditabulasi, penyekoran jawaban, kesimpulan, dan penginterpretasian.

Tes Formatif 4

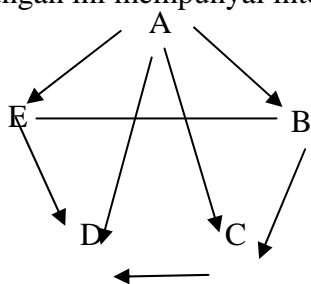
1. Sosiometri merupakan alat yang digunakan untuk meneliti struktur sosial sekelompok individu dengan dasar penelaahan terhadap relasi sosial dan status sosial dari masing-masing anggota kelompok yang bersangkutan.
2. Kegunaan sosiometri:
 - a. untuk memperbaiki hubungan insani (*human relationship*)
 - b. untuk menentukan kelompok kerja tertentu
 - c. untuk meneliti kemampuan memimpin seseorang dalam kelompok pada suatu kegiatan tertentu
 - d. untuk mengatur tempat duduk dalam kelas
 - e. untuk mengetahui kekompakan dan perpecahan anggota kelompok.
3. Angket sosiometri adalah sebuah kuesioner untuk mendapatkan materi sosiometri.
4. Bentuk-bentuk hubungan dalam sosiometri:
 - a. Berbentuk segitiga (*triangle*), yang merupakan suatu persahabatan atau hubungan yang mempunyai intensitas yang cukup kuat.



- b. Berbentuk bintang (*star*). Konfigurasi ini kurang baik sebab kalau A (yang berkedudukan sebagai pusat) tidak ada, maka kelompok itu akan pecah (disintegrasi).



- c. Berbentuk jala (*network*). Hubungan cukup menyeluruh, baik, kuat, dan hilangnya seseorang tidak akan membuat kelompoknya bubar karena hubungan ini mempunyai intensitas cukup kuat.



- d. Berbentuk rantai (*chain*). Hubungan searah atau sepihak, tidak menyeluruh. Kelompok demikian ini keadaannya rapuh

$$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D$$

5. Langkah-langkah penyelenggaraan sosiometri:
- Persiapan: menentukan kelompok siswa yang diselidiki, memberikan informasi tertentu tentang tujuan diselenggarakannya sosiometri, serta mempersiapkan angket sosiometri.
 - Pelaksanaan: membagikan dan mengisi angket sosiometri, mengumpulkan kembali, dan memeriksa apakah pengisian angket sudah benar.
 - Analisis hasil: memeriksa hasil angket sosiometri, membuat tabulasi yang berupa matrik sosiometri, membuat sosiogram, menghitung indeks pemilihan (i.p), dan membuat laporan hasil analisis sosiometri

Daftar Pustaka

- Gulo, W. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Gramedia.
- Hidayah, N. 1998. *Pemahaman Individu: Teknik nontes*. Malang: IKIP Malang.
- Moleong, L.J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rakhmat, J. 2005. *Metode Penelitian Komunikasi Dilengkapi Contoh Analisis Statistik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Surakhmad, W. 1977. *Teknik Penilaian*. Bandung: Sumatera.
- Surakhmad, W. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metoda Teknik*. Bandung: Tarsito.
- Walgito, B. 2004. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Yogyakarta: Andi.

Glosarium

Informan	: pemberi informasi
Insidental	: sewaktu-waktu, tidak direncanakan
Interpretasi	: penafsiran
Kolaborator	: rekan, mitra
Menampak	: kelihatan
Opini	: pendapat
Partisipan	: orang yang berpartisipasi
Probing	: teknik bertanya dalam wawancara
Rapport	: pembinaan hubungan baik di awal pertemuan
Slide	: gambar-gambar yang ditampilkan dari negatif film berwarna dengan menggunakan media proyektor